



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 15 – Núcleo de Comunicação,
Eventos e Parcerias

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 2
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Índice

Princípios Gerais	5
Abreviaturas e Acrónimos	6
Mapa de Atualização do Documento	7
Quadro de responsabilidades das funções	8
Capítulo 1 – Comunicação e Eventos	11
Processo 1 – Comunicação.....	11
Subprocesso 1.1 – Gestão da divulgação de notícias e eventos	11
Subprocesso 1.2 – Portal Notícias e Eventos do Taguspark	12
Subprocesso 1.3 – Redes Sociais	13
Subprocesso 1.4 – Circuito interno de televisão	15
Subprocesso 1.5 – Faixas e cartazes.....	15
Subprocesso 1.6 – Mensagens enviadas à comunidade IST <i>campus</i> Taguspark.....	16
Subprocesso 1.7 – Coordenação de comunicação com parceiros	17
Subprocesso 1.8 – Divulgação de eventos organizados no NCEP	17
Subprocesso 1.9 – Criação de conteúdos para a humanização do <i>campus</i>	19
Processo 2 – Organização de Eventos IST-Taguspark	23
Subprocesso 2.1. – Apoio E Organização de Eventos.....	23
Subprocesso 2.2. – Reserva de Espaços para Eventos	23
Subprocesso 2.3 – Eventos IST <i>campus</i> Taguspark	24
Subprocesso 2.3.1 – Dia da Responsabilidade Social.....	25
Subprocesso 2.3.2 – GIRLSTEAM.....	26
Subprocesso 2.3.3 – Dia Aberto Técnico <i>campus</i> Taguspark	29
Capítulo 2 – Atividades de divulgação e promoção institucional.....	33
Processo 3 – Atividades de divulgação e promoção institucional	33
Subprocesso 3.1. – Feiras de Ensino e Formação.....	33
Subprocesso 3.2. – Verão na ULisboa	34
Subprocesso 3.3 – Visitas de Grupos Escolares ao Técnico <i>campus</i> Taguspark.....	36
Subprocesso 3.4 – Visitas a Escolas.....	37
Subprocesso 3.5 – Programa ROB9-16.....	38
Subprocesso 3.6 – Programa Engenharia para as Escolas de Oeiras	39
Subprocesso 3.7 – Projeto Experimenta-te.....	40
Subprocesso 3.8 – Protocolos com Escolas.....	41
Capítulo 3 – Secretariado da Comissão de Gestão TP.....	46
Processo 4 – Tratamento da Correspondência	46
Subprocesso 4.1. – Distribuição da correspondência	46
Subprocesso 4.2. – Registo da correspondência.....	47

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 3
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 4.3 – Arquivo da correspondência	48
Processo 5 – Tratamento das Atas da Comissão de Gestão	50
Subprocesso 5.1. – Publicação de decisões	50
Subprocesso 5.2 – Arquivo das atas.....	50
Capítulo 4 – Procedimentos Transversais.....	52
Processo 6 – Processos Administrativos e Financeiros	52
Sub-Processo 6.1 – Missões	52
Sub-Processo 6.2 – Fundo de Maneio	53
Sub-Processo 6.3 – Processos de Aquisição/Fornecedor	53
Sub-Processo 6.4 – Aquisição/Reembolso	54
Sub-Processo 6.5 – Emissão de Requisições	55
Capítulo 5 – Parcerias e Fórum de Núcleos de Estudantes	59
Processo 7 – Parcerias Empresariais	59
Processo 8 – Núcleos de Estudantes <i>campus</i> Taguspark.....	59
Subprocesso 8.1. – Gestão de reservas Núcleos	59
Subprocesso 8.1.1 – Documentação	60
Subprocesso 8.1.2 – Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros	60
Capítulo 6 – Apoio Geral	65
Processo 9 – Plano e Relatório de Atividades	65
Processo 10 – Manual de Procedimentos.....	68
ANEXO	70
Redes Sociais	70
Publicação Facebook - Padrão	71
Publicação Instagram - Padrão.....	71
Contactos	73

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 4
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Princípios Gerais

O Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias (NCEP) do Técnico *campus* Taguspark tem por missão principal prestar apoio necessário à promoção das atividades desenvolvidas no *campus* através da criação e manutenção de canais de comunicação que facilitem a sua divulgação. Apoiar, nas suas áreas de competência, o Vice-Presidente para a Gestão do *campus* Taguspark na prestação de serviços aos utilizadores internos e externos.

A missão do NCEP assenta, essencialmente, nos seguintes objetivos:

- Realizar ações de promoção e divulgação da Escola e da sua oferta formativa, junto dos alunos do ensino secundário;
- Promover a divulgação das atividades mais relevantes desenvolvidas no *campus* do Taguspark;
- Apoio e organização de eventos;
- Promover o envolvimento efetivo da comunidade académica da escola através de iniciativas institucionais e iniciativas organizadas pelos Núcleos de Estudantes;
- Estabelecimento de parcerias empresariais e interface entre o Técnico no *campus* do Taguspark e as empresas;
- Contribuir na preparação dos planos e relatórios de atividades;
- Responsável por efetuar a interface entre o *campus* do IST no Taguspark e o exterior.

A realização deste volume advém da necessidade de esclarecer questões relacionadas com os procedimentos a executar e regras a ter em consideração no NCEP e, tem ainda como propósito a divulgação do trabalho efetuado e a sua consulta.

O NCEP é dirigido por um coordenador de núcleo, equiparado para todos os efeitos legais, ao cargo de Direção Intermédia de 3º Grau, do mapa de pessoal do IST, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente para a Gestão do Taguspark.

Este Núcleo conta com o apoio de um técnico superior e 6 bolseiros.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anáís Guerra / Madalena Brito	Página: 5
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Abreviaturas e Acrónimos

ACI	Área de Comunicação e Imagem
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
DSI	Direção de Serviços de Informática
GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
GE	Gestão do Edifício
IST	Instituto Superior Técnico
LAGE2	Laboratório de Apoio à Gestão de Atividades Extracurriculares dos Estudantes
NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
NCEP	Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
NDM	Núcleo de Desenvolvimento Multimédia
PE	Núcleo de Parcerias Empresariais (Área de Transferência de Tecnologia, TT)
TP	<i>Campus Taguspark</i>

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 6
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/Registo
Colaboradores do NCEP	Atualização do volume	Anualmente ou sempre que necessário	Atualizar procedimentos em vigor	Proposta de alteração enviada à AQAI para publicação

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 7
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume: 18

Núcleo de Comunicação Eventos e Parcerias

Revisão n.º 01-2023

Data: março 2023

Quadro de responsabilidades das funções

Área de Atuação	Tarefa	Responsável	Equipa	Designação
Comunicação	Gestão da Divulgação de Notícias e Eventos	Anaís Guerra	Madalena Brito	Resp Comunicação
Comunicação	Portal Noticias e Eventos do Taguspark	Anaís Guerra	Madalena Brito	Resp Comunicação
Comunicação	Redes Sociais	Anaís Guerra	Madalena Brito	Resp Comunicação
Comunicação	Circuito Interno de Televisão	Anaís Guerra	Madalena Brito	Resp Comunicação
Comunicação	Faixas e Cartazes	Anaís Guerra	Gestão Edifício	Resp Comunicação
Comunicação	Mensagens Enviadas à Comunicade IST <i>campus</i> Taguspark	Ana Marcelino	Anaís Guerra	Resp Comunicação
Eventos	Apoio e organização de Eventos	Ana Marcelino	Madalena Brito	Resp Eventos
Eventos	Reserva de Espaços	Ana Marcelino	Gestão Edifício	Resp Eventos
Eventos	Preparação e montagem de espaços	Madalena Brito	Ana Marcelino	Resp Eventos
Eventos	Eventos IST <i>campus</i> Taguspark	Ana Marcelino	Madalena Brito	Resp EventosTP
Divulgação e Promoção	Divulgação e Promoção Institucional	Sónia Garrido	Madalena Brito	Resp Div Promo

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anaís Guerra / Madalena Brito	<p>Página: 8</p>
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume: 18

Núcleo de Comunicação Eventos e Parcerias

Revisão n.º 01-2023

Data: março 2023

Divulgação e Promoção	Feiras de Ensino e Formação	Sónia Garrido	Madalena Brito	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Verão na ULisboa	Sónia Garrido	Ana Marcelino	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Visitas de Estudo ao Técnico	Sónia Garrido	Madalena Brito	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Visitas às Escolas	Sónia Garrido	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Programa ROB-9-16	Sónia Garrido	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Programa Escolas Oeiras	Sónia Garrido	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Programa Experimenta-te	Sónia Garrido	Bolseiros	Resp Div Promo
Secretariado Comissão Gestão TP	Tratamento da correspondência	Sónia Garrido		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Distribuição da correspondência	Sónia Garrido		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Registo da Correspondência	Sónia Garrido		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Arquivo da Correspondência	Sónia Garrido		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Fundo de Maneio	Sónia Garrido		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Processos de Aquisição	Sónia Garrido		Secretariado

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anais Guerra / Madalena Brito	<p>Página: 9</p>
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume: 18

Núcleo de Comunicação Eventos e Parcerias

Revisão n.º 01-2023

Data: março 2023

Secretariado Comissão Gestão TP	Emissão de Requisições	Sónia Garrido		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Tratamento das Atas da Comissão de Gestão	Sónia Garrido	Ana Marcelino	Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Publicação de decisões	Sónia Garrido	Ana Marcelino	Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Arquivo das Atas	Sónia Garrido	Ana Marcelino	Secretariado
Parcerias	Parcerias	Ana Marcelino		Resp Parcerias
Núcleos de Estudantes campus TP	Gestão de Reservas Núcleos	Ana Marcelino		Resp Núcleos
Núcleos de Estudantes campus TP	Documentação	Ana Marcelino		Resp Núcleos
Núcleos de Estudantes campus TP	Pedidos de reserva de espaços, materiais e outras	Ana Marcelino	Gestão Edifício	Resp Núcleos
Apoio Geral	Plano e Relatório de Atividades	Ana Marcelino	Sónia Garrido	Coordenação
Apoio Geral	Manual de Procedimentos	Ana Marcelino	Sónia Garrido	Coordenação

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Garrido / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 10
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Capítulo 1 – Comunicação e Eventos

O NCEP é responsável pela organização e divulgação dos eventos institucionais que se realizam no *campus*, a gestão de conteúdos dos canais de comunicação do *campus*, garantindo a sua organização, atualização e coerência.

