



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 01-2021 Data: janeiro 2021

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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
Processo 2 – Organização de Eventos IST-Taguspark.....	19
Subprocesso 2.1. – Apoio E Organização de Eventos.....	19
Subprocesso 2.2. – Reserva de Espaços para Eventos	20
Subprocesso 2.3 – Eventos IST <i>campus</i> Taguspark.....	21
Subprocesso 2.3.1 – Mostra de Natal	21
Subprocesso 2.3.2 – Dia da Cidadania / Responsabilidade Social.....	23
Capítulo 2 – Divulgação e promoção institucional	26
Processo 3 – Divulgação e promoção institucional.....	26
Subprocesso 3.1. – Feiras de Ensino e Formação.....	26
Subprocesso 3.2. – Verão na ULisboa	27
Subprocesso 3.3 – Visitas de estudo ao Técnico.....	29
Subprocesso 3.4 – Visitas às Escolas.....	30
Subprocesso 3.5 – Programa ROB9-16	31
Subprocesso 3.6 – Programa Engenharia para as Escolas de Oeiras	33
Capítulo 3 – Secretariado da Comissão de Gestão TP	36
Processo 4 – Tratamento da Correspondência	36
Subprocesso 4.1. – Distribuição da correspondência	36
Subprocesso 4.2. – Registo da correspondência	37
Subprocesso 4.3 – Arquivo da correspondência	38
Processo 5 – Fundo de Maneio.....	40
Processo 6 – Processos de Aquisição	42
Processo 7 – Emissão de Requisições	44
Processo 8 – Tratamento das Atas da Comissão de Gestão	46
Subprocesso 8.1. – Publicação de decisões	46
Subprocesso 8.2 – Arquivo das atas	46
Capítulo 4 – Parcerias e Fórum de Núcleos de Estudantes.....	48

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Processo 9 – Parcerias Empresariais.....	48
Processo 10 – Núcleos de Estudantes <i>campus</i> Taguspark.....	48
Subprocesso 10.1. – Gestão de reservas Núcleos	48
Subprocesso 10.1.1 – Documentação.....	49
Subprocesso 10.1.2 – Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros.....	49
Capítulo 4 – Apoio Geral	52
Processo 9 – Plano e Relatório de Atividades.....	52
Processo 10 – Manual de Procedimentos	54
ANEXO	56
Redes Sociais	56
Facebook	56
Instagram.....	58
Stories – Destaques.....	59
LinkedIn	60
Contactos.....	61

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Princípios Gerais

O Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias (NCEP) do IST – 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;
- 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 três colaboradores e 1 bolsheiro de iniciação à investigação, estudante do Técnico.

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Abreviaturas e Acrónimos

ACI	Área de Comunicação e Imagem
AEIST	Associação de Estudantes do Instituto Superior Técnico
AEPQ	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 6
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 Apoio Geral do Taguspark

Revisão n.º 01-2021

Data: janeiro 2021

Quadro de responsabilidades das funções

Área de Atuação	Tarefa	Responsável	Equipa	Designação
Comunicação	Gestão da Divulgação de Notícias e Eventos	Inês Valente	Ana Marcelino	Resp Comunicação
Comunicação	Portal Noticias e Eventos do Taguspark	Inês Valente	Ana Marcelino	Resp Comunicação
Comunicação	Redes Sociais	Inês Valente	Ana Marcelino	Resp Comunicação
Comunicação	Circuito Interno de Televisão	Inês Valente	Ana Marcelino	Resp Comunicação
Comunicação	Faixas e Cartazes	Inês Valente	Gestão Edifício	Resp Comunicação
Comunicação	Mensagens Enviadas à Comunicade IST campus Taguspark	Ana Marcelino	Inês Valente	Resp Comunicação
Eventos	Apoio e organização de Eventos	Ana Marcelino	Sónia Gil	Resp Eventos
Eventos	Reserva de Espaços	Ana Marcelino		Resp Eventos
Eventos	Preparação e montagem de espaços	Ana Marcelino	Sónia Gil	Resp Eventos
Eventos	Eventos IST campus Taguspark	Sónia Gil	Ana Marcelino	Resp EventosTP
Divulgação e Promoção	Divulgação e Promoção Institucional	Sónia Gil	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Feiras de Ensino e Formação	Sónia Gil	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Verão na ULisboa	Sónia Gil	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Visitas de Estudo ao Técnico	Sónia Gil	Bolseiros	Resp Div Promo

