



2021

PLANO DE ATIVIDADES

Instituto Superior Técnico

18 de fevereiro de 2021

Ficha Técnica

Plano de Atividades 2021 do Instituto Superior Técnico

Edição

Conselho de Gestão, 19/02/2021

Área de Estudos, Planeamento e Qualidade

Aprovação

Reunião do Conselho de Escola, 03/03/2021

ÍNDICE

LISTA DE ACRÓNIMOS	4
MENSAGEM DO PRESIDENTE	5
MISSÃO	6
VISÃO	6
ÁREAS DE ATUAÇÃO ESTRATÉGICAS	6
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E PRIORIDADES	7
O IMPACTO DA PANDEMIA NAS ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO E ENSINO	8
NOVO MODELO DE ENSINO E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	10
PLANO DE ATIVIDADES	12
Objetivos prioritários para as atividades de 2021	12
Objetivos dos Departamentos	13
Objetivos dos Serviços	20
ANEXO I – Mapa de Atividades	40
ANEXO II – Recursos Humanos	69

LISTA DE ACRÓNIMOS

AA	Área Académica	E&P	Estudos e Projetos
AAG	Área de Assuntos Gerais	Erasmus Plus	Programa da União Europeia para a educação, formação, juventude e desporto
AAI	Área de Assuntos Internacionais	ETAR	Estações de Tratamentos de Águas Residuais
ABACC	Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos	FÉNIX	Sistema de gestão de informação académica do IST
ACIm	Área de Comunicação, Imagem e Marketing	GCRP	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
AEPQ	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade	GET	Gestor do Edifício do Taguspark
AG	Área de Graduação	I&D	Investigação e Desenvolvimento
AGAFT	Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark	ID&I	Investigação, Desenvolvimento e Inovação
AGRHA T	Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark	IST	Instituto Superior Técnico
AIE	Área de Instalações e Equipamentos	LED	Light Emitting Diode
AO	<i>Admissions Office</i> (Gabinete de Admissões)	MOOC	Massive On Line Open Courses
ASA	Área de Serviços Administrativos do CTN	NA	Núcleo de Assessoria do CTN
ATT	Área de Transferência de Tecnologia	NAGT	Núcleo de Apoio Geral do Taguspark
AVAC	Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado	NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
C2TN	Centro de Ciências e Tecnologias Nucleares	NArq	Núcleo de Arquivo
CC	Conselho Científico	NATL	Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN
CEG-IST	Centro de Estudos de Gestão do IST	NCEP	Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias
CEO	Chief Executive Officer	NDA	Núcleo de Desenvolvimento Académico
CEREN A	Centro de Recursos Naturais e Ambiente	NDM	Núcleo de Design e Multimédia
CG	Conselho de Gestão	NEE	Necessidades educativas Especiais
CGCT	Comissão de Gestão do Campus Taguspark	NEP	Núcleo de Estatística e Prospetiva
CP	Conselho Pedagógico	NGAC	Núcleo de Gestão e Apoio a Contratos
CTN	Campus Tecnológico e Nuclear	NIT	Núcleo de Informática do Taguspark
DA	Direção Académica	NMCI	Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
DASI	Direção de Aplicações e Sistemas de Informação	NPE	Núcleo de Parcerias Empresariais
DBE	Departamento de Bioengenharia	NPRH	Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN
DC	Direção Contabilística	NRF	Núcleo de Recursos Financeiros do CTN
DECN	Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares	NRI	Núcleo de Relações Internacionais
DECivil	Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Georrecursos	NSG	Núcleo de Serviços Gerais
DEI	Departamento de Engenharia Informática	QUC(s)	Qualidade das Unidades Curriculares
DEG	Departamento de Engenharia e Gestão	RNL	Rede e Laboratórios do DEI/IST
DEM	Departamento de Engenharia Mecânica	RSU	Resíduos Sólidos urbanos
DEP	Departamentos	SAP	Sistema Integrado de Gestão
DF	Departamento de Física	TP	Taguspark
DIC	Direção de Infraestruturas Computacionais	TT	Transferência de Tecnologia
DJ	Direção de Apoio Jurídico	UC(s)	Unidade Curricular
DP	Direção de Projetos		
DM	Departamento de Matemática		
DT	Direção Técnica		
DTP	Direção do Taguspark		

MENSAGEM DO PRESIDENTE

O grande desafio que há mais de um século levou à criação do Instituto Superior Técnico – a necessidade de trazer para Portugal o conhecimento e a formação científica e tecnológica que então não existia – está hoje ultrapassado. Praticamente 11 décadas após a sua criação, o Técnico é hoje, com os seus cerca de 12.000 alunos, de mais de 50 nacionalidades diferentes, uma escola de engenharia e ciência, e também de arquitetura, fortemente internacionalizada, aberta à sociedade, às empresas, à inovação, ao empreendedorismo, à criação de emprego, de valor e de conhecimento. É uma instituição reconhecida, dentro e fora de Portugal, pela qualidade daquilo que faz.

Contudo, no virar da primeira década após o centenário da sua criação, o Técnico encontra-se num claro ponto de viragem decorrente não só das profundas e rápidas mudanças impostas pela pandemia COVID19, mas também pelas mudanças estruturais na sociedade, que já se faziam sentir antes da nova realidade pandémica ter chegado.

De entre os enormes desafios que a nossa sociedade já enfrentava antes da pandemia, vale a pena destacar os desafios decorrentes das alterações climáticas e da busca de soluções para a sustentabilidade ambiental; os desafios decorrentes do aumento demográfico e da necessidade de redução de desigualdades sociais, culturais e educacionais intra e inter-nacionais; os desafios decorrentes do desenvolvimento de novas tecnologias biomédicas que acrescentam anos à vida e claro, os desafios decorrentes das rápidas mudanças tecnológicas, com impacto nos modelos até agora vigentes de transmissão de conhecimentos. Todos estes desafios foram amplificados pela realidade pandémica, que com ela trouxe também a necessidade de, rapidamente, criar respostas e encontrar soluções para o ensino, formação e investigação em contexto pandémico.

O plano de atividades do IST para 2021, tal como já havia acontecido em 2020 ficará incontornavelmente condicionado pela pandemia COVID19. Por duas razões. A primeira é aquela que já mencionámos antes: é necessário e prioritário encontrar soluções para que o Técnico continue a cumprir a sua missão neste contexto de pandemia. A segunda é porque o impacto desta pandemia na execução orçamental e nas atividades previstas para 2021 no IST será, seguramente, significativo (vide Orçamento 2021), como já o foi em 2020 onde se verificou uma perda de receitas próprias da ordem dos 2,5 milhões de euros (no momento em que escrevemos este PA as contas de 2020 ainda não estão encerradas). Assim, o grande e primordial desafio que a direção do IST enfrenta em 2021 é o de evitar, nas circunstâncias em que vivemos, que a sua qualidade de ensino e as suas atividades de investigação e de captação de receitas próprias seja, tanto quanto possível, afetada pela pandemia, mantendo os seus projetos e linhas de desenvolvimento estratégicas em curso, nomeadamente a implementação em setembro deste ano do novo Modelo de Ensino e Práticas Pedagógicas do IST (MEPP-IST), que não poderá falhar.

Rogério Colaço

Presidente do Instituto Superior Técnico

MISSÃO

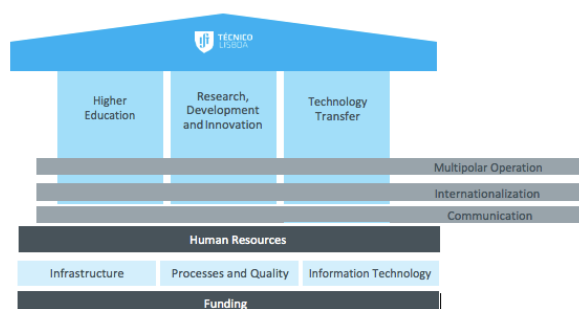
O IST tem como missão criar e disseminar conhecimento e dotar os seus estudantes de uma sólida formação de base e de competências para melhorarem, mudarem e darem forma à Sociedade através da ciência, da tecnologia e do empreendedorismo, combinando ensino e atividades de investigação, desenvolvimento e inovação (ID&I) de excelência e de acordo com os mais elevados padrões internacionais, envolvendo os estudantes, antigos alunos, docentes, investigadores e não docentes num ambiente estimulante e global, orientado para a resolução dos grandes desafios deste século.

VISÃO

A visão para o cumprimento dessa missão é a de posicionar o IST como uma das melhores escolas europeias de engenharia, ciência, tecnologia e arquitetura, através da captação e a criação de talentos, que desenvolverão a sua atividade num ambiente global, vibrante, internacional e culturalmente diverso. Uma gestão eficiente, infraestruturas atrativas e diversificadas, e uma cultura holística baseada no mérito, são essenciais para fomentar, através da ciência, tecnologia e inovação, o impacto social e económico da grande comunidade IST.

ÁREAS DE ATUAÇÃO ESTRATÉGICAS

O Plano Estratégico do IST está estruturado em três pilares (Educação Superior, Investigação, Desenvolvimento e Inovação, e Transferência de Tecnologia) e as atividades de suporte ao seu prosseguimento. Destas, destacam-se as três áreas transversais de: Funcionamento Multipolar, Internacionalização e Comunicação, ancoradas em áreas fundamentais: Capital Humano, Infraestruturas, Processos e Qualidade e Tecnologias de Informação e, claro, Financiamento. Estes três pilares, três áreas transversais e cinco áreas âncora, constituem as onze áreas de atuação estratégica do IST.



O IMPACTO DA PANDEMIA NAS ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO E ENSINO do IST

A pandemia COVID19 tem tido um enorme impacto em todas as atividades do IST. Desde logo, a pandemia forçou uma alteração brusca e não planeada no tipo de ensino/aprendizagem ministrado no IST. Efetivamente, desde a sua fundação até ao dia 12 de março de 2020, o ensino oferecido pelo IST sempre foi de base presencial, com uma forte componente experimental e laboratorial, que sempre foi a marca dos diplomados pelo Técnico. No dia 23 de março de 2020, após uma semana de interrupção, as atividades letivas arrancaram na forma totalmente à distância e assim se mantiveram durante todo o 2º semestre de 2019/2020. O primeiro semestre de 2020/2021 arrancou em regime misto (aulas teóricas e práticas alternadamente à distância e laboratórios em regime on/off). Decorrente da terceira vaga, em janeiro de 2021, o 2º semestre de 2020/2021 arrancará novamente em regime totalmente à distância. Quer isto dizer que, neste momento no IST, duas gerações de alunos (os dos 1ºs e 2ºs anos) nunca conheceram o IST no seu regime de funcionamento normal, e que os restantes alunos de 1º e 2º ciclo terão passado em média mais de 50% da sua formação em regime não presencial ou misto.

