




## **Manual de Procedimentos**

Volume 10 – Núcleo de Secretariado do Conselho  
de Gestão

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Índice

Princípios Gerais .....	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	4
Mapa de Atualização do Documento .....	5
Capítulo 1 – Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão.....	6
Processo 1 – Receção e Registo de Correspondência .....	6
Subprocesso 1.1 – Receção da Correspondência .....	6
Subprocesso 1.2 – Distribuição da Correspondência.....	6
Subprocesso 1.3 – Registo de correspondência recebida .....	6
Processo 2 – Registo de Correspondência Expedida.....	7
Processo 3 – Executar despachos de Correspondência .....	7
Processo 4 – Arquivar documentos.....	8
Processo 5 – Emitir um Despacho .....	10
Processo 6 – Acordos de confidencialidade e propriedade intelectual resultantes de programas de Mestrado ou Doutoramento.....	11
Processo 7 – Fundo de Maneio.....	11
Processo 8 – Emissão de Requisições em papel .....	12
Processo 9 – Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras .....	12
Processo 10 – Lançamento no Módulo de Gestão Orçamental - MGO .....	12
Processo 11 – Processos de Deslocação e missão de membros do CG .....	13
Processo 12 – Reuniões do Conselho de Gestão .....	13
Processo 13 – Notas Informativas.....	14
Processo 14 – Reuniões do CDET - Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais ..	14
Processo 15 – Festas Estudantis .....	15
Processo 16 – Pareceres Jurídicos .....	15
Mapas dos Processos Apresentados .....	17

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 2
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Princípios Gerais

Descrição sumária das competências e funções do Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão

O Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão tem como objetivos e competências a assessoria geral aos membros do Conselho de Gestão, nomeadamente:

- Assegurar o cumprimento das orientações superiormente definidas;
- Assessorar os órgãos de gestão das unidades a que estão afetos;
- Organizar e gerir os serviços promovendo a aplicação de técnicas de organização e gestão administrativa;
- Promover uma maior eficiência no serviço;
- Proporcionar apoio multidisciplinar;
- Contribuir para a qualidade na gestão da informação;
- Executar serviços gerais de protocolo;
- Assessorar as chefias na organização de reuniões, palestras e outros;
- Participar em reuniões elaborando atas;
- Redigir, expedir e arquivar correspondências;
- Controlar e manter o arquivo dinâmico atualizado.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 3
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Abreviaturas e Acrónimos

CG	Conselho de Gestão
CDET	Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais
DR	Diário da República
FM	Fundo de Maneio
IST	Instituto Superior Técnico
MGO	Módulo de Gestão Orçamental
NSCG	Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
NSHS	Núcleo de Segurança Higiene Saúde

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 4
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Helena Domingues	Volume	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise juntamente com o formulário de alteração.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 5
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Capítulo 1 – Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão

### Processo 1 – Receção e Registo de Correspondência

#### Subprocesso 1.1 – Receção da Correspondência

É recebida toda a correspondência endereçada ao Instituto Superior Técnico, ao Conselho de Gestão e aos membros do Conselho de Gestão.

#### Subprocesso 1.2 – Distribuição da Correspondência


- Faturas – A carta é aberta e encaminhada para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Extratos Bancários – A carta é encaminhada para o Núcleo de Tesouraria;
- Cartas com endereço interior – A carta é aberta e encaminhada para o destinatário mencionado;
- Outra correspondência – A carta é aberta e procede-se ao registo de correspondência.

#### Subprocesso 1.3 – Registo de correspondência recebida

Na aplicação informática da rede intranet Fénix, intitulada “correspondência” que está disponibilizada a todas as funcionárias do NSCG é feito o registo de todas as cartas recebidas. Dos campos dessa aplicação constam:

- Data da correspondência;
- Remetente;
- Referência e nº da correspondência;
- Assunto;
- Destinatário da correspondência;
- É feita digitalização do documento e é colocado o ficheiro junto do correspondente registo.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 6
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

O número e a data são atribuídos de forma automática.

Após executado o registo informático é aposto um carimbo de entrada de correspondência que deve ser completado manualmente com a data e número atribuído ao documento.

A correspondência registada é distribuída internamente pelos membros do CG de acordo com os pelouros definidos pelo Presidente do Instituto Superior Técnico no início do seu mandato.

## Processo 2 – Registo de Correspondência Expedida

Na aplicação informática da rede intranet do IST, dot.tecnico.ulisboa.pt, intitulada “correspondência” que está disponibilizada a todas as funcionárias do NSCG é feito o registo de todas as cartas expedidas. Dos campos dessa aplicação constam:

- Destinatário da correspondência;
- Assunto;
- Remetente
- Depois de assinada a carta é digitalizada e o ficheiro colocado junto ao correspondente registo.


