



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 18 – Núcleo de Apoio Geral do Taguspark

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Índice

Princípios Gerais	5
Abreviaturas e Acrónimos	6
Quadro de responsabilidades das funções.....	7
Capítulo 1 – Apoio ao Estudante TP	9
Processo 1.1 – Matrículas e Inscrições no Técnico <i>campus</i> Taguspark.....	9
Subprocesso 1.1.1 – Organização dos processos e Apoio às matrículas	9
Subprocesso 1.1.2 – Sessão de Boas-Vindas	10
Processo 1.5 – Eventos	13
Subprocesso 1.5.1 – IDAY.....	13
Subprocesso 1.5.2 – Mostra de Natal	13
Subprocesso 1.5.3 – Dia da Responsabilidade Social	13
Processo 1.6 – Divulgação.....	15
Subprocesso 1.6.1 – Visitas às Escolas.....	15
Subprocesso 1.6.2 – Visitas de estudo ao Técnico.....	16
Subprocesso 1.6.3 – Verão na ULisboa	17
Capítulo 2 – Promoção e Apoio a Atividades	19
Processo 2.1 – Divulgação de Notícias e Eventos	19
Subprocesso 2.1.1 – Portal Notícias e Eventos do Taguspark	20
Subprocesso 2.1.2 – Redes Sociais	21
Subprocesso 2.1.3 – Circuito interno de televisão	22
Subprocesso 2.1.4 – Faixas e cartazes.....	22
Subprocesso 2.1.5 – E-mails	23
Processo 2.3 – Apoio e Organização de Eventos	27
Subprocesso 2.3.1. – Apoio E Organização de Eventos.....	27
Subprocesso 2.3.2. – Reserva de Espaços.....	28
Subprocesso 2.3.2. – Preparação E montagem de espaços	28
Capítulo 3 – Secretariado da Comissão de Gestão TP	31
Processo 3.1 – Tratamento da Correspondência	31
Subprocesso 3.1.1. – Distribuição da correspondência	31
Subprocesso 3.1.2. – Registo da correspondência	31
Subprocesso 3.1.3. – Arquivo da correspondência	32
Processo 3.2 – Fundo de Maneio.....	33
Processo 3.3 – Processos de Aquisição	33
Processo 3.4 – Processos de Deslocação	34
Processo 3.5 – Emissão de Requisições	35
Capítulo 4 – Apoio Geral	41
Processo 4.1 – Plano e Relatório de Atividades.....	41

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil Verificado: Ana Marcelino Aprovado: CG	Página: 3
--	---	-----------

 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 01-2019 Data: setembro 2019

Processo 4.2 – Candidaturas às Salas de Mestrado	41
Processo 4.3 – Manual de Procedimentos	41
Processo 4.4 – Request Ticket (RT)	42
Contactos.....	47

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Princípios Gerais

O Núcleo de Apoio Geral do Taguspark (NAGT) tem como missão promover a integração académica dos estudantes do IST no *Campus* do Taguspark e prestar o apoio necessário à promoção das atividades desenvolvidas no *Campus*. Apoiar o Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* a prestar serviços aos utilizadores internos e externos nas suas áreas de competência.

Este núcleo compreende as seguintes vertentes de atuação:

- 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.
- apoio aos alunos de mobilidade no *campus* do Taguspark.
- promover a integração dos estudantes no *campus* do Taguspark apoiando todo o tipo de iniciativas que contribuam para um envolvimento efetivo da comunidade académica da escola.
- gerir os conteúdos das redes sociais do *campus* do Taguspark garantindo a sua organização, atualização e coerência.
- contribuir na preparação dos planos e relatórios de atividades.
- Elo de ligação com os Núcleos de alunos do IST *campus* do Taguspark.