Esta transformação súbita e abrupta do processo ensino/aprendizagem, nomeadamente numa escola de ciência, tecnologia e engenharia como o IST é significativa e terá um impacto na formação dos nossos estudantes que, sendo naturalmente recuperável, não deixa de ser preocupante. Sobretudo se tivermos em consideração dois fatores adicionais que, se em março de 2020 ainda eram incertos, neste momento tem de ser equacionados de forma clara:

- 1) A pandemia e estas circunstâncias de ensino/aprendizagem e investigação em que vivemos e em que nos preparamos para entrar no segundo ano de existência, muito provavelmente, ao contrário daquilo que inicialmente pensávamos, ir-se-ão prolongar no tempo, quiçá, tornando-se esta uma situação endémica durante vários anos;
- 2) A incapacidade financeira de fazer investimento na infraestrutura e nos meios do IST por forma a preparar o IST para funcionar durante um período alargado nestas circunstâncias garantindo, tanto quanto possível, a formação dos alunos nos mesmos habituais níveis de exigência (estamos a falar de ventilação adequada de salas onde tal não é possível, de desdobramento de turmas por forma a reduzir a densidade de ocupação e necessária contratação de recursos humanos para fazer face a esse desdobramento, de aquisição de equipamentos informáticos, de som e de imagem, em número e qualidade suficiente para dar resposta às necessidades de uma comunidade formada por 12000 estudantes, 2000 professores e investigadores e 1000 técnicos e administrativos, entre outras necessidades prementes).

Não obstante, durante 2020 e durante 2021 o IST levou e continuará a levar a cabo um conjunto de atividades extraordinárias, totalmente suportado pelas suas receitas próprias, não só para mitigar o impacto da pandemia na sua comunidade e nas suas atividades, como também para ajudar o país no combate à pandemia das quais vale a pena destacar:

- Elaboração do plano de confinamento, desconfinamento e sua implementação, e do microsite COVID19 IST (<https://tecnico.ulisboa.pt/coronavirus/>) com as diferentes fases de risco identificadas e respetivas ações e recomendações. Este plano, que tem vindo a ser sucessivamente aperfeiçoado desde o final de fevereiro de 2020 tem sido o instrumento determinante para manter a segurança do funcionamento do IST na situação pandémica em que vivemos;
- Desenvolvimento do SARTRE- Sharing Remote Teaching and Research Experiences, o website de apoio e orientação para o Ensino e Investigação à distância e de um conjunto de atividades formativas de ensino à distância para docentes promovida pelo Conselho Pedagógico [https://sartre.tecnico.ulisboa.pt](https://sartre.tecnico.ulisboa.pt;);
- Desenvolvimento de protocolos de testagem COVID19 nos laboratórios do IBB e do CTN que até ao final do ano de 2021 farão mais de 12000 testes COVID19;
- Participação no programa de testagem a lares de terceira idade montado pelo MTSS de duas formas: testagem nos laboratórios IBB e CTN de amostras proveniente de lares e produção de 120.000 kits para recolha de amostras para teste COVID-19, em parceria com o Algarve Biomedical Center (ABC) e a Hidrofer, num consórcio que conta também com o apoio da Logoplaste, da Fundação Luso-Americana para o Desenvolvimento (FLAD) e do Banco Santander;
- Montagem do programa de testagem a toda a comunidade IST com início em outubro de 2020 que continuará em 2021. Até ao momento no âmbito desse programa de testagem foram realizados mais de 5000 testes Covid19 à população IST (cerca de 40%), permitindo o isolamento atempado de casos positivos, a quebra de cadeias de contágio dentro dos campi, o que foi determinante para o funcionamento em segurança das atividades presenciais nos campi até ao confinamento geral de 20 de janeiro de 2021;
- Desenvolvimento de um protocolo para deteção de COVID-19 em águas residuais no âmbito do projeto COVIDTECT, determinante para desencadear ações de testagem PCR direcionadas a determinados edifícios ou zonas dos campi. Tem sido também, e continuará a ser, um instrumento determinante na manutenção das ações de segurança COVID19 nos nossos campi.

Para além de diversos projetos COVID19 das unidades de investigação do IST que foram financiados pela FCT e que estão agora em curso e continuarão durante 2021 é de salientar ainda todo o esforço efetuado durante 2020 e que continuará em 2021 para:

- Desmaterializar a resposta de todas as atividades de gestão académica, contabilística, de projetos e de recursos humanos, nomeadamente a emissão de documentos, despachos de requerimentos, verificação financeira, apuramentos e lançamento de notas;
- Criar horários e metodologias de trabalho à distância ajustados ao plano de contingência do IST e às circunstâncias pandémicas a cada momento, garantindo a operação administrativa do IST;
- Criar um formato de atendimento online e redirecionamento de chamadas para manter o mesmo horário pré-COVID em todos os serviços com atendimento ao público.

O NOVO MODELO DE ENSINO E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS EM VIGOR A PARTIR DE 2021/2022

Na sequência da publicação do Decreto Lei 65/2018, de 16 de Agosto, que nomeadamente determina a extinção dos ciclos de mestrado integrado nas áreas de engenharia, e do relatório elaborado pela comissão de avaliação do modelo de ensino e práticas pedagógicas do IST (MEPP), todos os cursos de 1º e 2º ciclo foram objeto de reestruturação que entrará em vigor no ano letivo de 2021/2022.

Os trabalhos realizados no âmbito do MEPP permitiram identificar um conjunto de boas práticas num conjunto alargado de universidades de referência que se consideraram relevantes para o ensino no IST, nomeadamente:

- Formação de base sólida em Ciências de Engenharia;
- Project-Based Learning, Research-Based Learning, Problem-Based Learning, Client-Based Learning, Hands-on;
- Flexibilidade nos percursos académicos;
- Componente humanista;
- Competências transversais integradas nas unidades curriculares (UC);
- Projetos integradores multidisciplinares;
- Ano letivo organizado de modo a potenciar maior foco e trabalho contínuo;
- Internacionalização;

- Formação em empreendedorismo e inovação – Empresas & Academia;
- Boas condições de ensino, estudo e vivência para a comunidade académica.

A análise do contexto nacional e do posicionamento do IST resultou num conjunto de medidas relativas à estrutura curricular, organização, filosofia, e práticas pedagógicas assente num conjunto de princípios enquadradores do novo modelo de ensino e formação do IST:

- Aumento generalizado da flexibilidade curricular;
- Criação de minors coerentes ao nível do 2.º ciclo;
- Reconhecimento curricular de atividades extracurriculares;
- Introdução da UC “Projeto Integrador de 1º ciclo (PIC1)” de 12 ECTS para seguimento de estudos no 1.º ciclo;
- Alargamento do âmbito do projeto final de 2.º ciclo;
- Criação/Reforço de Projetos/UC em articulação com as empresas/unidades de investigação;
- Autonomia e corresponsabilização dos estudantes;
- Mudança de paradigma de ensino;
- Reforço/reformulação da formação experimental;
- Reforço da formação em soft skills;
- Reforço de valências em computação e programação;
- Formação em Humanidades, Artes e Ciências Sociais (HASS);
- Eliminação do funcionamento de UC em semestre alternativo e do sistema de precedências.

Que viriam a resultar num conjunto de diretivas para a organização curricular que entrará em vigor em 2021/2022, nomeadamente, contemplando nos 2º ciclos de estudo:

- Área principal (mínimo 60 ECTS)
- Opções Livres (18-30 ECTS) ou minors (18 ECTS) oferecidas nos 2º e 3º semestres
- Atividades Extracurriculares (3-6 ECTS), tendencialmente creditadas nos 2º e/ou 3º semestres.
- Dissertação (30 ECTS) oferecidas nos dois semestres

Esta reestruturação profunda do modelo de ensino do IST será uma das atividades estratégicas e determinantes do ano de 2021.

PLANO DE ATIVIDADES

OBJETIVOS PRIORITÁRIOS PARA AS ATIVIDADES DE 2021

O Plano de Atividades (PA) do Instituto Superior Técnico constitui-se como um instrumento que, a partir da definição de um conjunto de objetivos de curto e médio prazo por parte dos Órgãos de Gestão da Escola, permite estabelecer por parte de todas as direções e coordenações administrativas, as principais atividades (e indicadores) a iniciar e/ou implementar durante o ano de 2021.

No contexto em que atualmente vivemos, descrito nos pontos anteriores, que inexoravelmente se prolongará até 2022, justifica-se estabelecer um conjunto de prioridades plurianuais, que permita o alinhamento ao longo deste período das atividades dos serviços, departamentos e unidades de investigação, permitindo uma gestão otimizada de esforço, recursos humanos e financeiros. Só desse forma poderão ser ultrapassados com algum sucesso os enormes desafios impostos pela situação conjuntural que atravessamos. Assim, para as atividades do IST em 2021 e em 2022, foram definidos três grandes objetivos prioritários identificados com as cores verde, azul e laranja, a saber:

- **Prioridade 1:** manter um exercício orçamental equilibrado e controlado do IST, dos seus departamentos e das suas unidades de investigação próprias e associadas.
- **Prioridade 2:** estimular o IST para cumprir a sua missão em regime pandémico.
- **Prioridade 3:** reestruturar o ensino e formação do 1º e 2º ciclos implementando o MEPP.

Naturalmente, sendo estes os três grandes objetivos prioritários para 2021 e 2022, importa não esquecer que toda a operação do IST assenta num vasto conjunto de outras atividades, indispensáveis ao seu funcionamento e ao cumprimento global da sua missão e do seu plano estratégico em vigor, cujo desenvolvimento deverá continuar no período pós-pandémico, que desejavelmente se iniciará em 2022 e se prolongará nos anos seguintes. Assim, neste ano de 2021, foi estabelecida ainda uma quarta prioridade:

- **Prioridade 4:** manter em aberto a prossecução dos objetivos estratégicos do IST para o período pós-pandémico, aproveitando o ano de 2021 para uma reflexão sobre o posicionamento e plano estratégico do Instituto Superior Técnico no pós-pandemia COVID19.

Foi solicitado aos departamentos e serviços do IST o levantamento dos seus objetivos e atividades para 2021 e efetuado o enquadramento desses objetivos em cada uma destas prioridades, sendo a identificação feita por cor. Este plano de atividades é complementado pelas atividades das unidades de investigação próprias e associadas do IST.

