



Manual de Procedimentos

Volume 21 – Direção Técnica

Sub-Vol. 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos

21.4.2. Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		21.4.2. 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos	4
Legislação Aplicável	5
Mapa de Atualização do Documento	6
Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos (NGMCC)	7
Processo 1 – Preservação de coleções e espólios	8
Subprocesso 1.1 – Espólios	8
Subprocesso 1.2 – Coleções	9
Mapa do Processo	10
Processo 2 – Eventos no Centro de Congressos	11
Subprocesso 2.2 – Definição de custos de utilização de espaços e equipamentos. Pedidos de patrocínio	14
Subprocesso 2.3 – Aprovisionamentos	14
Subprocesso 2.4 – Preparação e montagem de espaços	15
Subprocesso 2.5 – Realizações	15
Processo 3 – Contabilização de custos	19
Subprocesso 3.2 – Emissão de apuramento final de custos	19
Subprocesso 3.3 – Envios à Área Contabilística e arquivamento	20
Processo 4 – Manutenções	23
Processo 5 – Aquisições	25

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	Página: 2
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		21.4.2. 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Princípios Gerais

Ao Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos (NGMCC) compete, em termos gerais, assegurar e preservar o acervo do Técnico e promover a realização de eventos de carácter científico e técnico.

Este núcleo conta com o apoio de cinco colaboradores e um bolseiro de iniciação científica, estudante do Instituto Superior Técnico (IST).

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	Página: 3
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		21.4.2. 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Abreviaturas e Acrónimos

AA	Área Académica (Direção Académica, DA)
ACI	Área de Comunicação e Imagem
AEP	Área de Estudos e Planeamento
CC	Centro de Congressos
CCP	Código de Contratos Públicos
CG	Conselho de Gestão
CNAES	Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior
CP	Conselho Pedagógico
CTN	<i>Campus</i> Tecnológico e Nuclear (Técnico, Polo de Loures)
DA	Direção Académica
DSI	Direção de Serviços de Informática
FÉNIX	Sistema de Gestão de Informação do Técnico
FCCN	Unidade de Computação Científica Nacional da FCT
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
GATu	Gabinete de Apoio ao Tutorado (DA)
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
ID&I	Investigação, Desenvolvimento e Inovação
NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
NArQ	Núcleo de Arquivo (Área de Apoio Geral, Direção Técnica)
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento
NGMCC	Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
NMCI	Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
NME	Núcleo de Multimédia e e-Learning (DSI)
PE	Núcleo de Parcerias Empresariais (Área de Transferência de Tecnologia, TT)
<i>PROJECT</i>	Software de Gestão de Projetos (Microsoft Project)
RT	<i>Request Tracker</i> - Sistema de rastreio e gestão de pedidos via e-mail
TP	<i>Campus</i> Taguspark (Técnico, Polo de Oeiras)
Técnico	Instituto Superior Técnico, IST

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	Página: 4
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		21.4.2. 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico; Diário da República, 2.ª série — N.º 47 — 9 de março de 2010; Despacho n.º 4207/2010, Alterado pelo Despacho n.º 1696/2014 (DR, 2.ª série — N.º 23 — 3 de fevereiro de 2014	Regula a organização e funcionamento dos serviços de natureza administrativa e de apoio Técnico do Instituto Superior Técnico, nos termos do artigo 9.º do referido Regulamento, que constitui o anexo n.º 2 aos dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 17.º, de 26 de janeiro de 2010.
Código dos contratos públicos	

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	Página: 5
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		21.4.2. 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ RegTécnico
Fátima Rodrigues	Atualização do Sub-Vol 21.4.2.	Sempre que necessário	Edição/revisão de procedimentos	Proposta de alteração e elaboração/revisão

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	Página: 6
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018



Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos (NGMCC)

O NGMCC tem como principais atividades:

- Gestão das coleções de instrumentos científicos antigos do IST e colaboração com o Núcleo de Arquivo (NArQ) para a preservação de espólios de antigos professores do IST, documentos e outros registos em papel;
- Gestão dos espaços e equipamentos do Centro de Congressos (CC) do IST, providenciando todas as infraestruturas físicas necessárias à realização de eventos de carácter científico e técnico, promovidos interna ou externamente;
- Gestão dos equipamentos audiovisuais das salas de conferência e do Grande Auditório;
- Serviços de apoio aos eventos que decorrem no CC, nomeadamente serviços de cafetaria, almoços e outros.
- Propor as aquisições que supram as necessidades de substituição de equipamentos que entraram em falência, se tornaram obsoletos ou que visem proporcionar o acompanhamento da evolução tecnológica ou a melhoria dos serviços prestados.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 7
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Processo 1 – Preservação de coleções e espólios

O Instituto Superior Técnico tem como objetivo preservar a sua memória, nomeadamente os espólios deixados, ou doados por familiares, de antigos professores, as coleções de instrumentos científicos, que se encontram em reservas, em alguns espaços nos departamentos e em exposição na sala de reuniões do Pavilhão Central, bem como um acervo de maquinaria e ferramentas, proveniente de oficinas do IST, entretanto desativadas.