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

O NAGT 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 três colaboradores e 1 bolsheiro de iniciação à investigação, estudantes do Técnico.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 5
	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 01-2019 Data: setembro 2019

Abreviaturas e Acrónimos

A	<i>Campus Alameda</i> (Técnico – A)
AA	Área Académica (Direção Académica, DA)
ACI	Área de Comunicação e Imagem
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
CNAES	Concurso Nacional de Acesso ao Ensino Superior
CP	Conselho Pedagógico
DA	Direção Académica
DSI	Direção de Serviços de Informática
GATU	Gabinete de Apoio ao Tutorado (DA)
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
NMCI	Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
NME	Núcleo de Multimédia e e-Learning (DSI)
PE	Núcleo de Parcerias Empresariais (Área de Transferência de Tecnologia, TT)
RT	Request Tracker – Sistema de rastreio e gestão de pedidos via e-mail
TP	<i>Campus Taguspark</i>

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 6
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

Quadro de responsabilidades das funções

Área de Atuação	Tarefa	Responsável	Equipa	Designação
Apoio ao Estudante	Matrículas e Inscrições	Ana Marcelino	Carla Costa	Resp MAT&INS
Promoção e Apoio Atividades	Eventos	Ana Marcelino	Inês Valente Sónia Gil Bolseiro	Resp EVT
Promoção e Apoio Atividades	Divulgação	Ana Marcelino	Sónia Gil Bolseiros	Resp DIVUL
Promoção e Apoio Atividades	Divulgação de Notícias e Eventos	Ana Marcelino	Inês Valente	Resp DIVUL_ATIV
Promoção e Apoio Atividades	Apoio e Organização de Eventos	Ana Marcelino	Sónia Gil Inês Valente	Resp APO_ORG_ATIV
Secretariado da Comissão de Gestão TP	Tratamento da correspondência	Inês Valente		Resp CORRESP
Secretariado da Comissão de Gestão TP	Fundo de Maneio	Inês Valente		Resp FM
Secretariado da Comissão de Gestão TP	Processos de Aquisição	Inês Valente		Resp PA
Secretariado da Comissão de Gestão TP	Processos de Deslocação	Inês Valente		Resp PD
Secretariado da Comissão de Gestão TP	Emissão de Requisições	Inês Valente		Resp REQ
Apoio Geral	Plano de Atividades	Ana Marcelino		Resp PA
Apoio Geral	Relatório de Atividades	Ana Marcelino		Resp RA
Apoio Geral	Candidaturas Salas de Mestrado	Ana Marcelino		Resp CSM

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	<p>Página: 7</p>
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

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

Volume: 18

Núcleo de Apoio Geral do Taguspark

Revisão n.º 01-2019

Data: setembro 2019

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 8
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Capítulo 1 – Apoio ao Estudante TP

O Apoio ao Estudante TP tem como principais atividades:

- Organização e apoio ao processo de matrículas e inscrições;
- Divulgação do Técnico junto dos alunos do ensino secundário;

Processo 1.1 – Matrículas e Inscrições no Técnico *campus* Taguspark

A Matrícula dos alunos colocados através do Concurso Nacional de Acesso é realizada na *Semana de Acolhimento*, evento destinado à receção dos novos alunos organizado em conjunto com a Área Académica com base na listagem da DGES fornecida pela DSI.

Subprocesso 1.1.1 – Organização dos processos e Apoio às matrículas

Depois do aluno consultar o resultado da sua candidatura publicado pela Direção-Geral do Ensino Superior em www.dges.mctes.pt/coloc/2017/ deverá conhecer ou informar-se sobre os procedimentos a efetuar no Técnico.

A organização desses procedimentos é realizada até ao fim do mês de julho anterior, com o objetivo de centralizar num mesmo espaço as diferentes etapas para cada novo aluno poder realizar “Os Primeiros Passos no Técnico” (considerados pela Escola como os mais importantes para o início da sua vida académica).