OBJETIVOS DOS DEPARTAMENTOS

Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Georrecursos

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Implementação do MEPP	
<i>Distribuição do Serviço Docente pelas diferentes Áreas Científicas até 26 de fevereiro</i>	Identificar as necessidades para a implementação plena do MEPP nas UCs do DECivil
<i>Levantamento das UCs em que tem havido, e onde se prevê que continue a haver, colaboração dos docentes do DECivil na leção de UCs noutros departamentos. Estabelecer contacto com os outros departamentos, até 26 de fevereiro</i>	Identificar as necessidades para a implementação plena do MEPP nas UCs dos outros departamentos do IST
<i>Análise dos resultados e identificação das ações a desenvolver e assegurar o serviço docente até 31 de julho</i>	Assegurar a implementação plena do MEPP
<i>Monitorização do MEPP, até 31 de dezembro</i>	A pormenorizar mais adiante
Aumentar o número de novos alunos, principalmente através da captação de mais alunos internacionais para o primeiro e segundo ciclo	
<i>Aumento da captação de alunos internacionais para o 1º e 2º ciclo dos cursos do DECivil, nomeadamente em mercados-chave, como o Brasil, onde a captação é muito reduzida, por comparação com outras universidades nacionais (para além de 2021)</i>	Criar uma página web no site do DECivil, dedicada a alunos internacionais, com conteúdos específicos para os mercados-chave Melhorar a página web do IST para alunos internacionais, porventura criando conteúdos específicos para os mercados-chave Aumento da participação do IST/ULisboa em feiras internacionais (presenciais ou virtuais) e em escolas do secundário dos mercados-chave, garantindo a presença do DECivil em Ações de marketing e comunicação
<i>Aumento dos acordos de mobilidade com universidades estrangeiras até 31 de dezembro</i>	Identificação de acordos em vigor Identificação de universidades alvo onde seja interessante estabelecer novos acordos Desenvolver contactos (mobilizando docentes do DECivil que tenham colaborações em vigor) para o estabelecimento desses acordos
<i>Acompanhamento e implementação dos cursos conjuntos com a Universidade de Shanghai (para além de 2021)</i>	Manutenção dos contactos entre ULisboa/IST e Universidade de Shanghai Mobilização dos recursos necessários para a implementação dos cursos
Renovar a imagem do departamento e promover a comunicação e divulgação internamente e para o exterior	
<i>Modernização e atualização da página web até 31 de dezembro</i>	Trabalho e contacto com a DSI e DRH, uso do wordpress
<i>Implementação das redes sociais do departamento até 31 de dezembro</i>	Em coordenação com as redes das unidades de investigação e núcleos de alunos do DECivil
<i>Melhorar e estruturar a comunicação internamente e para o exterior (newsletter; guia para estudantes do 1º ano) até 31 de Dezembro</i>	Interligação com a página Web; 2 newsletter em 2021

Departamento de Engenharia e Gestão

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Preparação do Serviço Docente para o contexto	
<i>Recolha de dados sobre as UCs (horas de contacto, número de alunos esperado, número de turmas) até fevereiro 2021</i>	Preparar atempadamente o novo serviço docente do DEG, refletindo todas as novas ofertas decorrentes do MEPP. Recursos envolvidos: funcionária não docente em contacto com um Vice-Presidente do DEG

<i>Simulação do Serviço Docente até abril 2021</i>	Determinar o impacto do serviço docente no número de horas de leção do DEG. Recursos envolvidos: funcionária não docente em contacto com um Vice-Presidente do DEG
<i>Definição de necessidades de contratação de docentes convidados e monitores/estudantes de apoio ao ensino até maio 2021</i>	Acionar atempadamente os mecanismos de contratação adequados. Recursos envolvidos: Comissão Executiva do DEG
Áreas científicas e disciplinares do DEG	
<i>Rever a proposta de reestruturação das áreas científicas e disciplinares do DEG até janeiro 2021</i>	Adequar a estrutura de áreas científicas e disciplinares à estratégia de crescimento e contratação do DEG. Recursos envolvidos: Presidente e Vice-Presidente do DEG.
<i>Propor a reestruturação das áreas e científicas do DEG aos órgãos competentes do IST até março 2021</i>	Garantir um plano de definição de vagas do DEG adequado à sua atual situação Recursos envolvidos: Presidente do DEG.
Comunicação	
<i>Levantamento de todas as páginas web, redes sociais e mailing lists do Departamento e referentes às suas atividades até fevereiro 2021</i>	Reconhecimento de todas as formas existentes de comunicação interna e externa. Recursos envolvidos: funcionária não docente em contacto com um Vogal da CE do DEG.
<i>Reestruturação das páginas web identificadas até setembro 2021</i>	Comunicação via páginas web atualizada em termos de conteúdo e atratividade. Recursos envolvidos: funcionária não docente em contacto com um Vogal da CE do DEG.
<i>Definição de plano de comunicação interna e externa do DEG até outubro 2021</i>	Melhoria da imagem do DEG de forma interna e externa e com o dinamismo necessário ao contexto atual Recursos envolvidos: Vogal do DEG com validação da CE do DEG
Investigação DEG	
<i>Formalização de proposta de Dia do DEG em conjunto com os Programas Doutorais do DEG até junho 2021</i>	Melhoria da comunicação interna sobre investigação Integração dos alunos e orientadores dos dois programas doutorais do DEG e seus centros de investigação Recursos envolvidos: Vogal do DEG e Coordenadores Programas Doutorais com validação da CE do DEG
<i>Articulação da informação sobre investigação com os centros de afiliação dos membros do DEG e sua integração nos meios de comunicação interna e externa do DEG até dezembro 2021</i>	Aumentar a visibilidade da investigação desenvolvida no DEG Recursos envolvidos: funcionária não docente em contacto com um Vogal do DEG e com pessoas de contacto dos centros de investigação com elevada representatividade por parte de docentes do DEG
Cursos de Formação Avançada	
<i>Revisão dos cursos de formação avançada do DEG no Técnico+ até maio 2021</i>	Identificação das necessidades e oportunidades de formação em conjunto com os seus stakeholders e Técnico+. Recursos envolvidos: CE do DEG, Coordenação do curso CEEG/Técnico+/Ordem dos Engenheiros.
<i>Proposta de novos cursos de formação avançada do DEG até dezembro 2021</i>	Adequação das necessidades de formação às oportunidades identificadas. Recursos envolvidos: CE do DEG, elementos do DEG a identificar.
Programas de Mobilidade	
<i>Revisão do acordo de Duplo Grau para o MEGI com a Universidade de Louvain, Bélgica até março 2021</i>	Programa de duplo grau adequado à estrutura do MEGI/MEPP Recursos envolvidos: Coordenador de Mobilidade do MEGI e Coordenação do MEGI
<i>Implementação do acordo de Duplo Grau para o MEGI com a WMU de Michigan, EUA até setembro 2021</i>	Alunos candidatos in e out mais informados Acompanhamento próximo das etapas de candidatura e seguintes Recursos envolvidos: Coordenador de Mobilidade do MEGI

Departamento de Engenharia Informática

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Realizar processo de autoavaliação (ciclo anual)	
Recolha dos resultados de monitorização até ao final do primeiro trimestre.	n.d.
Análise dos resultados e identificação das ações de melhoria a desenvolver até 31 de maio	n.d.
Recuperar o Deficit de Pessoal Docente e Não Docente do DEI	
Solicitar a revisão do processo de distribuição de pessoal não docente do IST	n.d.
Aumentar a atratividade através do processo de scouting e do BIG ERACHair	n.d.
Otimizar com a DRH a contratação de pessoal não permanente	n.d.
Lançar concursos para recrutamento interno ou externo de 3 ou 4 recursos não docentes	n.d.
Requalificar e aumentar as Instalações do DEI	
Solicitar a implementação do processo de revisão de espaços do IST	n.d.
Requalificar os espaços do Informática I com o apoio das empresas e do Gab. TT	n.d.
Lançar um projeto para um novo espaço interdisciplinar para o DEI que envolve o BIG ERACHair	n.d.
Reforçar o apoio às UIs do DEI sem espaços para investigação	n.d.
Contribuir para o processo em curso da Fundação IST	n.d.
Modelo de Ensino e Práticas Pedagógicas	
Preparar as UCs e a logística do MEPP para 2021/22	n.d.
Avaliar as necessidades docentes para as ofertas transversais do DEI aos cursos do IST (minors, capstones)	n.d.
Vídeo pronto para apresentação até 15 de maio	n.d.
Orçamento	
Sistematizar as fontes de receita do DEI para permitir definir um plano de investimentos	n.d.

Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Criar e rever UCs enquadradas nos mestrados MCTPC e MPSR e em Minors	
Introdução no Sistema Fénix de todas as UCs até 31 agosto	n.d.
Recolher os dados relativos às novas UCs de Minors até 31 de março	n.d.
Implementar a Comissão Científica do MCTPC até 31 julho	n.d.
Preparar programa outreach 2021	
Constituição de grupo de trabalho, com membros das duas ACs do DECN, até 28 de fevereiro	n.d.
Planear atividades até 31 março	n.d.
Concluir a realização das atividades planeadas até 31 dezembro	n.d.

Preparação de brochuras de apresentação dos Ciclos de Estudo do Departamento e dos Minors	
Constituição do grupo de trabalho até 28 de fevereiro	n.d.
Preparação do plano de trabalho e mapa de responsabilidades até 31 de março	n.d.
Brochuras prontas até 30 de junho	n.d.