Processo 1 – Comunicação

Principais atividades:

- Gestão da divulgação de notícias e eventos;
- Portal notícias e eventos do Taguspark;
- Redes sociais;
- Circuito interno de TV;
- Faixas e cartazes;
- Mensagens enviadas à comunidade IST *campus* Taguspark;
- Coordenação da comunicação com parceiros, como a Câmara Municipal de Oeiras.

Subprocesso 1.1 – Gestão da divulgação de notícias e eventos

O NCEP promove a divulgação dos eventos e atividades mais relevantes desenvolvidas na Escola, com ênfase no que ocorre no *campus* do Taguspark.

No *campus* do Taguspark, no que respeita à divulgação de notícias e eventos, é adotada a mesma política de divulgação de eventos e notícias, definida pelo GCRP:

1. O requerente submete a informação utilizando o [formulário online](#) ou via *e-mail* (<mailto:ncep@tecnico.ulisboa.pt>), com uma antecedência mínima de quinze dias;
2. O NCEP analisa a informação submetida e define quais os meios mais adequados para a sua divulgação: *website* da Escola (portal Notícias e Eventos do Taguspark), redes sociais (Facebook, Instagram e LinkedIn), circuito interno de televisão, cartazes ou e-mail.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 11
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

3. Após validação, a informação é inserida nos meios adequados, em versão bilingue.

Serão divulgados eventos e iniciativas institucionais ou rececionadas através da ULisboa, desde que sejam relevantes para a comunidade do Técnico.

Subprocesso 1. 2 – Portal Notícias e Eventos do Taguspark

Os conteúdos recebidos pelo NCEP são inseridos, em versão bilingue, na plataforma WordPress, através do portal “Notícias e Eventos do Taguspark” (<https://taguspark.tecnico.ulisboa.pt/>). Os conteúdos são publicados de acordo com as seguintes categorias:

- *Campus* e Comunidade;
- Ciência e Tecnologia;
- Cultura e Desporto;
- Eventos.

No caso das notícias, é seguido o seguinte processo:

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP (ncep@tecnico.ulisboa.pt);
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão a ser cumpridos todos os requisitos necessários para a divulgação dos conteúdos. Caso estejam reunidos todos os requisitos, a publicação é feita de imediato. Caso não se verifiquem, o NCEP necessita de produzir conteúdos complementares.

No caso dos eventos, é seguido o seguinte processo:

1. O requerente submete a informação utilizando o [formulário online](#) de Reserva de Espaços para Eventos;
2. O NCEP analisa a informação submetida e procede à sua autorização, assinalando o evento no Plano de Atividades do *campus* do Taguspark;

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 12
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

3. Com quinze dias de antecedência da data do evento, o NCEP prepara a sua divulgação no portal, de acordo com as informações que constam no formulário submetido.

Subprocesso 1.3 – Redes Sociais

As redes sociais utilizadas na *campus* do Taguspark são:

- página oficial do *campus* Taguspark no Facebook (<https://www.facebook.com/tecnicotaguspark/>);
- perfil oficial no Instagram (@tecnicotaguspark - <https://www.instagram.com/tecnicotaguspark/>);
- grupo alumni - Taguspark no LinkedIn (<https://www.linkedin.com/groups/13846961/>).

Procedimento passo a passo em anexo (Anexo 1).

Na página de **Facebook** são divulgados os seguintes conteúdos: notícias, eventos, curiosidades, fotos, vídeos e outras atividades e iniciativas genéricas.

Os conteúdos partilhados são recolhidos através de uma análise diária das publicações realizadas nas páginas seguidas, como por exemplo, as páginas de serviços centrais, departamentos, núcleos de estudantes, ULisboa, e ainda da sua área envolvente como é o caso do Município de Oeiras, Oeiras Valley, Taguspark S.A., e através de fontes diretas de informação pertinente, como os websites oficiais das variadas organizações e grupos.

Para além da partilha de conteúdos pertinentes, a página também deverá interagir com as diversas publicações através de comentários e gostos, de forma a alargar o seu impacto e presença na plataforma.

A análise das publicações pode ser feita individualmente, página a página, ou através do separador “Feed de Notícias” na página do Técnico, *campus* Taguspark.

No caso de divulgação de eventos nas redes sociais, é seguido o seguinte processo:

1. Em casos de eventos institucionais organizados internamente, o NCEP prepara previamente a informação a divulgar e calendarizada a divulgação em conjunto com a entidade organizadora do

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 13
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

evento. Os materiais gráficos são solicitados ao NDM (ndm@tecnico.ulisboa.pt) ou à entidade responsável pelo evento;

- No caso de serem eventos organizados pela ULisboa ou Festivais de Ciência, nos quais o *campus* do Técnico no Taguspark participa, o NCEP analisa a informação submetida e procede à sua publicação, tendo em conta a comunicação central do evento.

No caso dos restantes conteúdos, é seguido o seguinte processo:

- O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP;
- O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a divulgação dos conteúdos. Caso estejam reunidos todos os requisitos, a publicação dos conteúdos é feita assim que possível. Caso não se verifiquem todos os requisitos, o NCEP necessita de produzir conteúdos complementares ou solicitar o material em falta.

No perfil do **Instagram**, é divulgado, preferencialmente, conteúdo em formato fotografia. A divulgação é feita em sincronização com as publicações na página de Facebook.

Devido à sua crescente utilização, e o impacto da utilização da funcionalidade “*Stories*”, muitos dos conteúdos são agora apenas divulgados através deste meio, principalmente eventos organizados por Núcleos de Estudantes, de modo a expandir a divulgação.

Os critérios de divulgação seguem o método já utilizado no Facebook, através das páginas seguidas. É possível aceder ao *feed* onde constam novas publicações e verificar quais as publicações com interesse para a comunidade Técnico - *campus* Taguspark. Podem ser imediatamente partilhadas nos “*Stories*”, ou caso a informação tenha sido divulgada no website do Técnico, com imagem, pode ser criado um “*post*”.

É recomendada a consulta atenta das mensagens diretas e notificações, pois é onde será possível verificar as identificações em publicações e “*Stories*”.

O grupo *alumni* - Taguspark no **LinkedIn** foi criado com o propósito de reforçar e ligação entre o Técnico - *campus* Taguspark e os seus antigos alunos, pelo que deverão constar no mesmo, os conteúdos partilhados

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 14
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

nas redes sociais que sejam pertinentes a este público-alvo (como eventos que contam com participação da comunidade exterior e/ou de *alumni*, destaques científicos e da comunidade do *campus*, perfis criados no âmbito do projeto “ExperiênciaAlumni” (<https://tecnico.ulisboa.pt/pt/tag/experienciaalumni/>), entre outros).

Subprocesso 1.4 – Circuito interno de televisão

No piso 0 do *campus* do Taguspark, existem 4 televisores que funcionam em circuito interno fechado (<http://100.68.0.82:3000/>) para transmissão de diversos conteúdos, que podem ser: informação escrita, gráfica e multimédia. Os conteúdos são distribuídos pelas seguintes rubricas: Eventos, Informação, Defesa de Teses, Concurso de Bolsas de Investigação, Notícias, Apelos a Projetos e Sabias Que...?.

A atualização dos conteúdos transmitidos é da responsabilidade do NCEP e é feita continuamente.

A produção dos conteúdos institucionais é feita pelo NCEP, de forma bilingue (quando justificável). A comunidade do IST pode submeter conteúdos para serem transmitidos nos televisores:

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP (ncep@tecnico.ulisboa.pt) com preferencialmente cinco dias úteis de antecedência à data de transmissão dos conteúdos;
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a divulgação dos conteúdos (i.e. imagens com boa resolução, vídeos com formato mp4 e com legendas em bilingue, quando necessário). No caso de estarem reunidos todos os requisitos, os conteúdos são englobados na atualização seguinte.

Subprocesso 1.5 – Faixas e cartazes

No *campus* do Taguspark, existe a possibilidade de afixar cartazes e faixas promocionais dos eventos. No caso de serem eventos institucionais, a elaboração das faixas e dos cartazes fica a cargo do NDM e a afixação fica a cargo do Gestor do Edifício. No caso de serem eventos realizados pela comunidade IST, a elaboração das faixas e dos cartazes é da responsabilidade de cada entidade organizadora:

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 15
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

1. A entidade requerente submete os materiais para o NCEP com uma semana de antecedência à data do evento;
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a afixação (i.e. normas estabelecidas no documento Procedimentos de Eventos);
3. No caso de estarem cumpridos todos os requisitos, o NCEP entrega os materiais ao Gestor do Edifício para afixação.

Subprocesso 1.6 – Mensagens enviadas à comunidade IST *campus* Taguspark

No *campus* do Taguspark, existem cinco *mailing lists* internas (que são atualizadas semestralmente, nomeadamente em setembro e fevereiro) para a divulgação de informação institucional relevante (i.e. atividades académicas e eventos) que decorram no *campus*:

- admintec-tagus@tecnico.ulisboa.pt
- docentes-tagus@tecnico.ulisboa.pt
- docentes-residentes-tagus@tecnico.ulisboa.pt
- investigadores-tagus@tecnico.ulisboa.pt
- phd-contrat-bols-tagus@tecnico.ulisboa.pt

Estão disponíveis ainda as *mailings lists* gerais na plataforma Fénix (Alunos, Docentes, Funcionários).

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP (ncep@tecnico.ulisboa.pt);
2. O NCEP analisa a informação submetida e verifica se se justifica o envio da mesma;
3. Após validação, o NCEP define, entre as *mailings lists* existentes, quais os destinatários para o envio da informação.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 16
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 1.7 – Coordenação de comunicação com parceiros

O NCEP promove a colaboração entre o Técnico *campus* Taguspark e parceiros internos e externos, com diversas contribuições.

Mensalmente, o NCEP fundamenta a comunicação interna participando, com pelo menos um membro convidado, em reuniões mensais onde culminam representantes, de diversos centros de investigação, que exercem funções no âmbito da comunicação.