Subprocesso 1.1 – Espólios

Sempre que o NGMCC é contactado no sentido de serem recebidos espólios ou doações é realizada uma reunião no IST ou noutra local, para avaliar a dimensão, as características do conjunto e quais os objetivos de quem realiza o contacto.

Todos os contactos são reportados superiormente e é avaliado o interesse para o IST da sua guarda e preservação.

Quando o processo prossegue há o contacto com o NArQ, podendo a coordenação do mesmo passar para a sua alçada, colaborando o NGMCC apenas na prestação de informações ou apoios logísticos.

A sequência do processo é a seguinte:

1. Reunião prévia
1. Interesse do IST na aquisição
2. Encontrar localização adequada para o depósito
3. Catalogação do espólio ou levantamento do conjunto a deslocar
4. Acordo entre as partes e formalização da entrega, com assinatura de auto
5. Acondicionamento em local próprio
6. Elaboração de catálogo da coleção para eventual estudo, consulta ou publicação

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 8
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Subprocesso 1.2 – Coleções

As coleções de instrumentação antiga, material didático, máquinas e ferramentas provenientes dos vários departamentos e oficinas do IST são limpas e revistas as suas condições de acondicionamento no espaço de reservas do Museu, no piso -2 do Complexo Interdisciplinar, na sala de reuniões e na zona do Centro de Congressos. São verificadas as condições de temperatura e humidade dos locais de acondicionamento três vezes por ano e sempre que alguma intercorrência o justifique.

Sempre que haja alguma alteração, em localização ou estado de conservação, é tomada nota na ficha da peça respetiva.

Quando solicitado, é prestada colaboração no sentido de dar visibilidade ao acervo que se encontra à guarda do NGMCC, fornecendo peças científicas e/ou didáticas para exposições, documentação complementar ou informações que contextualizem os objetos.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 9
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Mapa do Processo

Descrição do Processo 1 : **PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES E ESPÓLIOS**

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:		
Fátima Rodrigues	1.1 Espólios	Após contacto de possível doador	Avaliação do interesse e da capacidade de receção pelo IST/contactos pessoais e observação do espólio	Aceitação do espólio, de imediato ou a prazo	Comunidade Técnico/exterior	NArQ	NGMCC/NArQ	CG
Fátima Rodrigues	1.2 Coleções	Avaliações de condições de 2 em 2 meses e limpezas anuais	Observação das condições das coleções e dos espaços onde se encontram	Mudança de acondicionamento e/ou registo da observação	NGMCC	CG, se necessário	NGMCC	CG, se necessário

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 10
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Processo 2 – Eventos no Centro de Congressos



A atividade do Centro de Congressos centra-se na realização de eventos de carácter científico e técnico, para satisfação de necessidades do IST em termos de congressos, conferências, *workshops*, sessões, apresentações, reuniões de projetos e outros, de dimensão variada e de necessidades de suporte também muito diversificado.

O CC também é usado para a realização de eventos em parceria com entidades exteriores ao universo IST, podendo estas gozar de condições de acesso privilegiado, à semelhança dos que são promovidos por *alumni*, desde que sejam do manifesto interesse da instituição.

Podem ainda ter lugar no CC eventos totalmente exteriores, desde que satisfaçam a condição de serem de cariz exclusivamente científico e/ou técnico e haja disponibilidade de espaços para os realizar.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 11
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Subprocesso 2.1 – Marcações de eventos



A realização de qualquer evento nos espaços do CC passa sempre por um contacto informativo prévio (pessoal, telefónico ou por e-mail) para averiguar da disponibilidade do espaço e dos meios técnicos e humanos necessários para o dia e hora requeridos.

Caso haja disponibilidade para satisfazer a solicitação, pode ser feita uma pré-reserva, se o interessado assim o entender. Para isso deve deixar o seu nome, o dia da realização e o contacto telefónico ou eletrónico. A pré-reserva passa a efetiva após a receção do [formulário de reserva](#) pelos serviços do CC, devidamente preenchido e assinado pelo responsável e da sua validação.