Departamento de Engenharia Mecânica

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Melhoria da qualidade e atratividade da oferta formativa do DEM	
Criação de uma comissão, constituída por docentes e alunos, para a monitorização da implementação dos novos currícula	Aferir a satisfação de alunos e docentes com os novos currícula e MEPP
Encontros informais entre docentes para partilha de boas práticas pedagógicas no ensino presencial e online – 2 encontros durante o ano	Promover boas práticas pedagógicas no DEM
Organização de sessão de exposição dos alunos finalistas e dos núcleos de estudantes aos alunos dos 1º e 2º anos – 2 sessões durante o ano	Transmitir aos alunos dos dois primeiros anos a experiência dos alunos finalistas e divulgar as atividades desenvolvidos pelos núcleos de estudantes
Identificação de iniciativas com vista a aumentar o número de alunos estrangeiros nos vários ciclos de estudos	Aumentar a internacionalização no ensino
Promoção e divulgação das atividades de I&D realizadas no DEM e centros de investigação associados	
Realização de um benchmark de áreas de investigação em universidades de referência	Identificar novas áreas estratégicas em que o DEM se deve posicionar
Realização de seminários e workshops com peritos nacionais e internacionais	Promover a investigação colaborativa interdisciplinar
Divulgação das atividades I&D do DEM através dos meios de comunicação e redes sociais	Dar a conhecer à sociedade as atividades desenvolvidas no DEM
Realização do dia do 3º ciclo	Divulgar as atividades de investigação dos alunos do 3º ciclo
Incremento da ligação do DEM à sociedade	
Criação de uma comissão para identificar e implementar medidas de captação de financiamento vindo da sociedade	Obter formas de financiamento alternativas
Realização do Dia da Indústria	Fomentar a colaboração entre o DEM e as empresas
Renovação e progressão do corpo docente	
Definição de estratégia de renovação e progressão de corpo docente, com áreas específicas onde se aposta, conduzindo a identificação de perfis adequados para essa renovação/progressão	Garantir a sustentabilidade das áreas nucleares e estratégicas para o DEM
Definição de plano de renovação e progressão do corpo docente	Garantir a sustentabilidade das áreas nucleares e estratégicas para o DEM

Departamento de Bioengenharia

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Consolidar o laboratório de testes Covid	
Planear execução de projeto de financiamento até 1 de junho	n.d.
Implementar laboratório de testes Covid em localização permanente durante o ano de 2021	n.d.
Implementar os novos currículos MEPP nos cursos de 1º e 2º ciclos coordenados pelo DBE	

Distribuição de serviço docente até 30 de abril	n.d.
Decisão sobre pessoal não-permanente de apoio ao ensino a contratar até 31 de maio	n.d.
Reforço de consumíveis e equipamento dos laboratórios de ensino até 15 de setembro	n.d.
Preparar revisão dos cursos de 3º ciclo coordenados pelo DBE	
Discussão preliminar no DBE e na coordenação dos programas doutorais	n.d.
Com base nas indicações do Conselho Científico do Técnico, planejar a revisão e possível consolidação dos três programas doutorais coordenados pelo DBE	n.d.

Departamento de Física

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Realizar processo de autoavaliação	
Recolha dos resultados de monitorização até fins de Novembro	n.d.
Análise dos resultados e identificação das ações de melhoria a desenvolver até ao fim do ano.	n.d.
Rever as UCs do primeiro e segundo Ciclo de estudos	
Rever comissão científica dos ciclos de estudos (CE) até 31 julho	n.d.
Analisar os relatórios de qualidade das unidades curriculares (QUC) do 1º e 2º semestres até 31 de agosto	n.d.
Preparar a aprovação do novo modelo de ensino: revisão dos Conteúdos Programáticos, das novas Práticas Pedagógicas e Métodos de Avaliação (CP_PPMA) das UCs até 15 de setembro	n.d.
Rever e aprovar os CP_PPMA das UC até 30 setembro	n.d.
Preparar programa outreach 2021	
Constituição dos dois grupos de trabalho, 4 áreas temáticas, até 1 de fevereiro	n.d.
Selecionar 4 grupos distintos a que se destinam as ações, até 28 de fevereiro	n.d.
Planear atividades para cada um dos grupos, até 21 março	n.d.
Concluir a realização das atividades planeadas até 15 outubro	n.d.
Construção da página web do Departamento	
Constituição do grupo de trabalho até 1 de fevereiro	n.d.
Levantamento e discussão das necessidades e especificidades da página para CMS, até 15 fevereiro	n.d.
Inserção de conteúdo até maio 1; Página pronta em junho	n.d.

Departamento de Engenharia Química

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Implementação do MEPP nos cursos em que o DEQ participa e também nas UC transversais de Química e Química Geral	
Identificação das ações de implementação a desenvolver até 31 de maio.	n.d.

Verificação do funcionamento no início do primeiro semestre, setembro de 2021	n.d.
Distribuição do Serviço docente no MEPP 2021/2022	
Planificação até 30 de abril de 2021	n.d.
Definição de docentes responsáveis nas UC do DEQ até 28 de fevereiro	n.d.
Definição das necessidades de pessoal docente não permanente para apoio ao ensino até 30 de março	n.d.
Definição da Estratégia de contratação/ progressão na carreira docente do DEQ	
Constituição do grupo de trabalho até 28 de fevereiro	n.d.
Estudo sobre as aposentações a ocorrer nos próximos 10 anos	n.d.
Delineação de uma estratégia	n.d.
Concluir a realização das atividades planeadas até 30 de julho	n.d.
Preparação vídeo de apresentação dos Novos Ciclos de Estudo do Departamento	
Constituição de grupos de trabalho	n.d.
Vídeos prontos para apresentação até 31 de maio	n.d.
Plano Estratégico do DEQ	
Criação de um grupo de trabalho para a sua definição até final de maio 2021	n.d.
Regulamento do DEQ	
Grupo de trabalho para a sua revisão até final de julho 2021	n.d.
Racionalização de espaço no DEQ	
1) Reanálise dos espaços atribuídos para gabinetes e Centros de Investigação, até ao final de julho de 2021 2) Política de atribuição de gabinetes a aposentados, até julho de 2021	n.d.

Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores

Objetivo e Resultados-chave	Observações
Aumentar a atratividade do 2º e 3º ciclo dos cursos da responsabilidade do DEEC.	
Analisar com os coordenadores dos cursos a estratégia de captação de alunos externos ao IST, até 30 abril.	n.d.
Preparação da campanha de divulgação da oferta letiva do DEEC, até 30 junho.	Requer o apoio Área de Comunicação, Imagem e Marketing (ACIM).
Reforçar as ligações e relações do DEEC com a sociedade – Outreach.	
Constituição de uma comissão que explore a ligação do DEEC ao setor económico, empresarial e industrial, até 31 de maio.	n.d.
Desenvolver em parceria com os institutos de investigação seminários e eventos sobre temas de relevância societal.	Em colaboração com IT, ISR e INESC Id.
Promover os seminários DEEC LuncheOn como meio de interação com o exterior, início em março.	n.d.
Aumentar a qualificação dos trabalhadores técnicos e administrativos	
Aumentar a qualificação dos trabalhadores técnicos e administrativos	n.d.
Preparar plano para a transição digital e não presencial dos serviços de atendimento, até 30 de setembro.	n.d.
Renovar a estratégia de comunicação e divulgação do DEEC.	

Implementar esquemas de divulgação massiva dos eventos do DEEC nas redes sociais, até 31 de maio.	n.d.
Propor a modernização do website do departamento para uma solução mais dinâmica e flexível, até 31 de dezembro.	n.d.
Renovação do corpo docente do DEEC	
Retomar o processo de scouting, até 31 de março.	n.d.

Departamento de Matemática

Objetivos	Resultados Chave	Observações
Organização da Avaliação Contínua nas Unidades Curriculares de formação inicial em Matemática	Escolha de um Método de avaliação contínua a usar nas Unidades Curriculares de formação inicial em Matemática	Avaliação contínua consistirá em microtestes semanais com uma duração de 15min
Programa outreach 2021	Organização da Escola de Inverno de Matemática	A 13ª Escola de Inverno de Matemática decorrerá de 22 a 26 de Fevereiro por Zoom, em inglês, com o objetivo de atrair alunos portugueses e estrangeiros para o Mestrado em Matemática e Aplicações. Decorrerá num formato inovador com dias temáticos, participação de docentes do Departamento de Matemática, alunos e ex-alunos e contará com duas mesas redondas.
	Organização da Escola de Verão de Matemática, Estatística e Computação (EVMEC)	A 4ª Escola de Verão de Matemática, Estatística e Computação (EVMEC) decorrerá em Julho de 2021, em formato misto presencial e online e tem o objetivo de atrair alunos do Ensino Secundário para a Licenciatura em Matemática Aplicada e Computação do IST. Decorrerá num formato inovador com dias temáticos, participação de docentes do Departamento de Matemática, alunos e ex-alunos da Licenciatura.
Seminários de Investigação	Organização do Colóquio de Matemática	Retomar a organização do Colóquio de Matemática
	Colaboração com os Centros e Grupos de Investigação (do Departamento de Matemática do IST) na organização de seminários de Matemática	Dinamização de séries de seminários temáticos regulares em formato misto presencial e online.
	Colaboração com Centros e Grupos de Investigação (do Departamento de Matemática do IST e externos) na organização de seminários conjuntos com outros Departamentos	Dinamização de séries de seminários interdepartamentais regulares em formato misto presencial e online. Em particular as séries "Matemática, Física e Aprendizagem Automática" em conjunto com os Departamentos de Física, de Engenharia Ele trónica e Computação e de Engenharia Informática do IST, "Lisbon WADE, Webinar em Análise em Equações Diferenciais", "Probabilidades e Estatística" e "Extremos UL" todos os

		três em conjunto com o Departamento de Matemática da FCUL e "Matéria Quântica vs Matemática" em conjunto com o Departamento de Física do IST
--	--	--

OBJETIVOS DOS SERVIÇOS

Objetivo	Resultados-Chave	Reflexão e Necessidades
Área de Assuntos Internacionais		
Aumentar o número e a diversidade de estudantes regulares internacionais	N.º de participação em eventos virtuais e físicos, se possível a partir do segundo semestre do ano civil;	A participação em eventos físicos está dependente da evolução da pandemia a nível mundial.
	N.º de leads geradas; n.º leads concretizadas	Necessidade de investimento em marketing digital; Concretização de leads dependente de plataforma de candidaturas a funcionar corretamente, dependente da DSI; Necessidade de renovação do contrato com CRM Full Fabric.
	N.º de países de origem dos estudantes internacionais	Necessidade de investimento em marketing digital;
	N.º de novas parcerias externas de alojamento	
	Desenvolvimento do Programa de Embaixadores	Desenvolvimento conjunto NMCI/AO
Aumentar a mobilidade de estudantes	Acordos de Mobilidade renegociados/reavaliados com o objetivo e incluir outros ciclos de estudo (1.º e 3.º ciclo) até setembro	
	Aposta em Programas de estágio da responsabilidade da AAI	RH NMCI com experiência na gestão de programas de estágio
	Reforço, ao longo do ano, das ações de divulgação da oferta junto dos alunos do IST	Estratégia (website, brochuras, possibilidade de investimento de Comunicação redes sociais, etc ...) com possibilidade de investimento.
	Organização de eventos como IDay, Open Day	Dependente de financiamento, patrocínios e/ou possibilidade de realização presencial
	N.º de novas parcerias externas de alojamento	
	Dinamização do programa de Embaixadores	Desenvolvimento conjunto NMCI/AO
Marketing Digital para atração de estudantes europeus e internacionais regulares	N.º de ações de marketing digital dirigidas a estudantes internacionais e europeus promovidas com recursos da AAI de forma orgânica	
	N.º de ações de marketing digital dirigidas a estudantes internacionais e europeus com recursos externos	Mediante investimento em MD externo
Modernização e simplificação administrativa	Implementação do Erasmus Without Paper de forma a diminuir a burocracia	Requer desenvolvimento através DSI
	Comunicação entre serviços, parceiros e estudantes preferencialmente efetuada em formato digital	Valorização com formação dos RH
	Revisão e melhoria de procedimentos internos	
Reforçar as parcerias académicas estratégicas	Participação ativa nas redes institucionais académicas	
	Promoção e reforço do desenvolvimento de Programas e	