1. O Apoio ao Estudante TP assegura a articulação entre as diferentes entidades que participam no processo de matrícula e inscrição dos novos alunos do 1º ano no campus Taguspark, colocados através do Concurso Nacional (CNAES), designadamente reunindo-se com a AA, o CP, a DSI e o NDA. Neste período é prestado todo o apoio e acompanhamento necessário, de forma personalizada, por um funcionário, 1 guia e mentores dos diferentes cursos.
2. O Apoio ao Estudante TP contacta igualmente com o Santander Totta, entidade bancária que assegura a emissão do cartão de estudante a todos os alunos do Técnico, a fim de acordar datas e os recursos necessários, para além da AEIST/BPI e da CGD.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 9
	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 01-2019 Data: setembro 2019

3. Por fim, o Apoio ao Estudante TP assegura que todas as entidades estejam instaladas e operacionais para a concretização dos diferentes Passos definidos.
4. Estes Passos são materializados num documento/passaporte do aluno, que é entregue à entrada da sala de estudo da Biblioteca a cada novo aluno por uma equipa de Mentores que os elucidam e facultam informações (no horário estabelecido para as inscrições).

Subprocesso 1.1.2 – Sessão de Boas-Vindas

Durante a Semana de Acolhimento é organizado uma sessão de boas vindas aos novos alunos. O objetivo é receber e ajudar a integrar os novos alunos no Técnico através de um ambiente descontraído e divertido, complementando a receção iniciada na semana das matriculas e inscrições, fomentando-se o convívio entre os alunos do 1º ano e Mentores.

1. Até ao final do ano letivo anterior são enviados convites de participação aos Coordenadores de Curso de Licenciatura, à AEIST, à Tuna Mista, ao LAGE2 e aos Núcleos de Estudantes do IST no *Campus* do Taguspark.
2. A parte lúdica da sessão de boas-vindas aos novos alunos é antecedida por um momento formal no Anfiteatro 1, onde participam o Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* no Taguspark, e a Comissão de Gestão do *Campus* do Taguspark, o representante dos alunos no Conselho Pedagógico e o representante da AEIST no Taguspark.
3. Esta atividade é realizada com uma apresentação de cada Curso de Licenciatura, seguido de uma apresentação sobre o Programa de Mentorado, onde os Mentores juntam os seus Mentorandos para a realização de uma visita guiada ao *campus*. Seguidamente, há uma atuação da Tuna Mista do IST. Após esta atuação segue-se um churrasco convívio, organizado pela AEIST e posteriormente uma apresentação de todos os Núcleos de Estudantes. Para finalizar realiza-se uma atividade organizada pelo LAGE2.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 10
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **MATRÍCULAS E INSCRIÇÕES** (NOVOS ALUNOS DO 1º ANO COLOCADOS PELO CNAES E ALUNOS ESTRANGEIROS QUE VÊM ESTUDAR UM OU DOIS SEMESTRES AO ABRIGO DE PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO)

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 MAT&INS	Organização dos processos e apoio às matrículas	Datas definidas no Calendário Escolar (e calendário CNAES)	Planeamento, organização e implementação de atendimento personalizado	Matrículas e Inscrições	Novos alunos do 1º ano colocados pelo CNAES	Técnico	NAGT	CP/CG
Resp MAT&INS	Sessão de boas vindas	Semana de Acolhimento	Sessão organizada pelo NAGT para os novos alunos	Êxito na integração	Novos alunos do 1º ano colocados pelo CNAES	Técnico	NAGT	Comissão Gestão TP

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 11
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

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

Volume: 18

Núcleo de Apoio Geral do Taguspark

Revisão n.º 01-2019

Data: setembro 2019

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Processo 1.5 – Eventos

Subprocesso 1.5.1 – IDAY

O International Day é o grande evento da Área de Assuntos Internacionais, ocorrendo todos os anos entre o final de setembro e início de outubro.

O processo é desencadeado no início do ano pela Área Internacional, e no que diz respeito ao Taguspark é definido o dia que se realiza o evento do TP.

É organizado uma exposição com as representações de vários países inscritos no IDAY. A exposição tem lugar no átrio central.

Subprocesso 1.5.2 – Mostra de Natal

Este evento é anual e consiste na realização de uma Feira de Natal, na primeira semana de dezembro.

Conta com a presença de vários artesãos do Concelho bem como de artigos realizados por alunos, Professores e funcionários.

São realizados vários espetáculos artísticos entre as 12h30 e as 14h00.