Para além disso, o NCEP envia mensalmente à Câmara Municipal de Oeiras, uma Agenda Científica constando os eventos e atividades mais relevantes desenvolvidas na Escola, com ênfase nas que ocorrem no campus do Taguspark. Esta mesma Agenda constitui um conjunto de eventos, abertos ao público divulgados na página <https://tecnico.ulisboa.pt/pt/eventos/>, e eventos constituintes no Plano de Atividades dos Núcleos de Estudantes sediados no campus do Taguspark.

Subprocesso 1.8 – Divulgação de eventos organizados no NCEP

O NCEP também assume especial função na divulgação de eventos de organização interna, isto é, eventos que ocorrem de forma consecutiva por organização do NCEP e que sejam abertos à comunidade envolvente. Alguns dos eventos que podem ser incluídos neste processo são: Viver a Cultura@Técnico Taguspark, GIRLSTEAM, Dia da Responsabilidade Social, Dia Aberto e os Campos de férias do ROB9-16.

Em termos de divulgação, o NCEP cumpre um processo delineado previamente e individualizado:

1. O NCEP solicita os materiais gráficos ao NDM (ndm@tecnico.ulisboa.pt), como cartazes, formatos para as Redes Sociais, Brochuras para o Programa, entre outros. Caso sejam eventos de maior dimensão poderá ser solicitado a presença de um fotógrafo profissional, assim como feito um pedido para a elaboração de um vídeo;
2. Após receber os materiais, o NCEP submete a descrição do evento ao GCRP com uma fotografia alusiva, via portal, bem como no seu próprio website;

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 17
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

3. Nesta altura, também poderá ser criado um evento no Facebook. Este passo apenas é pertinente caso seja um evento com capacidade de criação de conteúdos para a “discussão” do evento e/ou que seja um evento de grande dimensão e/ou necessite de uma divulgação forte;
4. De acordo com o público-alvo do evento deverá ser elaborado um plano de comunicação sobre as publicações nas redes sociais a título de publicidade, utilizando sempre histórias do Instagram e Facebook, como lembrete de forma mais contínua. Utilizando (ou não) o material de vídeo de edições passadas, é recomendada a criação de vídeos em formato “Reels” no Instagram, sendo atualmente considerado o formato com maior alcance dentro da plataforma (assim como vídeos curtos, em formato horizontal, no Facebook);
5. Se for um evento aberto à comunidade de Oeiras e organizado com uma antecedência superior a 30 dias, poderá ser enviado um pedido à Câmara Municipal de Oeiras (até ao terceiro dia útil do mês anterior) para o evento constar no Roteiro de 30 dias (exemplo: : [Roteiro de Março de 2023, versão online](#)). Neste período também poderá ser coordenada alguma divulgação adicional, caso seja do interesse de ambas as partes;
6. No decorrer do evento, deverá ser ilustrado através de histórias do Instagram os principais acontecimentos, desde anunciar que está a decorrer até a uma reportagem fotográfica mais detalhada, dependendo da dimensão do evento;
7. Após o evento deverá ser publicada uma notícia/reportagem, que inclua, preferencialmente, algumas citações dos participantes e/ou visitantes, salientando os pontos altos da iniciativa. Esta notícia/reportagem, dependendo da dimensão do evento, será publicada, ou no [website do campus Taguspark](#) pelo próprio NCEP, ou submetida ao GCRP, [via portal](#), para constar no website do Técnico;
8. Por fim, dever-se-á divulgar nas redes sociais o resultado do evento, assim que a notícia/reportagem seja publicada no(s) website(s).

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 18
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 1.9 – Criação de conteúdos para a humanização do *campus*

O NCEP incorpora dentro das suas funções a elaboração da rubrica “*Técnico Taguspark numa palavra*” que procura dar a conhecer à comunidade do *campus* Taguspark histórias pessoais e profissionais das pessoas que passam o seu dia-a-dia neste local. O nome da rubrica advém do ângulo de divulgação dos perfis, em que é salientado a palavra atribuída pelo entrevistado ao *campus* do Taguspark. De dois em dois meses é lançado um perfil de um entrevistado no website do Técnico Taguspark e, por sua vez, divulgado nas Redes Sociais. O processo passa por:

1. Escolha dos vários entrevistados (funcionário, docente ou estudante);
2. Pesquisa curricular e profissional dos entrevistados;
3. Marcação de entrevistas e recolha de fotografias em perfil;
4. Recolha de opiniões e histórias de outras pessoas acerca da pessoa a ser entrevistada;
5. Transcrição das entrevistas e elaboração dos perfis;
6. Verificação de factos com os entrevistados;
7. Elaboração do conteúdo multimédia;
8. Partilha em todas as redes sociais do *campus* Taguspark.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 19
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 1: COMUNICAÇÃO

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp Comunicação	1.1 Gestão da Divulgação de eventos e notícias no <i>campus</i> do Taguspark	Após receção da informação	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Publicação nos meios adequados	Comunidade Técnico	NCEP	NCEP	NCEP
Resp Comunicação	1.2 Portal Notícias e Eventos do Taguspark	Após receção da informação	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Publicação no portal	Comunidade Técnico	NCEP	NCEP	NCEP
Resp Comunicação	1.3 Redes Sociais	Após receção da informação ou por iniciativa própria	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Publicação na página de facebook e no perfil de Instagram, quando se justifica	Comunidade Técnico	NCEP	NCEP	NCEP
Resp Comunicação	1.4 Circuito interno de televisão	Diariamente	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Divulgação no circuito interno de televisão do <i>campus</i>	Comunidade Técnico	NCEP	NCEP	NCEP

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 20

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede/ prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp Comunicação	1.5 Faixas e Cartazes	Após receção da informação ou por iniciativa própria, no caso dos eventos institucionais	Eventos institucionais: produção do material pelo NDM; Outros eventos: verificação do cumprimento dos requisitos gráficos	Afixação nos locais designados	Comunidade Técnico ou ULisboa	Gestor de Edifício	NCEP	NCEP
Resp Comunicação	1.6 Mensagens enviadas à Comunidade do <i>campus</i> Taguspark	Após receção da informação ou por iniciativa própria	Elaboração do <i>e-mail</i> com a respetiva informação	Envio do <i>e-mail</i> pelas <i>mailing lists</i> existentes	Comunidade Técnico ou ULisboa	Comunidade Técnico	NCEP	NCEP
Resp Comunicação	1.7 Coordenação de comunicação com parceiros	Mensalmente	Elaborar Agenda Científica para envio e confirmar a presença nas reuniões de “Comunica Ciência”	Envio de e-mails mensal para a Câmara de Oeiras e ir às reuniões de “Comunica Ciência”	NCEP	Câmara de Oeiras / Comunidade do Técnico	NCEP	NCEP
Resp Comunicação	1.8 Divulgação de eventos	A cada evento	Planeamento e seguimento das	Produtos mediáticos que	NCEP	NCEP	NCEP	NCEP

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 21



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume: 15

Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias

Revisão n.º 01-2023

Data: março 2023

			diversas tarefas de divulgação	imponham uma boa presença nas redes sociais				
Resp Comunicação	1.9 Criação de conteúdos para a humanização do <i>campus</i>	De dois em dois meses	Marcação de entrevistas e escrita dos perfis	Publicações da rúbrica “Técnico Taguspark numa palavra” de dois em dois meses	NCEP	NCEP	NCEP	NCEP

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 22

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Processo 2 – Organização de Eventos IST-Taguspark

No âmbito da organização de eventos, o NCEP disponibiliza um conjunto de meios que permitem, com maior eficiência e de forma coerente, gerir as várias tarefas a realizar.

Subprocesso 2.1. – Apoio E Organização de Eventos

O NCEP organiza eventos variados, como exposições e feiras temáticas, cerimónias académicas, e faculta apoio à organização de eventos do interesse da comunidade Técnico, no âmbito de atividades académicas, de I&D e do exterior.

O requerente submete a informação utilizando o [formulário online](#) de Reserva de Espaços para eventos, com pelo menos 15 dias de antecedência à data do evento.

1. A coordenação do NCEP analisa o pedido, averiguando:

- Tipo de evento;
- Dia, hora e duração do evento;
- Número de participantes estimado;
- Escolha do local;
- Preparação do espaço;
- Apoio audiovisual e ou fotográfico;
- Outros apoios a nível de logística.

Subprocesso 2.2. – Reserva de Espaços para Eventos

A reserva dos espaços, equipamentos ou quaisquer serviços complementares (audiovisuais ou outros) deverá ser efetuada através do formulário da alínea 2.1 com pelo menos 1 semana de antecedência à data do evento. O NCEP faz a ponte com a Gestão de Edifício, serviço responsável pela montagem e desmontagem dos espaços.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 23
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

- A logística associada aos pedidos de reserva deverá ser do conhecimento prévio do NCEP, nomeadamente:
 - Montagem e desmontagem, eletricidade, segurança e rede internet, delimitação do átrio;
 - Meios audiovisuais de apoio;

O horário para a realização de eventos, salvo casos excecionais autorizados pela Comissão de Gestão do *campus*, está limitado ao período entre as 9h00 e as 18h00, dias úteis. Não é autorizada a realização de eventos aos sábados, domingos e feriados. Poderão, no entanto, ser feitas montagens e desmontagens, bem como a colocação de stands e de placards nestes dias, mediante autorização prévia da Comissão de Gestão do *campus*, após pedido por escrito do responsável.

No caso de entidades externas, após a confirmação do evento ou reserva do espaço, deverá ser efetuada a faturação do serviço:

1. O NCEP envia um email para a Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark (AGAFT) com as informações da reserva do espaço, com indicação da sala e dias a faturar;
2. A AGAFT emite e envia a fatura por email para o cliente;
3. A AGAFT comunica o número da fatura ao NCEP;
4. O NCEP fecha o processo da reserva.

Só são consideradas as desistências com um pré-aviso de 5 dias úteis sob pena de não haver lugar a qualquer reembolso.

Subprocesso 2.3 – Eventos IST *campus* Taguspark

É da responsabilidade direta do NCEP a organização e divulgação dos eventos institucionais que se realizam no *campus*, Dia da Responsabilidade Social, GIRLSTEAM, Dia Aberto *campus* Taguspark.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 24
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 2.3.1 – Dia da Responsabilidade Social

Este evento tem como objetivo comunicar e divulgar a temática da responsabilidade social junto da comunidade do Técnico, sendo, no entanto, aberto ao público. Todos os anos, é escolhido um tema e são convidadas instituições do Concelho de Oeiras e instituições já parceiras do Técnico para, através de diversos formatos, divulgarem o seu trabalho e, muitas das vezes, promoverem o voluntariado.

