



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 12 – Área de Serviços Administrativos do
CTN

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Índice

Princípios Gerais	4
Abreviaturas e Acrónimos	10
Mapa de Atualização do Documento	16
Capítulo 1 - Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN	17
Processo 1 - Acompanhamento de projetos I&D	17
Subprocesso 1.1 - Abertura de projeto	17
Subprocesso 1.2 - Despesa	17
Subprocesso 1.3 - Receita	20
Subprocesso 1.4 - Relatório Financeiro	21
Subprocesso 1.5 - Encerramento do projeto	22
Processo 2 - Acompanhamento de projetos de consultadoria e prestação de serviços	25
Subprocesso 2.1 - Abertura de Projeto	25
Subprocesso 2.2 - Despesa	25
Subprocesso 2.3 - Receita	28
Subprocesso 2.4 - Encerramento do projeto	28
Processo 3 - Recursos Humanos: Controlo/Acompanhamento	31
Subprocesso 3.1 - Assiduidade	31
Subprocesso 3.2 - Acesso ao Campus	32
Subprocesso 3.3 - Bolsas	32
Subprocesso 3.4 - Documentação/ADSE	35
Capítulo 2 - Núcleo de Recursos Financeiros do CTN	40
Processo 1 - Cabimentação, compromisso e processamento	40
Subprocesso 1.1 - Missões	40
Subprocesso 1.2 - Aquisições de bens e serviços	40
Subprocesso 1.3 - Processos paralelos ao DOT	41
Subprocesso 1.4 - Fundo de Maneio	41
Processo 2 - Processamento da Receita	44
Subprocesso 2.1 - Faturação e contabilização no GIAF	44
Subprocesso 2.2 - Receita de Projetos	44
Subprocesso 2.3 - Emissão de Guias de Transporte	44
Subprocesso 2.4 - Emissão de Notas de Imputação Interna	44
Processo 3 - Pagamentos	48
Subprocesso 3.1 - Pagamento de uma OP por cheque nacional	48
Subprocesso 3.2 - Pagamento de uma OP por transferência bancária nacional	49
Subprocesso 3.3 - Pagamento de uma OP 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 - Recebimentos de faturas de clientes por cheque nacional	53
Subprocesso 4.2 - Recebimento de faturas de clientes por transferência bancária nacional	53

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 2
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Subprocesso 4.3 - Recebimento de faturas de projetos por transferência bancária nacional.....	53
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 cauções de fontes seladas.....	55
Subprocesso 4.8 - Controlo de receita mensal.....	55

Capítulo 3 - Núcleo de Assessoria do CTN59

Processo 1 - Elaboração do Orçamento UE10 e UE38.....	59
Processo 2 - Controlo Orçamental.....	61
Processo 3 - Auditoria.....	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 DHL).....	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.....	75
Processo 7 - Apoio na elaboração de processos de aquisição de bens e serviços.....	77
Processo 8 - Consulta de plataformas de compras para prestação de serviços ao exterior.....	79
Processo 9 - Emissão de requisições em papel.....	81
Processo 10 - Emissão de autorizações temporárias de entrada no CTN.....	83
Processo 11 - Marcação/Preparação de eventos a realizar no CTN.....	85
Processo 12 - Tratamento documental na Biblioteca Central do CTN.....	87
Subprocesso 12.1 - Execução de processos de registo e de carimbagem.....	87
Subprocesso 12.2 - Catalogação, classificação, indexação e arquivo.....	89
Subprocesso 12.3 - Tratamento de Dissertações e Teses.....	90
Subprocesso 12.4 - Tratamento de publicações periódicas.....	90
Subprocesso 12.5 - Elaboração e atualização do repositório de Produção Científica do CTN.....	90
Subprocesso 12.6 - Elaboração da <i>Newsletter</i> sobre obras e revistas disponíveis.....	90
Processo 13 - Comunicação entre Biblioteca Central do CTN / Utilizador.....	95
Subprocesso 13.1 - Atendimento ao utilizador.....	95
Subprocesso 13.2 - Penalizações, devolução e recuperação de documentação.....	97
Processo 14 - Transportes CTN.....	99
Subprocesso 14.1 - Pedidos de marcação dos serviços de transporte.....	99
Subprocesso 14.2 - Serviços de transporte.....	99
Subprocesso 14.3 - Manutenção das viaturas do CTN.....	100
Subprocesso 14.4 - Prestação de Informação relativa às viaturas do CTN.....	100

Capítulo 4 - Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN 103

Processo 1 - Trabalho oficial.....	103
Subprocesso 1.1 - Efetuar uma requisição de trabalho ao NATL.....	103
Subprocesso 1.2 - Seguimento da requisição de trabalho.....	103

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 3
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 4
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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;
- Cabimentar a despesa no MGP e nas Plataformas da central de compras do IST;
- Processar despesa no MGP e Plataformas da central de compras do IST
- Orçamentar no MGP 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 bolsheiros 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).

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 5
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 POC-ED;
- 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 e NI referentes aos trabalhos executados no CTN;
- 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 GIAF/MGO e DOT;
- Assegurar o cumprimento das diretivas fornecidas pelo NEO na correta conferência da classificação entre POC-ED, classificação económica e fonte de financiamento;
- Processar a despesa no GIAF/MGO e DOT;
- Registrar modificações orçamentais da despesa;
- Registrar imputações internas.
- 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;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 6
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- Controlar e verificar o fundo de maneoio;
- Verificar as assinaturas obrigatórias nas ordens de pagamento recebidas;
- Emitir e controlar os cheques e pedidos de transferências bancárias;
- 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)

Ao Núcleo de Assessoria do CTN (NA) compete atribuições nos domínios do controlo orçamental, auditoria interna, gestão documental e biblioteca, designadamente:

- Assessorar o VP do CTN 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 Coordenador da ASA e ao VP do CTN e 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;
- 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 e sub-centros;
- Acompanhar o processo de aquisições de bens e serviços, incluindo o levantamento das necessidades;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 7
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- 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 e na sua expedição;
- Tratar vários tipos de documentos da Biblioteca Central do CTN;
- Manter a operacionalidade do parque automóvel do CTN, zelando pelo bom funcionamento das viaturas.