Subprocesso 1.5.3 – Dia da Responsabilidade Social

Este evento tem como objetivo apoiar todos os anos uma instituição diferente e/ou uma causa.

Passando pela organização de angariação de fundos (através de vários formatos) e/ ou organização de Seminários sobre temas inerentes a esta área.

É um evento anual com realização no final do 2º semestre de aulas.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 13
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **EVENTOS**

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 EVT	IDAY	outubro	Exposição com bancas de vários países parceiros.	Êxito na Integração	Área Internacional	Técnico	NAGT	NAGT/ Comissão de Gestão TP
Resp EVT	Mostra de Natal	Dezembro	Feira de artesanato envolvendo toda a comunidade	Êxito na Integração	Técnico	Técnico	NAGT	NAGT/ Comissão de Gestão TP
Resp EVT	Dia da Responsabilidade Social	Março	Ação de sensibilização e/ou angariação de fundos	Êxito na Integração	Técnico	Associação e/ou causa a apoiar	NAGT	NAGT/ Comissão de Gestão TP

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 14
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Processo 1.6 – Divulgação

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

Com este processo 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 aos campi do Técnico, dinamizadas por colaboradores do NAPE e Apoio ao Estudante TP, 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 NAPE o Apoio ao Estudante TP participa na organização e dinamização de programas igualmente destinados a alunos 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 1.6.1 – Visitas às Escolas

Uma das vertentes da ação de divulgação do Técnico consiste na deslocação da equipa de Guias 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 (nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt).

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

As visitas às Escolas Secundárias, previamente selecionadas através de critérios pré-definidos ou por solicitação das próprias escolas, são concretizadas através de uma apresentação institucional efetuada por dois guias e montagem de um *stand*, no qual se disponibiliza material informativo, dando a oportunidade de conhecer a oferta dos cursos ministrados no Técnico. Dada a formação adquirida, a equipa de Guias do NAPE e Apoio ao Estudante TP está apta a apresentar informações sobre todos os cursos, em especial de 1º Ciclo e Ciclo integrado (ciclos a que se poderão candidatar ao CNAES os potenciais interessados).

1. O responsável pela Divulgação analisa cada um dos pedidos submetidos, contactando telefonicamente a pessoa responsável, no sentido de otimizar a deslocação do Técnico através da inclusão de uma apresentação em sala ou palestra a realizar pelos Guias.

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 GE a fim de ser reservado o transporte para a data em causa.

2. Cada visita planeada é atribuída à equipa de Guias, conforme as suas disponibilidades académicas. Posteriormente, estes Guias recolhem todas as informações necessárias a cada visita, preparando também material informativo em suporte de papel a distribuir e, ainda, alguns brindes com a marca Técnico. Para além do stand, transportam também um portátil e um projetor de vídeo que lhes permite fazer a apresentação institucional.

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

Subprocesso 1.6.2 – Visitas de estudo ao Técnico

No âmbito deste projeto, o Apoio ao Estudante TP organiza igualmente diversas visitas de estudo ao campus do Taguspark, em que os grupos de alunos do ensino secundário e seus professores são acompanhados e conduzidos por elementos da equipa de Guias, tomando algum contacto

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

com a realidade académica e divulgando os cursos existentes, de forma a motivar os alunos para o Técnico.

1. Estas solicitações são remetidas ao NAGT, que disponibiliza *on-line* um formulário para o efeito <http://nagt.tecnico.ulisboa.pt/visitas-de-grupos-escolares/>
2. Consoante as áreas de interesse, o NAGT 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 Guias do NAGT, pelo responsável pela organização da visita e por um Docente da Comissão Executiva.

Subprocesso 1.6.3 – Verão na ULisboa

Realizado em dois períodos, um com alunos do 8º e 9º anos e outro com alunos do 10º, 11º e 12º anos, os jovens realizam atividades relacionadas com a Ciência e o meio académico, na sua íntegra concebidas e organizadas pelo NAPE e pelo Apoio ao Estudante TP. Além disto, angariam-se monitores que, durante duas semanas, acompanham os participantes e ajudam a resolver os desafios colocados, respondendo às dúvidas e dando a conhecer as instalações e interagindo de forma dinâmica nos laboratórios, salas de aula e centros de investigação.