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	<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 Apoio Geral do Taguspark

Revisão n.º 01-2021

Data: janeiro 2021

Área de Atuação	Tarefa	Responsável	Equipa	Designação
Divulgação e Promoção	Visitas às Escolas	Sónia Gil	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Programa ROB-9-16	Sónia Gil	Bolseiros	Resp Div Promo
Divulgação e Promoção	Programa Escolas Oeiras	Sónia Gil	Bolseiros	Resp Div Promo
Secretariado Comissão Gestão TP	Tratamento da correspondência	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Distribuição da correspondência	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Registo da Correspondência	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Arquivo da Correspondência	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Fundo de Maneio	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Processos de Aquisição	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Emissão de Requisições	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Tratamento das Atas da Comissão de Gestão	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Publicação de decisões	Inês Valente		Secretariado
Secretariado Comissão Gestão TP	Arquivo das Atas	Inês Valente		Secretariado
Parcerias	Parcerias	Ana Marcelino		Resp Parcerias

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	<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 Apoio Geral do Taguspark

Revisão n.º 01-2021

Data: janeiro 2021

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		Resp Núcleos
Apoio Geral	Plano e Relatório de Atividades	Ana Marcelino	Inês Valente Sónia Gil	Coordenação
Apoio Geral	Manual de Procedimentos	Ana Marcelino	Inês Valente Sónia Gil	Coordenação

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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;

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 online¹ 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, afixação de faixas e cartazes ou e-mail.

¹ https://ncep.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/79/isttagus-ncep-coord-2016-001-02-formulario_eventos.docx

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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.

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 (<mailto:ncep@tecnico.ulisboa.pt>);
2. 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 de imediato. Caso não se verifiquem todos os requisitos, 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 online² de Organização de Eventos;
2. O NCEP analisa a informação submetida e procede à sua autorização, assinalando o evento no Plano de Atividades do *campus* do Taguspark;

² https://ncep.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/79/isttagus-ncep-coord-2016-001-02-formulario_eventos.docx

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 12
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

- 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 no *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 envolvente como é o caso do Município de Oeiras, Oeiras Valley, Taguspark S.A., e fontes de informação pertinentes a casos específicos de divulgação, ou seja, em função da publicação deveremos procurar a fonte principal.

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

No caso dos eventos, é seguido o seguinte processo:

- No caso de serem eventos institucionais organizados internamente, o NCEP prepara previamente toda a informação para a divulgar com, pelo menos, quinze dias de antecedência, sendo que os materiais gráficos são solicitados ao NDM (ndm@tecnico.ulisboa.pt);

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 13
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">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 01-2021 Data: janeiro 2021

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 NCEP, 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 NCEP 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 NCEP;
2. 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 de imediato. Caso não se verifiquem todos os requisitos, o NCEP necessita de produzir conteúdos complementares.

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 divulgados através deste meio.

Os critérios de divulgação seguem o método já utilizado no Facebook, através das páginas seguidas, é possível aceder no *feed* às novas publicações e verificar quais as com interesse para a comunidade Técnico - *campus* Taguspark. Podem ser imediatamente partilhadas nos “*Stories*”, ou no caso de informação que tenha sido divulgada no site 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.

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

Neste grupo, são partilhadas notícias pertinentes acerca do Técnico e dos seus *alumni*, assim como os perfis criados no âmbito do projeto “ExperiênciaAlumni” (<https://tecnico.ulisboa.pt/pt/tag/experienciaalumni/>).

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, Exames, Notícias, Apelos a Projetos e Sabias Que...?.

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

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

1. O requerente submete a informação via *e-mail* para o NCEP (<mailto:ncep@tecnico.ulisboa.pt>) com quinze dias 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 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 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, com quinze dias de antecedência à

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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:

1. A entidade requerente submete os materiais para o NCEP com quinze dias 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 quatro *mailing lists* internas 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
- investigadores-tagus@tecnico.ulisboa.pt
- phd-contrat-bols-tagus@tecnico.ulisboa.pt

Estão disponíveis ainda as *mailing lists* gerais na plataforma Fénix (Alunos, Docentes, Funcionários, Investigadores e Bolseiros).

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 *mailing lists* existentes, quais os destinatários para o envio da informação.