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, e possui atualmente em funcionamento as seguintes Oficinas/Sectores:

- 1. Oficina de Mecânica (3 funcionários);
- 2. Oficina de Electricidade (1 funcionário);
- 3. Oficina de Construção Civil (1 funcionário);
- 4. Depósito das Águas (1 funcionário);
- 5. Sector de Limpeza (9 funcionárias).

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 8
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

1. Oficina de Mecânica

Esta oficina tem como missão efectuar a construção de componentes mecânicos (protótipos), proceder à montagens 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 três funcionários, um deles com formação de torneiro mecânico e fresador, um com formação de torneiro mecânico, e um com formação de serralheiro mecânico.

2. Oficina de Electricidade

Esta oficina tem como missão assegurar os trabalhos de manutenção preventiva, e curativa, em quadros eléctricos, em circuitos de iluminação, em circuitos de tomadas eléctricas, e em equipamentos eletromecânicos necessários às atividades de investigação científica. Esta oficina possui atualmente um funcionário.

3. Oficina de Construção Civil

Esta oficina tem como missão efetuar trabalhos de desentupimentos em esgotos e pequenos trabalhos de reparação em paredes de alvenaria, em pavimentos, e em calçadas dos arruamentos. Esta oficina possui atualmente um funcionário.

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 nove funcionárias de limpeza, estando uma delas em permanência na Lavandaria.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 9
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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;
CPAUD	Compromisso do Processo de Autorização de Despesa;
CPCAB	Cabimento do Processo de Autorização de Despesa;
CPREC	Controlo Planeamento Receita;
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;
FRC	Faturas, Receção e Conferência;
FS	Fatura Simplificada;
GATPI	Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador;
GIAF	Gestão Integrada Administrativa e Financeira;
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;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 10
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

GTRH	Grupo de Trabalho dos Recursos Humanos;
GTT	Grupo de Trabalho da Tesouraria;
IR	Investigador Responsável;
IST	Instituto Superior Técnico;
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;
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
OP	Ordem de Pagamento;
POC-ED	Plano Oficial de Contabilidade P/ Sector Educação
PJ	Projeto

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 11
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

RPC	Regras Portuguesas de Catalogação;
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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 12
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto	Estatuto do Bolseiro de investigação- http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/legislacao-bolseiros/
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: https://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.pdf
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: http://www.fct.pt/apoios/bolsas/regulamento.pdf
Documentos e legislação Direção de Recursos Humanos	Regulamento de Bolsas de Investigação do Instituto Superior Técnico: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/bolseiros/legislacao-bolseiros/
Segurança Social Direta	Seguro Social Voluntário: http://www4.seg-social.pt/seguro-social-voluntario#
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: http://aqai.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/27/regulamento-equiparacao-bolseiro-deslocacoes-servico-ist_despacho-10961_2014.pdf

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 13
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, pelos Decretos - Leis n.os 223/2009, de 11 de setembro, e 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, pelos Decretos-Leis n.ºs 131/2010, de 14 de dezembro, e 149/2012, de 12 de julho	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 electrónicas pelas entidades adjudicantes
Lei n.º 42/2016 de 28 de dezembro	Orçamento de Estado para o ano 2017

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 14
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 25/2017 de 3 de março juntamente com a Declaração de Retificação n.º 11/2017, de 7 de abril e o Decreto-Lei n.º 55/2017, de 5 de junho (primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 25/2017 de 3 de março)	Decreto-Lei de Execução Orçamental para 2017
Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro	Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas
Portaria n.º 794/2000 de 20 de setembro	Plano Oficial de Contabilidade P/ Sector Educação (POCE)
Decreto-Lei n.º 232/1997 de 3 de setembro	Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)
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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 15
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 Louro dos Santos	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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luísa Marques; Sara Neves; Cristina Ferreira; João Louro	Página: 16
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 MGP, no menu "abertura";
- 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

Cabimentação inicial

- Verificar na aplicação DOT os processos de aquisição a aguardar cabimento;
- 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;
- Cabimentar no MGP no respetivo projeto;
- Registar o n.º de cabimento gerado no processo de aquisição na aplicação DOT, na atividade "efetuar cabimento (MGP)";
- Registar nos "comentários" a rubrica atribuída;
- Enviar cabimento ao NRF-GTD.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 17
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Cabimentação final

- O documento de despesa chega ao NPRH, após ter sido verificado pelo NCA;
- Distribuir a despesa dentro do cabimento inicial efetuado;
- Registrar no DOT, no respetivo processo, o n.º de cabimento final;
- Registrar no documento o n.º de cabimento final, a rubrica e preencher o carimbo de financiamento correspondente;
- Enviar documento ao NRF-GTD.

2. Missões

Cabimentação inicial

- Verificar na aplicação DOT os processos de missão a aguardar cabimento;
- 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);
- Cabimentar, no MGP o montante total da missão;
- Registrar no processo de missão no DOT o n.º de cabimento gerado, na atividade "Efetuar Cabimento (MGP)";
- Enviar cabimento ao NRF-GTD.

Cabimentação final

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.

- Distribuir as despesas associadas à missão dentro do cabimento inicial;
- Registrar no DOT, no processo correspondente, o n.º de cabimento final gerado pelo MGP;
- Registrar em cada um dos documentos o n.º de cabimento final e a respetiva rubrica e preencher carimbo de financiamento correspondente;
- Enviar documentos ao NRF-GTD.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 18
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

3. Reembolsos

Cabimentação inicial

- Verificar na aplicação DOT os processos de reembolso a aguardar cabimento;
- Conferir a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- Cabimentar a despesa no MGP no respetivo projeto;
- Registrar o n.º de cabimento gerado no processo de reembolso no DOT, na atividade "efetuar cabimento (MGP)";
- Enviar documento ao NRF-GTD.

