




Manual de Procedimentos

Volume 10 – Núcleo de Secretariado do Conselho
de Gestão

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	4
Mapa de Atualização do Documento	5
Capítulo 1 – Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão.....	6
Processo 1 – Receção e Registo de Correspondência	6
Subprocesso 1.1 – Receção da Correspondência	6
Subprocesso 1.2 – Distribuição da Correspondência.....	6
Subprocesso 1.3 – Registo de correspondência recebida	6
Processo 2 – Registo de Correspondência Expedida.....	7
Processo 3 – Executar despachos de Correspondência	7
Processo 4 – Arquivar documentos.....	8
Processo 5 – Emitir um Despacho	10
Processo 6 – Gestão da Plataforma Informática RT – Request Tracking	11
Processo 7 – Fundo de Maneio.....	11
Processo 8 – Emissão de Requisições em papel	12
Processo 9 – Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras	12
Processo 10 – Apoios a Núcleos e Clubes de Alunos	12
Processo 11 – Processos de Deslocação e missão de membros do CG	13
Processo 12 – Reuniões do Conselho de Gestão	13
Processo 13 – Notas Informativas.....	14
Processo 14 – Reuniões do CDET - Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais ..	14
Processo 15 – Festas Estudantis	15
Processo 16 – Pareceres Jurídicos	16
Mapas dos Processos Apresentados	17

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 2
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Princípios Gerais

Descrição sumária das competências e funções do Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão

O Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão tem como objetivos e competências a assessoria geral aos membros do Conselho de Gestão, nomeadamente:

- Assegurar o cumprimento das orientações superiormente definidas;
- Assessorar os órgãos de gestão das unidades a que estão afetos;
- Organizar e gerir os serviços promovendo a aplicação de técnicas de organização e gestão administrativa;
- Promover uma maior eficiência no serviço;
- Proporcionar apoio multidisciplinar;
- Contribuir para a qualidade na gestão da informação;
- Executar serviços gerais de protocolo;
- Assessorar as chefias na organização de reuniões, palestras e outros;
- Participar em reuniões elaborando atas;
- Redigir, expedir e arquivar correspondências;
- Controlar e manter o arquivo dinâmico atualizado.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 3
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Abreviaturas e Acrónimos

CG	Conselho de Gestão
CDET	Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais
DR	Diário da República
FM	Fundo de Maneio
IST	Instituto Superior Técnico
NSCG	Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
NSHS	Núcleo de Segurança Higiene Saúde
RQ	Request Tracking

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 4
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Helena Domingues	Volume	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração



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

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 5
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Capítulo 1 – Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão

Processo 1 – Receção e Registo de Correspondência

Subprocesso 1.1 – Receção da Correspondência

É recebida toda a correspondência endereçada ao Instituto Superior Técnico, ao Conselho de Gestão e aos membros do Conselho de Gestão.

Subprocesso 1.2 – Distribuição da Correspondência

- Faturas – A carta é aberta e encaminhada para o Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Extratos Bancários – A carta é encaminhada para o Núcleo de Tesouraria;
- Cartas com endereço interior – A carta é aberta e encaminhada para o destinatário mencionado;
- Outra correspondência – A carta é aberta e procede-se ao registo de correspondência.

Subprocesso 1.3 – Registo de correspondência recebida

Na aplicação informática da rede intranet Fénix, intitulada “correspondência” que está disponibilizada a todas as funcionárias do NSCG é feito o registo de todas as cartas recebidas. Dos campos dessa aplicação constam:

- Data da correspondência;
- Remetente;
- Referência e nº da correspondência;
- Assunto;
- Destinatário da correspondência;
- É feita digitalização do documento e é colocado o ficheiro junto do correspondente registo.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 6
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

O número e a data são atribuídos de forma automática.

Após executado o registo informático é apostado um carimbo de entrada de correspondência que deve ser completado manualmente com a data e número atribuído ao documento.