É um evento anual que ocorre no 2º semestre de aulas.

Seis meses antes da data do evento é definido o tema e qual o modelo de realização. Estando isto definido, são iniciados os contactos com as instituições, previamente escolhidas.

Dois meses antes da data do evento é fechado o programa e enviado para todas as instituições participantes para que possam fazer a sua divulgação. É iniciada também a divulgação para as entidades parceiras do IST (por exemplo: Reitoria da UL, Câmara Municipal de Oeiras, Taguspark, SA,...) e a divulgação interna.

Caso exista necessidade de fazer aquisições, estas devem ser feitas nesta altura.

Um mês antes da realização, é efetuada com a Gestão do Edifício, a marcação dos espaços e reserva de mobiliário. Na semana anterior ao evento, é solicitado ao NIT as credenciais de acesso à rede WiFi para convidados.

Na véspera do evento é montado, pela gestão de edifício, todo o espaço. Na manhã do evento, é feita a instalação de toda a parte de som e vídeo.

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
6 meses antes do evento	Definição do tema e modelo	NCEP	_____	Reunião
	Contactos com as instituições previamente escolhidas	NCEP	Instituições escolhidas	Email
2 meses antes	Fechar programa	NCEP	_____	_____

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 25
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

do evento	Enviar programa às instituições	NCEP	_____	_____
	Enviar programa aos parceiros	NCEP	Reitoria; UL; CMO, outros	Email
	Divulgação interna	NCEP	_____	Email; Redes Sociais, outros
	Aquisição de materiais e/ou equipamentos	NCEP	NCA	DOT
	Marcar espaços, mobiliário e equipamentos	NCEP	GET	Email
Semana Anterior	Pedir acesso WiFi	NCEP	NIT	Email
Véspera do evento	Montar espaço	GET	_____	_____
Dia do evento	Montar áudio e vídeo	GET	_____	_____
	Acompanhar todo o evento	NCEP	_____	_____

Subprocesso 2.3.2 – GIRLSTEAM

Todos os anos em abril comemora-se o Dia Internacional das Raparigas nas TIC, uma iniciativa promovida pela Agência especializada das Nações Unidas para as TIC fundada em 1985 a *International Telecommunications Union (ITU)*. O Técnico *campus* Taguspark, junta-se à iniciativa com a organização do evento GIRSTEAM@IST-TAGUSPARK. É um evento anual e ocorre no 3º período de aulas.

Este evento conta com a dinamização de atividades direcionadas às escolas e/ou à comunidade, a fim de consciencializar e encorajar raparigas jovens a considerar estudos e carreiras em TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação). As atividades decorrem durante o dia todo, contando com a participação dos núcleos de estudantes, laboratórios e centros de investigação. Todas as atividades estão sujeitas a inscrição prévia, pois o evento possui vagas limitadas.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 26
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Cinco meses antes da data do evento é definido o modelo de realização. Estando isto definido, são iniciados os contactos com os núcleos, laboratórios e centros de investigação, previamente escolhidos.

Três meses antes é enviado um comunicado às escolas (caso sejam elas o público alvo), com as informações do evento e um formulário de inscrição.

Dois meses antes da data do evento é fechado o programa e é iniciada a divulgação interna e externa para a comunidade e para as entidades parceiras do IST (por exemplo: Reitoria da UL, Câmara Municipal de Oeiras, Taguspark, SA, entre outros).

Um mês antes da realização, é efetuada com a Gestão do Edifício, a marcação dos espaços e reserva de mobiliário. Na semana anterior ao evento, é solicitado ao NIT as credenciais de acesso à rede WiFi para convidados.

Na véspera do evento é montado, pela gestão de edifício, todo o espaço. Na manhã do evento, é feita a instalação de toda a parte de som e vídeo.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 27
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
6 meses antes do evento	Definição do modelo	NCEP	_____	Reunião
	Contactos com os núcleos, laboratórios e centros de investigação previamente escolhidas	NCEP	Instituições escolhidas	Email
3 meses antes do evento	Comunicado enviado às escolas (caso sejam elas o público alvo), com as informações do evento e um formulário de inscrição	NCEP	Escolas	Email
2 meses antes do evento	Fechar programa	NCEP	_____	_____
	Enviar programa a comunidade	NCEP	Comunidade	Redes Sociais
	Enviar programa aos parceiros	NCEP	Reitoria; UL; CMO,...	Email
	Divulgação interna	NCEP	_____	Email; Redes Sociais,
	Marcar espaços, mobiliário e equipamentos	NCEP	GET	Email
Semana Anterior	Pedir acesso WiFi	NCEP	NIT	Email
Véspera do evento	Montar espaço	GET	_____	_____
Dia do evento	Montar áudio e vídeo	GET	_____	_____
	Acompanhar todo o evento	NCEP	_____	_____

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 28
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 2.3.3 – Dia Aberto Técnico *campus* Taguspark

O aniversário do Técnico *campus* Taguspark comemora-se a dia 06 de novembro e a título de celebração o NCEP organiza o Dia Aberto. O *campus* do Taguspark abre as suas portas e convida a comunidade a visitar laboratórios, a participar em atividades de ciência e a conhecer investigadores e estudantes. O evento ocorre anualmente no 1º período de aulas.

Cinco meses antes da data do evento é definido o modelo de realização. Estando isto definido, são iniciados os contactos com os núcleos, laboratórios e centros de investigação.

Três meses antes é enviado um comunicado com as informações do evento.

Dois meses antes da data do evento é fechado o programa e é iniciada a divulgação interna e externa para a comunidade e para as entidades parceiras do IST (por exemplo: Reitoria da UL, Câmara Municipal de Oeiras, Taguspark, SA,...).

Um mês antes da realização, é efetuada com a Gestão do Edifício, a marcação dos espaços e reserva de mobiliário. Na semana anterior ao evento, é solicitado ao NIT as credenciais de acesso à rede WiFi para convidados.


Na véspera do evento é montado, pela gestão de edifício, todo o espaço. Na manhã do evento, é feita a instalação de toda a parte de som e vídeo.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 29
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
6 meses antes do evento	Definição do modelo	NCEP	_____	Reunião
	Contactos com os núcleos, laboratórios e centros de investigação	NCEP	Núcleos, laboratórios e centros de investigação	Email
3 meses antes do evento	Comunicado enviado à comunidade com as informações do evento	NCEP	Comunidade	Email/ Redes Sociais
2 meses antes do evento	Fechar programa	NCEP	_____	_____
	Enviar programa a comunidade	NCEP	Comunidade	Redes Sociais
	Enviar programa aos parceiros	NCEP	Reitoria; UL; CMO,...	Email
	Divulgação interna	NCEP	_____	Email; Redes Sociais,
	Marcar espaços, mobiliário e equipamentos	NCEP	GET	Email
Semana Anterior	Pedir acesso WiFi	NCEP	NIT	Email
Véspera do evento	Montar espaço	GET	_____	_____
Dia do evento	Montar áudio e vídeo	GET	_____	_____
	Acompanhar todo o evento	NCEP	_____	_____

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 30
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICO *CAMPUS* TAGUSPARK

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp Eventos	2.1 Apoio e organização de eventos	Após envio de pedido pelo requerente	Seguir passos mencionados no processo	Realização do evento de acordo com o que foi solicitado pela organização.	Comunidade Técnico / Exterior	Comunidade Técnico / Exterior	NCEP	Comissão Gestão
Resp Eventos	2.2 Reserva de espaços	Após envio de pedido pelo requerente	Envio do formulário para a Gestão do Edifício	Salas reservadas	NCEP	GE	NCEP	Comissão Gestão

Descrição do Sub-Processo 2.3: Eventos Técnico *campus* Taguspark

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido por:		
Resp EventosTP	2.3.1 Dia da Responsabilidade Social	2º semestre de aulas	Ação de sensibilização e/ou angariação de fundos	Adesão ao Evento/Nº de participantes	Técnico	Associação e/ou causa a apoiar	NCEP	Comissão de Gestão

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 31
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

Resp EventosTP	2.3.2 GIRLSTEAM	1º semestre de aulas	Consciencializaçã o e empoderamento de raparigas e mulheres jovens nas TIC.	Adesão ao Evento/Nº de participantes	Técnico	NCEP	NCEP	Comissão de Gestão
	2.3.3 Dia Aberto	1º semestre de aulas	Dar a conhecer o que de melhor se faz no Técnico <i>campus</i> do Taguspark	Adesão ao Evento/Nº de participantes	Técnico	NCEP	NCEP	Comissão de Gestão

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 32

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Capítulo 2 – Atividades de divulgação e promoção institucional

Através de iniciativas de informação e esclarecimento, visando a promoção do Técnico junto dos potenciais candidatos a estudantes e, também, dos impulsionadores e motivadores da sua candidatura, pretende-se captar para o Técnico os estudantes mais bem preparados para realizar com sucesso um curso de engenharia (<http://nape.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao-e-acesso-ist/>).

Processo 3 – Atividades de divulgação e promoção institucional

Através do **Programa de Divulgação e Promoção Institucional** pretende-se divulgar o Técnico a sua oferta formativa e também disponibilizar aos candidatos ao ensino superior informações importantes que lhes permitam aferir, com maior rigor possível, qual o curso universitário que pretendem seguir.

O Plano de Divulgação (projeto de captação de alunos) traduz-se quer em deslocações a estabelecimentos de ensino secundário, quer em visitas de estudo ao *campus* do Técnico no Taguspark, dinamizadas por colaboradores do NCEP, devidamente identificados em todas estas ações com vestuário, merchandising, marca Técnico, e um crachá com o respetivo nome.

Complementarmente, em colaboração com a Reitoria da Universidade de Lisboa, e com o NAPE o NCEP participa na organização e dinamização de programas igualmente destinados a estudantes do ensino secundário, que envolvem, todas as escolas da universidade, designadamente a iniciativa “Verão na ULisboa” que decorre no mês de julho, em duas semanas.