O Verão na ULisboa termina com uma visita ao Estádio universitário e um jantar convívio.

(<http://www.ulisboa.pt/sociedade/verao-na-ulisboa16/>)

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 17
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **DIVULGAÇÃO**

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 DIVUL	Visitas às escolas	Quando solicitado pelas escolas	Planeamento e organização da visita	Visita à Escola	Escolas Secundárias / NAPE	Técnico	NAGT	Comissão Gestão TP
Resp DIVUL	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	NAGT	Comissão Gestão TP
Resp DIVUL	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	NAGT/Comissão Gestão TP

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Capítulo 2 – Promoção e Apoio a Atividades

A Promoção e Apoio a Atividades tem como principais atividades:

- Gestão da divulgação de notícias e eventos.
- Atualização de conteúdos nas redes sociais.
- Marketing Digital.
- Apoio e Organização de Eventos

Processo 2.1 – Divulgação de Notícias e Eventos

O NAGT 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* (nagt-taguspark@tecnico.ulisboa.pt), com uma antecedência mínima de quinze dias;
2. O NAGT 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 e Instagram), circuito interno de televisão, afixação de faixas e cartazes e e-mail.
3. Após validação, a informação é inserida nos meios adequados, em versão bilingue.

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

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 19
	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 01-2019 Data: setembro 2019

Subprocesso 2.1.1 – Portal Notícias e Eventos do Taguspark

Os conteúdos recebidos pelo NAGT são inseridos, em versão bilingue, na plataforma Fénix, através do portal “Notícias e Eventos do Taguspark”. 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 NAGT (nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt);
2. O NAGT 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 de imediato. Caso não se verifiquem todos os requisitos, o NAGT 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 Organização de Eventos;
2. O NAGT analisa a informação submetida e procede à sua autorização, assinalando o evento no Plano de Atividades do campus do Taguspark;
3. Com quinze dias de antecedência da data do evento, o NAGT prepara a sua divulgação no portal, de acordo com as informações que constam no formulário submetido.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 20
	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 01-2019 Data: setembro 2019

Subprocesso 2.1.2 – Redes Sociais

As redes sociais utilizadas no *campus* do Taguspark são:

- a página oficial do campus no Facebook (<https://www.facebook.com/tecnicotaguspark>) e
- o perfil oficial no Instagram (@tecnicotaguspark).

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

No caso dos eventos, é seguido o seguinte processo:

1. No caso de serem eventos institucionais organizados internamente, o NAGT prepara previamente toda a informação para a divulgar com, pelo menos, quinze dias de antecedência, sendo que os materiais gráficos são solicitados ao NME;
2. No caso de serem eventos internos organizados pela comunidade IST, só são divulgados na página de Facebook do *campus* se forem enviados para o NAGT, pela entidade organizadora, os respetivos materiais gráficos (i.e. cartazes, brochuras, *banners* e/ou *link* do evento no Facebook) aquando da submissão do formulário online de Organização de Eventos;
3. No caso de serem eventos organizados pela ULisboa, o NAGT analisa a informação submetida e procede à sua publicação assim que possível.

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

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NAGT;
2. O NAGT 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 de imediato. Caso não se verifiquem todos os requisitos, o NAGT necessita de produzir conteúdos complementares.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 21
	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 01-2019 Data: setembro 2019

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

Subprocesso 2.1.3 – Circuito interno de televisão

No piso 0 do *campus* do Taguspark existem 4 televisores que funcionam em circuito interno fechado 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, Exames, Notícias, Apelos a Projetos e Sabias Que...?.

A atualização dos conteúdos transmitidos é da responsabilidade do NAGT e é feita quinzenalmente, com exceção dos eventos e datas dos exames, que são atualizados semanalmente.