Cabimento final

- Conferir o documento de despesa, entregue pelo IR;
- Distribuir a despesa dentro do cabimento inicial efetuado no MGP;
- Registrar no DOT, no respetivo processo o n.º de cabimento final, gerado pelo MGP;
- Registrar no documento o n.º de cabimento final, a rubrica e preencher carimbo de financiamento correspondente;
- Enviar documento ao NRF-GTD.



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

4. Bolsas

Cabimentação inicial

- O pedido de cabimento de bolsa chega ao GTP vindo do GTRH;
- Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto, nomeadamente o tipologia de bolsa prevista na candidatura e a duração;
- Verificar o saldo da rubrica do projeto;
- Cabimentar no MGP, subsídio mensal, seguro social voluntário e seguro de acidentes pessoais obrigatório;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 19
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- O n.º de cabimento gerado é registado no formulário de cabimento Definitivo/compromisso;
- Devolver formulário com cabimento ao GTRH.

Cabimentação final

- Mensalmente, a bolsa é distribuída dentro do cabimento inicial efetuado, registar no documento o lançamento gerado pelo MGP;
- Registrar após receção do recibo, o seguro social voluntário;
- Devolver ao NRF- GTT, para arquivo;
- Trimestralmente é recebida NI com montante de seguro de acidentes pessoais a imputar a cada PJ, distribuindo a despesa no cabimento inicial.

5. Fundo de maneio

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

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

- Verificar a elegibilidade no projeto;
- Verificar o saldo na rubrica;
- Distribuir as despesas no cabimento inicial;
- Registrar em cada um dos documentos o n.º de cabimento gerado pelo MGP a rubrica e preencher carimbo de financiamento correspondente;
- Solicitar, se for o caso, a reposição do Fundo de Manei o (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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 20
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

O envio de receita por parte das entidades financiadoras no âmbito dos projetos é identificada e inserida, pelo GTP, no MGP, no projeto correspondente.

Nos projetos em que o IST é líder:

- A receita é inserida no MGP pelo gestor do projeto;
- 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;
- Envia documentação ao NRF GTR, para registo da receita;

Nos projetos em que o IST é parceiro:

- A receita é inserida no MGP pelo gestor do projeto.
- 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.

- No MGP, no menu Listagens, seleciona-se a opção "Listagem de Movimentos Para Relatório FCT";
- 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;
- Submeter o relatório no MGP;
- Recolher todos os documentos de despesa constantes da listagem;
- Verificar o preenchimento do carimbo correspondente ao programa, n.º de comprovante gerado no MGP aquando da distribuição da despesa;
- Com a listagem gerada pelo MGP, preenche-se o formulário disponibilizado no portal FCT;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 21
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- 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;
- 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;
- Após verificação dos procedimentos acima, retirar listagens do MGP e GIAF para comparação dos lançamentos de despesa e receita;
 - No MGP marcar/confirmar todos os movimentos submetidos e aceites pelas entidades financiadoras, em cada pedido de pagamento;
 - 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, MGP e GIAF, 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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 22
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 MGP	Abertura projeto/inicio da execução financeira	Entidade Financiadora/ IR	IR	Coordenador NPRH; Coordenador ASA; GATPI	CG
Ana Paula Costa/ Vanda Ribeiro	1.2-Despesa	Diariamente	Cabimento e verifica a despesa	Processamento despesa	Plataforma NCA	NRF-GTD	N/A	IR/CG

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 23
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	



TÉCNICO LISBOA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Área dos Serviços Administrativos do CTN

Volume: 12

Capítulo 1 - NPRH

Revisão n.º 01-2017

Data: novembro de 2017

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: 2017

Elaborado: Luisa Marques

Verificado: Paulo Rodrigues

Aprovado: CG

Página: 24

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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

Cabimentação inicial

- Verificar na aplicação DOT os processos de aquisição a aguardar cabimento;
- Verificar a elegibilidade da despesa;
- Verificar o saldo da rubrica do projeto;
- Cabimentar no MGP no respectivo projeto;
- Registrar o n.º de cabimento gerado no processo de aquisição na aplicação DOT, na atividade "efetuar cabimento (MGP)";
- Registrar nos "comentários" a rubrica atribuída;
- Enviar cabimento ao NRF-GTD.

Cabimentação final

- O documento de despesa chega ao NPRH, após ter sido verificado pelo NCA;
- Distribuir a despesa dentro do cabimento inicial já efectuado;
- Registrar no DOT, no respetivo processo, o n.º de cabimento final;
- Registrar na factura o n.º de cabimento final e rubrica;
- Enviar fatura ao NRF-GTD.

2. Missões

Cabimentação inicial

- Verificar na aplicação DOT os processos de missão a aguardar cabimento;
- Verificar se o participante da missão tem vínculo ao IST ou acordo de voluntariado;
- Conferir a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;

Versão 01 Data: 2017	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 01-2017 Data: novembro de 2017

- Verificar e conferir os montantes previstos para a missão (Ajudas custo, transportes, alojamento).
- Cabimentar, no MGP o montante total da missão;
- Registar no processo de missão no DOT o n.º de cabimento gerado, na atividade "Efetuar Cabimento (MGP);
- Enviar cabimento ao NRF-GTD.

Cabimentação final

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.

- Distribuir as despesas associadas à missão dentro do cabimento inicial;
- Registar no DOT, no processo correspondente, o n.º de cabimento final gerado pelo MGP;
- Registar em cada um dos documentos o n.º de cabimento final e respetiva rubrica;
- Enviar documentos ao NRF-GTD.

3. Reembolsos

Cabimentação inicial

- Verificar na aplicação DOT os processos de reembolso a aguardar cabimento;
- Conferir a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto;
- Cabimentar a despesa no MGP no respetivo projeto;
- Registar o n.º de cabimento gerado no processo de reembolso no DOT, na atividade "efetuar cabimento (MGP)";
- Enviar documento ao NRF-GTD.