A correspondência registada é distribuída internamente pelos membros do CG de acordo com os pelouros definidos pelo Presidente do Instituto Superior Técnico no início do seu mandato.

Processo 2 – Registo de Correspondência Expedida

Na aplicação informática da rede intranet do IST, dot.tecnico.ulisboa.pt, intitulada “correspondência” que está disponibilizada a todas as funcionárias do NSCG é feito o registo de todas as cartas expedidas. Dos campos dessa aplicação constam:

- Destinatário da correspondência;
- Assunto;
- Remetente
- Depois de assinada a carta é digitalizada e o ficheiro colocado junto ao correspondente registo.


O número e a data são atribuídos de forma automática.

Processo 3 – Executar despachos de Correspondência

O despacho efetuado na correspondência recebida deve ser cumprido, de preferência, no dia em que é feito. Dependendo do tipo de despacho, são executados os seguintes procedimentos:

- Arquivar – É feita uma digitalização do documento, depois de assinado, e é inserido na plataforma informática “Correspondência” no campo disponível para o efeito dentro do registo correspondente. Dentro do registo e no campo destinado ao despacho, deve ser colocada informação sobre o encaminhamento dado ao documento.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 7
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

- O documento deverá ser encaminhado para um serviço ou pessoa. Na plataforma de correspondência, no correspondente nº de registo, é colocada a informação do departamento ou pessoa para onde seguiu o documento, assim como a data;
- Emitir carta de resposta – Deve ser executada a resposta (dar nº de saída na plataforma de entrada de correspondência, colocar informação de que se trata de resposta ao nº de registo X) e na mesma plataforma, mas no registo de saída deve ser colocada informação correspondente ao encaminhamento do ofício.

Processo 4 – Arquivar documentos


Depois de registado na plataforma de registo de entrada ou saída da correspondência o documento deve ser arquivado na pasta de acordo com o assunto ou entidade.

Existem pastas com os seguintes assuntos:

Assuntos Administrativos e Financeiros

- Expediente Geral recebido;
- Protocolos;
- Despachos emitidos;
- Despachos e Atas de Posse – Membros de Unidades Académicas;
- Despachos e Atas de Posse – Centros, Institutos e Laboratórios;
- Conselho Coordenador de Avaliação dos Docentes;
- Processos Disciplinares;
- Pareceres Jurídicos;
- Pastas individuais de cada Departamento;
- Estruturas Transversais;
- Conselho Consultivo;
- Tribunais;
- ADSE;
- Tribunal de Contas;
- Conselho de Escola;
- Conselho Científico;
- Conselho Pedagógico;

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 8
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

- Reuniões do CG;
- Legislação publicada – IST;
- IST-ID;
- Associações Colabs;
- CEE – Consórcio de Escolas de Engenharia;
- Comissão de Ética;
- Prémio Maria de Lurdes Pintasilgo;
- FCR – Armilar Venture Partners;
- TFIST, TUIST.


Assuntos de Pessoal:

- ADIST – Associação para o Desenvolvimento do Instituto Superior Técnico;
- Gabinete de Apoio Jurídico e Direção Executiva;
- Departamentos e Unidades de Investigação;
- Bolsas de Apoio à Gestão e Bolsas de Investigação;
- Docentes;
- Área Especializada de Recursos Humanos;
- Área Comum de Recursos Humanos;
- MCTES, Reitoria UL, DGAEP, Outros;
- Contratos de Termo indeterminado;
- Legislação Geral.

Assuntos Académicos

- Núcleo de Graduação;
- Reitoria da UL, SASUL - Serviços Sociais da UL;
- Apoio a alunos PALOP;
- GOP, GRI, GCRP, NAPE, GEP, Tutorado;
- Assessoria Jurídica;
- Convénios de Cooperação Científico Pedagógica;
- Alunos PALOP que obtiveram isenção de propinas ao abrigo do Contrato Programa;
- Academia Militar, Academia da Força Aérea;

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 9
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

- Concurso Nacional de Acesso;
- Coordenadores de Licenciatura;
- DIMAS;
- Departamentos;
- Núcleo de Pós-Graduação e Formação Contínua;
- Conselho Científico;
- Taguspark – Serviços Académicos.