A produção dos conteúdos institucionais é feita pelo NAGT, em bilingue. A comunidade do IST pode submeter conteúdos para serem transmitidos nos televisores:

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NAGT (nagtaguspark@tecnico.ulisboa.pt) com quinze dias de antecedência à data de transmissão dos conteúdos;
2. O NAGT analisa a informação submetida e verifica se estão cumpridos todos os requisitos necessários para a divulgação dos conteúdos (i.e. imagens com resolução Full HD, 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 2.1.4 – 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 NME e a afixação fica cargo do Gestor do Edifício, com quinze dias de antecedência à data do evento. No caso de serem eventos realizados pela comunidade IST, a elaboração das faixas e dos cartazes é da responsabilidade de cada entidade organizadora:

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 22
	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 01-2019 Data: setembro 2019

1. A entidade requerente submete os materiais para o NAGT com quinze dias de antecedência à data do evento;
2. O NAGT 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 NAGT entrega os materiais ao Gestor do Edifício para afixação.

Subprocesso 2.1.5 – E-mails

No *campus* do Taguspark existem três *mailing lists* para divulgação de informação institucional relevante (i.e. atividades académicas e eventos) que decorram no campus:

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

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 23
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **DIVULGAÇÃO DE NOTÍCIAS E EVENTOS**

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp DIVUL_ATIV	Gestão e Divulgação de eventos e notícias no campus do Taguspark	Após receção da informação	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Publicação nos meios adequados	Comunidade Técnico ou ULisboa	NAGT	NAGT	NAGT
Resp DIVUL_ATIV	Portal Notícias e Eventos do Taguspark	Após receção da informação	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Publicação no portal	Comunidade Técnico	NAGT	NAGT	NAGT
Resp DIVUL_ATIV	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 ou ULisboa	NAGT	NAGT	NAGT
Resp DIVUL_ATIV	Circuito interno de televisão	Quinzenalmente	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Divulgação no circuito interno de televisão do campus	Comunidade Técnico ou ULisboa	NAGT	NAGT	NAGT

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp DIVUL_ATIV	Faixas e Cartazes	Após receção da informação ou por iniciativa própria, no caso dos eventos institucionais	Eventos institucionais: produção do material pelo NME; Outros eventos: verificação do cumprimento dos requisitos gráficos	Afixação nos locais designados	Comunidade Técnico ou ULisboa	Gestor de Edifício	NAGT	NAGT
Resp DIVUL_ATIV	<i>E-mails</i>	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	NAGT	NAGT

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Processo 2.3 – Apoio e Organização de Eventos

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

Subprocesso 2.3.1. – Apoio E Organização de Eventos

Os eventos realizados no *campus* têm que ter interesse para a escola, podendo ser internos, em colaboração com entidades que lhe são exteriores (públicas ou privadas), ou decorrentes de solicitações externas dentro do âmbito das atividades realizadas no IST.

Os eventos são classificados de acordo com a entidade organizadora, nos tipos seguintes:

- Tipo A: Estruturas de gestão do IST
- Tipo B: Estudantes, e.g., Núcleos de Estudantes, AEIST, e Comissões de Finalistas
- Tipo C: Docentes, Departamentos, e Unidades de Investigação
- Tipo D: Entidades externas ao IST.

O custo da cedência de espaços para a realização de eventos rege-se pelas *Normas sobre utilização Temporário de Espaços do IST*.

Os eventos do Tipo A estão isentos do pagamento do aluguer de espaço.

Os eventos do Tipo B e C beneficiam, à partida, de desconto de 50%, mas outros descontos poderão ser concedidos em função de pedido devidamente fundamentado ao Vice-Presidente para a Gestão do *Campus*. Estes descontos excluirão sempre *coffee-breaks*, meios audiovisuais que necessitem de mão-de-obra extraordinária, sonorização, montagem e desmontagem de vedações, segurança adicional, ou instalação elétrica adicional.

Aos eventos tipo D aplica-se a tabela em vigor.