O número e a data são atribuídos de forma automática.

## Processo 3 – Executar despachos de Correspondência

O despacho efetuado na correspondência recebida deve ser cumprido, de preferência, no dia em que é feito. Dependendo do tipo de despacho, são executados os seguintes procedimentos:

- Arquivar – É feita uma digitalização do documento, depois de assinado, e é inserido na plataforma informática “Correspondência” no campo disponível para o efeito dentro do registo correspondente. Dentro do registo e no campo destinado ao despacho, deve ser colocada informação sobre o encaminhamento dado ao documento.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 7
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

- O documento deverá ser encaminhado para um serviço ou pessoa. Na plataforma de correspondência, no correspondente nº de registo, é colocada a informação do departamento ou pessoa para onde seguiu o documento, assim como a data;
- Emitir carta de resposta – Deve ser executada a resposta (dar nº de saída na plataforma de entrada de correspondência, colocar informação de que se trata de resposta ao nº de registo X) e na mesma plataforma, mas no registo de saída deve ser colocada informação correspondente ao encaminhamento do ofício.

### Processo 4 – Arquivar documentos

Depois de registado na plataforma de registo de entrada ou saída da correspondência o documento deve ser arquivado na pasta de acordo com o assunto ou entidade.


Existem pastas com os seguintes assuntos:

#### Assuntos Administrativos

- Expediente Geral recebido;
- Protocolos;
- Despachos emitidos;
- Despachos e Atas de Posse – Membros de Unidades Académicas;
- Despachos e Atas de Posse – Centros, Institutos e Laboratórios;
- Conselho Coordenador de Avaliação dos Docentes;
- Propostas de convite de Pessoal Docente Especialmente contratado;
- Processos Disciplinares;
- Pareceres Jurídicos;
- Notas de Imprensa;
- Conselho Consultivo;
- Tribunais;
- ADSE;
- Tribunal de Contas;
- Conselho de Escola;
- Conselho Científico;
- Conselho Pedagógico;

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 8
	Verificado	
	Aprovado: CG	



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

- Reuniões do CG;
- Legislação publicada – IST;
- IST-ID.


### Assuntos de Pessoal:

- ADIST – Associação para o Desenvolvimento do Instituto Superior Técnico;
- Gabinete de Apoio Jurídico e Direção Executiva;
- Departamentos e Unidades de Investigação;
- Bolsas de Apoio à Gestão e Bolsas de Investigação;
- Docentes;
- Área Especializada de Recursos Humanos;
- Área Comum de Recursos Humanos;
- MCTES, Reitoria UL, DGAEP, Outros;
- Contratos de Termo indeterminado;
- TFIST, TUIST, APIST, AEGIST, AEIST;
- Legislação Geral.

### Assuntos Académicos

- Núcleo de Graduação;
- Reitoria da UL, SASUL - Serviços Sociais da UL;
- Apoio a alunos PALOP;
- GOP, GRI, GCRP, NAPE, GEP, Tutorado;
- Assessoria Jurídica;
- Convénios de Cooperação Científico Pedagógica;
- Alunos PALOP que obtiveram isenção de propinas ao abrigo do Contrato Programa;
- Academia Militar, Academia da Força Aérea;
- Concurso Nacional de Acesso;
- Coordenadores de Licenciatura;
- DIMAS;
- Departamentos;
- Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua;
- Conselho Científico;

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: <b>Helena Domingues</b>	Página: 9
	Verificado	
	Aprovado: <b>CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

- Taguspark – Serviços Académicos.

### Assuntos Internacionais

- Monthly Time-sheets (KIC-Innoenergy);
- Correio Recebido/Expedido
- Correio Expedido - KIC-Innoenergy.

### Instalações e Equipamentos

- Geral.

### Comunicação e Imagem

- Geral.

### Propriedade Intelectual

- Geral;
- Contratos de colaboração IST – Spin-offs.

O documento é, de novo, digitalizado e a última versão do mesmo (já com despacho) é colocada na plataforma de correspondência, dentro do registo correspondente.


## Processo 5 – Emitir um Despacho

O CG emite Despachos numerados que, de acordo com o assunto, poderão ou não ser publicados em Diário da República. Os Despachos são assinados pelo Presidente do Instituto Superior Técnico ou pelos membros do CG.

