




TÉCNICO LISBOA

## **Manual de Procedimentos**

Volume 12 – Área de Serviços Administrativos do  
CTN

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Índice

Princípios Gerais .....	4
Abreviaturas e Acrónimos .....	10
Mapa de Atualização do Documento .....	18
Capítulo 1 - Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN .....	19
Processo 1 - Acompanhamento de projetos I&D .....	19
Subprocesso 1.1 - Abertura de projeto .....	19
Subprocesso 1.2 - Despesa .....	19
Subprocesso 1.3 - Receita .....	22
Subprocesso 1.4 - Relatório Financeiro .....	23
Subprocesso 1.5 - Encerramento do projeto .....	24
Processo 2 - Acompanhamento de projetos de consultadoria e prestação de serviços .....	27
Subprocesso 2.1 - Abertura de Projeto .....	27
Subprocesso 2.2 - Despesa .....	27
Subprocesso 2.3 - Receita .....	29
Subprocesso 2.4 - Encerramento do projeto .....	29
Processo 3 - Recursos Humanos: Controlo/Acompanhamento .....	33
Subprocesso 3.1 - Assiduidade .....	33
Subprocesso 3.2 - Acesso ao Campus .....	34
Subprocesso 3.3 - Bolsas .....	34
Subprocesso 3.4 - Documentação/ADSE .....	38
Capítulo 2 - Núcleo de Recursos Financeiros do CTN .....	42
Processo 1 – Reserva, cabimentação, compromisso e processamento .....	42
Subprocesso 1.1 - Missões .....	42
Subprocesso 1.2 - Aquisições de bens e serviços .....	42
Subprocesso 1.3 - Processos paralelos ao DOT .....	42
Subprocesso 1.4 - Fundo de Maneio .....	43
Processo 2 - Processamento da Receita .....	46
Subprocesso 2.1 - Faturação e contabilização .....	46
Subprocesso 2.2 - Receita de Projetos .....	46
Subprocesso 2.3 - Emissão de Guias de Transporte .....	46
Processo 3 - Pagamentos .....	48
Subprocesso 3.1 - Pagamento de uma PAP por cheque nacional .....	48
Subprocesso 3.2 - Pagamento de uma PAP por transferência bancária nacional .....	49
Subprocesso 3.3 - Pagamento de uma PAP por transferência bancária internacional .....	50
Subprocesso 3.4 - Pagamento de Notas de Imputação (NI) por cheque/transferência bancária .....	51
Subprocesso 3.5 - Devoluções de cauções .....	51
Processo 4 - Recebimentos .....	53
Subprocesso 4.1 - Recebimento de faturas de clientes por cheque nacional .....	53
Subprocesso 4.2 - Recebimento de faturas de clientes por transferência bancária nacional .....	53
Subprocesso 4.3 - Recebimento de faturas de projetos por transferência bancária nacional .....	53

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 2
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

Subprocesso 4.4 - Recebimento de faturas de clientes ou projetos por transferência bancária internacional.....	54
Subprocesso 4.5 - Recebimento de faturas de clientes em numerário.....	54
Subprocesso 4.6 - Transferências da FCT e de parceiros de projetos de I&D.....	54
Subprocesso 4.7 - Recebimento de cações de fontes seladas.....	55
Subprocesso 4.8 - Controlo de receita mensal.....	55

### Capítulo 3 - Núcleo de Assessoria do CTN .....59

Processo 1 - Elaboração do Orçamento UE10 e UE38.....	59
Processo 2 - Controlo Orçamental.....	61
Processo 3 - Controlo interno.....	63
Subprocesso 3.1 - Análise de qualidade.....	63
Subprocesso 3.2 - Recomendações.....	63
Processo 4 - Receção e expedição de correspondência/encomendas (interna e externa).....	65
Subprocesso 4.1 - Receção e registo de correspondência/encomendas.....	65
Subprocesso 4.2 - Expedição de correspondência (via CTT e CTT Expresso).....	66
Subprocesso 4.3 - Afixação de informação para divulgação.....	69
Processo 5 - Arquivo de documentos gerais.....	72
Processo 6 - Processos de aquisição de compras e de deslocação e missão na Plataforma da Central de Compras.....	74
Processo 7 - Apoio na elaboração de processos de aquisição de bens e serviços.....	76
Processo 8 - Consulta de plataformas de compras para prestação de serviços ao exterior.....	78
Processo 9 - Emissão de requisições em papel.....	80
Processo 10 - Emissão de autorizações temporárias de entrada no CTN.....	82
Processo 11 - Organização de eventos a realizar no CTN.....	84
Processo 12 - Tratamento documental na Biblioteca Central do CTN.....	86
Subprocesso 12.1 - Execução de processos de registo e de carimbagem.....	86
Subprocesso 12.2 - Catalogação, classificação, indexação e arquivo.....	88
Subprocesso 12.3 - Tratamento de Dissertações e Teses.....	89
Subprocesso 12.4 - Tratamento de publicações periódicas.....	89
Subprocesso 12.5 - Elaboração e atualização do repositório de Produção Científica do CTN.....	89
Subprocesso 12.6 - Elaboração da <i>Newsletter</i> sobre obras e revistas disponíveis.....	89
Processo 13 - Comunicação entre Biblioteca Central do CTN / Utilizador.....	94
Subprocesso 13.1 - Atendimento ao utilizador.....	94
Subprocesso 13.2 - Penalizações, devolução e recuperação de documentação.....	96
Processo 14 - Transportes CTN.....	98
Subprocesso 14.1 - Pedidos de marcação dos serviços de transporte.....	98
Subprocesso 14.2 - Serviços de transporte.....	98
Subprocesso 14.3 - Manutenção das viaturas do CTN.....	99
Subprocesso 14.4 - Prestação de Informação relativa às viaturas do CTN.....	99

### Capítulo 4 - Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN ..... 102

Processo 1 - Trabalho oficial.....	102
Subprocesso 1.1 - Efetuar uma requisição de trabalho ao NATL.....	102
Subprocesso 1.2 - Seguimento da requisição de trabalho.....	102

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 3
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Princípios Gerais

A Área dos Serviços Administrativos do CTN (ASA) é responsável por assegurar a organização e bom funcionamento de toda atividade administrativa do Campus Tecnológico e Nuclear, promovendo uma gestão orientada para os resultados de acordo com os objetivos a alcançar.

A Área dos Serviços Administrativos do CTN (ASA) tem sob a sua coordenação os seguintes Núcleos:

- Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRH);
- Núcleo de Recursos Financeiros do CTN (NRF);
- Núcleo de Assessoria do CTN (NA);
- Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN (NATL).

No âmbito das suas competências a Área dos Serviços Administrativos do CTN (ASA), através dos Núcleos respetivos, tem também as atribuições que a seguir se descrevem.

### **Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRH)**

O Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRH) é constituído pelos seguintes grupos de trabalho:

1. Grupo de trabalho dos Projetos de I&D, Consultadoria e Prestação de Serviços (GTP);
2. Grupo de trabalho dos Recursos Humanos (GTRH).

O Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRH) é responsável pelas atividades relacionadas com a gestão de projetos financiados por entidades externas e pela gestão de recursos humanos do CTN.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 4
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

No âmbito das suas atividades compete ao NPRH:

**Projetos:**

- Assegurar as atividades relacionadas com a gestão de projetos I&D;
- Assegurar as atividades relacionadas com a gestão de projetos de consultadoria e prestação de serviços;
- Garantir a correta aplicação das taxas de overheads;
- Conferir os processos de despesa;
- Selecionar elementos PEP nas Plataformas da central de compras do IST;
- Orçar em SAP a faturação dos projetos;
- Acompanhar auditorias a projetos.

**Recursos Humanos:**

- Controlar a assiduidade;
- Registo de entradas, documentação a enviar à DRH;
- Gerir os acessos ao Campus;
- Acompanhar os processos dos bolsiros de investigação;
- Receber e registar na ADSE Directa os documentos de despesas dos funcionários;
- Apoiar os funcionários do Campus e reportar informação para a Direção de Recursos Humanos da Alameda (DRH).

**Núcleo de Recursos Financeiros do CTN (NRF)**

O Núcleo de Recursos Financeiros do CTN é constituído pelos seguintes grupos de trabalho:

1. Grupo de trabalho da Receita (GTR);
2. Grupo de trabalho da Despesa (GTD);
3. Grupo de trabalho da Tesouraria (GTT).

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 5
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

Compete ao Núcleo de Recursos Financeiros do CTN (NRF) assegurar as atividades relacionadas com a gestão de recursos financeiros: contabilidade, tesouraria e economato, designadamente:

**Contabilidade:**

- Assegurar o correto lançamento da receita de acordo com programa, medida, fonte de financiamento do orçamento do IST e do SNC-AP;
- Garantir a emissão de faturas, ND; NC, FS no âmbito da consultadoria e prestação de serviços prestada pelo CTN;
- Controlar e acompanhar os contratos de prestação de serviços;
- Controlar e gerir as dívidas de terceiros e contas a pagar;
- Registrar modificações orçamentais da receita;
- Garantir a emissão de GT;
- Garantir a correta aplicação da gestão orçamental disponibilizada pelo NEO, respeitando programas, medidas e fontes de financiamento do IST;
- Garantir o registo de cabimentos e compromissos da despesa da UE 38 no SAP;
- Assegurar o cumprimento das diretivas fornecidas pelo NEO na correta conferência da classificação entre SNC-AP, classificador económico e fonte de financiamento;
- Processar a despesa no SAP e DOT;
- Registrar modificações orçamentais da despesa;
- Proceder à respetiva emissão de Ordens de Pagamento na gestão de bancos.

**Tesouraria:**

- Arrecadar e contabilizar todos os recebimentos;
- Efetuar e contabilizar todos os pagamentos, após a devida autorização;
- Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entrada de valores;
- Efetuar os depósitos e levantamentos de fundos junto da instituição bancária;
- Controlar e verificar o fundo de maneo;
- Verificar as assinaturas obrigatórias nas ordens de pagamento recebidas;
- Emitir e controlar os cheques e pedidos de transferências bancárias;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 6
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos;
- Acompanhar o fluxo bancário e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias;
- Manter os registos atualizados, de modo a poder ser verificada, em qualquer altura, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito.

### Núcleo de Assessoria do CTN (NA)

O Núcleo de Assessoria do CTN (NA) está inserido na Área de Serviços Administrativos do CTN (ASA). Ao Núcleo de Assessoria do CTN (NA) compete atribuições nos domínios do controlo orçamental, controlo interno, gestão documental, biblioteca e transportes, designadamente:

- Assessorar o Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures, Comissão de Gestão do Polo de Loures e o Coordenador da ASA;
- Recolher a informação e acompanhar a execução do orçamento do CTN e efetuar a sua monitorização periódica;
- Analisar periodicamente documentos contabilísticos nas óticas orçamental, económica e financeira, facultando, ao Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures e ao Coordenador da ASA, a informação sobre a sua evolução e a tendência;
- Produzir informação financeira para apoio à tomada de decisão dos órgãos de Gestão do Polo de Loures;
- Proceder à identificação de falhas e lacunas e à formulação de propostas/recomendações, convergindo para a uniformização/melhoria da eficiência dos procedimentos funcionais do CTN, minimizando os riscos de erros associados;
- Proceder à marcação, preparação, receção e avaliação de eventos e visitas de estudos a realizar no CTN;
- Zelar pela integridade da informação e aferir a regularidade e conformidade legal;
- Garantir que as entidades responsáveis possam aceder regularmente a informação atualizada e fidedigna sobre a situação financeira dos respetivos centros de custo e projetos;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 7
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Prestar apoio na elaboração e acompanhamento de procedimentos contratuais de aquisição de bens e serviços;
- Assegurar funções de *front office* que permitam manter as Unidades informadas sobre a evolução das respetivas solicitações;
- Consultar as plataformas de contratação pública na perspetiva de prestação de serviços;
- Tratar de toda a correspondência do CTN na sua receção, na sua distribuição e na sua expedição;
- Tratar vários tipos de documentos da Biblioteca Central do CTN;
- Fazer a gestão da Agenda dos Transportes e realizar os Transportes agendados.

### **Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN (NATL)**

O Núcleo de Apoio Técnico e Logístico (NATL), do Campus Tecnológico e Nuclear do CTN, tem como missão assegurar os meios de suporte às atividades de investigação, desenvolvimento, e prestação de serviços, cabendo-lhe também zelar pelo bom estado de utilização e conservação dos edifícios sob sua responsabilidade no Pólo de Loures do IST.

O NATL é constituído por um Coordenador, e por quinze funcionários divididos pelos seguintes grupos de trabalho:

- 1. Apoio à coordenação (1 funcionária);
- 2. Oficina de Mecânica (4 funcionários);
- 3. Oficina de Eletricidade (2 funcionários);
- 4. Depósito das Águas (1 funcionário);
- 5. Sector de Limpeza (7 funcionárias).

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 8
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## 1. Apoio à coordenação

O apoio à coordenação do NATL tem como missão fazer o levantamento e acompanhamento das intervenções de conservação necessárias no CTN, bem como dar apoio de secretariado ao coordenador do NATL. Atualmente este apoio é efetuado por uma funcionária.

## 2. Oficina de Mecânica

Esta oficina tem como missão efetuar a construção de componentes mecânicos (protótipos), proceder à montagem de equipamentos experimentais, e assegurar os trabalhos de manutenção preventiva, e curativa, dos equipamentos mecânicos necessários às atividades de investigação científica. Esta oficina tem associado a ela o armazém de materiais. Esta oficina possui atualmente quatro funcionários, um deles com formação de torneiro mecânico e fresador, um com formação de torneiro mecânico, e um com formação de serralheiro mecânico.