Cabimento Final

- Conferir o documento de despesa entregue pelo IR;
- Distribuir a despesa dentro do cabimento já efectuado no MGP;
- Registar no DOT, no respectivo Processo o n.º de cabimento final, gerado pelo MGP;
- Registar no documento o n.º de cabimento final e rubrica;
- Enviar documento ao NRF-GTD.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 26
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

4. Bolsas

Cabimentação inicial

- O pedido de cabimento de bolsa chega ao GTP vindo do GTRH;
- Verificar a elegibilidade da despesa no âmbito do projeto,
- Verificar o saldo da rubrica do projeto;
- Cabimentar no MGP, subsídio mensal, seguro social voluntário e seguro de acidentes pessoais obrigatório;
- O n.º de cabimento gerado é registado no formulário de cabimento Definitivo/compromisso;
- Devolver formulário com cabimento ao GTRH.

Cabimentação final

- Mensalmente, a bolsa é distribuída dentro do cabimento inicial efectuado, registar no documento o lançamento gerado pelo MGP;
- Registar após receção do recibo, o seguro social voluntário;
- Devolver ao NRF- GTT, para arquivo;
- Trimestralmente é recebida NI com montante de seguro de acidentes pessoais a imputar a cada PJ, distribuindo a despesa no cabimento inicial.

5. Fundo de Maneio

Fundo de maneo 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 Investigador Responsável.

- Verificar a elegibilidade no projeto;
- Verificar o saldo na rubrica;
- Distribuir as despesas no cabimento inicial;
- Registar em cada um dos documentos o n.º de cabimento gerado pelo MGP a rubrica;
- Solicitar, se for o caso, a reposição do Fundo de Maneio (envio à contabilidade);
- Se sim, solicitar Fundo de Maneio no montante apresentado e corrigir no MGP o montante do cabimento inicial;
- Verificar as despesas no DOT;
- Enviar documentos ao NRF-GTD.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 27
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 no MGP, no projeto correspondente.

A receita é inserida no MGP pelo gestor do projeto;

Subprocesso 2.4 - Encerramento do projeto

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

- Se execução financeira está terminada;
 - Se a totalidade da receita se encontra recebida;
- Após verificação dos procedimentos acima, retirar listagens do MGP e GIAF para comparação dos lançamentos de despesa e receita;
 - 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, MGP e GIAF, à 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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 28
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1 - NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 MGP	Abertura projeto/inicio da execução financeira	Entidade Financiadora/ IR	IR	Coordenador NPRH; Coordenador ASA; GATPI	CG
Fátima Santos/ Paula Costa	2.2- Despesa	Diariamente	Cabiment a e verifica a despesa	Processamen to despesa	Plataforma NCA	NRF-GTD	N/A	IR/CG

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 29
	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:		
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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 30
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 31
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 \(DOC, 108KB\)](#)

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:

- Envia ao Vice-Presidente do IST para a Gestão do Polo de Loures informação a solicitar autorização para abertura de bolsa;
- Preenche o formulário de pedido de abertura de concurso para bolsa de investigação: b5_v5_pedido_abertura_concurso_bolsa_investigação;
- Preenche o formulário para atribuição de bolsa(s): edital_fct_2016_v4.

O NPRH do CTN:

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 32
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- Preenche o formulário B6_V10_cabimento_provisorio;
- Envia ao GTP e NRF para cabimento;
- Envia toda a documentação por e-mail para bolsas@drh.ist.utl.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_v3-1_minuta_ata_concurso_atribuicao_bolsa1.

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_v7.2 -processo_bolsa_investigacao
DP1_V3_dados_pessoais
- Preenche os formulários com informação do(s) candidato (s) selecionado(s), b2_v6-2_-processo_bolsa_investigacao e DP1_V1.2_dados_pessoais;
- 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);

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 33
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- *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_v7-2_- processo_bolsa_investigacao;
- entrega no NPRH do CTN, acompanhado de:
 - Relatório de atividades desenvolvidas;
 - Parecer do orientador científico;
 - Plano de atividades para o período da renovação.

O NPRH do CTN:

- Faz o pedido de cabimento ao GTP e NRF;
Após conferência de todo o processo e obtido o cabimento,
- 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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 34
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

O responsável do projeto/unidade pagadora ou o bolseiro:

- Dão conhecimento da intenção de suspensão ou rescisão preenchendo o formulário - B15-v2 – Pedido de rescisão de bolsa;

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

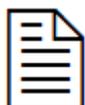
6- Relatório final e parecer

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
 B12 – Modelo do relatório final
- 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.ist.utl.pt

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 Directa” todos os documentos, nomeadamente; faturas, recibos e prescrições;
- Envia os originais à ADSE;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 35
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- 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;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 36
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 1- NPRH
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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/ Elisabete Fernandes	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/ Elisabete Fernandes	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: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 37
	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/ Elisabete Fernandes	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		Conselho de Gestão
Virgínia Saraiva/ Elisabete Fernandes	3.3.2 - Avaliação, selecção e divulgação	Após receção da documentação	Recebe a ata	N/A	Responsável do projeto	NTAB		Conselho de Gestão e Conselho Científico
Virgínia Saraiva/ Elisabete Fernandes	3.3.3- Contratação	Após selecção do candidato	Receber e verificar os documentos	Assinatura do contrato	Responsável do projeto	NTAB		Conselho de Gestão e Conselho Científico
Virgínia Saraiva/ Elisabete Fernandes	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	Conselho de Gestão e Conselho Científico

Versão 01

Data: 2017

Elaborado: Luisa Marques

Verificado: Paulo Rodrigues

Aprovado: CG

Página: 38

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedito para		
Virgínia Saraiva/ Elisabete Fernandes	3.3.5- Suspensão ou rescisão	Após receção dos documentos	Enviar e-mail para NTAB	Pedido de suspensão ou rescisão efectuado	Responsável do projeto /Bolseiro	NTAB	N/A	Conselho de Gestão
Virgínia Saraiva/ Elisabete Fernandes	3.3.6-Relatório final e parecer	Após receção dos documentos	Verificar documentos	Terminus da bolsa	Bolseiro	NN TAB	N/A	Conselho de Gestão
Elisabete Fernandes	3.4- Documentação/ ADSE	Semanalmente	Após receber os documentos, registar na pagina da "ADSE direta"	Comparticipação pela ADSE das despesas médicas dos trabalhadores	Funcionários	ADSE	ADSE	ADSE