Os eventos são classificados quanto ao nível de suporte em 4 categorias, de complexidade crescente e inclusiva:

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 27
	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 01-2019 Data: setembro 2019

- **Nível 0 - suporte nulo:** o NAGT apenas toma conhecimento da realização do evento, e informa a Gestão do Edifício do *Campus*;
- **Nível 1 – suporte baixo:** o NAGT tem adicionalmente a responsabilidade de fazer a comunicação institucional do evento, usando os meios adequados;
- **Nível 2 – suporte médio:** o NAGT tem adicionalmente a responsabilidade de apoiar o evento, e.g., através de marcação do espaço, elaboração de materiais gráficos, registo fotográfico, entre outro apoio geral;
- **Nível 3 – suporte alto:** o NAGT tem a responsabilidade da organização do evento, sendo responsável por toda a sua gestão, antes, durante e após o evento.

Cabe ao NAGT, de acordo com as indicações do Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* do Taguspark, definir o nível de suporte adequado e necessário a cada evento.

Subprocesso 2.3.2. – Reserva de Espaços

A gestão dos espaços do Campus é realizada diretamente pelo Gestão do Edifício do *Campus*, sob a responsabilidade do Vice-Presidente para a Gestão do *Campus* do Taguspark, que se encarregará de efetuar a gestão dos pedidos.

As entidades interessadas em realizar um evento devem dirigir o pedido através do formulário respetivo para o email nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt com pelo menos 1 mês de antecedência à data do evento.

Subprocesso 2.3.2. – Preparação E montagem de espaços

Consoante o que é pedido em cada formulário de reserva, com uma semana de antecedência são solicitadas à Gestão do Edifício a realização das montagens necessárias ao evento, de forma a permitir a realização dos eventos anteriores e posteriores nas melhores condições possíveis.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 28
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: APOIO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

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 APO_ORG_ATIV	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 do mesmo.	Comunidade Técnico / Exterior	Comunidade Técnico / Exterior	NAGT	Comissão Gestão
Resp APO_ORG_ATIV	Reserva de espaços	Após envio de pedido pelo requerente	Envio do formulário para a Gestão do Edifício	Salas reservadas	NAGT	GE	NAGT	Comissão Gestão
Resp APO_ORG_ATIV	Preparação e montagem de espaços	Uma semana antes do evento	Mudança de mobiliário e equipamentos entre salas, montagem de placards, telas, ecrãs e cablagens	Os espaços apresentam-se no dia do evento com o aspeto solicitado.	Comunidade Técnico / Exterior	Comunidade Técnico / Exterior	NAGT	NAGT

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Capítulo 3 – Secretariado da Comissão de Gestão TP

Descrição sumária das competências e funções do 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 3.1 – 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 3.1.1. – 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.

Subprocesso 3.1.2. – Registo da correspondência

Toda a correspondência rececionada e expedida em nome da Direção é registada na plataforma Fénix, no separador “Correspondência”. No registo de receção, são preenchidos os seguintes campos:

- Data atual;

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 31
	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 01-2019 Data: setembro 2019

- 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.

Subprocesso 3.1.3. – 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 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 32
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Processo 3.2 – Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio é atribuído anualmente a alguns serviços para fazer face a despesas urgentes de baixo valor. O Fundo de Maneio é requerido através da plataforma Fénix, no separador “Fundo de Maneio”. Nos meses em que ocorrem despesas, os documentos são registados individualmente na plataforma, sendo preenchidos os seguintes campos:

- NIF do fornecedor;
- Número do documento;
- Descrição da despesa;
- Classificação;
- Valor sem IVA;
- Valor com IVA.

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.

O documento é digitalizado e anexado ao respetivo registo. No final do ano económico, é efetuado o pedido de encerramento de contas na plataforma.

Processo 3.3 – Processos de Aquisição

Quando é necessário efetuar uma despesa de alto valor, é aberto um processo na plataforma Fénix, 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.

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.

No registo da plataforma são preenchidos os seguintes campos:

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 33
	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 01-2019 Data: setembro 2019

- 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.

Processo 3.4 – Processos de Deslocação

Os processos de deslocação são registados na plataforma Fénix, através do separador “Missões”, sendo preenchidos os seguintes dados:

- País de destino;
- Local de destino;
- Data de início;
- Data de conclusão;
- Objetivo;
- Itens;
- Ajudas de custo;
- Alojamento;
- Outras despesas.

