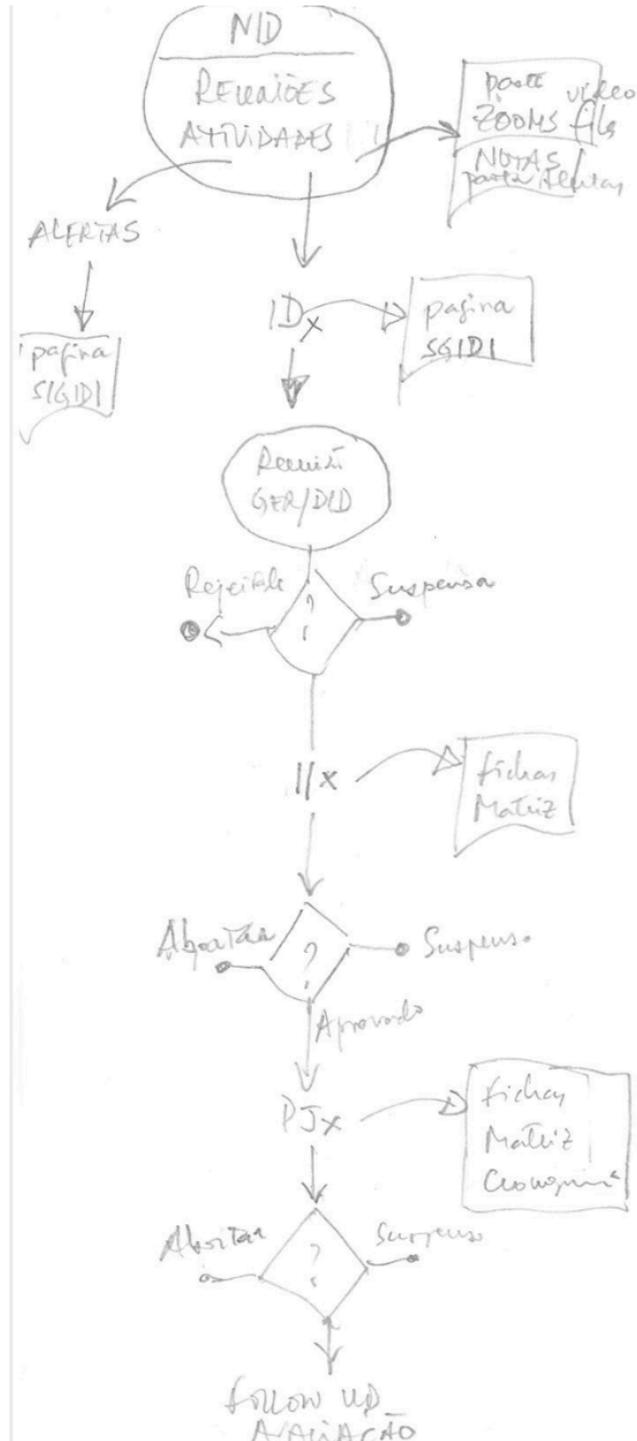


SGIDI

7 junho 2023 eb

SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL Registos online

1. Workflow: diagrama



2. Registo de reuniões NID sobre inovação

A equipe do DID reúne periodicamente (via zoom) para discutir o andamento dos projetos e para discutir eventuais ideias sobre as atividades de IDI..

As reuniões (zoom) são gravadas e os seus registos video são arquivadas em pasta própria acessível pela equipe (**pasta xxxx, Google Drive da conta xxxxx**). As gravações podem ser acedidas a partir da página Reuniões Zoom (ver [aqui](#)) do site NIDinovatec ([aqui](#)).

Para cada reunião é também adicionada uma informação sumária (com eventuais notas) na secção NI&D INOVATEC / Reuniões de trabalho da página web NIDinovatec ([aqui](#)).