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Luisa Marques	Página: 39
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2016

Capítulo 2 - Núcleo de Recursos Financeiros do CTN

Processo 1 - 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 cabimentação no MGP ou MGO. Em seguida, são entregues no GTD, que verifica se foi inserido comentário no DOT com o n.º de cabimento MGP ou MGO. Efectuada esta verificação, classifica o processo de acordo com o POC ED e cabimenta no GIAF, dando origem ao movimento CPCAB e coloca este n.º de movimento na plataforma. O GTD elabora um mapa em Excel com todas as missões a dar compromisso. O mapa é enviado por e-mail ao VP do CTN para ser autorizado de acordo com os fundos disponíveis do respetivo mês. Depois de autorizado é dado o compromisso no GIAF – CPAUD e é colocado, também, n.º de movimento na plataforma. Próximo à data da missão o GTD elabora a OP para pagamento das ajudas de custo 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 cabimentação no MGP ou MGO. Em seguida, são entregues no GTD, que verifica se foi inserido comentário no DOT com o n.º de cabimento MGP ou MGO. Efectuada esta verificação, classifica o processo de acordo com o POC-ED e cabimenta no GIAF, dando origem ao movimento CPCAB. Coloca este n.º de movimento na plataforma. O GTD elabora um mapa em Excel com todas as aquisições de bens e serviços a dar compromisso. O mapa é enviado por e-mail ao VP do CTN para ser autorizado de acordo com os Fundos Disponíveis do respetivo mês. Depois de autorizado é dado o compromisso no GIAF – CPAUD e também se coloca este n.º de movimento na plataforma. O processo de aquisição fica no GTD a aguardar a fatura. Quando a fatura é

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 40
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2016

rececionada é lançada no GIAF em FRC. Próximo à data de vencimento da fatura o GTD elabora a OP.

Subprocesso 1.3 - Processos paralelos ao DOT

Os processos de despesa paralelos ao DOT (bolsas, procedimentos, contratos de manutenção, remunerações adicionais) carecem primeiro da cabimentação no MGP ou MGO, consoante se vão ser imputados a projetos ou CC. No caso dos contratos de manutenção e de bolsa é feito um cabimento no início do ano, sendo depois considerados, mensalmente, nos compromissos futuros.

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), de seguida é atribuído um cabimento provisório e segue para o CG para a autorização. A cabimentação e compromisso do FM é dada na altura em que os documentos são entregues no GTD. 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), seguidamente é efetuado o pagamento do fundo.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 41
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 1 - 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 GIAF e regista no DOT	N.º de registo da aplicação informática – CPCAB e CPAUD	NPRH ou do requisitante da missão	GTT	Coordenador de NRF	Responsável do CC/Projeto

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 42
	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 GIAF e regista no DOT	N.º de registo da aplicação informática – CPCAB e CPAUD e	NPRH ou do requisitante da aquisição	GTT	Coordenador do NRF	Responsável do CC/Projeto
Sara Neves/ Amadeu Falcão/ Cidália Silva	1.3 - Processos paralelos ao DOT	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema contabilístico GIAF	N.º de registo da aplicação informática – CPCAB e CPAUD	NPRH;ou do Coordenador da ASA	GTT	Coordenador do NRF	Responsável do CC/Projeto
Sara Neves/ Amadeu Falcão/ Cidália Silva	1.4 - Fundo de Maneio	Após receção da documentação	Regista no Sistema contabilístico GIAF e regista no DOT	N.º de registo da aplicação informática – CPCAB e CPAUD e Registo no DOT	NPRH ou responsável do Centro de Custos	GTT	Coordenador do NRF	Responsável do CC/Projeto

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 43
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 2 - Processamento da Receita

Subprocesso 2.1 - Faturação e contabilização no GIAF

É rececionado via e-mail (receita@ctn.ist.utl.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 Módulo de Gestão Comercial do Sistema Contabilístico GIAF. O pedido de fatura é arquivado junto com o duplicado da fatura emitida. Todas as segundas-feiras de cada mês, 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 Controlo e Planeamento – Contabilidade Pública dando origem a uma CPREC. É emitida uma fatura, caso a receita tenha sido identificada no mês corrente, caso contrário, é emitida uma Nota de Débito (identificada depois do mês já ter terminado). Em seguida, é emitido o recibo que segue depois para a instituição que transferiu a verba. Os duplicados do recibo, da fatura ou da ND são arquivados no GTR, junto com a guia de receita do NPRH.

Subprocesso 2.3 - Emissão de Guias de Transporte

É enviado o pedido de emissão de GT para o e-mail (receita@ctn.ist.utl.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.

Subprocesso 2.4 - Emissão de Notas de Imputação Interna

É rececionado via e-mail (receita@ctn.ist.utl.pt) o pedido de NI, através de requisição interna, dos Laboratórios e Unidade de Investigação. O GTR depois de analisar o pedido confirmando que tem todos os dados necessários emite a NI no Módulo de Gestão Comercial do Sistema Contabilístico GIAF. O pedido da NI é arquivado junto com o

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 44
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

duplicado da NI emitida. A NI é enviada por e-mail para quem fez o pedido. O GTR dá conhecimento ao GTT do valor da NI para quando o recebimento for efetuado ser rapidamente lançado o proveito. Se for uma NI de projetos depois de paga é entregue ao NPRH e fica aí arquivada.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 45
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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:		
Susana Nogueira/ Anabela Graça	2.1 - Faturação e contabilização no GIAF	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema contabilístico GIAF	Emissão da fatura	Laboratórios e Unidades de Investigação	Cliente	Responsável do CC/Projeto	VP do CTN
Sara Neves/ Anabela Graça	2.2 - Receita de Projetos	Após receção da documentação e diariamente	Regista Sistema contabilístico GIAF	Emissão da fatura/Nota de Debito	NPRH	Instituição ordenante	NPRH	N/A.
Sara Neves Anabela Graça/ Susana Nogueira/	2.3 - Emissão de Guias de Transporte	Após receção da documentação e diariamente	Regista no sistema contabilístico GIAF	Emissão da GT	Laboratórios e Unidade de Investigação	Laboratório s e Unidade de Investigaçã o	AT	N/A.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 46
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Área dos Serviços Administrativos do CTN