(<http://nape.tecnico.ulisboa.pt/arquivos/acoes-de-divulgacao-ist/>)

Subprocesso 3.1. – Feiras de Ensino e Formação

Com o objetivo de promover o Técnico e divulgar a sua oferta formativa, o NCEP participa em diversas feiras de Ensino e Formação Profissional, que decorrem sobretudo durante o segundo semestre. Destacam-se, a título de exemplo, os eventos com presença recorrente: Descobre a ULisboa e Futurália.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 33
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

O convite para participação nestes eventos, por norma chega via NAPE, e o NCEP organiza a participação dos bolsiros do NCEP e de outros projetos do *campus* do Taguspark nos mesmos. Após o conhecimento das datas dos eventos, é feito o contato com os bolsiros para aferir as suas disponibilidades e posteriormente comunicado ao NAPE.

Nesta altura, se necessário, deverá ser iniciado um processo de missão para que os bolsiros recebam o valor da alimentação e deslocação.

Subprocesso 3.2. – Verão na ULisboa

O Verão na ULisboa, é um programa organizado pela Universidade de Lisboa com o objetivo de proporcionar, aos jovens do 8º ao 12º ano, a oportunidade de conhecer e experimentar diversos aspetos da vida académica. Durante duas semanas, cada Escola da Universidade de Lisboa (ULisboa) oferece um plano de atividades (experiências, jogos, visitas e workshops) para mostrar os conhecimentos básicos, as tarefas práticas e os métodos de trabalho dos cursos lecionados na ULisboa. Neste âmbito, o Técnico participa com a oferta de programas em cada *campus*, procurando fomentar o gosto e a curiosidade pela Engenharia, Arquitetura, Ciência e Tecnologia. O NCEP é responsável pela gestão do Programa no *campus* do Taguspark.

No início do ano, é confirmada pela Reitoria da Universidade de Lisboa, a realização do evento e solicitado, até meio de fevereiro, o programa definitivo e número de vagas para cada programa.

A partir da data de confirmação da realização é necessário que o NCEP, conjuntamente com o coordenador local do programa, defina quais as atividades a realizar. Tendo isto definido, é necessário contactar os coordenadores de cada uma das atividades para aferir se há recursos humanos disponíveis e se é necessária a aquisição de equipamentos e consumíveis.

É também necessário decidir o número de monitores necessários às atividades e acompanhamento dos alunos no *campus* e no shuttle, caso este seja disponibilizado. Por norma, estes monitores dividem-se em três tipos: monitores centrais (que recebem formação na Reitoria para a implementação, gestão e avaliação do projeto), monitores de grupo (que acompanham os grupos de participantes durante cada semana, quer nas atividades, quer nos trajetos entre elas e refeições) e monitores de atividade (estudantes

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 34
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

que dinamizam as atividades específicas de diversas áreas científicas). A seleção dos monitores de grupo é da responsabilidade do NCEP, havendo para tal um período de candidaturas aberto anualmente.

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
janeiro	Confirmação da realização da atividade	Reitoria da UL	NCEP	Email
	Definir atividades	NCEP/Coordenador Local	_____	_____
	Contactar responsáveis pelas atividades	NCEP	Responsáveis pelas atividades	Email
fevereiro	Programa definitivo e nº de vagas	NCEP	Reitoria de UL	Email
	Definir número de monitores	NCEP	_____	_____
	Listar equipamento/consumíveis necessários	Responsáveis pelas atividades	NCEP	Email
março	Marcar salas	NCEP	GET	Email
	Listar software necessário	NCEP	Responsáveis pelas atividades	_____
	Enviar pedido de software	NCEP	NIT	Email
maio	Contratar monitores	NCEP	_____	_____
	Iniciar processos de aquisição de equipamentos e/ou consumíveis	NCEP	NCA	DOT
	Iniciar processos de pagamento aos monitores	NCEP	NCA	DOT
junho	Formação de monitores	Reitoria da ULisboa	NCEP	_____
Semana	Pedir acesso WiFi	NCEP	NIT	Email

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 35
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

anterior	Montar espaços	GET	_____	_____
	Testar software	NCEP	Monitores de atividade	_____
	Preparar Kits	NCEP	Monitores de atividade	_____

Subprocesso 3.3 – Visitas de Grupos Escolares ao Técnico *campus* Taguspark

O NCEP organiza visitas de Grupos Escolares ao *campus* do Taguspark, em que grupos de alunos do ensino secundário e seus professores são acompanhados e conduzidos por elementos da equipa de bolseiros do NCEP, tomando algum contacto com a realidade académica e divulgando os cursos existentes, de forma a motivar os alunos para o Técnico.

1. Estas solicitações são remetidas ao NCEP, por email;
2. Consoante as áreas de interesse, o NCEP contacta com os responsáveis dos laboratórios em causa a fim de organizar, em termos de tempo e espaço, cada visita requerida;
3. À chegada ao Técnico *campus* do Taguspark, cada grupo de alunos e docentes da escola é recebido e acolhido pelos bolseiros do NCEP, pelo responsável pela organização da visita e, se possível, por um Docente da Comissão de Gestão do *campus*.

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
3 semanas antes da data da visita	Confirmação da disponibilidade das atividades	NCEP	Responsáveis pelas atividades	Email
2 semanas antes da data da visita	Marcação das salas	NCEP	GET	Email
	Envio do programa	NCEP	Escola	Email
	Definir os bolseiros que acompanham a visita	NCEP	Bolseiros	_____

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 36
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Dia da visita	Receber a escola	NCEP	_____	_____
---------------	------------------	------	-------	-------

Subprocesso 3.4 – Visitas a Escolas

Uma das vertentes da ação de divulgação do Técnico consiste na deslocação da equipa de bolseiros a estabelecimentos de ensino secundário previamente selecionados e/ou a convite dos mesmos, antes de os alunos tomarem qualquer decisão relativa à sua entrada na Universidade

As visitas a Escolas Secundárias, previamente selecionadas através de critérios pré-definidos ou por solicitação das próprias escolas, são concretizadas através de atividades (workshop, palestras e ou demonstrações) relacionadas com uma das áreas de saber do Técnico e pela disponibilização de material informativo, dando a oportunidade de conhecer a oferta dos cursos ministrados no Técnico.

1. **O responsável pela Divulgação do NCEP** analisa cada um dos pedidos submetidos, contactando telefonicamente a pessoa responsável na escola, no sentido de otimizar a deslocação do Técnico.

Depois de se considerar determinada visita como importante para o Técnico (designadamente, por ser uma escola que coloca habitualmente muitos alunos no Técnico, e com boas classificações), procede-se ao contacto com a GET a fim de ser reservado o transporte para a data em causa.

2. Cada visita planeada é atribuída à equipa de bolseiros, conforme as suas disponibilidades académicas. Posteriormente, estes bolseiros recolhem todas as informações necessárias a cada visita, preparando as atividades e também o material informativo em suporte de papel a distribuir e, ainda, alguns brindes com a marca Técnico.

No fim de cada visita, aquando do regresso ao Técnico, cada equipa de bolseiros preenche um formulário interno a título de relatório de visita.

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
Quando se tem a data da visita	Atribuir bolseiros	NCEP	Bolseiros	Email
	Reserva de transporte	NCEP	GET	Email

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 37
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Véspera da visita	Preparar material	Bolseiros	_____	_____
-------------------	-------------------	-----------	-------	-------

Subprocesso 3.5 – Programa ROB9-16

O ROB9-16 é um programa organizado pelo Técnico com o objetivo de proporcionar, aos jovens dos 9 aos 16 anos, a oportunidade de conhecer e experimentar conhecimentos nas áreas de eletrónica, robótica e informática, procurando fomentar o gosto e a curiosidade pela Engenharia, Ciência e Tecnologia. Este projeto é coordenado pelo Prof. João Pedro Gomes do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores e a sua implementação é da responsabilidade do NCEP.

Da equipa fazem parte estudantes do Técnico que definem e ministram as atividades, acompanham os participantes e ajudam a resolver os desafios colocados, respondendo às dúvidas e dando a conhecer as instalações. Estes estudantes dividem-se em dois tipos: bolseiros (estudantes que recebem bolsa para as atividades atrás descritas) e *trainees* (estudantes voluntários que ajudam nas sessões práticas).

Nesta atividade há várias tarefas com procedimentos distintos. Temos, por um lado, a definição do programa anual e do seu funcionamento. Por outro lado, temos os procedimentos necessários à implementação de cada atividade.

Os procedimentos necessários a cada uma das tarefas estão descritos na tabela abaixo.

Funcionamento				
Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
setembro	Definir as datas e tipo das atividades anuais	Coordenador do projeto	NCEP/Bolseiros	Reunião
	Verificar stock de material	NCEP	Bolseiros	_____
	Abrir concurso ou renovar bolsas	NCEP	DRH	Formulários DRH

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 38
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Atividades				
Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
1 mês e meio antes do início da atividade	Aquisição de material necessário	NCEP	NCA	DOT
	Divulgação da atividade	NCEP	_____	Mailing list, redes sociais, GCRP, Reitoria UL, CMO
	Reservar refeições no caso de atividades de dia inteiro	NCEP	Restaurante TP	_____
3 semanas antes do início da atividade	Reserva de lugares no shuttle (caso seja utilizado)	NCEP	AGAFT	Email
	Confirmação das inscrições	NCEP	Participantes	Email
1 semana antes do início da atividade	Verificação de pagamentos	NCEP	_____	_____
	Escala de bolseiros (incluindo apoio ao shuttle)	NCEP	Bolseiros	_____
	Impressão de senhas de almoço	NCEP	Restaurante	_____
	Folhas de presença	NCEP	Bolseiros	_____
	Lista de contactos de emergência	NCEP	Bolseiros	_____
Antes do evento terminar	Emissão dos certificados	NCEP	Participantes	_____

Subprocesso 3.6 – Programa Engenharia para as Escolas de Oeiras

O Programa Engenharia nas Escolas de Oeiras, é um programa organizado pelo Técnico com o objetivo de promover o ensino de Engenharia, Ciência e Tecnologia, criando uma ligação solidificada entre a Universidade e a comunidade do Concelho de Oeiras. Este programa permite uma experiência de

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 39
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

proximidade através de atividades, que são maioritariamente desenvolvidas no Técnico *campus* do Taguspark, mas podem acontecer nas escolas e que promovem envolvimento ativo por parte dos estudantes (3º ciclo e ensino secundário) das Escolas, sendo dinamizadas por um conjunto de estudantes do IST sob orientação de Professores das áreas científicas correspondentes.