## 3. Oficina de Electricidade

Esta oficina tem como missão assegurar os trabalhos de manutenção preventiva, e curativa, em quadros elétricos, em circuitos de iluminação, em circuitos de tomadas elétricas, e em equipamentos eletromecânicos necessários às atividades de investigação científica. Esta oficina possui atualmente dois funcionários.


## 4. Depósito das Águas

Neste local efetuam-se os tratamentos necessários à desmineralização da água, utilizada posteriormente no Laboratório de Engenharia Nuclear, e na Unidade de Ciências Químicas e Radiofarmacêuticas. Existe atualmente um funcionário responsável por este serviço.

## 5. Sector de Limpeza

Este setor tem como missão assegurar a limpeza de todos os espaços interiores (gabinetes, laboratórios, espaços de uso comum). Este sector possui atualmente oito funcionárias de limpeza, estando uma delas em permanência na Lavandaria.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 9
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Abreviaturas e Acrónimos

AT	Autoridade Tributária;
ASA	Área dos Serviços Administrativos do CTN;
BIST	Biblioteca do Instituto Superior Técnico;
b-on	Biblioteca do Conhecimento Online;
C2TN	Centro de Ciências e Tecnologias Nucleares;
CC	Centro de Custos;
CDU	Classificação Decimal Universal;
CG	Conselho de Gestão do IST;
CGPL	Comissão de Gestão do Polo de Loures;
CTN	Campus Tecnológico e Nuclear;
DECN	Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares
DOC	Documentação;
DOP	Direção Orçamental e Patrimonial;
DOT	Plataforma da Central de Compras do IST;
DRH	Direção de Recursos Humanos;
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
FM	Fundo de Maneio;
FC	Faturação e Contabilização;
FS	Fatura Simplificada;
GATPI	Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador;
GT	Guia de Transporte;
GTD	Grupo de Trabalho da Despesa;
GTP	Grupo de Trabalho de Projetos I&D, Consultadoria e Prestação de Serviços;
GTR	Grupo de Trabalho da Receita;
GTRH	Grupo de Trabalho dos Recursos Humanos;
GTT	Grupo de Trabalho da Tesouraria;
IR	Investigador Responsável;
IST	Instituto Superior Técnico;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 10
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

IST-ID	Instituto Superior Técnico – Investigação e Desenvolvimento;
ITN	Instituto Tecnológico e Nuclear;
LAB.	Laboratórios;
LATR	Laboratório de Aceleradores e Tecnologias de Radiação;
LEN	Laboratório de Engenharia Nuclear;
LPSR	Laboratório de Proteção e Segurança Radiológica;
MGO	Módulo de Gestão Orçamental;
MGP	Módulo de Gestão de Projetos;
N/A	Não aplicável;
NA	Núcleo de Assessoria do CTN;
NATL	Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN;
NC	Nota de Crédito;
NCA	Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
ND	Nota de Débito;
NEO	Núcleo de Execução Orçamental;
NGAC	Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos;
NI	Nota de Imputação Interna;
NO	Núcleo de Obras;
NOF	Núcleo de Oficinas;
NOPR	Núcleo Operacional de Proteção Radiológica
NPRH	Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN;
NRF	Núcleo de Recursos Financeiros do CTN;
NSG	Núcleo de Serviços Gerais;
NT	Núcleo de Tesouraria IST-Alameda;
NTAB	Núcleo de Técnicos e Administrativos e Bolseiros
PAP	Pedido de Autorização de Pagamento;
PEP	Project Execution Plan; elemento de estrutura de um projeto;
PJ	Projeto;
POS	Point of Service
RPC	Regras Portuguesas de Catalogação;
SAP	Software integrado: Systems, Applications and Products;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 11
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas;
SSV	Seguro Social Voluntario;
TRF	Transferência bancária;
UE	Unidade de Exploração;
UI	Unidade de Investigação;
UNIMARC	Formato internacional de troca de dados bibliográficos entre diversos formatos MARC;
VP do CTN	Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 12
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto	Estatuto do Bolseiro de investigação- <a href="http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/legislacao-bolseiros/">http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/legislacao-bolseiros/</a>
Lei n.º 12/2013, de 29 de janeiro	Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto, que procede à primeira alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado em anexo à Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto
Decreto-Lei n.º 233/2012, de 29 de outubro	Procede à segunda alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação
Decreto-Lei n.º 89/2013, de 9 de julho	Procede à terceira alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado em anexo à Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto
Regulamento n.º 234/2012, de 25 de junho, alterado pelo Regulamento n.º 326/2013, de 27 de agosto de 2013.	Regulamento de Bolsas de Formação Avançada da Fundação para a Ciência e a Tecnologia: <a href="https://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.html">https://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.html</a>
Regulamento n.º 339/2015, publicado na II Série do Diário da República de 17 de junho de 2015	Regulamento de Bolsas de Formação Avançada da Fundação para a Ciência e a Tecnologia: <a href="http://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.html">http://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.html</a>
Documentos e legislação Direção de Recursos Humanos	Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Superior Técnico: <a href="http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/legislacao-bolseiros/">http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/legislacao-bolseiros/</a>
Segurança Social Direta	Seguro Social Voluntário: <a href="http://www4.seg-social.pt/seguro-social-voluntario#">http://www4.seg-social.pt/seguro-social-voluntario#</a>
Despacho n.º 10961/2014, de 20 de agosto, publicado no DR 2.ª Série, n.º 164	Regulamento de Equiparação a bolseiro e de Deslocações em Serviço do IST: <a href="http://aqai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/27/regulamento-equiparacao-bolseiro-deslocacoes-servico-ist_despacho-10961_2014.pdf">http://aqai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/27/regulamento-equiparacao-bolseiro-deslocacoes-servico-ist_despacho-10961_2014.pdf</a>

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 13
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

Legislação	Descrição
Nota informativa: CG/02/2013	Regulamento de acesso ao Campus Tecnológico e Nuclear (CTN)
Decreto-Lei n.º 29/2012, de 9 de fevereiro	Integração do Instituto Tecnológico e Nuclear, IP, no IST
Despacho n.º 1503/2017, de 1 de fevereiro de 2017, publicado no Diário da República, 2.º série, n.º 32, de 14 de fevereiro	Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico
Despacho normativo n.º 5 -A/2013 de 18 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril de 2013	Estatutos da Universidade de Lisboa
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto	Código dos Contratos Públicos
Despacho n.º 12255/2013, de 09 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro de 2013 e Despacho (extrato) n.º 12360/2015, de 23 de outubro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 215, de 3 de novembro	Estatutos do Instituto Superior Técnico
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro	Código do Procedimento Administrativo
Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de janeiro	Define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas eletrónicas pelas entidades adjudicantes
Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro	Orçamento de Estado para o ano 2019
Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho	Decreto-Lei de Execução Orçamental para 2019

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 14
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro	Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas
Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e Primeira alteração – Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro	Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP)
Portaria n.º 218/2016	Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
Portaria n.º 128/2017, de 5 de abril	Estabelece a estratégia de disseminação e implementação do SNC-AP
Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto	Aprova o Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
www.ctt.pt	Manual de Endereçamento dos CTT
www.ctt.pt	Normas de representação gráfica dos CTT
www.ctt.pt	Manual de utilizador - Guia Multiprodutos CTT
Decreto-Lei n.º 176/88, de 18 de maio	Regulamento Serviço Público de Correios CTT
Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto	Regime de contratação de doutorados
Lei n.º 57/2017 - Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto	Regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento
Deliberação (extrato) n.º 271/2017 – Diário da República n.º 71/2017, Série II de 2017-04-10	Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Técnicos e Administrativos que prestam serviço no IST
Regulamento n.º 607-A/2017 – Diário da República n.º 225/2017, 1º Suplemento, Série II de 2017-11-22	Regulamento do Emprego Científico que vem estabelecer as condições de acesso e as regras do apoio à contratação de doutorados

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 15
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

Legislação	Descrição
Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017 – Diário da República n.º 249/2017, 2º Suplemento, Série I de 2017-12-29	Define os níveis remuneratórios previstos no regime de contratação de doutorados aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto
Lei n.º 24/2018 – Diário da República n.º 110/2018, Série I de 2018-06-08	Renovação e prorrogação das bolsas de pós-doutoramento até à conclusão do procedimento concursal previsto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho
Decreto-Lei n.º 60/2018 - Diário da República n.º 149/2018, Série I de 2018-08-03	Procede à simplificação de procedimentos administrativos necessários à prossecução de atividades de investigação e desenvolvimento
Regulamento 798/2018 - Diário da República n.º 231/2018, Série II de 2018-11-30	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
Decreto-Lei n.º 79/2019 – Diário da República n.º 113/2019, Série I de 2019-06-14	Altera os regimes jurídicos de proteção nas eventualidades de invalidez, velhice e morte do regime geral de segurança social, alargando as situações em que é possível a atribuição de pensões provisórias.
Decreto-Lei n.º 85/2019 – Diário da República n.º 123/2019, Série I de 2019-07-01	Permite aos trabalhadores da Administração Pública faltarem justificadamente para acompanhamento de menor de 12 anos no 1.º dia do ano letivo.
Lei n.º 58/2019 – Diário da República n.º 151/2019, Série I de 2019-08-08	Estabelece a responsabilidade da entidade patronal pela formação obrigatória dos trabalhadores em funções públicas e pela renovação dos títulos habilitantes indispensáveis ao desempenho das suas funções, alterando a LGTFP.
Lei n.º 59/2019 – Diário da República n.º 151/2019, Série I de 2019-08-08	Aprova as regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 16
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 108/2019 – Diário da República n.º 154/2019, Série I de 2019-08-13	Altera o Estatuto da Aposentação e o Estatuto das Pensões de Sobrevivência e cria o novo regime de aposentação antecipada.
Lei n.º 66/2019 – Diário da República n.º 162/2019, Série I de 2019-08-26	Autoriza o Governo a criar um sistema de recolha, registo e análise de dados sobre a ciência e tecnologia.
Decreto-Lei n.º 123/2019 Diário da República n.º 164/2019, Série I de 2019-08-28	Alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação  FCT -documento intitulado “Questões frequentes sobre as alterações ao EBI decorrentes do Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto”
Lei n.º 79/2019 – Diário da República n.º 167/2019, Série I de 2019-09-02	Estabelece as formas de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a LGTFP.
Lei n.º 82/2019 – Diário da República n.º 167/2019, Série I de 2019-09-02	Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 17
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/Registo
Paulo Rodrigues (Responsável da Área)	Analisar as atualizações dos vários capítulos	Anualmente ou sempre que necessário	Verificar legislação e adequação dos processos/atualizações	Proposta de alteração
Luísa Marques	Atualização do capítulo 1- Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN (NPRH)	Anualmente ou sempre que necessário	Rever legislação e adequação dos processos/atualizações	Submeter a proposta ao responsável da ASA do CTN
Sara Neves	Atualização do capítulo 2 - Núcleo Recursos Financeiros do CTN (NRF)	Anualmente ou sempre que necessário	Rever legislação e adequação dos processos/atualizações	Submeter a proposta ao responsável da ASA do CTN
Cristina Paiva Ferreira	Atualização do capítulo 3 - Núcleo de Assessoria do CTN (NA)	Anualmente ou sempre que necessário	Rever legislação e adequação dos processos/atualizações	Submeter a proposta ao responsável da ASA do CTN
João Peça	Atualização do capítulo 4 - Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN (NATL)	Anualmente ou sempre que necessário	Rever legislação e adequação dos processos/atualizações	Submeter a proposta ao responsável da ASA do CTN



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

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Peça</b>	Página: 18
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Capítulo 1 - Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN

### Processo 1 - Acompanhamento de projetos I&D

#### Subprocesso 1.1 - Abertura de projeto

- Ficha de abertura é preenchida e assinada pelo responsável do projeto;
- Verificar o contrato, o orçamento e a equipa do projeto;
- Proceder à inserção de todos os dados solicitados na aplicação SAP, no menu "*Project Builder*";
- Distribuir os overheads em conformidade com a tabela aprovada pelo CG;
- O número de PJ é atribuído automaticamente pela aplicação é registado na ficha de abertura e respetivos cartões;
- Enviar a ficha para a GATPI;
- Abrir uma pasta de arquivo, por projeto, arquivando todos os documentos que deram origem à abertura;
- Atribuir gestor de projeto;
- Coordenador da ASA, informa o IR, por e-mail, do n.º do PJ bem como o gestor atribuído.

#### Subprocesso 1.2 - Despesa

##### **1. Aquisição de bens e serviços**

###### Reserva

- Verificar na aplicação DOT os processos de aquisição a aguardar seleção de elementos PEP;
- Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto, a rubrica equipamento deverá estar em conformidade com a candidatura;
- Verificar o saldo da rubrica do projeto;
- Efetuar a reserva no respetivo projeto;
- Enviar reserva ao NRF-GTD.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 19
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### Receção de documentos

- O documento de despesa chega ao NPRH, após ter sido verificado pelo NCA;
- Verificar se a despesa está de acordo com a reserva efetuada;
- Enviar documento ao NRF-GTD.

### 2. Missões

#### Reserva

- Verificar na aplicação DOT os processos de missão a aguardar reserva;
- Verificar se o participante da missão pertence à equipa do projeto e se tem vínculo ao IST;
- Conferir a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- Verificar e conferir os montantes previstos para a missão (Ajudas custo, transportes, alojamento);
- Efetuar a reserva, em SAP o montante total da missão;
- Registrar no processo de missão no DOT o n.º de reserva gerado, na atividade "Selecionar Elementos PEP";
- Enviar reserva ao NRF-GTD.