Volume: 12

Capítulo 2- NRF

Revisão n.º 01-2017

Data: novembro de 2017

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:		
Sara Neves/Anabe la Graça	2.4 - Emissão de Notas de Imputação Interna	Após receção da documentaçã o e diariamente	Registo no sistema contabilístico GIAF	Emissão da NI	Laboratórios e Unidade de Investigação	Laboratórios e Unidade de Investigaçã o	N/A	N/A

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 47
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 3 - Pagamentos

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

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

De acordo com o GIAF, a OP pode ter os seguintes tipos de pagamento:

Tipo 41 – Pagamento por cheque nacional;

Tipo 42 – Pagamento por transferência bancária;

Tipo 43 - Pagamento Fundo Maneio (FM) por cheque;

Tipo 44 – Pagamento Fundo Maneio (FM) por transferência bancária;

Tipo 45 – Pagamento por cheque em moeda estrangeira.

Subprocesso 3.1 - Pagamento de uma OP por cheque nacional

1. A OP dá entrada na Tesouraria vinda do GTD;
2. É efetuado o seu registo numa folha de Excel “Mapa Controlo Tesouraria”;
3. A OP é enviada por correio interno para o IST/Alameda, para ser assinada por dois membros do Conselho de Gestão (CG);
4. A OP regressa à Tesouraria que verifica as duas assinaturas necessárias;
5. O cheque é entregue, juntamente com a OP na Comissão de Gestão do Polo de Loures (CGPL) para recolher as duas assinaturas obrigatórias;
6. Após assinatura, os cheques são recolhidos e verificados pela Tesouraria;
7. É anexada cópia dos cheques a cada processo que compõe a OP;
8. A Tesouraria efetua a liquidação da OP no GIAF, seguida do movimento Processo de Pagamento (Emissão Cheques), gera o diário 4382 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 OP, juntamente com cópia dos cheques é arquivado pela Tesouraria, no dossier de originais de OP’s;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 48
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

11. Pontualmente, são efetuados pagamentos internos por cheque (fecho do ano contabilístico p.ex.) que são enviados para o Núcleo de Tesouraria do IST/Alameda, acompanhados de folha de protocolo interno. Posteriormente, o Núcleo de Tesouraria do IST/Alameda envia os recibos para a Tesouraria do CTN. Como este movimento não está associado a uma OP, é dado baixa dos cheques no GIAF;
12. Os recibos são arquivados em dossier próprio, por ordem alfabética e com a indicação da OP;
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 OP 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 OP é enviada por correio interno para o IST/Alameda, para ser assinada por dois membros do Conselho de Gestão;
4. A OP regressa à Tesouraria que verifica a conformidade das duas assinaturas necessárias;
5. A Tesouraria efetua a liquidação da OP no GIAF, seguida do movimento Transferência Bancária que gera o ficheiro em BXML, gravado em pasta partilhada;
6. No CTN está estabelecido que todos os pagamentos são efetuados com uma periodicidade semanal, tendo sido estipulado, superiormente, a terça-feira. Na véspera (segunda-feira), a Tesouraria agenda os pagamentos, de modo a permitir que as autorizações sejam dadas no dia seguinte. Esta funcionalidade só é possível porque o BPINET EMPRESAS o permite;
7. Após todas as autorizações estarem dadas no BPINET EMPRESAS, a Tesouraria procede ao pagamento da OP no GIAF, gerando o diário 4382 e, emite também a respetiva relação de pagamentos efetuada;
8. Efetua o pagamento dos processos que compõe a OP no DOT;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 49
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

9. O original da OP é arquivado no dossier de originais de OP's;
10. Os processos de cada OP ficam a aguardar o documento bancário;
11. Quando é rececionado o documento bancário, identifica-se a OP e o projeto respectivo;
12. Efetua uma cópia ao documento para ser arquivada na OP original;
13. O documento bancário original, ou cópia do extracto é anexado a cada processo, sublinhando o pagamento respetivo;
14. Os processos referentes a Projetos de I&D são recolhidos e arquivados pelo NPRH;
15. 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 OP 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 OP é enviada por correio interno para o IST/Alameda, para ser assinada por dois membros do Conselho de Gestão;
 4. A OP regressa à Tesouraria que verifica a conformidade das duas assinaturas necessárias e todos os dados bancários;
 5. A Tesouraria efetua a liquidação da OP no GIAF. O pagamento é efetuado no BPINET EMPRESAS manualmente, ou seja, fornecedor a fornecedor. Nestes casos não é possível gerar ficheiro em BXML. Através do *site* do BPINET EMPRESAS notifica-se o beneficiário desta operação através de endereço de e-mail, fax ou sms.
 6. No CTN está estabelecido que todos os pagamentos são efetuados com uma periodicidade semanal, tendo sido estipulado, superiormente, a terça-feira. Na véspera (segunda-feira), a Tesouraria agenda os pagamentos, de modo a permitir que as autorizações sejam dadas no dia seguinte. Esta funcionalidade só é possível porque o BPINET EMPRESAS o permite;
- 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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 50
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 OP 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 MGO no GIAF. Despesas bancárias e diferenças de câmbio desfavoráveis é necessário fazer nova OP.

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 GIAF, escrevendo na NI o número do diário 7384;
4. A Tesouraria comunica ao Núcleo de Tesouraria do IST/Alameda por e-mail solicitando o envio do recibo.