	Protocolos de mobilidade de estudantes, staff docente e técnico-administrativo	
	Desenvolvimento de Protocolos de Colaboração	
	Revisão e aumento da oferta de graus duplos/conjuntos	
Aumentar e consolidar a participação em programas de consórcio, europeus e internacionais	Promoção de ações de divulgação e apoio a candidaturas junto de Departamentos e Unidades de Investigação	Dependente da abertura de calls do programa Erasmus+ de 2021/27
	Consolidação e implementação com sucesso de projetos em consórcios internacionais	
	Identificação e preparação de candidaturas de cariz institucional	Identificação e preparação de candidaturas de cariz institucional
Criar novos programas de curta duração	Consolidação de Projetos de Summer School	Consolidação de Projetos de Summer School
	Consolidação de Projetos de Short Courses	Consolidação de Projetos de Short Courses
Aumentar os RH da AAI	Consolidar os contratos de bolsa através da abertura de concursos externos	Dependente de abertura de concurso e dotação orçamental
	Aumentar o n.º de RH nos 3 núcleos da AAI	
Direção Académica		
Otimizar a plataforma das dissertações de mestrado, de modo a que se possa recolher/validar dados sobre os alunos que possuem acordos de confidencialidade relativos à realização de dissertações em ambiente empresarial ou noutras instituições de I&D e de Ensino Superior	- Levantamento do processo até março - Realização dos ajustes necessários até maio - Entrada em funcionamento em setembro	Este objetivo não depende só da DA, mas também da DSI. A recolha de forma sistemática dos dados sobre os acordos de confidencialidade, poderá ser um instrumento bastante importante, para a análise estratégica da escola, bem como sistema de segurança, na divulgação de teses confidenciais. Criar campos para introdução de dados que constam dos acordos de confidencialidade. De modo a que seja possível extrair dados de forma consistente. Criar um sistema de controlo, i.e., se um aluno indicar que tem um acordo de confidencialidade assinado, o processo de submissão da tese só ficará concluído após a submissão do acordo assinado por todas as partes.
Acompanhamento e implementação do MEPP 21/22	Assegurar a transição automatizada dos alunos para os novos planos curriculares.	
Implementação do certificado permanente de habilitações (Medida M023 Programa Simplex 2010)*	Finalizar as integrações com a ferramenta Bullet para efetuar a importação e horários já para 2021/2022.	
Criar a rotina de enviar aos alunos finalistas um mail de parabéns e com a informação relevante para os passos subsequentes, ao lançamento da nota da dissertação ou da tese. Neste mail seguiria informação sobre os alumni e AAEIST.	Análise e suporte para quarters em alternativa aos semestres	
Direção de Aplicações e Sistemas Informáticos		
Contratar colaboradores	Reforçar a capacidade de desenvolvimento de aplicações interna (Fenix, SAP e WordPress). Reforçar a capacidade interna acompanhamento de projetos e comunicações por pessoal de	Oferecer salários competitivos e proporcionar perspectivas de evolução na carreira serão essenciais para conseguir captar e manter pessoal qualificado.

	design especializado.	
Completar o desenvolvimento do novo módulo de candidaturas	Assegurar todos os prazos de candidatura académicos já na nova plataforma.	
	Estender a utilização da nova plataforma a candidaturas não académicas (contratação de pessoal, de bolsas entre outros).	
Acompanhamento e implementação do MEPP 21/22	Assegurar a transição automatizada dos alunos para os novos planos curriculares.	Implica o desenvolvimento de ferramentas que a escola poderá continuar a usar no futuro reduzindo drasticamente o custo das reestruturações curriculares.
	Finalizar as integrações com a ferramenta Bullet para efetuar a importação e horários já para 2021/2022.	
	Análise e suporte para quarters em alternativa aos semestres	
	Revisão da forma como a escola comunica toda a oferta curricular.	
Apoiar e acompanhar todos os projetos de comunicação e de produção de conteúdos	Continuar a transmitir uma imagem profissional e atual não só no site do Técnico como em todos os sites institucionais e aplicações oficiais.	
	Assegurar o apoio na captura e no tratamento de vídeo e de imagem para a comunicação do Técnico.	
	Apoiar na produção de conteúdos para os MOOC.	
Melhorar a comunicação dos serviços de informática	Captar maior interesse por parte dos estudantes das áreas da informática nos projetos desenvolvidos pelas Direções de Serviços de Informática (DSI)	Potencializar a captação de bolseiros; Melhorar o conteúdo público disponível tanto sobre as técnicas e tecnologias usadas pelas DSI como sobre as API's existentes;
	Promover maior autonomia da comunidade na utilização de API's que lhes permitam resolver problemas locais sem depender da disponibilidade dos recursos humanos das DSI	Promover a realização de sessões de demonstração ou mini workshops.
Direção de Operações		
Melhorar a cultura de segurança da Escola (NSHS)	Efetuar pelo menos 4 ações de formação na área de segurança para a comunidade do IST	
	Nomeação dos responsáveis pela segurança dos laboratórios, no âmbito da implementação do manual de Segurança para os Laboratórios	
Melhorar as condições de segurança contra incêndios nos edifícios do IST (NSHS)	Terminar as MAP para 4 edifícios	Para estes resultados chave é necessária uma melhoria significativa na situação de pandemia de COVID-19, de forma a alocar os recursos humanos a este objetivo e por outro lado permitir a realização das formações práticas que são fundamentais.
	Realização de 4 simulacros de incêndio nos edifícios	
	Lançar procedimento para elaboração de MAP em 4 edifícios	
Assegurar a faturação, do IST aos SASUL, conforme inscrito no protocolo de cedência, dos respetivos custos com as Residências de estudantes Duarte Pacheco e Râmoa Ribeiro, e ainda suportados pelo IST no âmbito de contratos que ainda se encontram em vigor	Identificação de faturas em nome do IST	Garantir que o IST é reembolsado dos encargos suportados, com os contratos de prestação de serviços, nas Residências RDP e RRR
	Pedido de reembolso aos SASUL	
	Receção do reembolso	

(AAG)		
Criar mecanismos que permitam identificar, no NGAC, as necessidades de contratação no âmbito das respetivas atribuições e competências, com a diminuição gradual e sustentada dos prazos de resposta do NGAC, às solicitações e pedidos dos diversos serviços internos do IST	Desenvolver um processo de monitorização até junho 2021	Necessidade de aumentar a eficiência do serviço
	Fazer uma pesquisa para testar a viabilidade do processo até setembro 2021	Analisar os constrangimentos e dificuldades
	Realizar os ajustes necessários até outubro 2021	
(AAG)		
Preparar e processar todos os documentos pré-contratuais e contratuais em ordem a novas contratações	Desenvolver processos de ajuste direto, consultas prévias e ajustes diretos	Necessidade de maiores recursos humanos com conhecimentos em contratação pública
	Desenvolver processos para lançamento em plataformas de compras pública	
	Desenvolver processos para adjudicações e contratualizações	
(AAG)		
Criar processos que permitam o acompanhamento da execução integral dos contratos	Receção e registo de todos os inputs provenientes de contratos vigentes	Necessidade de plataforma de monitorização de todos os processos de despesa e receita
	Encaminhamento de todos os inputs para os serviços envolvidos	
	Alterações contratuais quando solicitadas ou identificadas pelo Serviço	
	Conclusão e encerramento do processo de aquisição	
	Manter toda a documentação dos processos de aquisição organizada, passível de auditoria	
(AAG)		
Melhorar a aparência e a oferta de serviços do Centro de Congressos	Aquisição de mobiliário específico para salas de conferência, prevista para 2020, até ao final do ano 2021	Modernização dos serviços começando pela sua imagem para o público interno e externo
	Aquisição dos equipamentos audiovisuais, prevista para 2020, até final de 2021	Modernização dos serviços prestados
	Aquisição de equipamentos até final de julho 2021	
(AAG)		
Equipar o Centro de Congressos para, de forma autónoma, realizar eventos mistos que o enquadramento atual exige	Receção dos equipamentos, montagem, testes e formação da equipa até fim de setembro	Modernização dos serviços prestados
	Início de utilização plena a 15 de outubro	
(AAG)		
Construir um novo processo, de reorganização e reafecção de recursos por parte do NSG no âmbito, do apoio prestado aos órgãos centrais e demais atividades prosseguidas pelo núcleo	Desenvolver o processo até junho	Pouco pessoal no serviço
	Fazer uma pesquisa para testar a aceitação do processo até setembro	Pessoal pouco qualificado
	Realizar os ajustes necessários até outubro	Necessidade de polivalência
	Analisar e aprovar a proposta até dezembro	
(AAG)		
Melhorar a satisfação dos alunos e de toda a comunidade do IST com os serviços prestados pela Reprografia do IST	Desenvolver e aplicar um inquérito para medir a satisfação dos alunos e colaboradores do IST no serviço de reprografia	Necessidade de aumentar a receita, para tal há necessidade de modernizar o serviço
	Elaborar um plano de ação para o próximo semestre	Necessidade de aquisição de diversos equipamentos
(AAG)		
Melhorar a satisfação dos alunos e dos colaboradores do IST no serviço de Expedição e Correio do IST	Desenvolver e aplicar um inquérito para medir a satisfação dos colaboradores do IST no serviço	Necessidade de modernizar o processo de distribuição de correspondência