### Receção de documentos

Os documentos de despesa referentes à deslocação, alojamento e inscrição em conferências são enviados para o NCA.

O recibo de ajudas de custo, o recibo de quilómetros e transportes locais são entregues no GTP pelo IR.

- Registrar em cada um dos documentos o n.º de reserva final e respetivo PEP rubrica;
- Enviar documentos ao NRF-GTD.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 20
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### 3. Reembolsos

#### Reserva

- Verificar na aplicação DOT os processos de reembolso a aguardar reserva;
- Conferir a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- Efetuar reserva das despesas em SAP no respetivo projeto;
- Enviar documento ao NRF-GTD.

#### Receção de documentos

- Conferir o documento de despesa, entregue pelo IR;
- Verificar se a despesa está de acordo com a reserva efetuada;
- Registrar no documento o n.º de reserva, e respetivo PEP rubrica;
- Enviar documento ao NRF-GTD.



Os processos de reembolso têm de estar diretamente associados a uma missão.

### 4. Bolsas

#### Reserva

- O pedido de reserva de bolsa chega ao GTP vindo do GTRH;
- Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto, nomeadamente a tipologia de bolsa prevista na candidatura e a duração;
- Verificar o saldo da rubrica do projeto;
- Efetuar reserva em SAP do subsídio mensal, do seguro social voluntário e do seguro de acidentes pessoais obrigatório;
- O n.º de reserva gerado é registado no formulário de reserva Definitivo/compromisso;
- Devolver formulário com cabimento ao GTRH.

#### Receção de documentos

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 21
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Após receção do recibo seguro social voluntário, colocar o nº de reserva e PEP rubrica;
- Enviar ao NRF- GTT, para registo;

### 5. Fundo de manei

Fundo de manei destina-se a poder efetuar despesas urgentes e inadiáveis, de valor igual ou inferior a 250,00€, devendo para tal ser efetuado uma reserva/adiantamento inicial.

As despesas efetuadas por Fundo de Manei, são apresentadas, mensalmente, pelo IR.

- Verificar a elegibilidade no projeto;
- Verificar o saldo na rubrica;
- Efetuar o registo das despesas no ficheiro Excel;
- Registrar em cada um dos documentos o n.º de reserva gerado pelo SAP, colocar o PEP rubrica;
- Solicitar, se for o caso, a reposição do Fundo de Manei (envio à contabilidade) corrigir no MGP o montante do cabimento inicial;
- Verificar as despesas no DOT;
- Enviar documentos ao NRF-GTD.



Todos os documentos de despesa, devem estar em nome do IST e com o NIF 501507930

### Subprocesso 1.3 - Receita

O envio de receita por parte das entidades financiadoras no âmbito dos projetos é identificada pelo GTP.

Nos projetos em que o IST é líder:

- Verificar se há transferências a efetuar para os parceiros;
- Em caso afirmativo, enviar documentação ao GTD, fazer a respetiva transferência com a informação dos dados bancários dos parceiros, já com a autorização prévia do IR;
- Enviar documentação ao NRF GTR, para registo da receita;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 22
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

Nos projetos em que o IST é parceiro:

- Envia documentação ao NRF-GTR, para registo da receita;



Os *Overheads* são distribuídos de acordo com a tabela interna do IST

## Subprocesso 1.4 - Relatório Financeiro

Consiste na apresentação, à entidade financiadora, das despesas efetuadas no âmbito do projeto.

- Em SAP, no menu pedidos de pagamento “Atualizar PCT Docs Pedidos de pagamento”;
- Em SAP, no menu pedidos de pagamento, seleciona-se a opção "criar pedido de pagamento";
- Dentro da listagem selecionar as despesas em condições de submissão;
- No menu Pedido Pagamento, identifica-se o projeto e cria-se um Pedido Pagamento, ao qual se vão associar todas as despesas;
- Recolher todos os documentos de despesa constantes da listagem e confirmar se o projeto está correto;
- Com a listagem gerada pelo SAP, preenche-se o formulário disponibilizado no portal FCT;
- Inserir o formulário preenchido no portal da FCT;
- Enviar para certificação de despesas a respetiva listagem;
- Quando o IST é líder, é o coordenador do NPRH que lacra a despesa;
- Quando o IST é parceiro é enviado um e-mail à instituição proponente para efetuar a lacragem das despesas;
- Após a lacragem no portal FCT preparam-se os documentos selecionados em amostra, com as respetivas *checklist's* anexando:
  - Declaração do responsável da entidade beneficiária
  - Declaração de conformidade TOC/Responsável financeiro;
  - Declaração de compromisso do investigador responsável;
- Solicitar as assinaturas do IR e do representante Oficial da Instituição Beneficiária;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 23
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Colocar o selo branco ou azul na assinatura do representante Oficial da Instituição Beneficiária;
- Fazer cópias da documentação e arquivar na pasta do PJ;
- Enviar o relatório à entidade financiadora com ofício;
- Arquivar cópia do ofício na pasta da "correspondência enviada".


### Subprocesso 1.5 - Encerramento do projeto

Para proceder ao encerramento do projeto tem-se em consideração:

- Se execução financeira está terminada;
  - Se a execução financeira está validada;
  - Se a totalidade da receita se encontra recebida;
- Enviar e-mail ao IR pedindo que indique o n.º do PJ investimento;
  - Preencher ficha de encerramento;
  - Enviar a respetiva ficha e cópia das listagens de despesas e receitas, ao GATPI para encerramento;
  - Após informação de encerramento por parte do GATPI, efetuar transferência de saldos entre os projetos envolvidos;
  - Coordenador da ASA, informa, por e-mail, o IR do encerramento do projeto bem como o saldo transferido.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 24
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 1 – Acompanhamento de projetos I&D

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:		
Ana Paula Costa/ Vanda Ribeiro	1.1-Abertura de projeto	Após receção do contrato assinado	Abertura SAP	Abertura projeto/início da execução financeira	Entidade Financiadora/ IR	IR	Coordenador NPRH; Coordenador ASA; GATPI	CG
Ana Paula Costa/ Vanda Ribeiro	1.2-Despesa	Diariament e	Efetuar reserva e verificar a despesa	Processamen to despesa	Plataforma NCA	NRF-GTD	N/A	IR/CG

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Luisa Marques	Página: 25
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	



TÉCNICO LISBOA

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Área dos Serviços Administrativos do CTN

Volume: 12

Capítulo 1 - NPRH

Revisão n.º 01-2019

Data: dezembro de 2019

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:		
Ana Paula Costa/ Vanda Ribeiro	1.3- Receita	Sempre que se justifique	Identificação e lançamento	Processamento da receita	NRF-GTT	NRF-GTR	N/A	N/A
Ana Paula Costa/ Vanda Ribeiro	1.4- Relatório Financeiro	Quando Reúne condições	Elaborar relatório financeiro e submeter	Envio de relatório financeiro	N/A	Entidade Financiadora	Coordenador do NPRH	Entidade Financiadora
Ana Paula Costa/ Vanda Ribeiro	1.5- Encerramento do projeto	Quando o processo se encontra em condições de encerrar	Análise das despesas e receitas	Encerramento	N/A	GATPI	Coordenador NPRH	Coordenador da GATPI

Versão 01

Data: 2019

Elaborado: Luisa Marques

Verificado: Paulo Rodrigues

Aprovado: CG

Página: 26

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 2 - Acompanhamento de projetos de consultadoria e prestação de serviços

### Subprocesso 2.1 - Abertura de Projeto

O subprocesso segue os procedimentos previstos no subprocesso 1.1 – Abertura de projeto

### Subprocesso 2.2 - Despesa

#### 1. Aquisição de bens e serviços

Reserva

- Verificar na aplicação DOT os processos de aquisição a aguardar seleção de elementos PEP;
- Verificar a elegibilidade da despesa;
- Verificar o saldo da rubrica do projeto;
- Enviar reserva ao NRF-GTD.

Receção de documentos

- O documento de despesa chega ao NPRH, após ter sido verificado pelo NCA;
- Verificar se a despesa está de acordo com a reserva efetuada;
- Preencher PEP rubrica e reserva no documento;
- Enviar fatura ao NRF-GTD.

#### 2. Missões

Reserva

- Verificar na aplicação DOT os processos de missão a aguardar seleção de elementos PEP;
- Verificar se o participante da missão tem vínculo ao IST;
- Conferir a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- Verificar e conferir os montantes previstos para a missão (ajudas custo, transportes, alojamento).
- Fazer reserva em SAP no montante total da missão;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 27
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Registrar no processo de missão no DOT o n.º de reserva gerado, na atividade "Selecionar Elementos PEP";
- Enviar cabimento ao NRF-GTD.

#### Receção de documentos

Os documentos de despesa referentes à deslocação, alojamento e inscrição em conferências são enviados ao NPRH pelo NCA.

As ajudas de custo, o recibo de quilómetros e transportes locais são entregues no GTP pelo IR.

- Registrar em cada um dos documentos o n.º de reserva e respetivo PEP rubrica;
- Enviar documentos ao NRF-GTD.

### 3. Reembolsos

#### Reserva

- Verificar na aplicação DOT os processos de reembolso a aguardar seleccionar elementos PEP;
- Conferir a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- Efetuar reserva em SAP no respetivo projeto;
- Registrar o n.º da reserva gerada no processo de reembolso no DOT, na atividade "selecionar elementos PEP";
- Enviar documento ao NRF-GTD.

#### Receção de documentos

- Conferir o documento de despesa entregue pelo IR;
- Verificar se a despesa está de acordo com a reserva efetuada;
- Registrar no documento o n.º de reserva e respetivo PEP rubrica;
- Enviar documento ao NRF-GTD.

### 4. Bolsas

#### Reserva

- O pedido de reserva de bolsa chega ao GTP vindo do GTRH;
- Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto,

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 28
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Verificar o saldo da rubrica do projeto;
- Efetuar a reserva em SAP, subsídio mensal, seguro social voluntário e seguro de acidentes pessoais obrigatório;
- O n.º de reserva gerado é registado no formulário de reserva Definitivo/compromisso;
- Devolver formulário com cabimento ao GTRH.

### Receção de documentação

- Após receção do recibo do seguro social voluntário, colocar o nº de reserva e PEP rubrica;
- Enviar ao NRF- GTT, para registo;

### 5. Fundo de Maneio

Fundo de maneio destina-se a efetuar despesas urgentes e inadiáveis, com valor igual ou inferior a 250,00€, devendo para tal ser **efetuado** um cabimento/adiantamento inicial. As despesas efetuadas por Fundo de Maneio, são apresentadas, mensalmente, pelo IR.

- Verificar a elegibilidade no projeto;
- Verificar o saldo na rubrica;
- Fazer o registo das despesas no ficheiro Excel;
- Registrar em cada um dos documentos o n.º de reserva gerado pelo SAP e colocar PEP rubrica;
- Solicitar, se for o caso, a reposição do Fundo de Maneio (envio à contabilidade);
- Se sim, solicitar Fundo de Maneio no montante apresentado;
- Verificar as despesas no DOT;
- Enviar documentos ao NRF-GTD.

### Subprocesso 2.3 - Receita

O envio de receita por parte das entidades financiadoras no âmbito de projetos de consultadoria e prestação de serviços, é identificada pelo NRF GTR, que envia ao GTP para registo em SAP, no projeto correspondente.

### Subprocesso 2.4 - Encerramento do projeto

Para se proceder ao encerramento do projeto deverão ter-se em consideração:

- Se execução financeira está terminada;


<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 29
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1 - NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

➤ Se a totalidade da receita se encontra recebida;

- Enviar e-mail ao IR a pedir que indique o n.º projeto investimento;
- Preencher ficha de encerramento;
- Enviar a respetiva ficha e cópia das listagens de despesas e receitas, ao GATPI para encerramento;
- Após informação de encerramento por parte da GATPI, efetuar transferência de saldos entre os projetos envolvidos;
- Coordenador da ASA, informa, por e-mail, o IR do encerramento do projeto bem como o saldo transferido.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 30
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 2 – Acompanhamento de projetos de consultoria e prestação de serviços


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 Santos/ Luisa Marques	2.1-Abertura de projeto	Após receção do contrato assinado	Abertura SAP	Abertura projeto/inicio da execução financeira	Entidade Financiadora/ IR	IR	Coordenador NPRH; Coordenador ASA; GATPI	CG
Fátima Santos/ Paula Costa	2.2- Despesa	Diariamente	Efetuar reserva e verificar a despesa	Processamento despesa	Plataforma NCA	NRF-GTD	N/A	IR/CG

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 31
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

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:		
Fátima Santos/ Luisa Marques	2.3- Receita	Sempre que se justifique	Identificação e lançamento	Processamento da receita	NRF-GTT	NRF-GTR	N/A	N/A
Fátima Santos/ Luisa Marques	2.4- Encerramento Projeto	Quando o processo se encontra em condições de encerrar/Quando solicitado	Análise da despesa e receita	Encerramento	N/A	GATPI	Coordenador NPRH	Coordenador do GATPI

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 32
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1- NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 3 - Recursos Humanos: Controlo/Acompanhamento

### Subprocesso 3.1 - Assiduidade


#### 1. Assiduidade de pessoal investigador:

- Registrar diariamente as ausências do pessoal da carreira de investigação no programa de assiduidade do CTN “ITN HORAS”, nomeadamente faltas por doença, consultas, deslocações em serviço, missões e férias;
- Reportar até dia 4 de cada mês à DRH todas as ocorrências verificadas no mês anterior;
- Proceder ao registo de documentação na aplicação central IST, separador “correspondência” e envio de documentação para a DRH de:
  - Alterações de dados pessoais;
  - Certificados de incapacidade temporária para o trabalho, os quais são previamente enviados por e-mail;
  - Informação da conta bancária;
  - Dados pessoais - Declaração art.99º do IRS - Segurança Social;
  - Acumulação de funções.