Assuntos Internacionais

- Monthly Time-sheets (KIC-Innoenergy);
- Correio Recebido/Expedido
- Correio Expedido - KIC-Innoenergy.

Instalações e Equipamentos

- Geral.

Comunicação e Imagem

- Geral.

Propriedade Intelectual


- Geral;
- Contratos de colaboração IST – Spin-offs.

O documento é, de novo, digitalizado e a última versão do mesmo (já com despacho) é colocada na plataforma de correspondência, dentro do registo correspondente.

Processo 5 – Emitir um Despacho

O CG emite Despachos numerados que, de acordo com o assunto, poderão ou não ser publicados em Diário da República. Os Despachos são assinados pelo Presidente do Instituto Superior Técnico ou pelos membros do CG.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 10
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Na aplicação informática da rede intranet do IST, dor.tecnico.ulisboa.pt, intitulada “Despachos” que está disponibilizada a todas as funcionárias do NSCG é feito o registo de todos os despachos a emitir. Dos campos dessa aplicação constam:

- a numeração;
- data;
- o assunto;
- o nome de quem assina.

Após a assinatura o documento original segue para publicação e é arquivada uma cópia, em papel, na pasta de Despachos. É feita uma digitalização do documento, depois de assinado, e é inserido na plataforma informática “Despachos” no campo disponível para o efeito dentro do registo correspondente.

Processo 6 – Gestão da Plataforma Informática RT – Request Tracking

A plataforma informática de RT – Request Tracking foi criada para rececionar os emails enviados ao Conselho de Gestão ou ao Instituto Superior Técnico no geral, para os endereços cg@tecnico.ulisboa.pt e mail@tecnico.ulisboa.pt.

Os emails são recebidos e encaminhados ou respondidos de acordo com os assuntos de que tratam.


Processo 7 – Fundo de Maneio

O Fundo de Maneio é requerido inicialmente através da plataforma de Fundo de Maneio. Mensalmente, os documentos são registados individualmente, é indicado o nome da empresa, N^o de contribuinte e o valor de cada fatura e designado o teor da despesa. O documento é depois digitalizado.

No final do ano económico é efetuado o pedido de encerramento de contas na mesma aplicação.

Os documentos são submetidos na plataforma, individual e mensalmente.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 11
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Processo 8 – Emissão de Requisições em papel

Estão disponíveis em papel dois tipos de requisições, externas e internas. As requisições em papel, são usadas apenas para procedimentos que não podem ter orçamento. Ex. cobrança de quotas de associações ou empresas das quais o IST é sócio ou participante, etc. São assinadas sempre por um membro do CG, preferencialmente o Presidente Adjunto para a Gestão e Financeira.

As requisições internas são usadas para qualquer pedido interno:

- requisitar consumíveis de escritório – Núcleo de Aprovisionamento e Compras;
- envio de cartas – Núcleo de Apoio Geral;
- produtos de merchandising – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- Qualquer outro pedido interno.


Processo 9 – Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras

Os processos de aquisição cujo Centro de Custo são o 0003 (CG) e 0002 (Presidente), 5006 (Gestão do Parque de Estacionamento) e 9022 (Atividades da Área das Relações Internacionais) são submetidos na Plataforma da Central de Compras e seguem os procedimentos próprios.

Processo 10 – Apoios a Núcleos e Clubes de Alunos

O Fórum dos Núcleos de Estudantes do IST é gerido pelo Núcleo de Parcerias Empresariais inserido na Área de Transferência de Tecnologia do IST. O Conselho de Gestão tem aprovado ao longo destes últimos anos a criação de Núcleos de Estudantes e mais recentemente a criação de Clubes de Estudantes. O Conselho de Gestão aprovou também apoios anuais a atribuir a estes grupos de alunos e que são geridos pelo Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão. Os Núcleos de Alunos usufruem de um apoio de

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 12
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

200 € anuais e os Clubes de 75 €. Estes valores são sempre gastos em consumos internos quer de Economato, Reprografia, Acesso a viagens e LTI's.