(AAG)	de expedição e correio	
Aumentar as receitas provenientes do aluguer temporário de espaços do IST, efetuados por entidades externas (AAG)	Desenvolver e aplicar um custo mínimo por aluguer de espaços em detrimento da isenção total de custos	Necessidade de fazer face a investimentos e despesas de manutenção inerente aos espaços alugados
Revitalização do espaço arbóreo do IST (AAG)	Fazer uma pesquisa e solicitar pareceres técnicos sobre a necessidade de reflorestação do IST	Devido ao recente abate e limpeza dos espaços verdes do IST, carece agora de uma reorganização de espécies acompanhada por uma replantação /reflorestação
Melhorar a comunicação com os estudantes (ABAM)	Participar na elaboração do guia de estudantes no período indicado pelo NDA – 2º trimestre	
	Articular com o NAPE as boas vindas e acolhimento aos novos estudantes – 2º trimestre	Consolidar a mudança de paradigma da Biblioteca iniciado em 2017: de uma cultura de posse para uma cultura de acesso.
	Manter uma postura proactiva profissional e acolhedora no serviço de referência/atendimento – todo o ano	Esta prática já tem decorrido nos anos anteriores e os resultados são muito bons. Tem-se revelado um excelente canal de comunicação e cooperação.
	Reunir uma vez por ano com a AEIST e com os núcleos de estudantes dos vários cursos do IST: oferecer colaboração e apresentar os serviços – antes do início do ano letivo	Estes materiais podem ser em formato impresso ou digital.
	Elaborar matérias de informação e divulgação bilingues: língua portuguesa e inglesa	Este inquérito foi preparado pela ABAM e a AEPQ e estava preparado para ser aplicado em março de 2020. Foi adiado devido à pandemia.
	Aplicar um inquérito de satisfação e de auscultação de necessidades – a aplicar quando for oportuno	Consolidar a mudança de paradigma da Biblioteca iniciado em 2017: de uma cultura de posse para uma cultura de acesso.
Melhorar a qualidade dos registos bibliográficos que constam no Catálogo da Biblioteca (ABAM)	Elaborar um Manual de Procedimentos e formação contínua – até final de janeiro 2021	O manual foi elaborado por uma colaboradora e discutido em reuniões com a coordenadora. Está disponível na sua versão final.
	Distribuição a 9 elementos da equipa de listas de registos bibliográficos por áreas temáticas de acordo com a classificação da Biblioteca – janeiro de 2021	Listas elaboradas a partir do software Koha e são disponibilizadas em formato excel. Todos os intervenientes no processo estão a executar a tarefa. É uma tarefa específica para o teletrabalho
	Solicitar autorização superior para frequência de formação específica- Curso de elearning realizado pela BAD para os 3 colaboradores com poucos conhecimentos na área – 16 a 29 de março de 2021 -	O curso tem um preço de 90,00 euros. Espera-se autorização superior.
	Monitorização da tarefa – durante o ano	Metodologia a implementar
Desenvolver ações de marketing para a promoção de recursos, atividades e serviços (ABAM)	Dinamizar a participação da Biblioteca nas redes sociais: rotina de colocar semanalmente dois posts; aderir ao twitter em março.	Não tem sido fácil encontrar na equipa da biblioteca um colaborador com apetência para aprender e utilizar as redes sociais. Este fator dificulta o desenvolvimento deste resultado chave.
	Utilizar com frequência a página web do IST através de colocação de notícias via GCRP – todo o ano	É necessário melhorar esta comunicação
	Desenvolver a comunicação com os Núcleos de Estudantes – Após a realização da reunião anual, estabelecer uma rotina de comunicação via email em que as principais atividades são	A rede de contactos já foi estabelecida. É necessário confirmar se por parte dos núcleos se mantém o mesmo interlocutor, uma vez que são estudantes e poderão deixar o cargo que ocupam.

	divulgadas – todo o ano	
	Manter as parcerias com o NDA e NAPE – todo o ano	
Incrementar o reconhecimento social e institucional da Biblioteca no seio da Comunidade IST (ABAM)	Articulação frequente com a Vice-Presidência e Direção de Operações – todo o ano	Esta articulação permitirá a consolidação do papel da Biblioteca no desenvolvimento das atividades do IST
	Reforçar junto aos órgãos de gestão do IST da necessidade de requalificar os espaços e da mais valia que trará à escola: otimização dos recursos humanos, contenção de custos, melhoria do ensino, aprendizagem e investigação e projeção da escola – todo o ano	
	Manter uma atitude cooperante com todos os serviços, departamentos, estudantes e professores sempre que seja solicitado o apoio. Manter uma atitude proactiva de intervenção nos vários campos da vida da escola – todo o ano	
Aumentar o número de participantes nas ações de formação (ABAM)	Elaborar um programa de formação com mais duas temáticas e diversificar o horário, colocando algumas formações em horários pós-laborais – 2º semestre letivo 2020/2021 e 1º semestre 2021/2022	Até agora todas as formações decorriam no período da manhã (10h-11h30). No próximo plano de formação teremos algumas a iniciar às 17h.
	Oferecer todas as formações em formato virtual -2º semestre letivo 2020/2021 e 1º semestre 2021/2022	Este formato é para continuar depois da pandemia passar, mesmo depois de retornarmos ao ensino presencial.
	Investir na divulgação	Consolidar a existente e procurar novos canais de comunicação
Incrementar o reconhecimento institucional do Serviço Educativo dos Museus (ABAM)	Criar material de divulgação do SEM	Estes materiais podem ser em formato impresso ou digital. Necessidade de equipamento informático.
	Dinamizar visitas aos Museus para a comunidade do IST	
	Utilizar com frequência a página web do IST através de colocação de notícias via GCRP – todo o ano	Esta prática já tem decorrido nos anos anteriores e os resultados são muito bons
Fomentar a adoção de práticas de gestão documental à documentação de arquivo da Escola (ABAM)	Classificar, avaliar e selecionar (para conservação/ eliminação) a documentação acumulada nos depósitos de arquivo intermédio – todo o ano.	Trata-se de documentação transferida, entre 2008 e 2017, que não foi classificada, nem avaliada, de acordo com a tabela de seleção atualmente em vigor, integrada no Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada das Instituições de Ensino Superior.
	Registrar, classificar, avaliar e selecionar a documentação transferida pelos órgãos de gestão e serviços, antes do respetivo encaminhamento para o depósito de arquivo intermédio/ histórico – todo o ano.	O prazo de conservação e destino final da documentação são validados pela entidade produtora, no momento da transferência.
	Encaminhar para eliminação a documentação sem valor arquivístico – todo o ano.	Implica, de acordo com a legislação em vigor, o preenchimento do(s) auto(s) de eliminação e respetivo envio para a Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).
	Manter e atualizar a base de dados de identificação e localização das unidades de	

	instalação – todo o ano.	
	Implementar um sistema de gestão integrada de arquivo intermédio e de arquivo histórico, até ao final do ano.	Na sequência da aquisição dum sistema de gestão de arquivo intermédio e histórico pela Reitoria da Universidade de Lisboa, com implementação prevista nas respetivas unidades orgânicas, numa 2.º fase de execução.
Garantir o tratamento normalizado e a preservação da documentação de arquivo da Escola (ABAM)	Elaborar um manual de procedimentos para a organização e descrição arquivística, até março.	
	Recolher, organizar e registar na base de dados da descrição arquivística os documentos de arquivo digitais (textuais/ iconográficos) da Escola, integrados na página web – todo o ano.	
	Descrever, na base de dados da descrição arquivística, a documentação (papel/ digital) depositada no arquivo histórico ou no servidor do Arquivo – todo o ano.	
	Atualizar e corrigir registos de descrição arquivística, de documentos digitalizados integrados no servidor – todo o ano.	Correção e preenchimento de dados em falta, de unidades descritas e digitalizadas entre 2008 e 2012
Divulgar, disponibilizar e valorizar o património arquivístico da Escola (ABAM)	Rever e atualizar os instrumentos de descrição documental dos fundos e coleções de arquivo na página Web, até maio.	Os instrumentos de descrição documentais disponíveis na página web estão desatualizados e carecem de correção.
	Disponibilizar novos instrumentos de descrição documental dos fundos e coleções de arquivo, até outubro	É necessário atualizar a lista de fundos e coleções e incluir novos catálogos e inventários de arquivos/ espólios pessoais, cujo tratamento foi concluído no passado.
	Disponibilizar, de forma estruturada e normalizada, os registos de descrição documental e respetivas imagens digitais, através duma base de dados em linha, até ao final do ano.	Na sequência da implementação do sistema de gestão de arquivo intermédio e de arquivo histórico.
	Prestar serviços de empréstimo interno, pesquisa, consulta e reprodução de documentos à comunidade do IST e aos utilizadores externos – todo o ano.	
	Colaborar nas atividades e iniciativas culturais da Escola – todo o ano.	
Núcleo de Informática Taguspark		
Melhorar o Serviço de LTI do <i>campus</i>	Instalar 4 monitores com a disponibilidade dos LTI até dezembro.	Necessária aquisição de equipamento.
	Disponibilizar a disponibilidade dos LTI com base nos seus horários escolares até dezembro.	Necessários recursos humanos para a implementação funcionalidade (bolseiros).
	Atualizar o hardware de 15 computadores dos laboratórios até dezembro.	Necessária aquisição de hardware para efetuar a renovação
Melhorar as infraestruturas de rede do	Substituir 8 <i>switches</i> até ao até	

Campus do Taguspark	agosto.	
	Substituir 14 UPS dos bastidores do <i>campus</i> até dezembro.	Necessária a aquisição de 15 UPS para os bastidores do <i>campus</i> .
	Desenvolver aplicação de gestão de rede para <i>campus</i> até setembro.	Necessários recursos humanos para a implementação funcionalidade (bolseiros).
Implementar, melhorar e otimizar a manutenção da plataforma de virtualização <i>Openstack</i>	Aplicar novos mecanismos gestão e configuração à região “RegionT” até julho	Necessários recursos humanos para o desenvolvimento e manutenção da plataforma
	Instalar de novo hardware de computação na infraestrutura até março.	
	Criar documentação de utilização da plataforma até agosto.	
	Aplicar novos mecanismos gestão e configuração na região “RegionA” até dezembro.	
	Desenvolver mecanismos de “ <i>reporting</i> ” da infraestrutura até dezembro	
Implementar o novo ambiente Windows da Escola	Migrar o ambiente de 10 funcionários do campus para o novo ambiente até setembro.	Proporcionar uma melhor experiência aos funcionários do IST na utilização dos computadores de trabalho.
Renovar a plataforma de virtualização interna do NIT	Atualizar o software do portal virtualização interna até outubro	Dar maior flexibilidade e novas funcionalidades ao sistema.
	Atualizar os nós de computação até dezembro	
Direção Contabilística		
Desenvolvimento de uma plataforma de controlo e monitorização do processo de emissão de fatura aos clientes do IST e identificação do seu recebimento	Elaborar o <i>briefing</i> até junho	Enumerar os passos do processo
	Desenvolver a plataforma até outubro	Identificar com a equipa da DSI o que é necessário
	Lançar a plataforma até dezembro	Elaborar testes
Encerramento e aprovação de contas do ano 2020	Proceder à verificação e movimentos de fecho até 28 de fevereiro	Cumprimento das regras contabilísticas
	Elaborar os mapas de apresentação de contas até 31 de março	Em concordância com a análise de auditoria externa
	Apresentar o fecho de contas à AE até 15 de abril	Cumprimento dos prazos legais
Revisão de procedimentos transversais às direções da Gestão Financeira	Identificação e especialização de receita com a Direção Projetos	Otimização da Integração financeira para a elaboração dos pedidos de pagamento atempadamente
	Análise do processo documental entre o NCA/NGAC, o NEO e o NT após implementação da fatura eletrónica a partir de julho	Validação do processo em SAP
	Análise do processo de informação entre o NEO e a Direção Orçamental para emissão de reportes mensais	Identificação e registo da despesa e receita atempadamente
Gestão de Edifícios do Taguspark		
Requalificar a fachada do edifício pedagógico	Selecionar e aprovar orçamento até maio 2021	Disponibilidade financeira necessária para aprovação do orçamento
	Limpeza da fachada concluída em setembro 2021	
Renovar o sistema de iluminação no parque poente	Preparar equipamento existente até agosto	Verificar compatibilidade de toda cablagem e equipamento
	Orçamentar aquisição de	Disponibilidade financeira necessária para