As pré-reservas têm validade:

- até haver qualquer outra solicitação para o mesmo espaço e horário
- até um prazo máximo de 1 semana antes da data em causa.

Em qualquer dos casos é realizado um contacto por parte dos serviços do NGMCC para esclarecer se a pré-reserva se mantém ou não; em caso afirmativo deve ser de imediato preenchido o formulário de reserva. No caso de não se manter o interesse, são informados os segundos interessados da situação em que se encontra o espaço e, caso persista o interesse, deve ser de imediato preenchido o formulário de reserva por estes últimos.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 12
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Os formulários de reserva de espaços são parte integrante do regulamento do CC, aprovado pelo Conselho de Gestão do Técnico. Encontram-se disponíveis na [página web do Centro de Congressos](#).

Depois de preenchido, o formulário deve ser enviado ao secretariado do CC em versão digital por correio eletrónico ou em versão impressa, entregue pessoalmente ou por correio interno.

Em eventos de dimensão média e grande, que envolvam preparações e montagens mais complexas e com diversas fases encadeadas, é aberto um ficheiro em *PROJECT*, com os diversos passos e com os funcionários associados a cada um. Este só é encerrado no final da realização. Nele vão sendo registados todos os acontecimentos associados aos eventos para eventual contabilização final de custos ou reposição de forma habitual de algum parâmetro que tenha sido modificado nas instalações, equipamentos ou formatações, durante o evento.

Eventos de grande dimensão carecem frequentemente de reuniões preparatórias, com visitas aos espaços, adaptações, ensaios e experiências com equipamentos e preparação de soluções para satisfazer as necessidades dos utentes.

É frequente a necessidade de elaboração de estimativas de custos e orçamentos formais, de forma a permitir aos organizadores a gestão de verbas e a resposta a concursos públicos.

Todos os documentos rececionados ou elaborados se encontram disponíveis em formato digital e armazenados num disco partilhado, de forma a facilmente serem consultados por todos os colaboradores do NGMCC.

Qualquer evento efetuado tem associado:

- Um formulário de reserva,
- Um número interno, atribuído a quando da entrada do formulário,
- Uma estimativa de custo, com o mesmo número interno e que pode ir sendo alterada até à conclusão da realização.
- Poderá ter também um orçamento numerado e de acordo com a regras legais em vigor (CCP).

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 13
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Subprocesso 2.2 – Definição de custos de utilização de espaços e equipamentos. Pedidos de patrocínio

Os custos associados à utilização de espaços e equipamentos do Centro de Congressos, bem como de todos os serviços de apoio, cafetaria, horas extraordinárias, etc. estão definidos no [Regulamento de Prestação de Serviços do Centro de Congressos](#), aprovado pelo Conselho de Gestão e periodicamente atualizado. Neste documento constam todas as regras do aluguer dos espaços e os preços de base que se aplicam aos eventos externos. Os eventos promovidos pelos órgãos de gestão ou de índole académica não se encontram sujeitos a transferência de verba entre centros de custo, sendo no entanto todos estes valores contabilizados para em qualquer momento serem facultados a quem de direito e para no fim do ano serem introduzidos no apuramento final de verbas mobilizadas pelo Centro de Custos do Centro de Congressos.

Os eventos da responsabilidade de elementos da Comunidade Técnico estão sujeitos à mesma tabela de custos, mas pode sempre ser solicitado, após a pré-reserva dos espaços e equipamentos, o patrocínio no âmbito da rede de parceiros do IST, para isso deve ser preenchido o formulário que se encontra em <https://goo.gl/8pWYdk>.

A informação fornecida é avaliada pelo Núcleo de Parcerias Empresariais (PE) e, consoante o interesse e relevância para o IST, é atribuído uma percentagem de desconto que pode ir até 100%.

A informação sobre o valor do patrocínio e das condições de atribuição são fornecidas por email ao Centro de Congressos, que a reenvia ao responsável pelo evento.

Subprocesso 2.3 – Aprovisionamentos

De forma a satisfazer as necessidades do CC, em termos de produtos perecíveis, são contabilizadas todas as semanas as necessidades e efetuada a programação das aquisições necessárias.

Estas são realizadas, consoante o volume, diretamente em grandes superfícies ou em comércio local sempre com intervenção e deslocação de colaboradores diretamente nos locais.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 14
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Quanto menor os prazos de validade dos produtos mais próximo do evento serão realizadas as compras, sendo feita a encomenda, quando a isso houver lugar, com dois dias de antecedência.