O procedimento inicia-se com o pedido por email do Núcleo ou Clube ao Núcleo de Parcerias Empresarias que posteriormente o envia ao NSCG e questiona se aquele Núcleo ou Clube ainda tem orçamento para a despesa que pretende efetuar. Mediante a resposta e, no caso de ser positiva o representante do Núcleo dirige-se ao NSCG e solicita a requisição interna para o efeito, que qualquer secretária do CG emite.

A despesa e a referência da requisição são colocadas no ficheiro excel que existe para o efeito nas pastas partilhadas por todas as secretárias do CG intituladas Apoios a Núcleos de Estudantes e Apoios a Clubes de Estudantes.

Processo 11 – Processos de Deslocação e missão de membros do CG

Os processos de deslocação e missão de membros do CG são submetidos na Plataforma da Central de Compras e de Missões respetivamente e seguem os procedimentos próprios.

Em alguns casos são também efetuados Processos de Reembolso relacionados com as missões que são submetidos na Plataforma da Central de Compras e seguem os procedimentos próprios.


Processo 12 – Reuniões do Conselho de Gestão

As reuniões do CG ocorrem uma vez por semana e são presididas pelo Presidente do IST ou por quem o substitua.

A convocatória de cada reunião é feita com 24 horas de antecedência e é colocada numa página do Google Drive para o efeito, a que todos os membros têm acesso.

As atas são elaboradas pela Coordenadora do Núcleo do Secretariado do Conselho de Gestão e nos seus impedimentos por outra Secretária do CG. As atas são aprovadas em reunião dos membros do CG e impressas na primeira página em papel com timbre simples do IST (vulgarmente chamado papel de exame) e as páginas seguintes

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 13
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

impressas em papel branco. Os originais das atas das reuniões do CG são assinados pelo Presidente do IST e pelo Secretário membro do Conselho de Gestão e posteriormente arquivados na pasta intitulada Reuniões do CG correspondente.

A cada reunião do CG é emitida uma Nota Informativa relativa às decisões tomadas. As decisões são impressas em papel com timbre simples do IST e arquivadas na pasta das reuniões do CG correspondente. A nota informativa é enviada por e-mail para todos os funcionários docentes e não docentes e investigadores.

Processo 13 – Notas Informativas

As notas informativas são elaboradas pelas Secretárias do Conselho de Gestão ou pelos membros do Conselho de Gestão. No caso de se tratar de notas informativas relacionadas com as reuniões do Conselho de Gestão, estas são emitidas de acordo com as decisões de cada reunião, normalmente de periodicidade semanal.

Estas informações de carácter global são distribuídas através do Sistema de Intranet Fénix de acordo com o teor da informação e para os grupos de utilizadores a que cada informação interessar.

As notas informativas são numeradas por ordem de emissão e por ano civil e são disponibilizadas na página intranet do Conselho de Gestão.


Processo 14 – Reuniões do CDET - Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais

As reuniões do CDET ocorrem uma vez por mês e são presididas pelo Presidente do IST ou por quem o substitua.

A convocatória de cada reunião é feita com 24 horas de antecedência e é enviada aos Presidentes de Departamentos e Coordenadores de Estruturas Transversais por e-mail.

De cada reunião é elaborado um Memorando pela Coordenadora do Núcleo do Secretariado do Conselho de Gestão e nos seus impedimentos por outra Secretária do

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 14
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

CG. Após elaboração do Memorando, o mesmo é enviado ao Presidente do IST ou a quem presidiu a reunião para verificação. Após verificação o mesmo é enviado para todos os membros do CDET com cópia ao Presidente do IST, Presidente do Conselho Científico e Presidente do Conselho Pedagógico. Os originais dos memorandos são arquivados na pasta intitulada Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais.