#### 2. Assiduidade de pessoal não docente e não investigador:

- Proceder registo de documentação na aplicação central IST, separador “correspondência” e envio de documentação para a DRH:
  - Certificados de incapacidade temporária para o trabalho;
  - Certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença de funcionário público/agente administrativo;
  - Informação da conta bancária;
  - Dados pessoais - Declaração art.99º do IRS - Segurança Social
  - Alterações de dados pessoais;
  - Horário de trabalho;
  - Acumulação de funções;
  - Autorização para realização de trabalho suplementar.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 33
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1- NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### Subprocesso 3.2 - Acesso ao Campus

O Acesso ao Campus deve seguir o disposto no regulamento de acesso ao Campus Tecnológico e Nuclear (CTN):

- Emissão de cartões de acesso ao campus;
- Renovações de cartões;
- Suspensão ou desativação de cartões;
- Controle de permanências a cada momento por questões de segurança do Campus.



As emissões de cartões e renovações são precedidas de autorização do Vice-Presidente do IST para Gestão do Polo de Loures

Para emissão de cartão é necessário preencher o seguinte formulário:

[DP1 – Dados pessoais v4 \(DOC, 108KB\)](#)

### Subprocesso 3.3 - Bolsas


#### 1 - Abertura de Concurso de Bolsa

Os procedimentos para abertura de um processo de Bolsa são os seguintes:

O responsável do projeto/unidade pagadora:

- Preenche o formulário de pedido de abertura de concurso para bolsa de investigação: [b5\\_v5.1\\_pedido\\_abertura\\_concurso\\_bolsa\\_investigação](#);
- Preenche o formulário para atribuição de bolsa(s): [Minuta de edital para atribuição de bolsa \(DOC, 37KB\)](#)

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 34
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1- NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

O NPRH do CTN:

- Preenche o formulário [Cabimento definitivo \(DOT, 94KB\)](#) – v21;
- Envia ao GTP para efetuar reserva e ao NEO para cabimento;
- Envia toda a documentação por e-mail para [bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt](mailto:bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt),



Prazo para abertura do concurso:  
- 90 dias para submissão da proposta de abertura de concurso, e  
- 45 dias para a proposta de contratação.

## 2 - Avaliação, Seleção e Divulgação

A ata de seleção é elaborada pelo júri do concurso e enviada ao NPRH do CTN, que reencaminha para o NTAB.

[B4 – Minuta de ata de concurso para atribuição de bolsas \(DOC, 74KB\)](#)

## 3 - Contratação


O responsável do projeto/unidade pagadora:

- Envia ao NPRH do CTN o processo(s) do(s) candidato (s) selecionado(s), preenchendo os seguintes formulários:
  - [B2 – Processo para bolsa de investigação \(DOC, 166KB\)](#) \* – v9
  - [DP1 – Dados pessoais \(DOC, 113KB\)](#)
- Preenche os formulários com informação do(s) candidato (s) selecionado(s), [B2 – Processo para bolsa de investigação \(DOC, 166KB\)](#) \* – v9 e [DP1 – Dados pessoais \(DOC, 113KB\)](#) v4;



*\* O Form. B2 deve ser utilizado sempre que se pretenda proceder a situações referentes a contrato, renovação, prorrogação e aumento da bolsa*

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 35
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1- NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Envia os formulários preenchidos para o NPRH do CTN com os seguintes documentos:
  - Plano de estudos;
  - Fotocópia de cartão de cidadão/BI/passaporte;
  - Fotocópia do certificado de habilitações;
  - Fotocópia do título de residência /certificado de residência emitido pelo SEF(só para candidatos de estados terceiros);
  - *Curriculum Vitae*.

O NPRH do CTN:

- Envia ao NTAB, por e-mail, o (s) processo(s) do(s) candidato(s).

O NTAB e/ou NPRH do CTN:

- Quando o processo é enviado para o CTN o NPRH contacta o candidato para assinatura do contrato.

#### 4- Renovação e prorrogação


O responsável do projeto/unidade pagadora:

- preenche o formulário de renovação/prorrogação de bolsa: [B2 – Processo para bolsa de investigação \(DOC, 166KB\)](#) \* – v9
- entrega no NPRH do CTN, acompanhado de:
  - Relatório de atividades desenvolvidas;
  - Parecer do orientador científico;
  - Plano de estudos para o período da renovação.

O NPRH do CTN:

- Faz o pedido de reserva ao GTP;  
Após conferência de todo o processo é pedido o cabimento ao NEO;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 36
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1- NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Envia, por e-mail, para o NTAB, para despacho do Conselho Científico e Conselho de Gestão do IST.



Prazo para renovação e prorrogação:  
- 30 dias para submissão da proposta de renovação.

## 5- Suspensão ou rescisão

O responsável do projeto/unidade pagadora ou o bolseiro:

- Dão conhecimento da intenção de suspensão ou rescisão preenchendo o formulário - [B15 – Pedido de rescisão de bolsa \(DOC, 65KB\)](#)\_ v2;

O pedido é enviado para o NTAB por e-mail, que posteriormente envia para despacho do Conselho Científico e Conselho de Gestão.

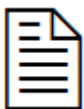
## 6- Relatório final e parecer

De acordo com o regulamento de bolsas da FCT e regulamento interno do IST, após o término da bolsa o bolseiro:

- Elabora o relatório final de acordo com os formulários:
- [B11 – Modelo do parecer sobre o relatório final \(DOC, 47KB\)](#) – v1.0
- [B12 – Modelo do relatório final \(DOC, 45KB\)](#)
- Envia para o NPRH, acompanhado do parecer do orientador científico.


O NPRH do CTN:

- Envia o processo para o NTAB.



Todas as declarações comprovativas da qualidade de bolseiro devem ser solicitadas por e-mail para o endereço [declarações@drh.tecnico.ulisboa.pt](mailto:declarações@drh.tecnico.ulisboa.pt)

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 37
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 1- NPRH</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### Subprocesso 3.4 - Documentação/ADSE

O NPRH do CTN:

- Recebe os documentos de despesa entregues pelos trabalhadores, para envio à ADSE.
- Insere na página da “ADSE Direta” todos os documentos, nomeadamente; faturas, recibos e prescrições;
- Envia os originais à ADSE;
- Neste âmbito o RH-CTN procede também à:
- Inscrição de descendentes;
- Renovação de cartões de descendentes maiores de 18 anos;
- Inscrição de cônjuges através processo é enviado à ADSE;
- Alteração de dados pessoais;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Luisa Marques</b>	Página: 38
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: 4 - Recursos Humanos: Controlo/Acompanhamento

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedid o para:		
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.1-Assiduidade	Após receção da documentação	Registo de ausências no programa "ITN HORAS"; Registo de correspondência no "DOT" Envio documentação à DRH	Assiduidade	Pessoal Investigador	DRH	N/A	VP do CTN
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.2-Acesso ao Campus	Sempre que se justifique	Emitir cartões acesso ao campus;	Acesso ao Campus	Do interessado	N/A	Coordenador do NPRH/Coordenador da ASA	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Luisa Marques	Página: 39
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

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:		
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.3.1- Abertura de concurso de bolsa	Após receção da documentação	Receber o pedido;	Viabilidade /Inviabilidade de atribuição de bolsa	Responsável do projeto	NTAB		CG
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.3.2 - Avaliação, seleção e divulgação	Após receção da documentação	Recebe a ata	N/A	Responsável do projeto	NTAB		CG e Conselho Científico
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.3.3- Contratação	Após seleção do candidato	Receber e verificar os documentos	Assinatura do contrato	Responsável do projeto	NTAB		CG e Conselho Científico
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.3.4- Renovação e prorrogação	Após receção do pedido	Verificar se estão cumpridos os requisitos – solicitar cabimento GTP e NRF	Viabilidade/ inviabilidade de renovação ou prorrogação e viabilidade	Responsável do projeto	NTAB	N/A	CG e Conselho Científico

Versão 01

Data: 2019

Elaborado: Luisa Marques

Verificado: Paulo Rodrigues

Aprovado: CG

Página: 40



Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Exp edid o para		
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.3.5- Suspensão ou rescisão	Após receção dos documentos	Enviar e-mail para NTAB	Pedido de suspensão ou rescisão efetuado	Responsável do projeto /Bolseiro	NTA B	N/A	CG
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.3.6-Relatório final e parecer	Após receção dos documentos	Verificar documentos	Terminus da bolsa	Bolseiro	NN TAB	N/A	CG
Virgínia Saraiva/ Luisa Marques	3.4- Documentação/ ADSE	Semanalmente	Após receber os documentos, registar na página da “ADSE direta”	Comparticipaç ão pela ADSE das despesas médicas dos trabalhadores	Funcionários	AD SE	ADSE	ADSE

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Luisa Marques	Página: 41
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Capítulo 2 - Núcleo de Recursos Financeiros do CTN

### Processo 1 – Reserva, cabimentação, compromisso e processamento

#### Subprocesso 1.1 - Missões

Os processos de missões que são submetidos na plataforma em projetos ou em CC carecem primeiro da reserva em SAP. Em seguida, são entregues no GTD que classifica o processo de acordo com o SNC-AP e cabimenta no SAP, dando origem ao movimento 40 e coloca este n.º de movimento na plataforma. Depois da missão totalmente autorizada é dado o compromisso no SAP – 50 e é colocado, também, n.º de movimento na plataforma. Próximo à data da missão o GTD elabora a PAP para pagamento das ajudas de custo de projetos, (as ajudas de custo de CC são pagas junto com os vencimentos) enquanto que os restantes processos de aquisição ou reembolso associados à missão ficam no GTD a aguardar as faturas.

#### Subprocesso 1.2 - Aquisições de bens e serviços

Os processos de aquisições de bens e serviços que são submetidos na plataforma em projetos ou CC carecem primeiro da reserva em SAP. Em seguida, são entregues no GTD que classifica o processo de acordo com o SNC-AP e cabimenta no SAP, dando origem ao movimento 40. Coloca este n.º de movimento na plataforma. Depois de autorizado é dado o compromisso no SAP – 50 que comunica automaticamente com a plataforma. O processo de aquisição fica no GTD a aguardar a fatura. Quando a fatura é rececionada é lançada no SAP em MIR7. Próximo à data de vencimento da fatura o GTD elabora a PAP e envia para o CG para recolha de 2 assinaturas.

#### Subprocesso 1.3 - Processos paralelos ao DOT

Os processos de despesa paralelos ao DOT (bolsas, SSV, procedimentos, remunerações adicionais) carecem primeiro da reserva, consoante se vão ser imputados a projetos ou CC. No caso dos contratos de manutenção é feito uma reserva no início do ano, sendo

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 42
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

depois considerados, mensalmente, nos compromissos futuros. No caso das bolsas o restante processo: cabimento, compromisso e processamento é feito no NEO e no Núcleo de Contabilidade que depois envia para DRH que processa os vencimentos. No caso do SSV no início do ano é feita reserva, cabimento e compromisso pelo valor total pelo GTD e depois ao longo dos meses consoante apresentação de comprovativo de pagamento é feito o processamento e pagamento do reembolso.

#### Subprocesso 1.4 - Fundo de Maneio

O proponente constitui o FM no início do ano no DOT e submete para aprovação. Depois de aprovado pelo responsável da unidade pagadora é verificado pelo Coordenador do NRF (caso o FM seja de um CC), ou pelo Coordenador do NPRH (caso o FM seja de um projeto), é verificado pelo Central na pessoa do Diretor Contabilístico (caso o FM seja de um CC), ou pelo Diretor de Projetos (caso o FM seja de um projeto), e segue para o CG para a autorização. Assim que é autorizado pelo CG é atribuída uma reserva e transferido o valor solicitado para a conta bancária do proponente. Após aprovação do Responsável da unidade pagadora, a validação da despesa no DOT é efetuada pelo NPRH (caso seja um FM de PJ) ou pelo NRF (caso seja um FM de CC). De seguida o proponente submete os documentos à contabilidade que preenche o mapa em Excel que vai ser integrado no SAP originando a cabimentação e compromisso do FM, processamento das faturas e integração em PAP. Após a PAP regressar do CG com 2 assinaturas o GTT efetua a transferência do valor gasto para o proponente do FM.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 43
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 1 – Reserva, Cabimentação, compromisso e processamento

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:		
Amadeu Falcão/ Cidália Silva	1.1 - Missões	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema Contabilístico SAP e regista no DOT	N.º de registo da aplicação informática – 40 e 50	NPRH ou do requisitante da missão	GTT	Coordenador de NRF	Responsável do CC/Projeto

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Sara Neves	Página: 44
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Amadeu Falcão/ Cidália Silva	1.2 - Aquisições de bens e serviços	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema contabilístico SAP e regista no DOT	N.º de registo da aplicação informática – 40 e 50 e	NPRH ou do requisitante da aquisição	GTT	Coordenador do NRF	Responsável do CC/Projeto
Elisabete Fernandes/ Amadeu Falcão/ Cidália Silva	1.3 - Processos paralelos ao DOT	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema contabilístico SAP	N.º de registo da aplicação informática – 40 e 50	NPRH;ou do Coordenador da ASA	GTT	Coordenador do NRF	Responsável do CC/Projeto
Sara Neves/ Elisabete Fernandes	1.4 - Fundo de Maneio	Após receção da documentação	Regista no Sistema contabilístico SAP	N.º de registo da aplicação informática – Registo no DOT	NPRH ou responsável do Centro de Custos	GTT	Coordenador do NRF	Responsável do CC/Projeto

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Sara Neves	Página: 45
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 2 - Processamento da Receita

### Subprocesso 2.1 - Faturação e contabilização

É rececionado via e-mail ([receita@ctn.tecnico.ulisboa.pt](mailto:receita@ctn.tecnico.ulisboa.pt)) o pedido de fatura, devidamente numerado sequencialmente, dos Laboratórios e Unidade de Investigação. O GTR depois de analisar o pedido confirmando que tem todos os dados necessários e que o cliente em questão não tem dividas emite a fatura no POS se for de CC, no SAP se for de PJ. O pedido de fatura é arquivado junto com o duplicado da fatura emitida. Todos os dias o GTR confere os movimentos bancários, identifica, emite e envia os recibos para os clientes.