Subprocesso 2.4 – Preparação e montagem de espaços

Consoante o que é pedido em cada formulário de reserva e/ou o que se encontra referido no ficheiro MSPROJECT elaborado, com uma semana de antecedência são solicitadas eventuais intervenções externas e é programada a realização das montagens necessárias ao evento, de forma a permitir a realização dos eventos anteriores e posteriores nas melhores condições possíveis.

Subprocesso 2.5 – Realizações

Conforme o que se encontra no Regulamento do CC, o horário para realizações desenrola-se entre as 8.30 e as 18.00.

Há frequentemente necessidade da presença de colaboradores antes e/ou após este horário.

Nos dias em que se encontram eventos marcados é providenciada a presença dos colaboradores necessários ao suporte e apoio às diversas valências do mesmo: nas salas, cafetaria, equipamentos de audiovisuais e rede de internet por cabo durante todo o período em que este se encontra a decorrer.

Qualquer solicitação além do que está referido no formulário de reserva é apontada no calendário da plataforma, caso a solicitação tenha podido ser satisfeita, para posteriormente ser contabilizada.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 15
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Mapa de Processo

Descrição do Processo 2 : **EVENTOS NO CENTRO DE CONGRESSOS**

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:		
Fátima Rodrigues & Rita Castro & Amélia Costa (geral)	2.1 Marcações de eventos	Sempre que haja contacto	Avaliação da possibilidade de aceitação, se necessário apresentação de alternativas em datas e horários. Se necessário realização de contacto posterior de informação e acerto.	Aceitação da marcação, de imediato ou condicionada ou não aceitação da marcação, por impossibilidade	Comunidade Técnico /exterior	Comunidade Técnico /exterior	NGMCC	NGMCC
Fátima Rodrigues & Rita Castro & Amélia Costa	2.2 Definição de custos de utilização de	Sempre que haja evento internos ou em que o Técnico é	Preenchimento de formulário Google. Decisão PE/CG.		Comunidade Técnico /exterior, com retroação	PE	PE	PE/CG

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 16
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: 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:		
(geral)	espaços e equipamentos. Pedidos de patrocínio	um parceiro na organização	Informação ao organizador.					
Fátima Rodrigues & Amélia Costa	2.3 Aprovisionamentos	Sempre que haja necessidade de reposição de stocks ou eventos com serviços de cafetaria	Realização de compras de forma a garantir os serviços solicitados	Todos os produtos necessários para a realização do evento se encontram disponíveis	Exterior	Comunidade Técnico /exterior	NGMCC	NGMCC
Fátima Rodrigues & Rita Castro & Amélia Costa & Luis Rafael & Pedro Novais	2.4 Preparação e montagem de espaços	Sempre que os eventos impliquem mudança de configuração de salas, halls e/ou montagem de placards	Mudança de mobiliário e equipamentos entre salas, armazéns e halls. Montagem de placards, telas, ecrãs e cablagens.	Os espaços apresentam-se no dia do evento com o aspeto solicitado	Comunidade Técnico/exterior	Comunidade Técnico/exterior	NGMCC	NGMCC
Fátima Rodrigues	2.5 Realizações	Sempre que haja	Abertura de portas.	Realização de	Comunidade	Comunidade	NGMCC	NGMCC

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 17
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Volume 21 - Direção Técnica
21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos

Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos

Revisão n.º 01-18
Data: junho 2018

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:		
& Rita Castro & Amélia Costa & Luis Rafael & Pedro Novais		marcações	Apoio logístico ao evento, organização e participantes. Apoio Técnico ao equipamento fornecido.	eventos de acordo com o que foi solicitado pela organização do mesmo.	Técnico/ exterior	IST/exterior		

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 18
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Processo 3 – Contabilização de custos

No início de cada evento estimam-se os custos prováveis e no final são apuradas com a contribuição dos colaboradores do NGMCC todas utilizações efetivas: salas, serviços de cafetaria e águas, equipamentos audiovisuais, horas extraordinárias e outros.

Subprocesso 3.1 – Estimativa de Custos

Antes do início de cada evento é elaborada uma estimativa de custos, que dá forma a todos os pedidos feitos dos formulários de reserva.

Este documento, identificado com o número de entrada do formulário, é elaborado com uma semana de antecedência, para que estimativa de custos esteja o mais próxima possível da sua versão final. No entanto, em eventos de maior dimensão, ou desde que solicitado aquando da marcação, há o envio prévio informativo dos custos expectáveis.