Processo 15 – Festas Estudantis


São solicitadas com alguma frequência a realização de festas estudantis internas e abertas ao exterior, que têm que cumprir as regras definidas pelo documento “Normas para a realização de eventos no espaço do campo de jogos do IST”, aprovado em reunião do Conselho de Gestão de 29 de março de 2018. É enviado, da AEIST - Associação de Estantes do IST ao CG um email e ao Vice-Presidente do Conselho de Gestão para a área de Instalações e Equipamentos solicitando a autorização para a referida festa, onde têm que constar as seguintes informações:

- tipo de festa;
- responsável pelo evento;
- número previsto de pessoas presentes;
- valor de caução;
- Nível atribuído a que corresponde de barris de cerveja envolvidos.

O email é respondido pelo Núcleo de Secretariado do CG, enviada com conhecimento do NSHS - Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde, autorizando a festa solicitada.

O valor da caução é entregue na Tesouraria do IST e será devolvida no caso e não se verificarem ocorrências relacionadas com o ruído, limpeza do recinto, gestão de resíduos danos no património do IST.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 15
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

No caso de se tratar de uma festa aberta ao público em geral, do tipo Arraial do IST, deverá ser entregue um esquema de segurança que será avaliado pelo Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde.

Processo 16 – Pareceres Jurídicos

Todos os pareceres solicitados à Direção e Apoio Jurídico do IST - DAJIST são homologados pelo Presidente do IST e pelo Vice-Presidente para a Gestão Administrativa.

Após homologação, é feita uma digitalização do mesmo, que é colocada numa pasta digital intitulada “Informações Jurídicas” existente numa área partilhada por todas as funcionárias do Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão.

O original é devolvido à Direção de Apoio Jurídico.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 16
	Verificado	
	Aprovado: CG	

Mapas dos Processos Apresentados

Descrição do Processo: Receção e Registo de Correspondência

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins	1.1 – Receção da Correspondência	Após receção do correio/Diariamente	Aceitação de toda a correspondência endereçada ao IST e ao CG		Núcleo de Serviços Gerais	Conselho de Gestão	NA	NA
Anabela Martins	1.2 – Distribuição da Correspondência	Após receção do correio/Diariamente	Encaminhamento interno da correspondência que não se dirige diretamente ao CG		CG	Núcleo de Serviços Gerais ou encaminhamento direto	NA	NA
Anabela Martins	1.3 – Registo de correspondência recebida	Após receção do correio	Registo na Plataforma			Distribuído de acordo com os pelouros definidos pelo CG	NA	NA

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 17
	Verificado	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Correspondência Expedida

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florabela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	2 – Registo de correspondência expedida	Quando é necessário enviar uma carta expedida pelo CG	Registo na plataforma		Secretariado do CG	Núcleo de Serviços Gerais	NA	NA



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão

Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG

Revisão n.º 01-2019

Data: novembro 2019

Descrição do Processo: Executar despachos de Correspondência

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florbela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	3 - Executar despachos de Correspondência	Sempre que uma carta teve despacho	De acordo com o despacho	Registado na plataforma	Membro do CG	Secretariado do Conselho de Gestão	NA	NA

VERSÃO 2017

Elaborado por: Helena Domingues

Verificado

Aprovado: CG

Página: 19



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão

Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG

Revisão n.º 01-2019

Data: novembro 2019

Descrição do Processo: Arquivar documentos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florbela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	4 - Arquivar documentos	Quando o despacho já foi cumprido	Arquivar na pasta respetiva				NA	NA

VERSÃO 2017

Elaborado por: Helena Domingues

Verificado

Aprovado: CG

Página: 20



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão

Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG

Revisão n.º 01-2019

Data: novembro 2019

Descrição do Processo: Emitir um Despacho

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira Florabela Ferreira Susana Santana Helena Domingues	5 - Emitir um Despacho	Quando é necessário emitir um despacho	É criado um nº para despacho no ficheiro Excel	É atribuído um número	Conselho de Gestão	Para publicação em DR, para a DRH, para Serviços Académicos ou DAJIST	NA	NA