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 16
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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 e 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	Quinzenalmente	Elaboração de conteúdos em versão bilingue	Divulgação no circuito interno de televisão do campus	Comunidade Técnico	NCEP	NCEP	NCEP

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 17
	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 01-2021

Data: janeiro 2021

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 IST <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

Revisão 01-2021

Data: janeiro 2021

Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil

Verificado: Ana Marcelino

Aprovado: CG

Página: 18

 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 01-2021 Data: janeiro 2021

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, através dos seguintes procedimentos gerais:

1. O requerente submete a informação utilizando o formulário online (<http://ncep.tecnico.ulisboa.pt/apoio-eventos/>) de Organização de Eventos, com pelo menos 1 mês de antecedência à data do evento, através do e-mail ncep@tecnico.ulisboa.pt.
2. 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.

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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 respetivo¹ para o email ncep@tecnico.ulisboa.pt com pelo menos 1 mês de antecedência à data do evento. O NCEP faz a ponte com a Gestão de Edifício, serviço responsável pela montagem e desmontagem dos espaços.

- no formulário deverá ser associada uma planta com a disposição desejada, e tratando-se de uma exposição ou similar, uma descrição do material a expor.
- 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 correio para o cliente.
3. A AGAFT comunica o número da fatura ao NCEP.

¹ https://ncep.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/79/isttagus-ncep-coord-2016-001-02-formulario_eventos.docx

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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*, Mostra de Natal, Dia da Cidadania/Responsabilidade Social.

Subprocesso 2.3.1 – 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.

No início de Outubro, são realizados os contatos com os participantes do ano anterior e com eventuais novos participantes. É enviado um email com um formulário de inscrição e com as necessidades de espaço, equipamentos e questões técnicas, que deve ser respondido até 15 de Novembro.

No caso de se fazer alguma atividade de cariz solidário é também nesta altura contactada a instituição que se pretende apoiar para a aferir as necessidades existentes.

A partir de 15 de Novembro, a marcação dos espaços e reserva de mobiliário é efetuada com a Gestão do Edifício. 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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
1ª semana outubro	Convite + formulário de inscrição	NCEP	Artesãos	Email
	Cariz Solidário	NCEP	Instituição escolhida	Email
	Escolher artistas Pedir orçamentos	NCEP	Artista escolhido	Email
	Abrir processo de aquisição (se necessário, pedir para abrir ficha de fornecedor)	NCEP	NCA	DOT
15 de novembro	Listar artesãos aderentes	NCEP	_____	_____
	Marcar espaços, mobiliário e equipamentos	NCEP	GET	Email
Última semana de novembro	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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Subprocesso 2.3.2 – Dia da Cidadania / Responsabilidade Social

Este evento tem como objetivo comunicar e divulgar a temática da responsabilidade social junto da comunidade do IST, 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 IST 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 e nos últimos anos tem sido organizado em colaboração com a Associação de Estudantes.

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.

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

Data	Tarefa	Responsável	Destinatário	Como
6 meses antes do evento	Definição do tema e modelo	NCEP/AEIST	_____	Reunião
	Contactos com as instituições previamente escolhidas	NCEP/AEIST	Instituições escolhidas	Email
2 meses antes do evento	Fechar programa	NCEP/AEIST	_____	_____
	Enviar programa às instituições	NCEP/AEIST	_____	_____
	Enviar programa aos parceiros	NCEP	Reitoria; UL; CMO,...	Email
	Divulgação interna	NCEP	_____	Email; Redes Sociais,
	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	_____	_____

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 24
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS IST 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 IST 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 Mostra de Natal	1ª semana de dezembro	Feira de artesanato envolvendo toda a comunidade	Adesão ao Evento/Nº de participantes	Técnico	NCEP	NCEP	Comissão de Gestão
Resp EventosTP	2.3.2 Dia da Cidadania / 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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Capítulo 2 – Divulgação e promoção institucional

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 bem preparados para realizar com sucesso um curso de engenharia (<http://nape.tecnico.ulisboa.pt/divulgacao-e-acesso-ist/>).

Processo 3 – 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 aos campi do Técnico, dinamizadas por colaboradores do NAPE e 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 NAPE o NCEP 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 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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

semestre. Destacam-se, a título de exemplo, os eventos com presença recorrente: Descobre a ULisboa e Futurália.