	lâmpadas até setembro	aprovação do orçamento
	Instalação completa até novembro	
Instalar Circuitos de Energia em todas as Salas de Aula	Retificar e validar propostas com NM até abril	Verificar compatibilidade de toda cablagem e equipamento
	Aprovar orçamento até maio	Disponibilidade financeira necessária para aprovação do orçamento
	Concluir instalação até ao final de agosto	Recursos humanos especializados na equipa do GET para intervir em circuitos elétricos de baixa tensão
Remodelação do sistema de desenfumagem instalado na cobertura	Pedido orçamento até abril	Confirmar / validar equipamento a ser recondicionado
	Aprovar orçamento até maio	Disponibilidade financeira necessária para aprovação do orçamento
	Execução até final de setembro	
Instalação de Circuito CCTV na Garagem	Pedido de orçamento até abril	Solicitar orçamentos empresas certificadas para fornecimento e instalação de equipamento elétrico
	Aprovação e execução até julho	Disponibilidade financeira necessária para aprovação do orçamento
Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias		
Reforçar as ligações do <i>campus</i> do IST no Taguspark à Indústria	Selecionar possíveis empresas a fazer parte do Programa "Rede de Parceiros do Técnico", até abril.	
	Estabelecer contactos até junho.	
Promover a Imagem do Técnico através da presença nas Redes Sociais nomeadamente Facebook e Instagram	Criação de conteúdos que gerem uma média de 20 gostos nas publicações do Facebook até dezembro.	
	Criação de conteúdos que gerem uma média de 80 gostos nas publicações do Instagram até dezembro.	
Lançamento do Projeto "Engenharia para Todos" em colaboração com a CMO	Dar início às atividades até junho.	Este projeto depende da aprovação da Câmara Municipal de Oeiras.
Apresentação das atividades de ensino e I&D do IST às empresas da envolvente do <i>campus</i> Taguspark	Organizar sessões de apresentação com o máximo de 2 empresas cada, até dezembro.	
	Convidar as empresas com 1 mês de antecedência à Sessão.	
Melhorar os mecanismos de comunicação virtual com os Núcleos de Estudantes	Divulgar semanalmente informação no servidor.	Utilização da plataforma Discord
Promover a qualificação dos trabalhadores incentivando a participação em ações de Formação Profissional	Elaboração do Plano de Formação Profissional até 15 de janeiro;	
	Elaboração do Relatório de Formação Profissional do ano anterior até 15 de janeiro.	
Área de Transferência e Tecnologia		
Garantir os recursos humanos que possam dar continuidade ao trabalho desenvolvido pela área de transferência de tecnologia.	Assegurar a continuação e ampliação do modelo de comunicação das atividades da TT@Técnico de uma forma dinâmica e integrada	Em 2017 foi iniciado um processo piloto de existir dentro da área uma pessoa dedicada exclusivamente à comunicação das atividades da TT@Técnico de uma forma integrada.
	Potenciar o crescimento do número de estudantes envolvidos no programa Career Discovery e empresas envolvidas no Programa Talents@Técnico e com conhecimento dos modelos de colaboração IST-Empresas	O crescimento destes programas é essencial para o IST, pois não só o mercado exige cada vez mais estudantes capacitados com soft skills para além da formação académica e soluções para a ligação IST-Empresas,

	Sustentação e alargamento da Rede Parceiros do Técnico	
	Assegurar o funcionamento do Núcleo de Propriedade Intelectual (NPI)	
	Conclusão da implementação e dinamização da plataforma de gestão dos Alumni	No final de 2019 o IST adquiriu uma licença para uma plataforma de gestão dos Alumni. Durante o ano de 2020 tem vindo a proceder-se à sua configuração.
Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark		
Melhorar a operacionalização dos serviços administrativos do Taguspark	Economato- Tempo máximo de lançamento das saídas de armazém, até 2 dias	Aumentar a eficiência
	Contabilidade- Tempo máximo de resposta para cabimentos/ compromissos/obrigações e pagamentos, até 3 dias	Aumentar a eficiência
Promover a qualificação dos colaboradores	Realizar formações profissionais (mínimo 4)	Melhorar as competências da equipa
	Elaborar plano de formação profissional até 15 de janeiro	Melhorar as competências da equipa
Melhorar a gestão do serviço de Shuttle	Planear o autocarro para o ano letivo até final de julho	Aumentar a eficiência
	Responder às reclamações/ sugestões (média anual para resposta, 3 dias)	Aumentar a qualidade
Garantir informação atualizada e consistente sobre o funcionamento da biblioteca, seus serviços e recursos	Atualizar a página web AGAFT/Biblioteca e o facebook IST-Taguspark (prazo de 1 dia)	Tendo em conta os tempos incertos que vivemos, rapidamente temos que alterar regras pelo que a comunicação com os utilizadores tem de ser ágil
	Elaborar e distribuir avisos e/ou cartazes (prazo de 1 dia)	
Área de Comunicação, Imagem e Marketing		
Promoção do Novo Modelo de Ensino do Técnico (Assessoria técnica)	Fazer levantamento das necessidades de comunicação e elaborar um plano (Janeiro/Fevereiro)	
	Criação de um website informativo para toda a comunidade (interna e externa) (Março)	
	Rever e transferir os conteúdos do website existente para a comunidade interna, nomeadamente FAQ (março)	
	Dinamização de ações formativas com a comunidade de interna do Técnico (serviços, alunos, docentes), com elaboração de respetivos materiais de apoio (apresentações, guiões) (abril)	
Atualização da informação institucional referente à oferta formativa e candidaturas ao Técnico, ao Novo Modelo de Ensino (Assessoria técnica)	Fazer o levantamento de necessidades de atualização (janeiro)	
	Atualizar conteúdo das páginas e folhetos das 17 Licenciaturas (existentes e criadas a partir dos Mestrados Integrados) e do Mestrado Integrado em Arquitetura (fevereiro-março)	Articulação com o NDM, na produção dos conteúdos gráficos e com o NAPE, a AAI, ATT, AA, Coordenações de Curso, CP e CC para seleção de informação.
	Produzir conteúdo para as novas páginas dos 33 Mestrados	Articulação com o NDM, na produção dos conteúdos gráficos e com o NAPE, AAI, ATT,

	(existentes, criados a partir dos Mestrados Integrados), (fevereiro-março)	AA, Coordenações de Curso, CP e CC para seleção de informação.
	Revisão da estrutura de apresentação dos conteúdos referentes aos concursos de acesso ao Técnico (maio - junho)	Articulação com AA e AAI/AO
	Produção de todos os conteúdos em inglês, à medida que sejam concluídos	Articulação com o GCRP para as traduções
Divulgação da nova oferta formativa do Técnico (Assessoria técnica)	Criação de publicações nas principais redes do Técnico para promover cada novo ciclo de estudos, entre abril e julho.	Articulação com o NDM, na produção dos conteúdos gráficos e com o NAPE, para coordenação da calendarização de ações de divulgação do Técnico
	Atualização e uniformização das Apresentações Institucionais utilizadas em ações externas de divulgação do Técnico (maio), em bilingue	Articulação com o NDM para produção dos conteúdos, com o NAPE/AAI para seleção de informação e com o GCRP para tradução.
Melhoria da comunicação académica interna com estudantes (regulamentos, procedimentos académicos, atividades) (Assessoria técnica)	Agilização dos fluxos de informação entre os Órgãos da Escola e as redes sociais do Técnico (janeiro – fevereiro)	Articulação com CP, CE e CG
	Levantamento das necessidades de comunicação interna do Técnico para a comunidade estudantil (maio)	Recolher contributos das estruturas de representação dos estudantes (AEIST, estudantes do CP, CE, AE, Delegados) e NAPE.
	Elaboração de uma estratégia de comunicação académica, com vista à centralização de informação (junho-agosto)	Articulação com os serviços da Direção Académica
	Implementação de novas ferramentas de comunicação com os estudantes (julho – setembro)	Articulação com a DSI
Elaboração guia boas práticas nas redes sociais (Assessoria técnica)	Levantamento das necessidades, construção coletiva com os serviços	
	distribuição e monitorização do seu bom uso.	
Implementação do plano de atividades para o aniversário do Técnico (Assessoria técnica)	Garantia de lançamento dos primeiros produtos em maio 2021,	
	Continuação dos trabalhos durante 2022.	
Planeamento, conceção e lançamento da Agenda Cultural Técnico (Assessoria técnica)	Levantamento das possibilidades in house	
	construção da arquitetura interna e fluxograma da informação.	
Conceção, produção e implementação de atividades de divulgação científica em articulação com as UI (Assessoria técnica)	Continuidade do “Explica-me como se tivesse cinco anos”, aumento da sua divulgação por outras plataformas.	
	Conceção de outros projetos.	
Alocar um funcionário à Receção do Pavilhão Central (GCRP)	Abertura de procedimento de mobilidade no primeiro semestre de 2021.	
	Seleção e preparação para a função de funcionário no segundo semestre de 2021.	
Criação de um Guia de Estilo (GCRP)	Uniformização e harmonização do estilo de escrita	
	Instrumento de referência no domínio da escrita para todas as	