### Subprocesso 2.2 - Receita de Projetos

Após identificação pelo NPRH, o GTR efetua o registo no SAP. É emitida uma fatura, seguido do recibo que segue para a instituição que transferiu a verba. Os duplicados dos documentos são arquivados no GTR, junto com a guia de receita do NPRH.

### Subprocesso 2.3 - Emissão de Guias de Transporte

O interessado envia o pedido de emissão de GT para o e-mail ([guiasdetransporte@ctn.tecnico.ulisboa.pt](mailto:guiasdetransporte@ctn.tecnico.ulisboa.pt)). O GTR confirma que o cliente não tem dividas ao IST e emite a GT, que após validação da AT é enviada por e-mail para o Laboratório ou Unidade de Investigação que a solicitou.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 46
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 2 - Processamento da Receita

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem autoriza
					Rececionado de:	Expedido para:		
Elisabete Fernandes	2.1 - Faturação e contabilização	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema contabilístico POS e SAP	Emissão da fatura	Laboratórios e Unidades de Investigação	Cliente	Responsável do CC/Projeto	VP do CTN
Sara Neves/ Elisabete Fernandes	2.2 - Receita de Projetos	Após receção da documentação e diariamente	Regista Sistema contabilístico SAP	Emissão da fatura	NPRH	Instituição ordenante	NPRH	N/A.
Amadeu Falcão/ Elisabete Fernandes/ Susana Nogueira	2.3 - Emissão de Guias de Transporte	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema POS	Emissão da GT	Laboratórios e Unidade de Investigação	Laboratórios e Unidade de Investigação	AT	N/A.

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Sara Neves	Página: 47
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 3 - Pagamentos

Os processos de despesa chegam à Tesouraria vindos do GTD ou NPRH.

Os processos que obrigam à existência de uma PAP, chegam à Tesouraria vindos do GTD.

De acordo com o SAP, a PAP pode ter os seguintes tipos de pagamento:

Pagamento por transferência bancaria;

Pagamento por tesouraria (incluindo pagamento por cheque)

### Subprocesso 3.1 - Pagamento de uma PAP por cheque nacional

1. A PAP dá entrada na Tesouraria vinda do GTD;
2. É efetuado o seu registo numa folha de Excel “Mapa Controlo Tesouraria”;
3. A PAP é enviada por correio interno para o IST/Alameda, para ser assinada por dois membros do Conselho de Gestão (CG);
4. A PAP regressa à Tesouraria que verifica as duas assinaturas necessárias;
5. O cheque é entregue, juntamente com a PAP na Comissão de Gestão do Polo de Loures (CGPL) para recolher as duas assinaturas obrigatórias;
6. Após assinatura, o(s) cheque(s) é recolhido(s) e verificado(s) pela Tesouraria;
7. É anexada cópia do(s) cheque(s) a cada processo que compõe a PAP;
8. A Tesouraria efetua a liquidação da PAP no SAP, gera o diário e lança o pagamento no DOT;
9. Os cheques são enviados ao fornecedor por correio registado com aviso de receção acompanhados de um ofício onde identifica o n.º da fatura que está a ser paga e solicita o envio do recibo o mais breve possível;
10. O original da PAP, juntamente com cópia dos cheques é arquivado pela Tesouraria, no dossier de originais de PAP’s;
11. Pontualmente, são efetuados pagamentos internos por cheque (ex. fecho do ano contabilístico) que são enviados para o Núcleo de Tesouraria do IST/Alameda,

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 48
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

acompanhados de folha de protocolo interno. Posteriormente, o Núcleo de Tesouraria do IST/Alameda envia os recibos para a Tesouraria do CTN.

12. Os recibos são arquivados em dossier próprio, por ordem alfabética e com a indicação da PAP;
13. Os processos referentes a Projetos de I&D são recolhidos e arquivados pelo NPRH;
14. Os processos de Centros de Custo e de Projetos que não necessitam de justificação às entidades financiadoras são arquivados na Tesouraria do CTN.

### Subprocesso 3.2 - Pagamento de uma PAP por transferência bancária nacional

1. A ordem de pagamento dá entrada na Tesouraria vinda do GTD;
2. É efetuado o seu registo numa folha de Excel “Mapa Controlo Tesouraria”;
3. A PAP é enviada por correio interno para o IST/Alameda, para ser assinada por dois membros do Conselho de Gestão;
4. A PAP regressa à Tesouraria que verifica a conformidade das duas assinaturas necessárias;
5. No CTN está estabelecido que todos os pagamentos são efetuados com uma periodicidade semanal, tendo sido estipulado, superiormente, a terça-feira.
6. Após todas as autorizações estarem dadas no BPINET EMPRESAS, a Tesouraria procede ao pagamento da PAP no SAP, gerando o diário;
7. Registra o pagamento dos processos que compõe a PAP no DOT;
8. O original da PAP é arquivado no dossier de originais de PAP’s;
9. Os processos de cada PAP ficam a aguardar o documento bancário;
10. Quando é rececionado o documento bancário, identifica-se a PAP e o projeto respetivo;
11. Efetua uma cópia ao documento para ser arquivada na PAP original;
12. O documento bancário original, ou cópia do extrato é anexado a cada processo, sublinhando o pagamento respetivo;
13. Os processos referentes a Projetos de I&D são recolhidos e arquivados pelo NPRH;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 49
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

14. Os processos de Centros de Custo e de Projetos que não necessitam de justificação às entidades financiadoras são arquivados na Tesouraria.

### Subprocesso 3.3 - Pagamento de uma PAP por transferência bancária internacional

1. A ordem de pagamento dá entrada na Tesouraria vinda do GTD;
2. É efetuado o seu registo numa folha de Excel “Mapa Controlo Tesouraria”;
3. A PAP é enviada por correio interno para o IST/Alameda, para ser assinada por dois membros do Conselho de Gestão;
4. A PAP regressa à Tesouraria que verifica a conformidade das duas assinaturas necessárias e todos os dados bancários;
5. No CTN está estabelecido que todos os pagamentos são efetuados com uma periodicidade semanal, tendo sido estipulado, superiormente, a terça-feira.
6. Através do *site* do BPINET EMPRESAS notifica-se o beneficiário desta operação através de endereço de e-mail, fax ou sms.

Em caso de pagamentos a países fora da União Europeia (EU), que envolvam bancos intermediários, é elaborado um ofício que depois de assinado por dois membros da CGPL segue para o banco. O ofício é entregue no banco, sendo arquivada na Tesouraria uma cópia carimbada.

De seguida o subprocesso segue os procedimentos previstos no n.º 7 e seguintes do subprocesso 1.2 - Pagamento de uma PAP por transferência bancária nacional.



Caso existam despesas bancárias e/ou diferença de câmbio. Passa esta informação ao NPRH (caso seja Projetos) ou ao GTR para se fazer os lançamentos no SAP. Despesas bancárias e diferenças de câmbio desfavoráveis é necessário fazer nova PAP.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 50
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### Subprocesso 3.4 - Pagamento de Notas de Imputação (NI) por cheque/transferência bancária

1. A NI dá entrada na Tesouraria vinda do NPRH ou do GTD;
2. É efetuado o seu registo numa folha de Excel “Mapa Controlo Tesouraria”;
3. É emitido o cheque ou efetua-se a transferência bancária e é efetuado o pagamento da NI no SAP, escrevendo na NI o número do lançamento;
4. A Tesouraria comunica ao Núcleo de Tesouraria do IST/Alameda por e-mail estes pagamentos.

### Subprocesso 3.5 - Devoluções de cauções

O pedido de devolução enviado pelo NATL dá entrada na Tesouraria, que procede à devolução e faz o lançamento em SAP na transação F-53.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 51
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: 3 - Pagamentos

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 Nogueira	3.1 - Pagamento de uma PAP por cheque nacional	Após receção da PAP	Emite o cheque	Pagamento da PAP	GTD	Conselho de Gestão	CGPL	CG
Susana Nogueira	3.2 - Pagamento de uma PAP por TRF nacional	Após receção da PAP	Emissão da TRF	Pagamento da PAP	GTD	Conselho de Gestão	CGPL	CG
Susana Nogueira	3.3 - Pagamento de uma PAP por TRF internacional	Após receção da PAP	Emissão da TRF	Pagamento da PAP	GTD	Conselho de Gestão	CGPL	CG
Susana Nogueira	3.4 - Pagamento de NI por cheque/TRF	Após receção da Doc.	Emissão do Cheque ou da TRF	Pagamento da NI	NPRH ou GTD	NT/IST	NPRH ou GTD	
Susana Nogueira	3.5 - Devoluções de caucões	Após receção na GTT	Emissão da TRF	Devolução da caução	NATL	N/A	Coordenador da ASA	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Sara Neves	Página: 52
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 4 - Recebimentos

### Subprocesso 4.1 - Recebimento de faturas de clientes por cheque nacional

- 1- O cliente efetua o pagamento, por cheque, via CTT;
- 2- A Tesouraria recebe o cheque, verifica o valor correto e qual/quais as faturas que o cliente está a pagar;
- 3- Tira cópia do cheque e preenche o talão para depósito bancário;
- 4- Deposita na conta bancária respetiva;
- 5- Após verificação de cobertura do cheque emite o recibo no POS;
- 6- Junta o talão de depósito e o recibo ao processo e entrega no GTR.

### Subprocesso 4.2 - Recebimento de faturas de clientes por transferência bancária nacional

- 1- O cliente efetua o pagamento por transferência bancária;
- 2- A Tesouraria verifica se o valor está correto e qual/quais as faturas que o cliente está a pagar;  
Caso identifique que a fatura pertence a outra unidade do IST/ou a outra conta, procede à devolução para a respetiva conta a que a fatura diz respeito;
- 3- Emite o recibo no POS;
- 4- A Tesouraria junta o aviso de lançamento bancário e o recibo ao processo e entrega no GTR.

### Subprocesso 4.3 - Recebimento de faturas de projetos por transferência bancária nacional

- 1- O cliente efetua o pagamento por transferência bancária;
- 2- A Tesouraria verifica se o valor está correto e qual/quais as faturas que o cliente está a pagar;  
Caso verifique que o recebimento pertence a outra unidade do IST ou a outra conta procede à devolução para a conta correta;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 53
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- 3- Emite o recibo em SAP;
- 4- A Tesouraria junta o aviso de lançamento bancário e o recibo ao processo e entrega no NPRH.

#### Subprocesso 4.4 - Recebimento de faturas de clientes ou projetos por transferência bancária internacional

- 1- O cliente efetua o pagamento por transferência bancária internacional;
- 2- A Tesouraria verifica o valor correto e qual a fatura que está a pagar e se a conta bancária está correta;  
Caso verifique que o recebimento pertence a outra unidade ou outra conta procede à devolução para a respetiva conta a que a fatura diz respeito;
- 3- A Tesouraria junta o aviso de lançamento bancário e o recibo ao processo e entrega no GTR ou NPRH;
- 4- Envia para o GTD os avisos de lançamentos com despesas bancárias e diferenças de câmbio desfavoráveis ou favoráveis.

#### Subprocesso 4.5 - Recebimento de faturas de clientes em numerário

- 1- O cliente dirige-se à Tesouraria onde efetua o pagamento e recebe o recibo;
- 2- Tesouraria efetua o depósito no banco;
- 3- O talão de depósito e cópia do recibo é entregue no GTR que o arquiva junto do processo.

#### Subprocesso 4.6 - Transferências da FCT e de parceiros de projetos de I&D

- 1- A Tesouraria verifica os movimentos bancários diariamente e avisa o NPRH por e-mail do recebimento das transferências.
- 2- Se o NPRH confirmar que aquela transferência bancária se refere a um Projeto gerido no CTN, a Tesouraria aguarda que o aviso de lançamento esteja disponível online, imprime e entrega no NPRH para a receita ser lançada no SAP.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 54
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 2- NRF</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Subprocesso 4.7 - Recebimento de cauções de fontes seladas

- 1- As cauções da UE 38 são, em regra, recebidas por transferência bancária na conta, criada especialmente para este efeito;
- 2- A todas as terças-feiras do mês são consultados os movimentos bancários para conferência e lançamento;
- 3- O técnico responsável do NOPR informa via e-mail o GTR sobre a origem da fonte, de modo a esta poder ser contabilizada no SAP;
- 4- O GTR arquiva todo o processo: o documento bancário, o pedido efetuado pelo técnico responsável identificando a proveniência da caução e a troca de correspondência associada;
- 5- É emitido um recibo manual que depois é enviado para o cliente via e-mail ou CTT;
- 6- A cópia do recibo é arquivada no processo.