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

Nesta altura, se necessário, deverá ser iniciado um processo de missão para que os bolseiros 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 à 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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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 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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

Junho	Formação de monitores	Reitoria da ULisboa	NCEP	_____
Semana anterior	Pedir acesso WiFi	NCEP	NIT	Email
	Montar espaços	GET	_____	_____
	Testar software	NCEP	Monitores de atividade	_____
	Preparar Kits	NCEP	Monitores de atividade	_____

Subprocesso 3.3 – Visitas de estudo ao Técnico

O NCEP organiza visitas de estudo ao *campus* do Taguspark, em que grupos de alunos do ensino secundário e seus professores são acompanhados e conduzidos por elementos da equipa de bolsiros 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, que disponibiliza *on-line* um formulário para o efeito¹
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 bolsiros do NCEP, pelo responsável pela organização da visita e por um Docente da Comissão de Gestão do *campus*.

¹ <http://ncep.tecnico.ulisboa.pt/atividades-escolas/visitas-ao-campus/>

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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	_____
Dia da visita	Receber a escola	NCEP	_____	_____

Subprocesso 3.4 – Visitas às 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 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 bolseiros 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 bolseiros do NCEP 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 do NCEP analisa cada um dos pedidos submetidos, contactando telefonicamente a pessoa responsável na escola, no sentido de otimizar a

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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 bolseiros, conforme as suas disponibilidades académicas. Posteriormente, estes bolseiros 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 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
Véspera da visita	Preparar material	Bolseiros	_____	_____

Subprocesso 3.5 – Programa ROB9-16

O ROB9-16 é um programa organizado pelo IST 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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 31
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">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 01-2021 Data: janeiro 2021

Engenharia Eletrotécnica e de Computadores e a sua implementação é da responsabilidade do NCEP.

Da equipa fazem parte estudantes do IST 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

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,

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 32
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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	_____	_____

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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 Escolas Oeiras	Datas predefinidas em programa anual	Atividades no domínio das engenharias	Orientação para o futuro	Portal Oeiras Educa	Técnico	NCEP	Comissão Gestão TP

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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).

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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 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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

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	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	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	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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

Processo 5 – 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”¹. 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 esteja 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.

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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 40
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 5: 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:		
Secretariado	Fundo de Maneio	No início do ano e mensalmente	Registo individual de documentos, digitalização e submissão na plataforma	Apuramento dos valores gastos mensalmente	NCEP	Núcleo de Execução Orçamental	Secretária Comissão Gestão	Vice-Presidente para a Gestão do Campus do Taguspark

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Processo 6 – Processos de Aquisição

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.

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:

- 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.

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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: **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:		
Secretariado	Processos de Aquisição	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 para a Gestão do Campus do Taguspark	Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos e Financeiros

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Processo 7 – 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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 7: **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:		
Secretariado	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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / 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: 15 Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

Processo 8 – Tratamento das Atas da Comissão de Gestão

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

Subprocesso 8.1. – 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 8.2 – Arquivo das atas

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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 46
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: **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	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	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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

Capítulo 4 – Parcerias e Fórum de Núcleos de Estudantes

O NCEP é responsável por efetuar a interface entre o *campus* do IST 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 9 – Parcerias Empresariais

O NCEP é responsável por efetuar a Interface entre o campus do IST 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 10 – Núcleos de Estudantes *campus* Taguspark

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

Subprocesso 10.1. – 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 “ISTTagus-NCEP-Coord-2016-003-07-Procedimento_Eventos.pdf” (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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

Subprocesso 10.1.1 – 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 (\\afslist.utl.pt\groups\eventos-tagus\ATIVIDADES_TP_NUCLEOS).

Subprocesso 10.1.2 – Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros

1. os pedidos de reserva devem ser efetuados através do formulário respetivo¹ para o email ncep@tecnico.ulisboa.pt
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).