Quaisquer alterações solicitadas ao formulário refletem-se na estimativa de custos.

Os serviços solicitados, não cancelados por escrito nos prazos regulamentares e/ou não utilizados, são cobrados.

Quando necessário é elaborado um orçamento de acordo com o definido no Código de Contratos Públicos (CCP) e que tem com base a estimativa de custo elaborada de acordo com o formulário de reserva.

Subprocesso 3.2 – Emissão de apuramento final de custos

Após o apuramento total de consumos e o lançamento destes valores na marcação do calendário é elaborada a estimativa final de custos que é enviada à organização do evento para validação.

Para as realizações regularizadas através de requisições internas, se o apuramento final estiver correto, pode ser solicitada prontamente a respetiva requisição interna.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 19
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Para as realizações em que seja necessária a emissão de fatura, caso os valores sejam validados, o processo é enviado à Contabilidade e encerrado.

Subprocesso 3.3 – Envios à Área Contabilística e arquivamento

Para os eventos cobertos por requisição interna é enviada à Contabilidade Central o original da Requisição preenchida recebida, acompanhada por uma impressão da versão final da Estimativa de Custos, de forma a permitir a elaboração da Nota de Imputação Interna.

Quando há lugar à emissão de faturas estas são elaboradas tendo como base a impressão da versão final da Estimativa de Custos. Geralmente as faturas são enviadas aos destinatários pelos serviços da Contabilidade Central, mas pontualmente também os serviços do CC se encarregam disso, sobretudo se tal for solicitado pelos utilizadores.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 20
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Mapa de processo

Descrição do Processo 3 : **CONTABILIZAÇÃO DE CUSTOS**

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:		
Fátima Rodrigues	3.1 Estimativo de custos	Antes da realização do evento	Em função dos pedidos elencados no formulário elaboram-se uma previsão dos custos do evento.	Valor provável do evento	NGMCC	Comunidade Técnico/externo	NGMCC	NGMCC
Fátima Rodrigues	3.2 Apuramento final de custos	Sempre que termine um evento	Apuram-se todas as despesas e emite-se um	Valor efetivo do evento	NGMCC	Comunidade Técnico/externo	NGMCC	NGMCC

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 21
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: 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:		
			valor final					
Fátima Rodrigues & Amélia Costa	3.3 Envios à Área Contabilística e arquivamento	Sempre que termine um evento sujeito a faturação ou se rececione uma Requisição Interna	Envio à contabilidade central os pagamentos por requisição interna. Nos pagamentos por fatura, envia-se o recibo aos destinatários. Pode ser através da contabilidade geral ou do CC	Pagamento do evento	Comunidade Técnico/externo	Área Contabilística	NGMCC	Área Contabilística

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 22
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Processo 4 – Manutenções

As manutenções de equipamentos, espaços e áreas de serviço são realizadas segundo o plano recomendado pelos fabricantes ou sempre que necessário, conforme os casos. Também se encontra elaborado um plano periódico de manutenção, que contempla as grandes obras não urgentes, que se realizam no mês de agosto, período em que geralmente não ocorrem eventos.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 23
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Mapa de Processo

Descrição do Processo 4: **MANUTENÇÕES**

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:		
Fátima Rodrigues & Luis Rafael & Pedro Novais	4. Manutenções	Se recomendado ou necessário	Seguindo o esquema proposto pelo fabricante ou requisitando a intervenção junto dos núcleos ou gabinetes do Técnico respetivos.	Totalidade do equipamento está operacional	NGMCC	Comunidade IST/externo	NGMCC	NGMCC

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 24
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.4.2- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 01-18 Data: junho 2018

Processo 5 – Aquisições

A aquisição de equipamentos, para substituição do existente que se encontre avariado ou fora das especificações necessárias ou para reforço e melhoria dos serviços, passa sempre por um processo de aquisição, comum a qualquer outro serviço do Técnico.

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	Página: 25
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Volume 21 - Direção Técnica 21.4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos
		Capítulo: 2.- Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
		Revisão n.º 00-18 Data: junho 2018

Mapa do Processo

Descrição do Processo 5: **AQUISIÇÕES**

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:		
Fátima Rodrigues	5. Aquisições de equipamentos novos	Quando há necessidade de substituir equipamentos, por avaria sem reparação ou por estarem fora da especificação	Processo de aquisição - plataforma do Técnico	Aquisição	NGMCC	Exterior	CG	CG

Versão 03	Elaborado por: Fátima Rodrigues	
	Verificado: José Manuel Riscado/Isabel Marcos	Página 26
	Aprovado: CG	