Na aplicação informática da rede intranet do IST, dor.tecnico.ulisboa.pt, intitulada “Despachos” que está disponibilizada a todas as funcionárias do NSCG é feito o registo de todos os despachos a emitir. Dos campos dessa aplicação constam:

- a numeração;
- data;
- o assunto;

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 10
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

- o nome de quem assina.

Após a assinatura o documento original segue para publicação e é arquivada uma cópia, em papel, na pasta de Despachos. É feita uma digitalização do documento, depois de assinado, e é inserido na plataforma informática “Despachos” no campo disponível para o efeito dentro do registo correspondente.

## Processo 6 – Acordos de confidencialidade e propriedade intelectual resultantes de programas de Mestrado ou Doutoramento

O texto é feito, em triplicado ou mais de acordo com o número de parceiros, nos Departamentos de acordo com a minuta publicada no site do IST e é enviado ao CG para verificação e assinatura pelo Presidente do Instituto Superior Técnico. O acordo é verificado pelo membro do CG para os Assuntos Académicos e é depois encaminhado para assinatura do Presidente do IST e segue para o Departamento proponente. Depois de assinado pelas partes intervenientes, um dos originais é devolvido ao CG onde ficará arquivado na Pasta de Acordos de Confidencialidade.


## Processo 7 – Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio é requerido inicialmente através da plataforma de Fundo de Maneio. Mensalmente, os documentos são registados individualmente, é indicado o nome da empresa, N<sup>o</sup> de contribuinte e o valor de cada fatura e designado o teor da despesa. O documento é depois digitalizado.

No final do ano económico é efetuado o pedido de encerramento de contas na mesma aplicação.

Os documentos são submetidos na plataforma, individual e mensalmente.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 11
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão</b>
		<b>Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG</b>
		<b>Revisão n.º 00-2017</b> <b>Data: Abril 2017</b>

## Processo 8 – Emissão de Requisições em papel

Estão disponíveis em papel dois tipos de requisições, externas e internas. As requisições em papel, são usadas apenas para procedimentos que não podem ter orçamento. Ex. cobrança de quotas de associações ou empresas das quais o IST é sócio ou participante, etc. São assinadas sempre por um membro do CG, preferencialmente o Presidente Adjunto para a Gestão e Financeira.

As requisições internas são usadas para qualquer pedido interno:

- requisitar consumíveis de escritório – Núcleo de Aprovisionamento e Compras;
- envio de cartas – Núcleo de Apoio Geral;
- produtos de merchandising – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- reembolsos de telefones dos membros do CG – Núcleo de Tesouraria;
- Uso de salas no Centro de Congressos – Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos;
- Qualquer outro pedido interno.


## Processo 9 – Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras

Os processos de aquisição cujo Centro de Custo são o 0003 (CG) e 0002 (Presidente), 5006 (Gestão do Parque de Estacionamento) e 9022 (Atividades da Área das Relações Internacionais) são submetidos na Plataforma da Central de Compras e seguem os procedimentos próprios.

## Processo 10 – Lançamento no Módulo de Gestão Orçamental - MGO

Todos os valores envolvidos em processos de aquisição, requisições internas e externas e reembolsos relativos aos centros de custo 0003 - Conselho de Gestão, 9002 - Encargos Gerais, 4090 – Protocolos de Ensino, 9022 – Atividades da Área das Relações

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Helena Domingues</b>	Página: 12
	<b>Verificado</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

Internacionais, 9089 - Campus Sustentável são lançados no MGO pela funcionária que coordena o Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão.

### Processo 11 – Processos de Deslocação e missão de membros do CG

Os processos de deslocação e missão de membros do CG são submetidos na Plataforma da Central de Compras e de Missões respetivamente e seguem os procedimentos próprios.

Em alguns casos são também efetuados Processos de Reembolso relacionados com as missões que são submetidos na Plataforma da Central de Compras e seguem os procedimentos próprios.

### Processo 12 – Reuniões do Conselho de Gestão


As reuniões do CG ocorrem uma vez por semana e são presididas pelo Presidente do IST ou por quem o substitua.

A convocatória de cada reunião é feita com 24 horas de antecedência e é colocada numa página do Google Drive para o efeito, a que todos os membros têm acesso.

As atas são elaboradas pela Coordenadora do Núcleo do Secretariado do Conselho de Gestão e nos seus impedimentos por outra Secretária do CG. As atas são aprovadas em reunião dos membros do CG e impressas na primeira página em papel com timbre simples do IST (vulgarmente chamado papel de exame) e as páginas seguintes impressas em papel branco. Os originais das atas das reuniões do CG são assinados pelo Presidente do IST e pelo Secretário membro do Conselho de Gestão e posteriormente arquivados na pasta intitulada Reuniões do CG correspondente.