Quando necessário, são associados na plataforma processos de aquisição e processos de reembolso, conforme os objetivos da deslocação.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 34
	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 01-2019 Data: setembro 2019

Processo 3.5 – Emissão de Requisições

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

- N.º da requisição;
- Data;
- 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 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 35
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **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:		
Resp CORRESP	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
Resp CORRESP	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
Resp CORRESP	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 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 36
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **FUNDO DE MANEIO**

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 FM	Fundo de Maneio	No início do ano e mensalmente	Registo individual de documentos, digitalização e submissão na plataforma	Apuramento dos valores gastos mensalmente	NAGT	Núcleo de Execução Orçamental	Diana Ferreira	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 37
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**

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 PA	Processos de Aquisição	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma	Após preenchimento e submissão do processo, aguarda-se autorização	NAGT	Núcleo Central de Compras	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos e Financeiros

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 38
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **PROCESSOS DE DESLOCAÇÃO**

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 PD	Processos de Deslocação	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma	Após preenchimento e submissão do processo, aguarda-se autorização	NAGT	DRH	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos e Financeiros

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 39
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **EMISSÃO DE REQUISIÇÕES**

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 REQ	Emissão de Requisições	Sempre que necessário	Preenche-se a requisição manualmente	A requisição é entregue ao respetivo serviço	NAGT	Núcleo de Execução Orçamental	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos e Financeiros

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Capítulo 4 – Apoio Geral

Para além das atividades descritas nos processos anteriores, o NAGT 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
- Gestão das Salas de Mestrado
- Manual de Procedimentos
- Request Ticket (RT)

Processo 4.1 – 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*.

Processo 4.2 – Candidaturas às Salas de Mestrado

Elaboração anual do processo de candidatura às Salas de Mestrado. O acesso às Salas de Mestrado é reservado, de forma exclusiva, aos alunos inscritos nas Unidades Curriculares *Projeto de Dissertação* ou *Dissertação*.

Processo 4.3 – Manual de Procedimentos

Elaborar e rever o manual de procedimentos do NAGT.

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.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

O Núcleo de Apoio Geral 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 a Área da Qualidade e Auditoria Interna.

Processo 4.4 – Request Ticket (RT)

O NAGT dispõe desta ferramenta para a gestão de pedidos de Eventos, divulgação, reserva de espaços e colocação de questões relacionadas com o Núcleo.

Estes pedidos chegam por via eletrónica através do seguinte endereço: nag-tagusparl@tecnico.ulisboa.pt

Esta ferramenta também é utilizada para fazer a gestão das campanhas de Marketing Digital.

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 42
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **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:		
Resp PA	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 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **CANDIDATURAS ÀS SALAS DE MESTRADO**

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 RA	Gestão das Salas de Mestrado	Duas semanas que antecedem o início de cada ano letivo	Orientador da Dissertação envia formulário próprio.	Candidaturas avaliadas pelo VP Gestão do Campus e dado acesso à sala por um período	Via eletrónica	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 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 44
	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 01-2019 Data: setembro 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **CANDIDATURAS ÀS SALAS DE MESTRADO**

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 CSM	Gestão das Salas de Mestrado	Duas semanas que antecedem o início de cada ano letivo	Orientador da Dissertação envia formulário próprio.	Candidaturas avaliadas pelo VP Gestão do Campus e dado acesso à sala por um período	Via eletrónica	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 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 45
	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 01-2019 Data: setembro 2019

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2019 Data: setembro 2019

Núcleo de Apoio Geral do Taguspark

Contactos

nag-taguspark@tecnico.ulisboa.pt

+351 21 423 32 10 (ext: 5010)

+351 21 423 35 45 (ext: 5145)

+351 21 423 35 02 (ext: 5102)

+351 21 423 32 07 (ext: 5007)

Revisão 01-2019 Data: setembro 2019	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	Página: 47
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	