## Subprocesso 4.8 - Controlo de receita mensal

- 1- A Tesouraria todos os dias verifica as contas do CTN e identifica os valores recebidos;
- 2- Os recebimentos não identificados solicita esclarecimentos junto da entidade bancária responsável;
- 3- Assim que os recebimentos estão identificados e são efetivamente do CTN são lançados no POS ou SAP;
- 4- No final de cada mês a Tesouraria imprime os extratos bancários e envia ao Coordenador do NRF para proceder à reconciliação bancaria.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Sara Neves</b>	Página: 55
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: 4 - Recebimentos

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 Nogueira	4.1- Recebimentos de faturas de clientes por cheque nacional	Após receção do cheque no GTT	Depósito bancário	Atualiza Mapa Controlo Tesouraria	Cliente	GTR	N/A	N/A
Susana Nogueira	4.2 - Recebimento de faturas de clientes por transferência bancária nacional	Após verificação dos movimentos bancários diariamente	Emite o recibo no POS ou SAP	Atualiza Mapa Controlo Tesouraria	Cliente	GTR	N/A	N/A

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Sara Neves	Página: 56
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	



Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registro	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececion ado de:	Expedido para:		
Susana Nogueira	4.3 - Recebimento de faturas de projetos por transferência bancária nacional	Após verificação dos movimentos bancários diariamente	Entrega Aviso de lançamento ao NPRH	Atualiza Mapa Controlo Tesouraria	Cliente	NPRH	N/A	N/A
Susana Nogueira	4.4 - Recebimento de faturas de clientes ou projetos por transferência bancária internacional	Após verificação dos movimentos bancários diariamente	Emite recibo no POS ou SAP	Atualiza Mapa Controlo Tesouraria	Cliente	GTR	N/A	N/A
Susana Nogueira	4.5 - Recebimento de faturas de clientes em numerário	Após receção do numerário no GTT	Depósito bancário	Atualiza Mapa Controlo Tesouraria	Cliente	GTR	N/A	N/A

Versão 01

Data: 2019

Elaborado: Sara Neves

Verificado: Paulo Rodrigues

Aprovado: CG

Página: 57

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:		
Elisabete Fernandes	4.6 - Transferências da FCT e de parceiros de projetos de I&D	Após verificação dos movimentos bancários diariamente	Entrega aviso de lançamento ao NPRH	Actualiza Mapa Controlo Tesouraria	FCT e Parceiros de Projetos I&D	GTR	N/A	N/A
Elisabete Fernandes	4.7 - Recebimento de cauções de fontes seladas	Após verificação dos movimentos bancários nas terças-feiras de cada mês	Identificação e lançamento da caução	N.º de registo da aplicação informática SAP	Cliente	GTR	Técnico Responsável pela Área de Resíduos	N/A
Susana Nogueira	4.8 - Controlo de receita mensal	Todos os dias	Envia esta informação por e-mail para o GTR	Identificação do recebimento e lançamento no POS ou SAP	Bancos	GTR	N/A	N/A

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Sara Neves	Página: 58
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Capítulo 3 - Núcleo de Assessoria do CTN

### Processo 1 - Elaboração do Orçamento UE10 e UE38

1. Elaborar e preparar anualmente a proposta de orçamento interno para o CTN. Para tal é necessário, para o ano em causa:
  - Elaborar estimativa de custos com o pessoal do CTN, de acordo com instruções na Circular da DGO de preparação da proposta de orçamento;
  - Elaborar estimativa de custos com despesas de estrutura do CTN (água, saneamento, eletricidade, comunicações, etc.), bem como outras despesas que possam ser previsíveis (bolsas, missões, etc.);
  - Solicitar ao NPRH do CTN a previsão de receitas da UE 38 para projetos de I&D (nacionais e internacionais);
  - Elaborar previsão de receitas da UE 38 para a venda de bens e prestação de serviços e outras receitas de funcionamento;
  - Elaborar estimativa de movimentos internos (receita e despesa);
2. Preparar mapa resumo da proposta de orçamento do CTN para o ano em causa, com as estimativas de receita e despesa, por fonte de financiamento e por classificação económica;
3. Enviar o mapa resumo por e-mail para o Coordenador da ASA para posterior aprovação pelo Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures;
4. O Coordenador da ASA envia e-mail para a DOP com o mapa resumo da proposta de orçamento do CTN para o ano em causa.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 59
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 1 - Elaboração do Orçamento UE10 e UE38

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Que m aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cristina Paiva Ferreira	1 - Elaboração do orçamento UE10 e UE38	Anualmente	Elaborar estimativas de receita e despesa	Mapa resumo da proposta de orçamento do CTN	DOP	Coordenador da ASA do CTN	Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 60
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 2 - Controlo Orçamental

1. Controlar e acompanhar/monitorizar, periodicamente, a execução do orçamento afeto ao funcionamento do CTN, extraindo informação financeira da aplicação contabilística SAP, elaborando:
  - mapas de execução orçamental mensal;
  - estimativas/previsões de execução orçamental anual;
  - outra informação de gestão que lhe for determinada.
  
2. Enviar por e-mail a informação financeira sobre a evolução e tendência da execução do orçamento do CTN, para apoio à tomada de decisão do Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo Loures, Comissão de Gestão do Polo de Loures e Coordenador da ASA do CTN.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 61
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 02-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: 2 - Controlo Orçamental

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:		
Cristina Paiva Ferreira	2 - Controlo Orçamental	Mensalmente e sempre que solicitado	Extrair informação financeira da aplicação contabilística SAP	Elaborar informação de gestão	VP do CTN/ Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN/ Coordenador da ASA do CTN	Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 62
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 3 - Controlo interno

### Subprocesso 3.1 - Análise de qualidade

Identificar falhas e lacunas e formular propostas/recomendações, convergindo para a uniformização/melhoria da eficiência dos procedimentos funcionais do CTN, minimizando os riscos de erros associados, garantindo que as várias unidades do CTN, designadamente, as Unidades de Investigação, os Laboratórios de Desenvolvimento Tecnológico e a ASA, possam aceder, regularmente, a informação fidedigna sobre a situação financeira dos respetivos centros de custo e projetos.

### Subprocesso 3.2 - Recomendações

Na situação de uma análise de qualidade, deverá ser dado a conhecer ao Coordenador da ASA do CTN as não conformidades (inconsistências) identificadas, assim como as respetivas propostas de melhoria.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 63
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: 3 – Controlo Interno

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:		
Celeste Silva / Cristina Paiva Ferreira	3.1- Análise de qualidade	Sempre que necessário	Identificar as falhas e lacunas	Formular propostas/recomendações	N/A	Coordenador da ASA do CTN	Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN
Celeste Silva / Cristina Paiva Ferreira	3.2- Recomendações	No final de cada análise de qualidade	Recomendações/ elaborar relatórios	Recomendações/ elaborar relatórios	N/A	Coordenador da ASA do CTN	Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 64
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 4 - Receção e expedição de correspondência/encomendas (interna e externa)

### Subprocesso 4.1 - Receção e registo de correspondência/encomendas

Os procedimentos de registo e entrada de correspondência são os seguintes:

- A correspondência externa é rececionada no Expediente do CTN, sendo atribuída uma numeração como referência (carimbo de entrada), com exceção da dirigida em nome próprio e ao Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures. Em seguida, é fotocopiada, digitalizada e arquivada, sendo introduzida em sobrescrito próprio para o efeito referindo o destino do departamento e órgão interno;
- A correspondência dirigida ao Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures é registada na base de dados “GESC”, sendo-lhe atribuída uma numeração como referência (carimbo de entrada).

Dos campos dessa base de dados constam:

- N.º e data (são atribuídos de forma automática);
- Origem do documento;
- Referência e data do documento recebido;
- Assunto;
- Despacho;
- Seguimento;
- Observações/notas.

Esta correspondência é submetida a despacho do Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures. Em seguida, é executado o respetivo encaminhamento.

- A correspondência interna é rececionada no Expediente do CTN, em sobrescrito próprio para o efeito, onde é feita a separação e distribuída para os Laboratórios, Unidade de Investigação (C2TN) e Departamento (DECN).

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 65
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Subprocesso 4.2 - Expedição de correspondência (via CTT e CTT Expresso)

A expedição de correspondência, via CTT, é da exclusiva responsabilidade do Expediente, e os procedimentos são os seguintes:

- No ofício, assinado e fotocopiado em 4 vias, é colocada uma numeração com a referência e data (carimbo de saída), sendo introduzido em sobrescrito apropriado, com a marca valor “Taxa Paga”, referindo o remetente e o destinatário;
- Das 4 vias, 3 são enviadas para os Laboratórios e/ou Unidade de Investigação (C2TN) e/ou Departamento (DECN) e/ou ASA que o solicitaram, e uma via arquivada numa pasta no Expediente do CTN;
- Se solicitado, é preenchido o registo e/ou aviso de receção, e colocado, no respetivo sobrescrito, o selo da marca produto CTT “R - Correio Registado”. O original do registo e/ou aviso de receção é arquivado numa pasta no Expediente do CTN e a cópia enviada para os Laboratórios e/ou Unidade de Investigação (C2TN) e/ou Departamento (DECN) e/ou ASA que o solicitaram;
- De acordo com a situação, é colocado no respetivo sobrescrito o selo da marca produto/funcionalidade CTT: “Correio Azul”, “Correio Internacional”, “Correio Azul Internacional”. Na modalidade de “Correio Azul Internacional”, é necessário colocar, conjuntamente com o selo da marca produto “Correio Azul Internacional”, a etiqueta maior com código de barras;
- Separar corretamente os vários sobrescritos por:
  - Produto: “Correio Normal”, “Correio Azul”, “Correio Registado”;
  - Destino: Nacional, Regiões Autónomas e Internacional (por país);
  - Formato: Normalizado e de Médio Formato;
  - Peso: de acordo com os escalões de peso para os Serviços Nacional e Internacional, estipulados pelos CTT (Tarifário de Preços CTT);
 Para encomendas com peso superior a 2 Kg é necessário preencher um impresso de Encomenda Nacional ou Internacional, consoante o caso;

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 66
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Aceder à aplicação informática *Guia Multiprodutos* dos CTT e preencher a respetiva Guia com o número do compromisso e todos os campos que integrem a expedição em causa;
- Gravar a Guia para atribuição automática de número;
- Imprimir a Guia em duplicado (se existirem objetos postais na modalidade “Correio Azul Internacional”, colocar no rosto da guia a etiqueta menor com código de barras e fazer cópia da Guia);
- Assinar e datar a Guia (colocar o n.º e data de validade do cartão de cidadão da pessoa que assina a Guia);
- Depois de efetuada a entrega do correio na estação dos CTT – Bobadela pelo Serviço de Transportes do CTN, arquivar na pasta no Expediente do CTN o/a duplicado/cópia da Guia com o carimbo dos CTT.



**A expedição de correspondência via CTT deverá:**

- ter no sobrescrito a marca valor “Taxa Paga”, onde consta o número do contrato estabelecido entre o IST (CTN) e os CTT;
- ter no sobrescrito, quando aplicável, os selos da marca produto/funcionalidade CTT;
- ser acompanhada de Guia preenchida com o número do compromisso e todos os campos que integrem a expedição + impresso de Encomenda Nacional ou Internacional (para encomendas de peso superior a 2 Kg);
- ser entregue na estação dos CTT - Bobadela e arquivado o/a duplicado/cópia da Guia carimbada pelos CTT.

- No caso de expedição de faturas/notas de crédito relativas à venda de bens e prestação de serviços do CTN, registar as mesmas num ficheiro *Excel* de “registo de faturas”;
- A expedição de correspondência interna ou externa, com a indicação de “entrega em mão”, é acompanhada pelo livro de protocolo. Este livro de protocolo é assinado pelo recetor do serviço de origem, após a receção dos documentos.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 67
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 TÉCNICO LISBOA	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019



No Expediente do CTN, a receção de correspondência para expedição via CTT deverá ser efetuada todos os dias, de segunda a sexta feira, das 9h00 às 14h30m.

No caso do Expediente do CTN se encontrar encerrado, a correspondência para expedição pode ser entregue através da caixa afixada próximo da porta do serviço.

Para tratamento de pedidos de recolha e distribuição de objetos e documentos, via CTT Expresso (Nacional/Internacional), devem seguir-se os seguintes procedimentos:

- o responsável do CC/Projeto deve preencher e assinar o impresso correspondente, disponível no Expediente do CTN;
- Em ambos os casos, enviar o impresso preenchido e assinado para o NSG – Serviço de Expedição e Correio, acompanhado da respetiva requisição interna.



**Os pedidos de objetos e documentos via CTT Expresso (Nacional/Internacional)**, compostos pelos impressos próprios são acompanhados pela respetiva requisição interna e entregues no NSG – Serviço de Expedição e Correio.