¹ https://ncep.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/79/isttagus-ncep-coord-2016-001-02-formulario_eventos.docx

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 50
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	

	<h2>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 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 9: 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 10: 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 (relatório/plano de atividades)	Receção dos documentos	Guardar no servidor pastas dos Núcleos	Núcleos de Estudntes	NCEP	NCEP	NA
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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

Capítulo 4 – 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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 52
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: **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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 54
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: **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 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Diana Ferreira / Sónia Gil	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: 18 Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
		Revisão n.º 01-2021 Data: janeiro 2021

ANEXO

Redes Sociais

As redes sociais utilizadas no campus do Taguspark são:

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

Facebook

<https://www.facebook.com/tecnicotaguspark>

Acesso: É dado o acesso através do separador “Cargos da página”, disponibilizado em definições. São adicionados os perfis pessoais para que seja dado o acesso, utilizando as credenciais pessoais. (https://www.facebook.com/tecnicotaguspark/settings/?tab=admin_roles)

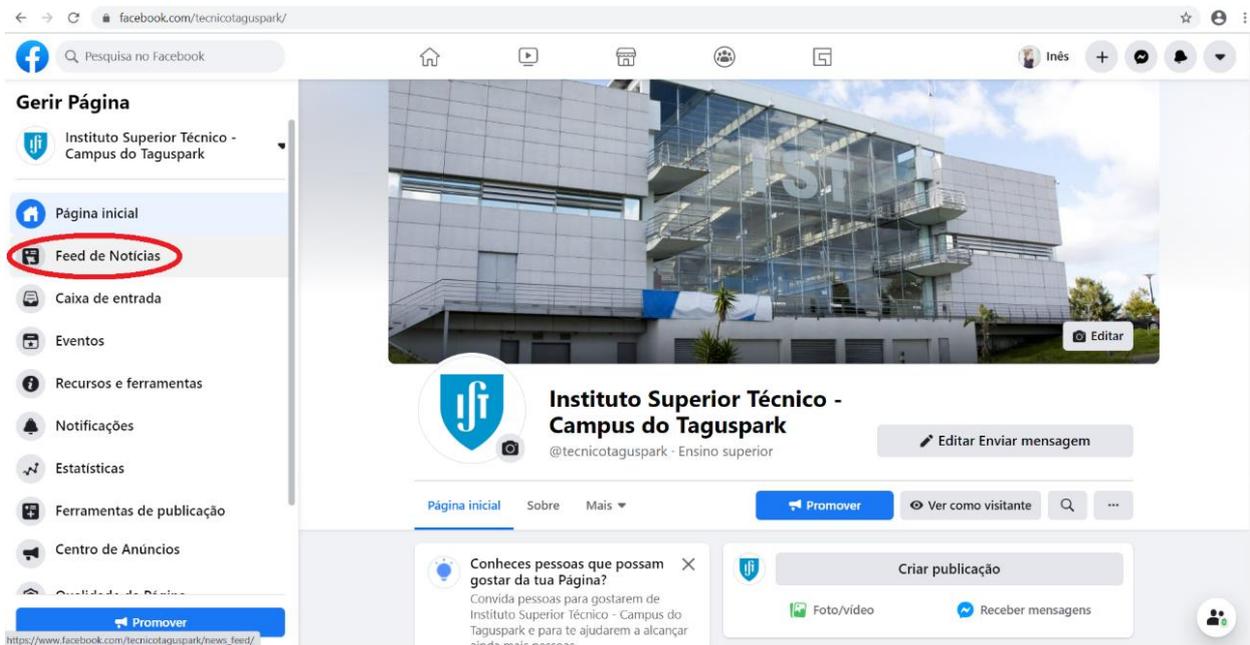
Na página de Facebook são divulgados os seguintes conteúdos: notícias, eventos, curiosidades, fotos, vídeos e outras atividades e iniciativas genéricas.

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 envolvente como é o caso do Município de Oeiras, Taguspark S.A., entre outras.

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

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 56
	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 01-2021 Data: janeiro 2021



No caso dos **eventos**, é seguido o seguinte processo:

1. No caso de serem eventos institucionais organizados internamente, o NCEP prepara previamente toda a informação para a divulgar com, pelo menos, quinze dias de antecedência, sendo que os materiais gráficos são solicitados ao NDM;
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 NCEP, 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 NCEP analisa a informação submetida e, mediante a sua pertinência, 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 NCEP;

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 57
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

2. 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 de imediato. Caso não se verifiquem todos os requisitos, o NCEP necessita de produzir conteúdos complementares.

Instagram

<https://www.instagram.com/tecnicotaguspark/?hl=pt>

Acesso: São utilizadas as credenciais de criação da página. Username: tecnicotaguspark; Pass: ncep7612.

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 divulgados através deste meio.