Subprocesso 3.5 - Devoluções de cauções

O pedido de devolução, feito com OP, dá entrada na Tesouraria vindo da GTD e segue os procedimentos previstos no subprocesso 1.2 - Pagamento de uma OP por transferência bancária nacional, com as devidas adaptações e com exceção do ponto 8.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 51
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

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:		
Manuela Meira	3.1 - Pagamento de uma OP por cheque nacional	Após receção da OP	Emito o cheque	Pagamento da OP	GTD	Conselho de Gestão	CGPL	Conselho de Gestão
Manuela Meira	3.2 - Pagamento de uma OP por TRF nacional	Após receção da OP	Emissão da TRF	Pagamento da OP	GTD	Conselho de Gestão	CGPL	Conselho de Gestão
Manuela Meira	3.3 - Pagamento de uma OP por TRF internacional	Após receção da OP	Emissão da TRF	Pagamento da OP	GTD	Conselho de Gestão	CGPL	Conselho de Gestão
Manuela Meira	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	
Manuela Meira	3.5 - Devoluções de caucões	Após receção na GTT	Emissão da TRF	Devolução da caução	GTD	N/A	Coordenador da ASA	VP do CTN

Versão 01

Data: 2017

Elaborado: Sara Neves

Verificado: Paulo Rodrigues

Aprovado: CG

Página: 52

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 4 - Recebimentos

Subprocesso 4.1 - Recebimentos de faturas de clientes por cheque nacional

- 1- O cliente efectua o pagamento, por cheque, via CTT;
- 2- A Tesouraria recebe o cheque e informa o GTR que 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- Junta o talão de depósito 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 informa o GTR da transferência e este verifica se o valor está correto e qual/quais as faturas que o cliente está a pagar;
Caso o GTR identifique que a fatura pertence a outra unidade do IST/ou a outra conta, informa a Tesouraria por e-mail para proceder à devolução para a respetiva conta a que a fatura diz respeito;
- 3- A Tesouraria junta o aviso de lançamento bancário 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 informa o valor recebido ao NPRH que verifica o valor correto e qual o projeto a que pertence e se a conta bancária está correcta;
Caso NPRH verifique que o recebimento pertence a outra unidade do IST ou a outra conta informa a Tesouraria por e-mail para proceder à devolução para a conta correta;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 53
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

3 - A Tesouraria junta o aviso de lançamento bancário 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 informa o valor recebido ao GTR que verifica o valor correto e qual a fatura que está a pagar e se a conta bancária está correta;
 Caso o GTR verifique que o recebimento pertence a outra unidade ou outra conta o GTR informa a Tesouraria por e-mail para proceder à devolução para a respetiva conta a que a factura diz respeito;
- 3- A Tesouraria junta o aviso de lançamento bancário ao processo e entregar no GTR;
- 4- Envia para o GTD os avisos de lançamentos com despesas bancárias e diferenças de câmbio desfavoráveis.

Subprocesso 4.5 - Recebimento de faturas de clientes em numerário

- 1- O cliente dirige-se ao GTR onde efetua o pagamento e recebe o recibo;
- 2- O GTR entrega o pagamento em numerário na Tesouraria, que, posteriormente, o deposita no banco;
- 3- O talão de depósito 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 refere-se 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 MGP e GIAF.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 54
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 pela Área de Resíduos informa via e-mail a GTR sobre a origem da fonte, de modo a esta poder ser contabilizada no GIAF;
- 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 imprime todas as segundas-feiras do mês os movimentos bancários referentes à semana anterior. Passa esta informação ao GTR que procede à identificação dos recebimentos;
- 2- Os recebimentos não identificados são reenviados para a Tesouraria que solicita esclarecimentos junto da entidade bancária responsável;
- 3- Assim que os recebimentos estão identificados são lançados no GIAF;
- 4- No final de cada mês a Tesouraria imprime os extratos bancários e envia por e-mail para o GTR.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 55
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 2- NRF
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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:		
Manuela Meira	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
Manuela Meira	4.2 - Recebimento de faturas de clientes por transferência bancária nacional	Após verificação dos movimentos bancários diariamente	Entrega aviso de lançamento ao GTR	Atualiza Mapa Controlo Tesouraria	Cliente	GTR	N/A	N/A

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 56
	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
					Rececion ado de:	Expedido para:		
Manuela Meira	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
Manuela Meira	4.4 - Recebimento de faturas de clientes ou projetos por transferência bancária internacional	Após verificação dos movimentos bancários diariamente	Entrega aviso de lançamento ao GTR	Atualiza Mapa Controlo Tesouraria	Cliente	GTR	N/A	N/A
Manuela Meira	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

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:		
Manuela Meira	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
Susana Nogueira/ Manuela Meira	4.7 - Recebimento de cauções de fontes seladas	Após verificação dos movimentos bancários nas terças- feiras de cada mês	Identificaçã o e lançamento da caução	N.º de registo da aplicação informática GIAF	Cliente	GTR	Técnico Responsável pela Área de Resíduos	N/A
Sara Neves/ Manuela Meira	4.8 - Controlo de receita mensal	Após verificação dos movimentos bancários nas segundas- feiras de cada mês	Envia esta informação por e-mail para o GTR	Identificação do recebimento e lançamento aplicação informática GIAF	Bancos	GTR	N/A	N/A

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Sara Neves	Página: 58
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Capítulo 3 - Núcleo de Assessoria do CTN

Processo 1 - Elaboração do Orçamento UE10 e UE38

1. Anualmente elaborar e preparar a proposta de orçamento interno para o CTN. Para tal é necessário:
 - Elaborar estimativa de custos com o pessoal do CTN, para o ano em causa, de acordo com as instruções emanadas na Circular da DGO de preparação da proposta de orçamento;
 - Elaborar estimativa de custos com despesas de estrutura do CTN (água, saneamento, electricidade, comunicações, etc.), bem como outras despesas que possam ser previsíveis (bolsas, missões, etc.), para o ano em causa;
 - Solicitar ao NPRH do CTN, a previsão de receitas da UE 38 para projetos de I&D (nacionais e internacionais), para o ano em causa;
 - Elaborar previsão de receitas da UE 38 para a venda de bens e prestação de serviços e para outras receitas de funcionamento, para o ano em causa;
 - Elaborar estimativa de movimentos internos (receita e despesa), para o ano em causa;
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, por e-mail, o mapa resumo, para o Coordenador da ASA do CTN, para posterior, aprovação do VP do CTN;
4. Coordenador da ASA do CTN, envia e-mail para a DOP, com o mapa resumo da proposta de orçamento do CTN, para o ano em causa.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 59
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 60
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 2 - Controlo Orçamental

1. Controlar e acompanhar/monitorizar, periodicamente, a execução do orçamento afeto ao funcionamento do CTN, extraindo informação financeira das aplicações GIAF, MGO e MGP, elaborando:
 - mapas de execução orçamental mensal;
 - estimativas/previsões de execução orçamental anual;
 - relatório anual de execução orçamental;
 - 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/Coordenador da ASA do CTN.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 61
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 02-2016 Data: novembro de 2017

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 GIAF, MGO e MGP	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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 62
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 3 - Auditoria

Subprocesso 3.1 - Análise de qualidade

Identificar as 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 respectivos centros de custo e sub-centros.