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 68
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### Subprocesso 4.3 - Afixação de informação para divulgação

A divulgação da informação é afixada no placard do átrio do edifício da administração, sendo da responsabilidade do Expediente após autorização do Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures /Coordenador da ASA do CTN.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 69
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 4 - Receção e expedição de correspondência (interna e externa)

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:		
Maria Palmira Crespo /Cristina Marques /Maria Isabel Campos	4.1 - Receção e registo de correspondência/ encomendas	Após a receção da correspondência interna e externa	Registo da correspondência.	- Entrega/ distribuição e recolha de correspondência /encomendas - execução /encaminhamento do despacho do VP do CTN	Exterior IST, de todos os Lab, UI (C2TN) e DECN	Todos os Lab,. UI (C2TN), DECN e VP do CTN	N/A	N/A

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 70
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	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:		
Maria Palmira Crespo/Cristina Marques/Cristina Paiva Ferreira	4.2 -Expedição de correspondência (via CTT e CTT Expresso)	Após a receção do correio a expedir para o exterior	Tratamento da correspondência a expedir	Expedição, via CTT e CTT Expresso, da correspondência	Todos os Lab., UI (C2TN), DECN e ASA	- CTT- Bobadela (via CTT); - NSG-Serviço de Expedição e Correio - (via CTT Expresso)	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN
Maria Palmira Crespo	4.3 - Afixação de informação para divulgação	Sempre que se justifique	Afixar a informação no placard do átrio do edifício da administração	Divulgação de informação	Exterior IST e todos os Lab. UI (C2TN) e DECN	Divulgação no placard	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 71
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 5 - Arquivo de documentos gerais

Após o tratamento, arquivar a correspondência na pasta de acordo com o assunto e entidade. Existem pastas com os seguintes assuntos:

- Copiador geral ofícios;
- Protocolos/Sinopses;
- Conselho de Gestão;
- Conselho Escola;
- CTN;
- ASA;
- C2TN;
- LEN;
- LPSR;
- LATR;
- Licenciamentos;
- Cooperação (protocolos/acordos, convénios, contratos, etc.);
- AIEA - Agência Internacional de Energia Atómica (candidaturas, projetos, estágios, etc.);
- Patentes;
- Obras;
- Segurança de instalações/relatórios de ocorrência;
- Património;
- Internacional;
- Biblioteca;
- Contratos de aquisição de prestação de serviços;
- Air Liquide;
- Correspondência entre o CTN / NEO / NGAC;
- Comissão de Segurança do RPI (Reator Português de Investigação);
- Visitas de estudo;
- Ciência Viva;
- Assuntos vários.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 72
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 5 - Arquivo de documentos gerais

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:		
Cristina Marques/Maria Isabel Campos	5 - Arquivo de documentos gerais	Sempre que necessário	Arquivar na pasta respetiva	Documentos arquivados nas pastas respetivas	Exterior IST, todos os Lab. UI (C2TN) e DECN	Pasta de Arquivo	N/A	N/A

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 73
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 6 - Processos de aquisição de compras e de deslocação e missão na Plataforma da Central de Compras

Os processos de aquisição de compras e de deslocação e missão cujo Centro de Custo (CC) é o 7710 (Área dos Serviços Administrativos do CTN) e outros CC, desde que solicitado, são submetidos na Plataforma da Central de Compras (DOT) e seguem os procedimentos próprios.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 74
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 6 - Processos de aquisição de compras e de deslocação e missão 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:		
Cristina Marques /Maria Isabel Campos	6- Processos de aquisição de compras e de deslocação e missão na Plataforma da Central de Compras	Sempre que necessário	Abertura, preenchimento e submissão do processo na Plataforma Central de Compras	Aguarda autorização para a realização da compra e de deslocação e missão	Quem solicita (ASA)	NCA	NCA	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 75
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3- NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 7 - Apoio na elaboração de processos de aquisição de bens e serviços

Qualquer processo aquisitivo de valor superior a 5.000 € ou cuja tipologia se enquadra no âmbito dos Acordos Quadros, tem início com o levantamento da necessidade através da elaboração de:

- Ficha de abertura de acordo com o modelo disponibilizado pelo NCA;
- Informação a solicitar a dispensa de utilização da plataforma (se aplicável);
- Informação a solicitar autorização prévia ao INA (se aplicável);
- Pedido de exceção do recurso ao Acordo Quadro (se aplicável).

Os campos da ficha de abertura são validados pelo NA, devendo ser indicado o valor provável do bem, critérios de adjudicação, fornecedores (caso sejam conhecidos), centro de custo, identificação do júri, regime legal aplicável, justificação da aquisição e prazo de aquisição/realização.

Após rececionar o pedido, o NA procede ao seu registo num mapa para acompanhamento dos processos de aquisição, definindo o tipo de procedimento adequado, de acordo com o regime legal aplicável, e envia para o NCA ou NO para lançamento do processo de aquisição, em conformidade com o Código da Contratação Pública.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 76
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 7 - Apoio na elaboração de processos de aquisição de bens e serviços

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:		
Ana Rita Melo / Celeste Silva / Cristina Paiva Ferreira	7 - Apoio na elaboração de processos de aquisição de bens e serviços	Após receção da documentação do processo aquisitivo	Verificação da informação	Registo no Mapa de Acompanhamento de Processos de Aquisição	Todos os Lab, UI (C2TN) e DECN	NCA ou NO	Coordenador do NA /Coordenador da ASA	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 77
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 8 - Consulta de plataformas de compras para prestação de serviços ao exterior

Consulta diária das várias plataformas de compras, Jornal Oficial da União Europeia e Diário da República, para visualização de todos os procedimentos, lançados por entidades adjudicantes, e que se enquadram na atividade do Polo de Loures, permitindo:

- Consultar concursos públicos nacionais e internacionais;
- Consultar convites dirigidos ao IST.

No caso de uma prestação de serviços se enquadrar na atividade do Polo de Loures, envia-se, para o responsável do Laboratório, Unidade de Investigação (C2TN) e Departamento (DECN), um e-mail com as especificações do procedimento, para análise e apresentação de proposta.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 78
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 8 - Consulta de plataformas de compras para prestação de serviços ao exterior

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:		
Cristina Paiva Ferreira	8 - Consulta de plataformas de compras para prestação de serviços ao exterior	Diariamente	Análise dos serviços que se enquadram no âmbito da atividade do CTN	Dar conhecimento do anúncio/convite	Entidades adjudicantes	Todos os Lab, UI (C2TN) e DECN	N/A	N/A

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 79
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 9 - Emissão de requisições em papel

As requisições em papel são utilizadas para pedidos internos do seguinte tipo:

- Requisitar consumíveis, material de escritório e limpeza - NCA;
- Requisitar carimbos, etc. – NOF.

As requisições em papel são assinadas sempre pelo responsável do CC/Projeto.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 80
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 9 - 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:		
Cristina Marques/ Maria Isabel Campos/ Maria Palmira Crespo/ Maria Luísa Oliveira	9 - Emissão de requisições em papel	Sempre que necessário	Preenchimento da Requisição Interna	Requisição Interna	ASA	NPRH e posteriormente para NCA, NOF, etc.	Responsável do CC/Projeto	Responsável do CC/Projeto

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 81
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 10 - Emissão de autorizações temporárias de entrada no CTN


Sempre que antecipadamente se tiver conhecimento de uma entrada nas instalações do Polo de Loures do IST, é obrigatório o preenchimento de um formulário próprio a autorizar, temporariamente, a respetiva entrada.

Esta autorização de entrada será dada pelo Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures que remete cópia para o Serviço de Segurança (Portaria), sendo o original arquivado no NPRH.



A entrada nas instalações do Polo de Loures do IST obedece ao preenchimento de formulário próprio com a respetiva autorização do Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 82
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 11</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 10 - Emissão de autorizações temporárias de entrada no CTN

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:		
Cristina Marques / Maria Isabel Campos	10 - Emissão de autorizações temporárias de entrada no CTN	Sempre que necessário	Emitir a autorização temporária de entrada no CTN	Formulário preenchido	O interessado	Serviço de Segurança (Portaria) e NPRH	VP do CTN	VP do CTN

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 83
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### Processo 11 - Organização de eventos a realizar no CTN

Compete ao NA a marcação, preparação, acompanhamento e avaliação de eventos a realizar no CTN, sendo para tal obrigatório o registo na agenda eletrónica “Salas CTN”, para reserva e utilização do Auditório e da sala de reuniões “Aquário” da Biblioteca Central do CTN.




A marcação de eventos a realizar no CTN tem de ter sempre o registo na agenda eletrónica “Salas CTN”

Estes espaços destinam-se à realização de eventos, podendo ainda satisfazer algumas solicitações externas dentro do âmbito técnico-científico, como por exemplo, as visitas de alunos de escolas do ensino secundário e superior, Dia de Portas Abertas, etc..

Nesse sentido, enunciam-se os passos do procedimento a adotar em cada caso:

- Receção do pedido de marcação (por telefone, e-mail);
- Agendamento eletrónico (Salas CTN) do evento;
- Preparar a realização do evento;
- Comunicação/Convite da realização do evento;
- Acompanhamento do evento;
- Avaliação do evento, no caso das visitas de estudo, através de questionário online.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 84
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 11 - Organização de eventos a realizar no CTN

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:		
Maria Isabel Campos/ Cristina Marques/Maria Luísa Oliveira/Ana Rita Melo	11 - Organização de eventos a realizar no CTN	Sempre que necessário	Marcar na agenda eletrónica, preparar o espaço, acompanhar e avaliar a realização do evento	Marcação, realização e avaliação do evento	O interessado	O interessado por e-mail	VP do CTN	VP do CTN

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 85
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 12 - Tratamento documental na Biblioteca Central do CTN

### Subprocesso 12.1 - Execução de processos de registo e de carimbagem

Com a entrada de um documento na Biblioteca é efetuado o tratamento preliminar que consiste no seu registo e carimbagem.

#### 1. Monografias

##### a) Registo:

O registo é uma operação administrativa que tem como objetivo a inventariação dos documentos do fundo bibliográfico de uma Biblioteca. Todos os documentos independentemente do seu suporte são registados sequencialmente no livro de registo.

A atribuição do n.º de registo deve respeitar as seguintes regras:

- Vários exemplares de uma mesma obra têm números de registo diferentes;
- Numa obra em volumes, todos os volumes têm números de registo diferentes;
- Se uma obra tiver material acompanhante no mesmo formato ou diferente (livro, CD, DVD), este é registado com o mesmo número de registo.

##### b) Carimbagem:

A carimbagem das obras deve ser feita tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha tipográfica e das ilustrações.

É colocado na página de rosto um carimbo com o n.º de registo atribuído à obra.

Também é colocado numa página interior um carimbo identificativo da Biblioteca.

Para as monografias adquiridas através do projeto IST-ID, os procedimentos de carimbagem são os mesmos que para as outras monografias, mas são utilizados os carimbos específicos do IST-ID.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 86
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## 2. Publicações Periódicas

Tal como as monografias também as Publicações Periódicas passam pelo tratamento preliminar, ou seja, o seu registo e carimbagem.

### a) Registo:

O registo das Publicações Periódicas é efetuado respeitando a lista de áreas temáticas existente, e atualizando a mesma, com cada novo título de publicação. As publicações são registadas nas fichas de existência correspondentes.

### b) Carimbagem:

É colocado um carimbo com o n.º de registo na página de índice.

### c) Arquivo

Depois de registadas as publicações periódicas são arquivadas e disponibilizadas para consulta.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 87
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Subprocesso 12.2 - Catalogação, classificação, indexação e arquivo

O objetivo de todo o tratamento documental efetuado na Biblioteca visa a recolha, tratamento e organização da informação de modo a facultar aos utilizadores um acesso rápido e eficaz à recuperação dessa informação.

Assim todas as obras, independentemente do seu tipo ou suporte, são sujeitas a um circuito documental que culmina na sua introdução no sistema de gestão de Bibliotecas PORBASE, o qual vai permitir recuperar a informação e gerir esses documentos.

Catalogar é uma tarefa que requer técnica especializada para resultar numa unicidade e harmonia na formação do catálogo da Biblioteca. A Catalogação permite a identificação exata do documento solicitado.

A indexação de assuntos é usada na recuperação de informação sobre um determinado assunto.

Após o tratamento preliminar, toda a documentação (Monografias, Analíticos, Teses, Relatórios, *Proceedings*) é sujeita a catalogação e indexação.

### 1. Critérios gerais de catalogação

A entrada de dados dos registos bibliográficos na base de dados PORBASE obedece às normas UNIMARC e às RPC (Regras Portuguesas de Catalogação).

### 2. Estrutura dos registos

Na catalogação existem três tipos de registos: bibliográfico, exemplar e existências.

### 3. Criação de Registos

A criação de novos registos é feita diretamente na aplicação informática, utilizando dois *templates* Monografias (MTI) e Analíticos (ATI).

### 4. Classificação e Indexação

Na Biblioteca do CTN usamos um tipo de classificação baseada na CDU (Classificação Decimal Universal), e na classificação da FCT.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 88
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

Os assuntos usados pela BIST na base de dados são em português apesar da maioria das nossas obras serem em língua inglesa.

## 5. Arquivo

Depois de tratada, a documentação é arquivada e disponibilizada.

### Subprocesso 12.3 - Tratamento de Dissertações e Teses

- Receção de Dissertações e Teses quer em suporte de papel quer eletronicamente;
- Registo de Dissertações e Teses;
- Disponibilização eletrónica no repositório interno;
- Arquivo do suporte em papel.

### Subprocesso 12.4 - Tratamento de publicações periódicas

Tratamento documental de Publicações Periódicas é efetuado através do registo e da colocação para consulta.

### Subprocesso 12.5 - Elaboração e atualização do repositório de Produção Científica do CTN

- Elaboração da lista de produção científica anual;
- Obtenção de exemplares da produção científica para atualizar o repositório;
- Atualização do interface eletrónico do repositório;
- Divulgação aos utilizadores das atualizações efetuadas.