3. Registo de ideias e projetos

As propostas de ideias (ID) são comunicadas formal ou informalmente ao DID (de preferência por email). Cada idéia proposta é identificada por IDxx. O DID regista as ideias propostas

- Como idéia proposta na secção “registo de ideias e projetos” da página web do SIGIDI ([aqui](#))
- E também na matriz de ideias e projetos (pasta Gestão/projeto NI&D/SGIDI/Versões validadas/Matriz e fichas de ideias projetos, Google Drive da conta **xxxxxx, aqui**) a qual por sua vez é acessível por botão próprio na página página web do SIGIDI ([aqui](#))

Na *reunião periódica DID/Gerencia* é feita o ponto da situação das ideias e dos projetos de inovação. As reuniões devem se pelo menos trimestrais e feita a respetiva **ata**. As atas devem ser arquivadas na pasta respetiva (pasta Gestão/projeto NI&D/SGIDI/Versões validadas/Atas, Google Drive da conta **xxxxxx, aqui**) e é adicionado uma ligação (link) na secção “documentos” da página web NIDinovatec ([aqui](#)) para facilitar o seu acesso direto pela equipe.

As ideias propostas (ID) podem ser aí rejeitadas, mantidas para análise posterior ou aceites. Nesse caso passam a II (ideias para inovação) e é aberta a respetiva **ficha de idéia/projeto**, que é arquivada na pasta correspondente (pasta Gestão/projeto NI&D/SGIDI/Versões validadas/Matriz e fichas de ideias projetos, Google Drive da conta **xxxxxx, aqui**) . Uma ideia inovadora IIxx corresponderá sempre à idéia proposta identificada por IDxx. Um link para a ficha da II deve ser adicionado na “matriz de ideias e projetos” (pasta Gestão/projeto NI&D/SGIDI/Versões validadas/Matriz e fichas de ideias/projetos, Google Drive da conta **xxxxxx, aqui**) e no registo correspondente do “registo de ideias e projetos” da página web do SIGIDI ([aqui](#)).

As II (ideias para inovação) podem ser reavaliadas e ou ficam em carteira ou passam a projeto (PJxx). Eventualmente, uma II anteriormente aberta pode ser cancelada / abandonada / suspensa.

Quando uma II passa a projeto é preenchida a parte correspondente da “**ficha de idéia/projeto**”, incluindo cronograma previsto. O cronograma previsto é adicionado / atualizado no “**mapa de cronogramas de projetos**” (pasta Gestão/projeto NI&D/SGIDI/Versões validadas/Matriz e fichas de ideias projetos, Google Drive da conta [xxxxxx](#), [aqui](#)) que é também acessível pelo botão “cronogramas” na secção “registo de ideias e projetos” da página web do SIGIDI ([aqui](#)). Cada ata cria uma nova pasta no mapa de cronogramas dos projetos com a mesma identificação (#xx).

O estado de cada projeto em curso é revisto e o respetivo grau de execução é estimado, podendo ser revisto o seu cronograma e atualizado o mapa de cronogramas de projetos. Eventualmente, um PJ anteriormente aberta pode ser cancelada / abandonada / suspensa. As atualizações sobre IDs, IIs e PJs devem ser refletidas na **matriz de ideias e projetos** assim como na respetiva “ficha de idéia/projeto” e nas entradas correspondentes na secção “registo de ideias e projetos” da página web do SIGIDI ([aqui](#)).

A **ficha de idéia/projeto** deve incluir links para documentos relevantes, arquivados na pasta Gestão/projeto NI&D/SGIDI/Versões validadas/Outros documentos, Google Drive da conta [xxxxxx](#), [aqui](#))

Registo de alertas / vigilância

As propostas de alertas (vigilância, tecnológica, económica, social) são comunicadas formal ou informalmente ao DID (de preferência por email). Cada alerta proposto validado pelo DID é registado na secção “VIGILÂNCIA TECNOLÓGICA E ECONÓMICA, GESTÃO DO CONHECIMENTO. Sistema de alertas” da página web do SIGIDI ([aqui](#)).

Eventuais materiais (artigos, relatórios, ...) relacionados com alertas devem ser arquivados na pasta Gestão/projeto NI&D/SGIDI/Versões validadas/Alertas, Google Drive da conta [xxxxxx](#), [aqui](#).