Subprocesso 3.2 - Recomendações

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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 63
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 3 - Auditoria

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 64
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 VP do CTN.
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 VP do CTN, 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 VP do CTN, em seguida, é executado o respetivo encaminhamento.

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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 65
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Subprocesso 4.2 - Expedição de correspondência (via CTT e DHL)

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 (quatro) 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 (quatro) vias, 3 (três) são enviadas para os Laboratórios e/ou Unidade de Investigação (C2TN) e/ou Departamento (DECN) e/ou ASA que o solicitaram, e 1 (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;
- 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;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 66
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- Gravar a Guia para atribuição automática de número;
- Imprimir a Guia, em duplicado (se existirem objectos 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 efectuada, pelo Serviço de Transportes do CTN, a entrega do correio na estação dos CTT – Bobadela, 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, também são registadas 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.



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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 67
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Para o caso de pedidos de correspondência via DHL, o seu tratamento terá de obedecer os seguintes procedimentos:

- Para pedidos de recolha do exterior para o IST/CTN, deve ser preenchida e assinada, pelo responsável do CC/Projeto, o impresso DHL_Declaração de Importação, disponível no Expediente do CTN;
- Para pedidos de envio do IST/CTN para o exterior, devem ser preenchidos e assinados, pelo responsável CC/Projeto, os impressos DHL_Declaração de Valor e DHL_Declaração de Importação, disponíveis no Expediente do CTN;
- Em ambos os casos, enviar os impressos preenchidos e assinados, para o NSG – Serviço de Receção e Expedição de Correio), acompanhados da respetiva requisição interna.



Os pedidos de correspondência via DHL, compostos pelos impressos apropriados (consoante o tipo de pedido) são acompanhados pela respetiva requisição interna e entregues no NSG – Serviço de Receção e Expedição de Correio).

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 68
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Subprocesso 4.3 - Afixação de informação para divulgação

A divulgação da informação deverá ser afixada no placard do átrio do edifício da administração, sendo da responsabilidade do Expediente, após autorização do VP do CTN/Coordenador da ASA do CTN.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 69
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: dezembro de 2017

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: 2017	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 DHL)	Após a receção do correio a expedir para o exterior	Tratamento da correspondência a expedir	Expedição, via CTT e DHL, da correspondência	Todos os Lab., UI (C2TN), DECN e ASA	- CTT-Bobadela (via CTT); - NSG-Serviço de Receção e Expedição de Correio - (via DHL)	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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 71
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 5 - Arquivo de documentos gerais

Após o tratamento da correspondência esta deve ser arquivada 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;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 72
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- Correspondência entre o CTN / NEO / NGAC;
- Comissão de Segurança do RPI (Reactor Português de Investigação);
- Visitas de estudo;
- Ciência Viva;
- Assuntos vários.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 73
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 74
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 75
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 76
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 recepcionar 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 enviam para o NCA ou NO para lançamento do processo de aquisição, em conformidade com o Código da Contratação Pública.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 77
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3- NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 78
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 79
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 80
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 9 - Emissão de requisições em papel

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

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

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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 81
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 82
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 VP do CTN 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 VP do CTN

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 83
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 11 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 84
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

Processo 11 - Marcação/Preparação de eventos a realizar no CTN

Compete ao NA a marcação/preparação de eventos a realizar no CTN, sendo para tal obrigatório o registo na agenda electrónica “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 electrónica “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 adoptar em cada caso:

- Receção do pedido de marcação (por telefone, e-mail);
- Agendamento electrónico (Salas CTN) do evento;
- Preparar a realização do evento;
- Comunicação/Convite da realização do evento.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 85
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 11 - Marcação / Preparação 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	11 - Marcação / Preparação de eventos a realizar no CTN	Sempre que necessário	Marcar na agenda eletrónica e preparar o espaço para a realização do evento	Marcação do evento	O interessado	O interessado por e-mail	VP do CTN	VP do CTN

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 86
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 87
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 88
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 Bibliotecas. 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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 89
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 electronicamente;
- 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 electrónico 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:

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 90
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- 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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 91
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 92
	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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 93
	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	12.6 - 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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 94
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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>);

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 95
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- 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 do funcionária responsável da Biblioteca.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 96
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

- 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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 97
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 98
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 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

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 Receção e Expedição de Correio);
- de entrega/recolha de correspondência via DHL no NSG - Serviço de Receção e Expedição de 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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 99
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 100
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 3: NA
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 14 - Transportes CTN

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registro	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 transportes@ctn.tecnico.ulisboa.pt para marcação do serviço na agenda electrónica	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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 101
	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.	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: 2017	Elaborado: Cristina Paiva Ferreira	Página: 102
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 4: NATL
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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 uma das seguintes vias:

- 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 efectuar 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: 2017	Elaborado: João Louro	Página: 103
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 4: NATL
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: João Louro	Página: 104
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 4: NATL
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

MAPA DO PROCESSO

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececion ado 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 eletricidade 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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: João Louro	Página: 105
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Área dos Serviços Administrativos do CTN
		Volume: 12 Capítulo 4: NATL
		Revisão n.º 01-2017 Data: novembro de 2017

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

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: João Louro	Página: 106
	Verificado: Paulo Rodrigues	
	Aprovado: CG	