A cada reunião do CG é emitida uma Nota Informativa relativa às decisões tomadas. As decisões são impressas em papel com timbre simples do IST e arquivadas na pasta das reuniões do CG correspondente. A nota informativa é enviada por e-mail para todos os funcionários docentes e não docentes e investigadores.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 13
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

### Processo 13 – Notas Informativas

As notas informativas são elaboradas pelas Secretárias do Conselho de Gestão ou pelos membros do Conselho de Gestão. No caso de se tratar de notas informativas relacionadas com as reuniões do Conselho de Gestão, estas são emitidas de acordo com as decisões de cada reunião, normalmente de periodicidade semanal.

Estas informações de carácter global são distribuídas através do Sistema de Intranet Fénix de acordo com o teor da informação e para os grupos de utilizadores a que cada informação interessar.

As notas informativas são numeradas por ordem de emissão e por ano civil e são disponibilizadas na página intranet do Conselho de Gestão.


### Processo 14 – Reuniões do CDET - Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais

As reuniões do CDET ocorrem uma vez por mês e são presididas pelo Presidente do IST ou por quem o substitua.

A convocatória de cada reunião é feita com 24 horas de antecedência e é enviada aos Presidentes de Departamentos e Coordenadores de Estruturas Transversais por e-mail.

De cada reunião é elaborado um Memorando pela Coordenadora do Núcleo do Secretariado do Conselho de Gestão e nos seus impedimentos por outra Secretária do CG. Após elaboração do Memorando, o mesmo é enviado ao Presidente do IST ou a quem presidiu a reunião para verificação. Após verificação o mesmo é enviado para todos os membros do CDET com cópia ao Presidente do IST, Presidente do Conselho Científico e Presidente do Conselho Pedagógico. Os originais dos memorandos são arquivados na pasta intitulada Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 14
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Processo 15 – Festas Estudantis

São solicitadas com alguma frequência a realização de festas estudantis internas e abertas ao exterior, que têm que cumprir as regras definidas pelo em reunião do Conselho de Gestão de 24 de setembro e 2015. É enviado, da AEIST - Associação de Estantes do IST ao CG um email e ao Vice-Presidente do Conselho de Gestão para a área de Instalações e Equipamentos solicitando a autorização para a referida festa, onde têm que constar as seguintes informações:

- tipo de festa;
- responsável pelo evento;
- número previsto de pessoas presentes;
- valor de caução;
- Nível atribuído a que corresponde de barris de cerveja envolvidos.

O email é respondido pelo Núcleo de Secretariado do CG, enviada com conhecimento do NSHS - Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde, autorizando a festa solicitada.

O valor da caução é entregue na Tesouraria do IST e será devolvida no caso e não se verificarem ocorrências relacionadas com o ruído, limpeza do recinto, gestão de resíduos danos no património do IST.

No caso de se tratar de uma festa aberta ao público em geral, do tipo Arraial do IST, deverá ser entregue um esquema de segurança que será avaliado pelo Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde.

## Processo 16 – Pareceres Jurídicos

Todos os pareceres solicitados à Direção e Apoio Jurídico do IST - DAJIST são homologados pelo Presidente do IST e pelo Vice-Presidente para a Gestão Administrativa.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 15
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão</b>
		<b>Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG</b>
		<b>Revisão n.º 00-2017</b> <b>Data: Abril 2017</b>

Após homologação, é feita uma digitalização do mesmo, que é colocada numa pasta digital intitulada “Informações Jurídicas” existente numa área partilhada por todas as funcionárias do Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão.

O original é devolvido à Direção de Apoio Jurídico.

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Helena Domingues</b>	Página: 16
	<b>Verificado</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



## Mapas dos Processos Apresentados

### Descrição do Processo: Receção e Registo de Correspondência

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins	1.1 – Receção da Correspondência	Após receção do correio/Diariamente	Aceitação de toda a correspondência endereçada ao IST e ao CG		Núcleo de Serviços Gerais	Conselho de Gestão	NA	NA
Anabela Martins	1.2 – Distribuição da Correspondência	Após receção do correio/Diariamente	Encaminhamento interno da correspondência que não se dirige diretamente ao CG		CG	Núcleo de Serviços Gerais ou encaminhamento direto	NA	NA
Anabela Martins	1.3 – Registo de correspondência recebida	Após receção do correio	Registo na Plataforma			Distribuído de acordo com os pelouros definidos pelo CG	NA	NA