A coordenação das atividades é da responsabilidade do NCEP em estreita ligação com os responsáveis de atividade.

A tabela seguinte descreve os procedimentos e tarefas inerentes à preparação e execução das atividades deste projeto:

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
2 meses antes do início da atividade	Enviar informação para Oeiras Educa	NCEP	CMO	Email
15 dias antes do início da atividade	Confirmação das inscrições	CMO	NCEP	_____
	Informar responsável pela atividade	NCEP	Responsável da atividade	_____
Durante a atividade	Acompanhar a atividade	NCEP	_____	_____

Subprocesso 3.7 – Projeto Experimenta-te

Este projeto tem a finalidade de promover o interesse dos jovens com idades entre os 13 e os 18 anos para a Engenharia, propondo para tal um conjunto de atividades de divulgação da área científica da Engenharia, envolvendo igualmente a Matemática e a Física, linguagem universal e comum a todos os domínios da Engenharia. Neste caso o Técnico potencializa este projeto, propondo atividades, realizadas nas instalações do Técnico *campus* do Taguspark, como forma de aproximar a comunidade de Oeiras à Universidade.

Espera-se, com esta iniciativa, que os jovens despertem a sua curiosidade e raciocínio científico, com óbvias vantagens para o seu rendimento escolar. Paralelamente, haverá uma transição menos abrupta quando da

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 40
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

entrada destes jovens no Ensino Superior, uma vez que iniciativas deste tipo estabelecem relações de proximidade. Este projeto procura promover o ensino de Engenharia, Ciência e Tecnologia, área em que o Instituto Superior Técnico se destaca tanto a nível nacional como internacional, permitindo uma experiência de proximidade através de atividades, que são desenvolvidas no *campus* Técnico Taguspark, criando uma ligação solidificada entre a Universidade e a comunidade do Concelho de Oeiras. Este projeto inclui várias atividades dinamizadas por um conjunto de estudantes do IST sob orientação de professores das áreas científicas correspondentes. Estas atividades irão decorrer de forma contínua durante 10 semanas e terminarão com a apresentação formal do projeto final numa sessão pública.

A coordenação das atividades é da responsabilidade do NCEP em estreita ligação com os coordenadores de atividade.

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
outubro	Informação recebida.	CMO	NCEP	Email
Até dezembro	Definir as atividades e contatar os monitores	NCEP	Monitores	Email
janeiro	Informar a CMO das atividades e orçamento	NCEP	CMO	Email
janeiro/fevereiro	Adquirir o material necessário	NCEP	_____	_____
fevereiro	Confirmação do nº de participantes por atividade	CMO	NCEP	Email
março a maio	Realização das atividades	NCEP	_____	_____

Subprocesso 3.8 – Protocolos com Escolas

Aprovado pelo Conselho de Gestão que a análise dos protocolos para assinatura do Presidente do Técnico no âmbito dos Agrupamentos de Escolas é da responsabilidade do NCEP, referente ao programa Ciência Viva e de âmbito geral.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 41
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

A tabela seguinte descreve os procedimentos e tarefas necessárias:


Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
	Receção do pedido de assinatura de protocolo	Escolas CG Departamentos Docentes	NCEP	Email
Reunião NCEP + CGTP	1ª Aprovação do pedido	CGTP	NCEP	Reunião
Dia útil seguinte à reunião	Pedido de Parecer Jurídico	NCEP	GJIST	Email
	Receção de parecer jurídico favorável	GJIST	NCEP	Email
Dia útil seguinte à receção	Enviar para a escola para assinatura	NCEP	Escola	Email
Dia útil seguinte à receção	Quando rececionado enviar para assinatura pelo Presidente	NCEP	CG	Correio Interno
Dia útil seguinte à receção	Quando rececionados os 2 originais assinados pelo presidente enviar para a Escola	NCEP	Escola	Correio
	Receção de parecer jurídico com correções	GJIST	NCEP	Email
Dia útil seguinte à receção	Enviar para a escola para tomarem conhecimento e aceitarem as correções propostas	NCEP	Escola	Email
Dia útil seguinte à	Enviar para a escola para assinatura	NCEP	Escola	Email

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 42
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

recepção				
Dia útil seguinte à recepção	Quando rececionado enviar para assinatura pelo Presidente	NCEP	CG	Correio Interno
Dia útil seguinte à recepção	Quando rececionados os 2 originais assinados pelo presidente enviar para a Escola	NCEP	Escola	Correio
	Arquivar uma fotocópia e enviar o original ao CG com pedido de colocação no DOT	NCEP	CG	Correio Interno/Email

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 43
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 3: **DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO INSTITUCIONAL**

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp Div Prom	3.1 Feiras de Ensino e Formação	Quando solicitado pelas escolas ou NAPE	Planeamento e organização da visita	Visita à Feira	Escolas Secundárias / NAPE	Técnico	NCEP	Comissão Gestão TP
Resp Div Prom	3.2 Verão na ULisboa	Férias de Verão	Atividades no domínio das engenharias	Ocupação de tempos livres e orientação para o futuro	Reitoria da ULisboa	Técnico	Reitoria	Comissão Gestão TP
Resp Div Prom	3.3 Visitas de Estudo ao Técnico <i>campus</i> Taguspark	Quando solicitado pelas escolas	Planeamento e organização da visita	Visita da Escola	Escolas Secundárias / NAPE	Técnico	NCEP	Comissão Gestão TP
Resp Div Prom	3.4 Visitas às escolas	Quando solicitado pelas escolas	Planeamento e organização da visita	Visita à Escola	Escolas Secundárias / NAPE	Técnico	NCEP	Comissão Gestão TP
Resp Div Prom	3.5 Programa ROB9-16	Datas predefinidas em programa anual	Atividades no domínio das engenharias	Ocupação de tempos livres e orientação para o futuro	Inscrições individuais	Técnico	NCEP	Coordenador do Projeto
Resp Div Prom	3.6 Programa	Datas	Atividades no	Orientação para o	Portal Oeiras Educa	Técnico	NCEP	Comissão

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 44
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

	Escolas Oeiras	predefinidas em programa anual	domínio das engenharias	futuro				Gestão TP
Resp Div Prom	3.7 Projeto Experimenta-te	Datas predefinidas pela CMO	Atividades no domínio das engenharias	Ocupação de tempos livres e orientação para o futuro	Unidade da Juventude, CMO	Técnico	NCEP	Comissão Gestão TP
Resp Div Prom	3.8 Protocolo com Escolas	Quando solicitado pelas Escolas	Análise do Protocolo	Protocolo assinado	Agrupamento de Escolas	Técnico	NCEP	Conselho de Gestão

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 45

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Capítulo 3 – Secretariado da Comissão de Gestão TP

O Apoio de Secretariado da Comissão de Gestão do Taguspark tem como objetivos e competências a assessoria geral aos membros da Comissão de Gestão, nomeadamente:

- Assegurar o cumprimento das orientações superiormente definidas.
- Executar serviços gerais de protocolo.
- Redigir, expedir e arquivar correspondências.
- Controlar e manter o arquivo dinâmico atualizado.

Processo 4 – Tratamento da Correspondência

É rececionada toda a correspondência endereçada à Direção do *campus* do Taguspark e toda a correspondência endereçada ao Instituto Superior Técnico.

Subprocesso 4.1. – Distribuição da correspondência

As cartas rececionadas em nome da Direção são abertas e entregues ao Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* do Taguspark. As restantes cartas são abertas e reencaminhadas para o respetivo serviço:

- Faturas e cheques: são encaminhados para a Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark;
- Pedidos de dispensa de exame: são encaminhados para a Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark;
- Material de Divulgação: é entregue ao Gestor do Edifício do Taguspark para afixação.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 46
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 4.2. – Registo da correspondência

Toda a correspondência rececionada e expedida em nome da Direção é registada na plataforma Fénix, no separador “Correspondência” (<https://dot.tecnico.ulisboa.pt/mailTracking>). No registo de receção, são preenchidos os seguintes campos:

- Data atual;
- Remetente;
- Data da correspondência;
- N.º da correspondência;
- Assunto;
- Destinatário;
- Despacho efetuado (quando exista);
- Observações (se existirem).

O número do processo na plataforma é atribuído de forma automática. Após executado o registo informático é apostado um carimbo de entrada de correspondência que é completado manualmente com a data e o número do processo. A carta é depois digitalizada e o documento é anexado junto do respetivo registo.

No registo de expedição são preenchidos os seguintes campos:

- Data da correspondência;
- Destinatário;
- Assunto;
- Remetente;
- Observações (se existirem).

O número do processo na plataforma é atribuído de forma automática. A carta é depois digitalizada e o documento é anexado junto do respetivo registo.


Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 47
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 4.3 – Arquivo da correspondência

Toda a correspondência rececionada e expedida em nome da Direção, após ser registada na plataforma Fénix, é arquivada na pasta da Direção e ordenada consoante a data mais recente.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 48
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 4: TRATAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Secretariado	4.1 Distribuição da correspondência	Após receção do correio (diariamente)	Abertura da correspondência e reencaminhamento para o respetivo serviço	Correspondência entregue	Expedição e Correio	Respetivo serviço	NA	NA
Secretariado	4.2 Registo da correspondência	Após receção do correio / quando é necessário expedir uma carta	Registo na plataforma	Correspondência registada	Expedição e Correio	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	NA	NA
Secretariado	4.3 Arquivo da correspondência	Quando já foram efetuadas todas as ações	Arquivo na pasta da Direção	Correspondência arquivada	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	NA	NA	NA

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 49
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Processo 5 – Tratamento das Atas da Comissão de Gestão

São rececionadas as atas das reuniões semanais da Comissão de Gestão do Taguspark.

Subprocesso 5.1. – Publicação de decisões

Toda as atas rececionadas são analisadas, e no caso de terem sido tomadas decisões, as mesmas são publicadas online (<http://cgct.tecnico.ulisboa.pt/decisoes/>). Na publicação (pdf), deverão constar as seguintes informações:


- Data da reunião;
- Presenças;
- Decisões.

A informação deverá ser disponibilizada em português e inglês. As decisões estão apenas disponíveis através de login com ISTid.