VERSÃO 2017

Elaborado por: Helena Domingues

Verificado

Aprovado: CG

Página: 21

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Descrição do Processo: Gestão da Plataforma Informática RT – Request Tracking

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Susana Castanheira	6 – Gestão da Plataforma Informática RT – Request Tracking	Diariamente	Verifica-se o teor do email e é encaminhado de acordo com o assunto			Conselho de Gestão		

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 22
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Descrição do Processo: Fundo Maneio

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Susana Castanheira	7 – Fundo de Maneio	No início do ano e mensalmente	Registo individual de documentos, digitalização e submissão na plataforma	Apuramento de valores gastos mensalmente	NSCG	Nucleo de Execução Orçamental	Susana Castanheira	Vice-Presidente para a Gestão Financeira

Descrição do Processo: Emissão de Requisições em papel

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	8 - Emissão de Requisições em papel	Sempre que seja necessário	Preenche-se a requisição manualmente		NSCG	Nucleo de Execução Orçamental	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 23
	Verificado	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	9 - Processos de Aquisição na Plataforma da Central de Compras	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma da Central de Compras	Após preenchimento e submissão do Processo aguarda-se autorização	NSCG		O Vice-Presidente para a Gestão Financeira	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira

Descrição do Processo: Apoios a Núcleos e Clubes de Alunos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Anabela Martins Florbela Ferreira Susana Castanheira Helena Domingues	10 - Apoios a Núcleos e Clubes de Alunos	Sempre que for necessário	Verifica-se se existe orçamento disponível	Se sim, emite-se requisição interna	Núcleo de Parcerias Empresariais, Clubes e Núcleos de Alunos	Serviços internos do IST	N.A.	N.A.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 24
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão
		Volume: 10 - Núcleo de Secretariado do CG
		Revisão n.º 01-2019 Data: novembro 2019

Descrição do Processo: Processos de Deslocação e missão de membros do CG

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues Florbela Ferreira Susana Santana	11 - Processos de Deslocação e missão de membros do CG	Sempre que necessário	Abre-se um processo na plataforma da Central de Compras	Após preenchimento e submissão do Processo aguarda-se autorização	NSCG		O Vice-Presidente para a Gestão Financeira	O Vice-Presidente para a Gestão Financeira

Descrição do Processo: Reuniões do Conselho de Gestão

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	12 - Reuniões do Conselho de Gestão	Semanalmente	Organização da Agenda e produção da ata		NSCG	Membros do CG	N.A	CG

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 25
	Verificado	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Notas Informativas

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Secretariado	13 – Notas Informativas	Sempre que necessário	Informação enviada através do Sistema Intranet Fénix		NSCG	Escola	N.A	CG

Descrição do Processo: Reuniões do Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Helena Domingues	14 - Reuniões do Conselho de Departamentos e Estruturas Transversais	Mensalmente	Assistir à reunião e elaboração do memorando		NSCG	Membros do CDET	Presidente do IST	Presidente do IST

VERSÃO 2017	Elaborado por: Helena Domingues	Página: 26
	Verificado	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo: Festas Estudantis

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Susana Castanheira	15 – Realização de Festas Estudantis	Quando são solicitadas	Informação recebida e enviada por email		AEIST	NSHS	Vice-Presidente do IST	Vice-Presidente do IST

Descrição do Processo: Pareceres Jurídicos:

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Receciona do de:	Expedido para:		
Helena Domingues Florabela Ferreira Susana Castanheira Anabela Martins	16 – Pareceres Jurídicos	Diariamente	Aguardam homologação	É devolvido à DAJIST	NSCG	DAJIST	Presidente e Vice-Presidente para a Gestão Administrativa	Presidente e Vice-Presidente para a Gestão Administrativa