**VERSÃO 2017**

Elaborado por: Helena Domingues

Verificado

Aprovado: CG

Página: 17

## Descrição do Processo: Correspondência Expedida

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florabela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	2 – Registo de correspondência expedida	Quando é necessário enviar uma carta expedida pelo CG	Registo na plataforma		Secretariado do CG	Núcleo de Serviços Gerais	NA	NA

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

Descrição do Processo: Executar despachos de Correspondência

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florbela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	3 - Executar despachos de Correspondência	Sempre que uma carta teve despacho	De acordo com o despacho	Registado na plataforma	Membro do CG	Secretariado do Conselho de Gestão	NA	NA

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 19
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

Descrição do Processo: Arquivar documentos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florbela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	4 - Arquivar documentos	Quando o despacho já foi cumprido	Arquivar na pasta respetiva				NA	NA

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 20
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Descrição do Processo: Emitir um Despacho

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florabela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	5 - Emitir um Despacho	Quando é necessário emitir um despacho	É criado um nº para despacho no ficheiro Excel	É atribuído um número	Conselho de Gestão	Para publicação em DR, para a DRH, para Serviços Académicos ou DAJIST	NA	NA

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 21
	Verificado	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Acordos de confidencialidade e propriedade intelectual resultantes de programas de Mestrado ou Doutoramento

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florabela Ferreira	6 - Acordos de confidencialidade e propriedade intelectual resultantes de programas de Mestrado ou Doutoramento	Sempre que chega ao CG um Acordo de Confidencialidade	O acordo é verificado pelo pelouro de Assuntos Académicos	É depois levado ao Presidente do IST para assinatura	Investigador Responsável	Conselho de Gestão	Vice-Presidente para os Assuntos Académicos	Presidente do IST

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Descrição do Processo: Fundo Maneio

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Susana Castanheira	7 – Fundo de Maneio	No início do ano e mensalmente	Registo individual de documentos, digitalização e submissão na plataforma	Apuramento de valores gastos mensalmente	NSCG	Nucleo de Execução Orçamental	Susana Castanheira	Vice-Presidente para a Gestão Financeira

## Descrição do Processo: Emissão de Requisições em papel

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	8 - Emissão de Requisições em papel	Sempre que seja necessário	Preenche-se a requisição manualmente		NSCG	Nucleo de Execução Orçamental	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 23
	Verificado	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	9 - Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma da Central de Compras	Após preenchimento e submissão do Processo aguarda-se autorização	NSCG		O Vice-Presidente para a Gestão Financeira	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira

Descrição do Processo: Lançamento no Módulo de Gestão Orçamental – MGO

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	10 - Lançamento no Módulo de Gestão Orçamental - MGO	Sempre que for necessário	Registo na plataforma do MGO	Apuramento de gastos globais imediatos	NA	NA	Diretor da Área Orçamental	N.A

**VERSÃO 2017**

Elaborado por: Helena Domingues

Verificado

Aprovado: CG

Página: 24



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

Descrição do Processo: Processos de Deslocação e missão de membros do CG

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues Florbela Ferreira Susana Santana	11 - Processos de Deslocação e missão de membros do CG	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma da Central de Compras	Após preenchimento e submissão do Processo aguarda-se autorização	NSCG		O Vice-Presidente para a Gestão Financeira	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira

Descrição do Processo: Reuniões do Conselho de Gestão

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	12 - Reuniões do Conselho de Gestão	Semanalmente	Organização da Agenda e produção da ata		NSCG	Membros do CG	N.A	CG

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 25
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Descrição do Processo: Notas Informativas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Secretariado	13 – Notas Informativas	Sempre que necessário	Informação enviada através do Sistema Intranet Fénix		NSCG	Escola	N.A	CG

## Descrição do Processo: Reuniões do Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	14 - Reuniões do Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais	Mensalmente	Assistir à reunião e elaboração do memorando		NSCG	Membros do CDET	Presidente do IST	Presidente do IST

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 26
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 00-2017 Data: Abril 2017

## Descrição do Processo: Festas Estudantis

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Susana Castanheira	15 – Realização de Festas Estudantis	Quando são solicitadas	Informação recebida e enviada por email		AEIST	NSHS	Vice-Presidente do IST	Vice-Presidente do IST

## Descrição do Processo: Pareceres Jurídicos:

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Receciona do de:	Expedido para:		
Helena Domingues Florabela Ferreira Susana Castanheira Anabela Martins	16 – Pareceres Jurídicos	Diariamente	Aguardam homologação	É devolvido à DAJIST	NSCG	DAJIST	Presidente e Vice-Presidente para a Gestão Administrativa	Presidente e Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 27
	Verificado	
	Aprovado: CG	