Subprocesso 5.2 – Arquivo das atas

Todas as atas rececionadas são arquivadas na pasta da Direção e ordenada consoante a data mais recente.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 50
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 5: TRATAMENTO DAS ATAS DA COMISSÃO DE GESTÃO

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Secretariado	5.1 Publicação de decisões	Após receção da ata (dependente da Comissão de Gestão)	Análise da ata e verificação de tomada de decisões	Publicação de decisões na página da Comissão de Gestão	Comissão de Gestão	NA	Comissão de Gestão	Comissão de Gestão
Secretariado	5.2 Arquivo das atas	Após receção da ata	Arquivo na pasta da Direção	Ata arquivada	Comissão de Gestão	NA	Comissão de Gestão	Comissão de Gestão

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anáís Guerra / Madalena Brito	Página: 51
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Capítulo 4 – Procedimentos Transversais

Processo 6 – Processos Administrativos e Financeiros

Os processos administrativos e financeiros são requeridos em algumas fases da condução dos processos do NCEP, descrevendo-se de seguida os procedimentos dos sub-processos que são necessários desencadear de modo recorrente.

Sub-Processo 6.1 – Missões

Missão é um processo de deslocação em serviço, em território nacional ou estrangeiro de colaboradores do IST. Este procedimento é adotado maioritariamente nos casos de visitas a instituições/escolas para apresentação do Técnico aos estudantes do ensino secundário, as missões devem ser iniciadas com, pelo menos, 15 dias de antecedência, seguindo-se os seguintes passos:

<https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>

Nova missão:

- Deslocação em serviço (missões inferiores a 30 dias);
- Colocar o País de Destino, Local de destino, data e hora de início e conclusão da missão e o objetivo;
- Adicionar unidade pagadora inserindo o centro de custo do NCEP: (1018O.07612.1.1) Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias;
- No campo destinado a adicionar observador, colocar a Coordenação;
- Anexar documento que fundamente e justifique o pedido de deslocação no período solicitado;
- Adicionar participantes da missão com base no istID (ter em consideração que o primeiro participante inserido será o responsável por aprovar a missão);
- Adicionar os itens de despesa (ex.: alojamento, transporte, alimentação) e o valor Associado;
- Submeter para aprovação.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 52
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Sub-Processo 6.2 – Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio (FM) é utilizado em situações excecionais, nas quais não se possa seguir os trâmites normais da aquisição de bens/serviços, para pagamentos de baixo montante (urgente, imprevisível, inadiável) com um máximo de 400€ mensais por cada tipo de despesa e um máximo de 250€ numa despesa individual.

As despesas são associadas a um documento de quitação (fatura simplificada), cumprindo todos os requisitos legais (emitido em nome do IST com o NIF do IST), carecendo de justificação escrita junto do documento.

É necessário definir o responsável pela movimentação do FM, para o qual é transferido o valor autorizado, não podendo ser depositado numa conta bancária do IST. Devem ser submetidas até ao dia 5 de cada mês todas as despesas efetuadas no mês anterior. O requerente inicia o processo na plataforma, registando a despesa com o nome do responsável pela movimentação, valor em caixa pretendido e NIB da conta bancária para transferência de valores.

O Responsável pelo Centro de custo aprova a despesa. A Contabilidade verifica o saldo e é validada a despesa que é despachada pelo Conselho de Gestão. Depois do despacho por parte do CG, a Tesouraria transfere o valor para a conta indicada no processo. No final do ano, encerra-se o processo e devolve-se o saldo remanescente.

Sub-Processo 6.3 – Processos de Aquisição/Fornecedor

Quando é necessário efetuar uma despesa de alto valor, é aberto um processo na plataforma Fénix¹ no separador “Aquisições”. Apenas as despesas efetuadas por Ajuste Direto – Regime Simplificado (até 5.000 euros) são efetuadas na plataforma. As despesas efetuadas por Ajuste Direto – Regime Geral (até 75.000 euros) são efetuadas em procedimento próprio junto do Núcleo Central de Compras.

¹ <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/expenditure>

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 53
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Ao efetuar um registo de aquisição na plataforma, é necessário ter previamente uma proposta do fornecedor. Caso o fornecedor não seja registado na plataforma para serem inseridos os dados, deve efetuar-se um pedido de abertura de fornecedor ao Núcleo Central de Compras para novos-fornecedores@tecnico.ulisboa.pt com as informações do fornecedor (nome, morada e NIF), para que o fornecedor seja criado.

No registo da plataforma são preenchidos os seguintes campos:

- NIF do fornecedor;
- Referência;
- CPV;
- Classificação;
- Descrição;
- Valor sem IVA;
- Taxa do IVA;
- Unidade pagadora.

Após o preenchimento, é anexada a respetiva proposta do fornecedor e outros ficheiros relativos ao processo, quando necessário. Quando se trata de aquisições de serviços, é necessário anexar a Declaração de Prestação de Serviços.

Após a introdução de todos os dados necessários, o processo é submetido para aprovação pelo responsável da unidade pagadora.

As faturas devem ser entregues no Núcleo de Execução Orçamental (NEO). No caso das aquisições de serviços pelo IST é necessário entregar o formulário Declaração de Prestação de Serviços.

Sub-Processo 6.4 – Aquisição/Reembolso

As Aquisições/Reembolsos consistem em despesas feitas no âmbito de uma missão e reembolsadas ao proponente. Têm que estar associadas a uma missão e o proponente que irá receber o reembolso tem que estar incluído na missão. O valor estimado no reembolso deve estar previsto na missão para cada

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 54
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

participante. As principais despesas a reembolsar são: táxis, metro, comboio, refeições (de acordo com a regra interna de limite por pessoa). As viagens e alojamentos devem ser adquiridas preferencialmente por processo de aquisição e o alojamento não poderá estar classificado com mais de três estrelas.

Para criar um novo processo de aquisição/reembolso, é necessário aceder ao link: <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>:

- Escolher a opção “não sei qual é o fornecedor”, normalmente para reembolsos de refeições ou deslocações, não sabemos qual o fornecedor.
- Na opção “trata-se de um reembolso no contexto de uma missão”, escolher “sim”.
- Inserir o processo de missão. Pessoa interna. Inserir o nome da pessoa a reembolsar.
- Inserir a Unidade requisitante.
- Depois da aquisição aberta, abrir cada item de acordo com os reembolsos previstos (almoços/combustível/transportes etc.), com o valor previsto na missão para cada item.
- Quando o processo estiver no passo 5 “A Aguardar a submissão de faturas”, deve submeter-se cada fatura para reembolso dentro do respetivo item com (número da fatura/data da fatura/valor/). Uma vez que em reembolsos existem vários valores de IVA na mesma fatura (refeições), coloca-se o IVA a zeros.

No caso de o fornecedor desejado não estar registado no sistema, é necessário enviar e-mail para novos-fornecedores@tecnico.ulisboa.pt, com as informações do fornecedor (nome, morada e NIF), para que o fornecedor possa ser criado. Depois de submetidas todas as faturas, submete-se para confirmação de faturas e entregam-se os originais no NEO com a impressão do processo de respetiva aquisição.

Sub-Processo 6.5 – Emissão de Requisições

Estão disponíveis requisições internas em papel para efetuar qualquer pedido interno aos serviços do Técnico. São preenchidos os seguintes campos:

- N.º da requisição;
- Data;


Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 55
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

- Nome do serviço a quem se entrega a requisição;
- Centro de custo;
- Quantidade;
- Descrição;
- Serviço requerente;
- Responsável pelo serviço.

Depois de preenchida, a requisição é assinada pelo requisitante e pelo responsável do centro de custo.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 56
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Processos Administrativos e Financeiros

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Secretariado	6.1 Missões	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma	Após preenchimento e submissão do processo, aguarda-se autorização	NCEP	DRH	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	DRH
Secretariado	6.2. Fundo de Maneio	Início ano	Abre-se um pedido na plataforma	Após preenchimento e submissão do processo, aguarda-se autorização	NCEP	Núcleo de Execução Orçamental	Secretária Comissão Gestão	Vice-Presidente campus Taguspark
Secretariado	6.3 Processos de Aquisição	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma	Após preenchimento e submissão do processo aguarda-se	NCEP	Núcleo Central de Compras	Vice-Presidente campus Taguspark	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 57
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume: 15

Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias

Revisão n.º 01-2023

Data: março 2023

				autorização				e Financeiros
Secretariado	6.4 Aquisição Reembolso	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma	Após preenchimento e submissão do processo aguarda-se autorização	NCEP	Núcleo Central de Compras	Vice-Presidente campus Taguspark	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos e Financeiros
Secretariado	6.5 Emissão de Requisições	Sempre que necessário	Preenche-se a requisição manualmente	A requisição é entregue ao respetivo serviço	NCEP	Núcleo de Execução Orçamental	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos e Financeiros

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 58

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Capítulo 5 – Parcerias e Fórum de Núcleos de Estudantes

O NCEP é responsável por efetuar a interface entre o *campus* do Técnico no Taguspark e o exterior, sempre que solicitado pelo Núcleo de Parcerias Empresariais ou que surja um contacto direto, é também o elo de ligação com os Núcleos de estudantes do *campus* do Taguspark.

Processo 7 – Parcerias Empresariais

O NCEP é responsável por efetuar a Interface entre o *campus* do Técnico no Taguspark e o exterior sempre que solicitado pelo Núcleo de Parcerias Empresariais ou que surja um contacto direto.

1. Atualização da lista de empresas dos Parques Tecnológicos do Concelho de Oeiras de 6 em 6 meses;
2. Identificar empresas TIC e desenvolver contactos personalizados.

Processo 8 – Núcleos de Estudantes *campus* Taguspark

O NCEP é o elo de ligação entre os Núcleos de Estudantes do Técnico no *campus* do Taguspark.