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

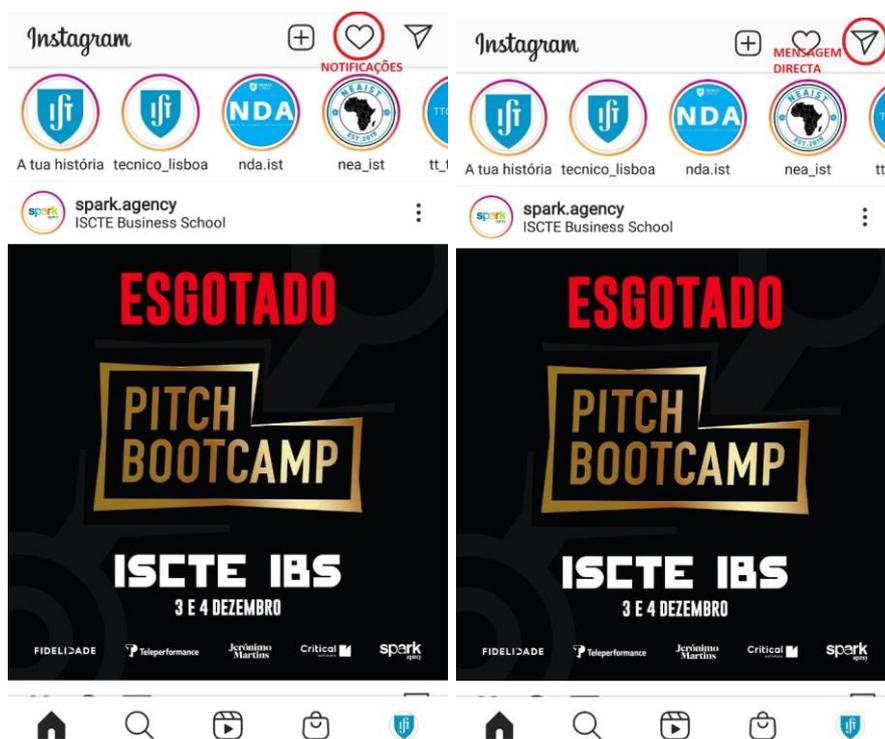
Através da página de suporte do Instagram é possível consultar todas as ações básicas do serviço, em caso de dúvida, consultar:

[https://help.instagram.com/488619974671134/?helpref=hc_fnav&bc\[0\]=Ajuda%20do%20Instagram&bc\[1\]=Utilizar%20o%20Instagram&bc\[2\]=Partilhar%20fotos%20e%20v%C3%ADdeos](https://help.instagram.com/488619974671134/?helpref=hc_fnav&bc[0]=Ajuda%20do%20Instagram&bc[1]=Utilizar%20o%20Instagram&bc[2]=Partilhar%20fotos%20e%20v%C3%ADdeos)

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 58
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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



Stories – Destaques

Foram criados no Instagram do IST - Campus Taguspark 5 destaques:

- Eventos: Onde são partilhados os eventos futuros;
- Covid-19: Informação acerca dos procedimentos relativamente ao Covid-19, normalmente disponibilizada pelo GCRP;
- Info Alunos: Informação pertinente para os alunos do IST-Taguspark, normalmente disponibilizada pelo NAPE e Conselho Pedagógico;
- #wearetécnico: Publicações gerais acerca do campus (p.e.: Matrículas);
- Shuttle: Informações acerca do Shuttle.

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 59
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

LinkedIn

Técnico Taguspark Alumni Group - <https://www.linkedin.com/groups/13846961/>

Acesso: É dado o acesso através do separador “Manage group”. São adicionados os perfis pessoais para que seja dado o acesso, utilizando as credenciais pessoais. Gerido em parceria com a TT.

Este grupo no LinkedIn foi criado com o propósito de reforçar e ligação entre o Técnico – campus Taguspark e os seus antigos alunos.

Neste grupo são partilhadas notícias pertinentes acerca do Técnico e dos seus alumni, assim como os perfis criados no âmbito do projeto “ExperiênciaAlumni” (<https://tecnico.ulisboa.pt/pt/tag/experienciaalumni/>).

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 60
	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 01-2021 Data: janeiro 2021

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)

Revisão 01-2021 Data: janeiro 2021	Elaborado: Ana Marcelino / Inês Valente / Sónia Gil	Página: 61
	Verificado: Ana Marcelino	
	Aprovado: CG	