### Subprocesso 12.6 - Elaboração da *Newsletter* sobre obras e revistas disponíveis


Após a receção e registo de obras e publicações periódicas:

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 89
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Obtenção de elementos descritivos das obras e publicações periódicas rececionadas;
- Elaboração da Newsletter com inclusão de *links* eletrónicos de acesso aos conteúdos das obras e publicações periódicas sempre que disponíveis;
- Divulgação da Newsletter pela Instituição.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 90
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 12 - Tratamento documental na Biblioteca Central do CTN

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:		
Maria Luísa Oliveira	12.1 - Execução de processos de registo e de carimbagem	Após receção da documentação	Registo e carimbagem de documentos	Documentação registada e carimbada	Várias entidades	Arquivo em Biblioteca	N/A	N/A
Maria Luísa Oliveira	12.2 - Catalogação, classificação, indexação e arquivo	Após o registo e carimbagem de documentação	Utilizando os sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica disponíveis	Disponibilização da documentação para consulta	Várias entidades	Arquivo em Biblioteca	N/A	N/A

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 91
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	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:		
Maria Luísa Oliveira	12.3 - Tratamento de Dissertações e Teses	Anualmente	Organização por graus e respetivo arquivo	Tratamento de Dissertações e Teses	Quem realiza as provas	Arquivo em Biblioteca	N/A	N/A
Maria Luísa Oliveira	12.4 - Tratamento de Publicações Periódicas	Anualmente	Registo e disponibilização para consulta	Tratamento de Publicações Periódicas	Várias entidades	Arquivo em Biblioteca	N/A	N/A
Maria Luísa Oliveira	12.5 - Elaboração e atualização do repositório de Produção Científica do CTN	Anualmente e atualizado sempre que necessário	Utilizando os sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica disponíveis	Obtenção de documentos, atualização e disponibilização na área do repositório de Produção Científica do CTN	Várias entidades	Para todo o CTN	N/A	N/A

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 92
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Área dos Serviços Administrativos do CTN

Volume: 12

Capítulo 3: NA

Revisão n.º 01-2019

Data: dezembro de 2019

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:		
Maria Luísa Oliveira	12.6 - Elaboração da <i>Newsletter</i> sobre obras e revistas disponíveis	Sempre que necessário	Utilizando os sistemas ou redes de informação bibliográfica, científica e técnica disponíveis	Divulgação da <i>Newsletter</i> por e-mail	Várias entidades	Para todo o CTN	N/A	N/A

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 93
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 13 - Comunicação entre Biblioteca Central do CTN / Utilizador

### Subprocesso 13.1 - Atendimento ao utilizador

O serviço de atendimento ao utilizador tem como principais competências o atendimento personalizado ao utilizador nomeadamente:

- Divulgação dos recursos disponíveis;
- Pesquisa de documentos;
- Gestão da sala de leitura;
- Serviço de empréstimos.

#### 1. Divulgação dos recursos disponíveis

A divulgação dos recursos integra todo o apoio prestado aos utilizadores na consulta do Catálogo da Biblioteca, nomeadamente na informação acerca da documentação existente ao nível da sua localização, disponibilidade e possíveis formas de empréstimo, segundo o regulamento interno.

É também dado a conhecer ao utilizador quais os recursos eletrónicos que tem a seu dispor, quais as possíveis formas de acesso e todo o apoio na utilização destes recursos nomeadamente na divulgação onde o utilizador encontra toda a informação acerca dos recursos disponíveis bem como Tutoriais de Informação.

#### 2. Pesquisa de documentos

Obter documentos segundo pesquisas solicitadas pelos utilizadores da Biblioteca, utilizando recursos eletrónicos, nomeadamente:

- através do consórcio b-on, cujas publicações se encontram disponíveis no portal (<http://pesquisa.b-on.pt>);

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 94
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- utilizando a aplicação PACWIN que utiliza os registos introduzidos na Base de dados da Biblioteca PORBASE.

### 3. Gestão da sala de leitura

Na gestão da sala de leitura executam-se diversas tarefas tais como a arrumação de toda a documentação consultada pelos utilizadores, a manutenção do silêncio necessário para o bom funcionamento de um espaço de estudo e a ainda o controlo e manutenção dos computadores, digitalizador e impressora de utilização geral na Biblioteca.

### 4. Serviço de empréstimos

As publicações periódicas, enciclopédias, manuais, dicionários e outras obras de referência devidamente assinaladas estão indisponíveis para empréstimo e só poderão ser consultadas na Biblioteca.

As obras de interesse para determinados Serviços do CTN poderão ser requisitadas à Biblioteca, e a sua conservação será da responsabilidade do serviço requisitante. Deverão regressar à Biblioteca anualmente para a respetiva inventariação.

O serviço de empréstimos consiste no controlo de todas as obras que são emprestadas e posteriormente devolvidas à Biblioteca.

- Serviço de empréstimos a utilizadores afetos ao CTN

Os livros podem ser requisitados, bastando preencher o “fantasma” inserido no seu interior e entregá-lo no balcão de atendimento.

Os documentos podem ser requisitados mediante o preenchimento de uma requisição disponibilizada no balcão de atendimento.

As obras (livros e documentos) não deverão estar mais de um mês fora da Biblioteca, sendo necessário renovar a sua requisição, depois deste prazo, junto da funcionária responsável da Biblioteca.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 95
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

- Serviço de empréstimos a utilizadores não afetos ao CTN

As obras (livros e documentos) só podem ser consultadas por utilizadores não afetos ao CTN, durante o período de permanência da funcionária responsável da Biblioteca do CTN.

### Subprocesso 13.2 - Penalizações, devolução e recuperação de documentação


Os utilizadores não se podem isentar da responsabilidade pela devolução, extravio ou dano ao material da Biblioteca. Devem repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.).

Nas ausências para férias ou missões prolongadas, os utilizadores deverão devolver à Biblioteca as obras e documentos requisitados.

A recuperação de documentação é efetuada através do envio de e-mails a todos os utilizadores com obras em atraso.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 96
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 13 - Comunicação entre a Biblioteca Central do CTN/Utilizador

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:		
Maria Luísa Oliveira	13.1 - Atendimento ao utilizador	Sempre que necessário	Dar a conhecer as normas de utilização da Biblioteca Central do CTN	Satisfação do utilizador	Utilizador	Utilizador	N/A	N/A
Maria Luísa Oliveira	13.2 - Penalizações, devolução e recuperação de documentação	Sempre que necessário	Envio de e-mail	Notificação do utilizador	N/A	Utilizador	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 97
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

## Processo 14 - Transportes CTN

### Subprocesso 14.1 - Pedidos de marcação dos serviços de transporte

Os pedidos de serviço de transporte devem ser sempre solicitados para o e-mail [transportes@ctn.tecnico.ulisboa.pt](mailto:transportes@ctn.tecnico.ulisboa.pt) para marcação na agenda eletrónica “Transportes CTN”. A marcação do serviço de transporte será ajustada de acordo com o plano de trabalhos semanal afeto a cada motorista.



Os pedidos de serviço de transporte devem ser sempre solicitados para o e-mail: [transportes@ctn.tecnico.ulisboa.pt](mailto:transportes@ctn.tecnico.ulisboa.pt)

### Subprocesso 14.2 - Serviços de transporte

Depois de confirmado o serviço e efetuada a marcação na agenda eletrónica, são realizados, pelos motoristas do CTN, os seguintes tipos de serviços de transporte:

- de colaboradores, no âmbito de missões conjuntas;
- do VP do CTN;
- de entrega/recolha de correio interno no NSG - Serviço de Expedição e Correio);
- de entrega/recolha de correspondência via CTT Expresso no NSG - Serviço de Expedição e Correio);
- de entrega de correio na Estação dos CTT – Bobadela;
- de entrega/recolha de materiais e de pequenos volumes de acordo com as determinações fornecidas;
- de recolha de geradores aos Hospitais do Coração, de Santa Maria, Particular de Almada e Auto Medical;
- de materiais e de colaboradores no âmbito de outras atividades de apoio ao CTN.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 98
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 3: NA</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

Os processos de missões conjuntas são iniciados no DOT e, posteriormente, seguem os procedimentos normais até obter a respetiva autorização.

Estas missões estão inseridas, na sua grande maioria, no âmbito das obrigações legais do CTN, ou seja, no controlo e monitorização da radioatividade ambiente, na instrumentação nuclear e na certificação de equipamentos.



A marcação de transporte obedece sempre a uma confirmação prévia e à marcação na agenda eletrónica “Transportes CTN”. No caso de missões conjuntas é obrigatório a respetiva autorização para a sua realização.

### Subprocesso 14.3 - Manutenção das viaturas do CTN


Compete aos motoristas afetos ao NA, zelar pelo bom funcionamento das viaturas do CTN, procurando mantê-las operacionais, nomeadamente, através da realização das respetivas revisões/inspeções periódicas.

### Subprocesso 14.4 - Prestação de Informação relativa às viaturas do CTN

Compete aos motoristas do NA elaborar, periodicamente, ou sempre que se justifique, um relatório sobre o estado de funcionamento das viaturas do CTN, bem como fornecer os seguintes dados estatísticos:

- Registo diário/mensal de km's percorridos;
- Registo dos consumos/abastecimentos de combustível; e
- Registo de manutenção e limpeza diário do(s) veículo(s) utilizado(s).

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: Cristina Paiva Ferreira</b>	Página: 99
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: 14 - Transportes CTN

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recebido de:	Expedido para:		
Cristina Marques /Cristina Paiva Ferreira	14.1 – Marcação dos serviços de transporte	Sempre que necessário	Enviar e-mail para <a href="mailto:transportes@ctn.tecnico.ulisboa.pt">transportes@ctn.tecnico.ulisboa.pt</a> para marcação do serviço na agenda eletrónica	Marcação do serviço de transporte	Todos os LAB, UI (C2TN) e DECN	N/A	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN
Carlos Macedo / Carlos Sousa / João Ferreira	14.2 - Serviços de transporte	Sempre que necessário	Enviar/Pedir confirmação do transporte e autorização do serviço	Prestação do serviço de transporte	Todos os LAB, UI (C2TN) e DECN	N/A	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 100
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

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:		
Carlos Macedo / Carlos Sousa / João Ferreira	14.3 - Manutenção das viaturas do CTN	Periodicamente/ anualmente ou sempre que se justifique	Realização das revisões/inspeções periódicas;	Manutenção das viaturas do CTN	N/A	N/A	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN
Carlos Macedo / Carlos Sousa / João Ferreira	14.4 - Prestação de Informação relativa às viaturas do CTN	Periodicamente ou sempre que se justifique	-Registo diário/mensal de km's percorridos; -Registo dos consumos/abastecimentos de combustível; -Registo de manutenção e limpeza diário do(s) veículos(s) utilizado(s)	Prestação de informação sobre as viaturas do CTN	N/A	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	Coordenador do NA/Coordenador da ASA do CTN	VP do CTN

Versão 01  Data: 2019	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 101
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 4: NATL
		Revisão n.º 01-2019 Data: dezembro de 2019

## Capítulo 4 - Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN

### Processo 1 - Trabalho oficial

#### Subprocesso 1.1 - Efetuar uma requisição de trabalho ao NATL

Os trabalhos são solicitados ao Coordenador do N.A.T.L. utilizando a seguinte via:

- Mediante o preenchimento de uma requisição interna, a qual é posteriormente enviada por correio interno.



As requisições internas devem sempre ser enviados por correio interno, ao cuidado do Coordenador do NATL

#### Subprocesso 1.2 - Seguimento da requisição de trabalho

- 1- Após a receção dos pedidos, e posterior análise efetuada pelo Coordenador do NATL, os pedidos são encaminhados para a(s) oficina(s) a que se destinam, e distribuídos pelo(s) Técnico(s) que irão efetuar o(s) trabalho(s).
- 2- O pedido é analisado conjuntamente pelo Coordenador, e pelo Técnico que vai realizar o trabalho. Caso existam dúvidas, são esclarecidas diretamente com o requisitante.
- 3- É efetuada a escolha do material necessário à execução do pedido.
- 4- Executa-se o trabalho com recurso aos meios técnicos disponíveis, e tendo também em consideração os prazos de entrega que foram previamente acordados entre o Coordenador do Núcleo e o requisitante.
- 5- Uma vez terminado o trabalho, efetua-se o controlo de qualidade para detetar eventuais erros que possam ter ocorrido, e que não tenham sido detetados durante


Versão 01  Data: 2019	Elaborado: João Peça	Página: 102
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 4: NATL</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

a execução. Caso existam não conformidades, estas serão corrigidas antes de se dar o trabalho por concluído.

- 6- Após a verificação indicada no passo anterior, e se tudo estiver de acordo com o que havia sido requisitado, entrega-se o trabalho ao requisitante.
- 7- Arquiva-se a requisição referente ao trabalho que foi efetuado.

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: João Peça</b>	Página: 103
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 4: NATL</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

### MAPA DO PROCESSO

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:		
Requisitante do trabalho pretendido	1.1 - Efetuar uma requisição de trabalho ao NATL	Sempre que exista necessidade de efetuar um trabalho de mecânica, de electricidade de c. civil, ou de limpeza adicional de um espaço	Por requisição interna	É criada uma requisição de trabalho	Requisitante do trabalho	Coordenador do NATL	Responsável pelo serviço requisitante	Coordenador do NATL

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: João Peça</b>	Página: 104
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Área dos Serviços Administrativos do CTN</b>
		<b>Volume: 12</b> <b>Capítulo 4: NATL</b>
		<b>Revisão n.º 01-2019</b> <b>Data: dezembro de 2019</b>

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:		
Coordenador do N.A.T.L. (analisa o trabalho requisitado com o Técnico executante)  Executante (efetua o trabalho requisitado)	1.2- Seguimento da requisição de trabalho	Sempre que exista uma requisição validada e aprovada	Analisa-se o pedido, selecciona-se o material a utilizar, executa-se o trabalho com controlo de qualidade, entrega-se o trabalho e arquiva-se a requisição.	O trabalho solicitado é efectuado com qualidade, e no prazo de conclusão previamente acordado	Coordenador do NATL	Técnico que vai efectuar o trabalho solicitado	Coordenador do NATL	Requisitante do trabalho solicitado ao NATL

<b>Versão 01</b>  <b>Data: 2019</b>	<b>Elaborado: João Peça</b>	Página: 105
	<b>Verificado: Paulo Rodrigues</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	