Subprocesso 8.1. – Gestão de reservas Núcleos

O Técnico apoia as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de estudantes disponibilizando espaços e recursos para o efeito de acordo com procedimentos previamente definidos em Regulamento para Gestão e Divulgação de Eventos no *campus* Taguspark (documento disponível online em <http://ncep.tecnico.ulisboa.pt/>). Para uma melhor validação das atividades e articulação com os diferentes serviços é necessário verificar os seguintes pontos:

- Atas de Tomada de Posse, Relatórios e Plano de Atividades;
- Reserva, validação e autorização do evento;

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 59
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Subprocesso 8.1.1 – Documentação

1. Os Núcleos devem enviar as Atas de Tomada de Posse e os contactos atualizados dos novos membros até 15 dias a contar da data da ata.
2. O NCEP regista os novos contactos no documento “composição_Nucleos_Ativos_anoletivo” com indicação da data da última atualização.
3. Os Núcleos devem enviar o Relatório de Atividades do ano letivo que termina até ao final de setembro;
4. Os Núcleos devem enviar o Plano de Atividades do ano letivo até ao início do ano letivo a que se destina;
5. Os documentos serão guardados na pasta referente a cada Núcleo que se encontra na área comum do NCEP (\\afs\ist.utl.pt\groups\eventos-tagus\ATIVIDADES_TP_NUCLEOS).

Subprocesso 8.1.2 – Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros

1. Os pedidos de reserva devem ser efetuados através do [formulário online](#) de reservas de espaços para Eventos.
2. O NCEP procederá à análise dos pedidos de reservas de espaços e materiais de apoio aos eventos mediante as atividades apresentadas nos planos de atividade de cada Núcleo.
3. O NCEP, sempre que considerar necessário, procederá ao pedido de autorização de realização do evento junto da Direção do *Campus*.
4. O NCEP toma as devidas diligências, de acordo com o solicitado, junto dos respetivos serviços (ver tabela).

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 60
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Tabela: Espaços e materiais possíveis de reserva pelos núcleos de estudantes e serviços a contactar:

Espaço	Serviço	Contacto	Aut. CG	Observações
Todos espaços <i>campus</i> TP	Gestão Edifício	ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt	SIM	_____
Materiais de apoio / informático	GE / NIT	ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt nit@tecnico.ulisboa.pt	_____	Mesas, cadeiras, placards, cabos, extensões, etc.
Autocarro IST; Shuttle	NSG AGAFT	nsg@tecnico.ulisboa.pt agaft@tecnico.ulisboa.pt	SIM	Confirmação de verba (lena@tecnico.ulisboa.pt) Custo a cargo do núcleo: Motorista (refeições + alojamento + horas extra) + portagens. Shuttle: apenas com autorização da Direção.
Contas WiFi temporária e site de alojamento de eventos e email	NIT	nit@tecnico.ulisboa.pt	_____	De acordo com a duração do evento é necessário validar os alunos que ficam como gestores.
Divulgação eventos / Publicidade	NCEP	ncep@tecnico.ulisboa.pt	_____	NCEP envia para GCRP


1. NCEP recebe pedidos dos Núcleos;
2. Analise os pedidos;

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 61
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

3. Encaminha para os serviços;
4. Responde aos Núcleos.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 62
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: PARCERIAS

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Parcerias	Parcerias	Após receção de email	Análise do pedido ou enviado para NPE responder	Resposta à Empresa	Empresas	NCEP	NPE	Comissão de Gestão

Descrição do Processo 9: NÚCLEOS DE ESTUDANTES *CAMPUS TAGUSPARK*

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Núcleos Estudantes	Gestão de reservas Núcleos	Durante todo o ano	NA	NA	NA	NA	NCEP	Comissão de Gestão
Núcleos Estudantes	Documentação	30 dias a contar da data de termino/inicio do ano letivo	Receção dos documentos	Guardar no servidor pastas dos Núcleos	Núcleos de Estudntes	NCEP	NCEP	NA

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 63
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume: 15

Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias

Revisão n.º 01-2023

Data: março 2023

		(relatório/plano de atividades)						
Núcleos Estudantes	Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros	Ao longo de todo ano	Receção de formulário de reserva - Análise do pedido	Encaminhar para os serviços respetivos	Núcleos de estudantes	Respetivos serviços	NCEP	NA

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 64

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Capítulo 6 – Apoio Geral


Para além das atividades descritas nos processos anteriores, o NCEP desenvolve um conjunto de atividades de suporte geral, algumas transversais a todas as áreas comuns do *campus*, conforme processos que se descrevem:

- Plano e Relatório de Atividades
- Manual de Procedimentos

Processo 9 – Plano e Relatório de Atividades

Elaboração anual do plano de Atividades e Relatório de Atividades, trabalhos desenvolvidos em estreita colaboração com os Serviços do IST *Campus* Taguspark e também dos Núcleos de Estudantes do *Campus*.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 65
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 9: PLANO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	Plano e Relatório de Atividades	Plano: início de julho; fim de setembro Relatório: início de janeiro; fim de fevereiro	1 revisão da estrutura 2 recolha de informação 3 análise tratamento 4 compilação, verificação e formatação 5 revisão e aprovação final 6 divulgação interna	Os documentos resultantes são divulgados internamente	Informações de todos os serviços do campus	VP para a Gestão do Campus do Taguspark	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 66
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

Volume: 15

Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias

Revisão n.º 01-2023

Data: março 2023

Revisão 01-2023

Data: março 2023

Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 67

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023


Processo 10 – Manual de Procedimentos

Elaborar e rever o manual de procedimentos do NCEP.

O manual de procedimentos constitui um instrumento que se destina a definir o conjunto de metodologias, procedimentos e ferramentas de trabalho que devem ser usados, de modo a garantir as condições de cumprimento sistemático e uniforme das normas e dos objetivos definidos, com base em descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas ou funções a desempenhar, acompanhada de instruções específicas e precisas para o seu desempenho.

O NCEP elabora/revê o volume respetivo do manual de procedimentos, após a sua conclusão o manual é enviado para o Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* do Taguspark, para ser revisto e aprovado e posteriormente enviado para a Área da Qualidade e Auditoria Interna.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 68
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 10: MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	Manual de Procedimentos	No final de cada ano civil	Revisão do Manual e inclusão de novos procedimentos	Os documentos resultantes são divulgados internamente	Técnico - AQAI	NCEP	NCEP	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 69
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

ANEXO

Redes Sociais

As Redes Sociais seguem o seguinte Plano Estratégico de Comunicação. Cada Rede Social é particular tendo em conta os seus objetivos e públicos-alvo, desta forma a partilha de conteúdos e o tom de escrita em cada uma delas deverá ser ajustada de acordo com os mesmos.

	Facebook	Instagram	LINKED-IN
Objetivos	Envolvimento (partilha de projetos e outros)	Envolvimento (partilha de projetos e outros)	Envolvimento (partilha de projetos e outros)
	Participação	Participação	Consciencialização
	Humanizar o <i>Campus</i>	Humanizar o <i>Campus</i>	
Público-Alvo	Famílias / Potenciais Alunos	Alunos e Alumni	Alumni
	Docentes e não docentes / Alumni	Comunidade de Oeiras	
	Sociedade / Comunidade de Oeiras	Residualmente docentes e não docentes	
	Residualmente alunos	Potenciais alunos	
Tom / Voz	Direta e Informativa	Autêntica e Acessível	Direta e Informativa
	Informativo e Otimista	Otimista e Confiante	Entusiasta

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 70
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

	Formal e Profissional	Informal e Amigável	Confiante
--	-----------------------	---------------------	-----------

Publicação Facebook - Padrão

Nas publicações de Facebook deverá constar sempre um texto adaptado, mesmo em caso de partilha de outras publicações. Será necessário mencionar todas as contas/páginas envolvidas, (de modo a fomentar a partilha entre a comunidade e fornecer os respetivos créditos da informação), assim como inserir as hiperligações pertinentes para facultar o aprofundamento da informação partilhada. A utilização de emojis é utilizada como ferramenta de encurtamento de texto ou sinalização (como sinalização do *link*). Dever-se-á dar primazia a publicações com fotografias de boa qualidade (No caso de divulgação de uma notícia, ao inserir o *link*, poderá ser utilizada a fotografia da notícia, automaticamente).

Neste momento, o Técnico usa como hashtags principais: #WeAreTécnico #TécnicoScientists #TécnicoTeachers #TécnicoStudents, #TécnicoCommunity #TécnicoAlumni e #TécnicoStaff, também é pertinente a criação/reutilização de hashtags para temas ou eventos específicos e que ocorrem de forma consecutiva, como por exemplo, #tecnicotaguspark1palavra e #DiaAbertoISTTaguspark

Deverá ser publicado, no mínimo, uma publicação por semana na página de Facebook.

Publicação Instagram - Padrão

Nas publicações de Instagram deverá constar sempre um texto adaptado e curto, com a informação mais sucinta e apelativa possível. A utilização de emojis é aconselhada como uma ferramenta chamativa, dando uma característica mais informal ao texto. Uma vez que não é possível colocar hiperligações nas descrições das publicações do Instagram, será utilizada a ferramenta “Linktree” que funciona como arquivo de *link's*. Assim, nas publicações, apenas será necessário indicar que o *link*, que fornecerá mais informações, se encontra na biografia da conta (e atualizar na plataforma Linktree, de preferência, utilizando a mesma

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anaís Guerra / Madalena Brito	Página: 71
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

imagem alusiva). A nível de hashtags, as publicações de Instagram seguem o mesmo procedimento que as do Facebook.

Será sempre necessário mencionar todas as contas/páginas envolvidas (de modo a fomentar a partilha entre a comunidade e fornecer os respetivos créditos da informação). Em casos de publicações com um envolvimento muito direto de outra conta poderá ser publicada uma fotografia “em colaboração”, tornando possível que a mesma apareça em ambos os perfis envolvidos (ex: @tecnicotaguspark e @tecnico_lisboa). Esta opção é particularmente benéfica quando ambos os perfis pretendem divulgar o mesmo evento e/ou informação e exponencia o alcance da publicação e a angariação de novos seguidores.

Sempre que é colocado um *post*, este deverá ser salientado nas histórias, onde serão igualmente mencionadas as contas envolvidas e salientado o *link* para aprofundamento de informação.

Deverá ser publicada, pelo menos, uma história por dia útil no Instagram (estas histórias também aparecerão na conta do Facebook). Desta forma, a comunicação será diária e contínua.

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 72
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2023 Data: março 2023

Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias

Contactos

ncep@tecnico.ulisboa.pt

+351 21 423 32 10 (ext: 5010)

+351 21 423 35 02 (ext: 5102)

+351 21 423 32 07 (ext: 5007)

+351 21 423 32 10 (ext: 5292)

Revisão 01-2023 Data: março 2023	Elaborado: Ana Marcelino / Sónia Gil / Anais Guerra / Madalena Brito	Página: 73
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	