	unidades	
Lançamento da Loja Virtual do Técnico (GCRP)	Desenvolver o <i>briefing</i> no 1º trimestre.	
	Desenvolvimento da plataforma no 2º e 3º trimestre.	Equipa de design Equipa de desenvolvimento
	Testes e lançamento da plataforma até ao final do ano de 2021.	
Promover a transformação digital das atividades e do serviço (NAPE)	Disponibilizar modalidades remotas adaptadas às necessidades dos alunos e candidatos	Recursos: Utilização de recursos digitais, preferencialmente licenciados para o Técnico Benefícios: ultrapassar barreiras físicas e constrangimentos da pandemia, alcançar mais público, diminuir o tempo das tarefas de gestão rotineiras ou redundantes Necessidades: recursos humanos com conhecimentos de ferramentas informáticas, design e marketing
	Agilizar procedimentos através da automatização de processos administrativos	
	Aumentar a participação nas atividades	
	Aumentar alcance geográfico das atividades	
Melhorar a experiência e o bem-estar dos estudantes (NAPE)	Realizar estudo de avaliação da perceção dos alunos sobre o impacto da pandemia na vivência académica	Recursos: Recursos humanos com formação em Psicologia e possibilidade de aplicar e tratar questionários que envolvam variáveis de natureza psicológica Benefícios: Contribuir para conhecer a experiência dos estudantes e para melhorar o seu bem-estar e relação com o Técnico Necessidades: parceria com outros serviços para conduzir os estudos de avaliação
	Implementar ações para melhorar a experiência e o bem-estar dos alunos	
Facilitar a adaptação dos estudantes ao Novo Modelo de Ensino (NAPE)	Atualizar os conhecimentos sobre a oferta formativa	Recursos: Elementos com know how sobre o Novo Modelo de Ensino Benefícios: Responder às necessidades de alunos, candidatos e serviços Necessidades: formação da equipa no sentido de capacitar para o apoio aos estudantes e candidatos ao Técnico, envolvimento da comunidade
	Contribuir para a atualização do formato e conteúdos dos materiais de divulgação	
	Difundir o novo modelo de ensino interna e externamente	
Área de Serviços Administrativos do Campus Tecnológico e Nuclear		
Garantir a Gestão de Projetos e Recursos Humanos do CTN	Garantir taxa de aprovação de despesas às entidades financiadoras superior a 90%	
	Enviar pedidos de pagamento, com intervalo máximo de 6 meses	
	Garantir o encerramento dos processos de missão até 20 dias após a conclusão da missão	
Garantir Gestão dos Recursos Financeiros do CTN	Efetuar contato com cliente após 30 dias do vencimento da fatura	
	Garantir o encerramento das contas do CTN dentro do prazo definido pelo IST	
	Concluir a conciliação bancária das contas do CTN até dia 10 do mês seguinte	
Garantir Gestão Orçamental, Controlo Interno e Assessoria	Envio de informação financeira mensal de projetos e centros de custos associados à unidade 38	
	Encaminhamento de processos de aquisição de bens e serviços até 5 dias após o pedido	
	Atualização do repositório de	

	produção científica da biblioteca do CTN	
	Garantir a expedição diária de correspondência	
	Garantir a marcação de serviços de transportes solicitados	
Assegurar os Meios de Suporte às Atividades de Investigação e garantir a manutenção geral dos edifícios do CTN	Concluir as instalações necessárias para a instalação do equipamento PET no edifício do Biotério até ao primeiro semestre 2021	
	Concluir a alteração do reservatório de GPL até ao fim de 2021	
	Concluir a instalação do gerador para o abastecimento elétrico do Data Center do CTN durante o ano de 2021	
Direção de Projetos		
Contribuir para o aumento da taxa de sucesso de propostas, nomeadamente em programas de financiamento mais competitivos (Excelência Científica)	Análise e melhoria dos mecanismos apoio	Aumentar o número de candidaturas submetidas
	Implementação de medidas de ação para apoio aos investigadores	
	Análise dos resultados dos concursos/Evolução do nº de propostas aprovadas	
Contribuir para a preparação de informação para apoio à gestão	Produção de indicadores	Facultar aos decisores informação facilitadora da tomada de decisão.
	Produção de relatórios	
	Apresentação dos indicadores e relatórios	
Promover o aumento da participação dos docentes e investigadores em propostas	Analisar as oportunidades de financiamento e divulgar	Promover a imagem da DP junto dos investigadores e docentes como serviço facilitador, incentivando à participação em projetos.
	Desenvolver mecanismos de apoio na preparação de propostas e implementar ações de formação/esclarecimento	
	Melhorar o acompanhamento na preparação das propostas	
Criação de material promocional (da DP e Programas de Financiamento)	Criação de folhetos	Promover a imagem da DP junto dos investigadores e docentes como serviço facilitador, incentivando à participação em projetos.
	Analisar e aprovar	
	Lançar no final do semestre	
Melhorar a qualidade do trabalho desenvolvido	Melhorar ferramentas de apoio	Adequar o número de RH ao volume de trabalho, dotar o serviço de ferramentas que permitam aumentar a eficiência e eficácia e qualidade do serviço.
	Aplicar melhorias nos processos e organização das tarefas	
Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark		
Promover a adaptação ao novo modelo de ensino e práticas pedagógicas 21/22, nas várias áreas do Apoio ao Estudante.	Q&A online aos mentores até setembro.	Apoio aos estudantes na transição e adaptação ao novo modelo de ensino em todas as suas vertentes. Aferição de boas práticas.
	Q&A online aos mentorandos até setembro.	
Promover a formação na gestão de horários por forma a garantir redundância.	Até ao final do ano.	Por forma a garantir o funcionamento e redundância da gestão de horários será formado um trabalhador nesta área. A formação deverá estar concluída até ao final do ano.
Melhorar o acondicionamento de todos os processos individuais/originais dos alunos.	Até ao final do ano.	Colocação dos processos originais dos alunos em unidades de instalação adequadas à sua conservação. Visa a agilização da informação e eficiência administrativa. Exige a presença

		física que será dificultada pelo confinamento.
Promover a qualificação dos trabalhadores incentivando a participação em ações de formação profissional.	Elaboração do Plano de Formação Profissional até janeiro de 2022.	A qualificação dos recursos humanos constitui uma linha de orientação comum a todos os serviços do campus, dando continuidade à opção estratégica assumida nos últimos anos nesta matéria.
	Elaboração do Relatório Profissional até janeiro de 2022.	
Área de Instalações e Equipamentos		
Taxa de execução do Plano de Atividades (NO)	Taxa de execução de 85% do plano de atividades (executado/vs aprovado)	O presente objetivo serve para avaliar o grau de execução do plano de atividades aprovado pelo CG para a AIE (neste caso no que diz respeito às atividades que ficam na esfera do NO)
Controlo e otimização da execução orçamental (NO)	Taxa de execução de 90%	Garantir a execução do orçamento afeto ao CC9010.
Desenvolvimento de ferramentas e implementação de medidas para melhoria e controlo dos projetos e fiscalização (NO)	Implementação de 3 medidas no ano	O presente objetivo operacional está relacionado com o desenvolvimento de medidas de melhoria da qualidade e controlo de execução dos projetos e fiscalização, as quais poderão incidir diretamente na realização dos projetos e/ou fiscalização, mas também de forma indireta através da introdução de boas práticas, transparência na execução das atividades, valorização dos recursos humanos e “fiscalização externa” por outros serviços do IST.
Garantir adequada taxa de execução dos pedidos de manutenção curativa (NM)	Taxa de execução dos pedidos de intervenção externos superior a 85%	Materiais, ferramentas e equipamentos adequados disponíveis e operacionais
	Taxa de execução dos pedidos de intervenção internos (OT's sem pedido) Superior a 60%	
Reduzir tempo de atendimento dos pedidos de intervenção (NM)	Tempo de atendimento de OT's não condicionadas -5% face a ano anterior	Processo de stock e inventários
	Tempo de atendimento de OT's não condicionadas - 7% face ano anterior	Agilização dos processos de compra de material
Melhorar a manutenção preventiva (NM)	Cumprimento do PMP acima de 95%	Planeamento de priorização de atividades
	Aumento do n.º de horas dedicadas a manutenção preventiva	
	Identificação de novas rotinas de manutenção preventiva	
	Plano de prevenção de Legionella	Apoio do laboratório de Análises do IST
Contratos externos (NM)	Sistemas de Ar comprimido	
	Sistemas de Bombagem	
	Certificação de Redes de Gás Natural	
	Certificação de Depósitos de Ar Comprimido	
	Manutenção de Quadros Elétricos e serviço de piquete	
	Contrato externos para apoio na realização de tarefas associadas a Cons. Civil e Carpintaria de baixa complexidade técnica	
Admissão de novos Recursos Humanos para reforço equipa aprovados por CG (NM)	1 TS Engo Eletrotécnico	Preparação de provas de seleção
	1 AT equipa AVAC	Preparação de provas de seleção
	2 AT Equipa Eletricidade	Preparação de provas de seleção

	2 AO Equipa Construção Civil	Preparação de provas de seleção
Agilização dos processos administrativos associados a compra de material (NM)	Diminuir o tempo médio de compra de material, classificado como não urgente, no que depender da atividade do NM em 20%.	Identificação dos processos mais urgentes, para sinalização sistemática superiormente e pesquisa de novos fornecedores.
Direção de Recursos Humanos		
Implementar a Estratégia de Comunicação DRH	Criação de <i>Newsletter</i> Mensal DRH 1.ª edição Fevereiro	Aproveitamento dos conteúdos já gerados pelas atividades DRH
	Criação das Redes Sociais DRH (Interna DRH/Externa NFD) Março	Dinamização de um Grupo de Facebook comunidade IST RH com aproveitamento de conteúdos Dinamização do FB do NFD para divulgar externamente as ofertas formativas desenvolvidas in house
Auditoria Interna à qualidade dos dados registados em SAP	Redução do número de inconsistências no SAP - 10% em relação à auditoria do ano anterior no mesmo período - Janeiro, Maio e Setembro	Articulação AT com núcleos DRH
	2 ações de formação interna para corrigir introdução de registos em SAP e extração de dados/queries - 2º semestre	Para melhorar a eficiência dos reports a disponibilizar a entidades internas e/ou oficiais (IEESP, Massa Salarial, Balanço Social, RA/PA IST)
Melhorar o suporte da DRH à estratégia de igualdade de género do IST	Adaptação dos formulários "linguagem inclusiva" - 100% - Até ao final do ano	30 formulários adaptados
	Organizar os conteúdos para a produção de um folheto de divulgação da dispensa de pós-parentalidade - 1º semestre	Em articulação com o NDM e ACI
Melhorar o acompanhamento dos fluxos de contratação de pessoal especialmente contratado	Criar os requisitos para a criação de uma plataforma de dados digital integrada para contratação de pessoal especialmente contratado - até final do ano (caderno de encargos)	Em articulação com DSI, DProj, NEO
	Criação de queries mensais com mapa de alterações profissionais (Ex: fins de funções, licenças sabáticas, licenças sem remuneração, etc) - A partir de Março	
Melhorar a divulgação de informação disponibilizada aos trabalhadores do IST/DRH relativa à ADSE, Segurança Social, AT-Autoridade Tributária e CGA	Criar um documento/plataforma interativa/vídeo explicativo de todo o processo desde a digitalização até à submissão para participação na plataforma da ADSE das despesas médicas dos Trabalhadores - Julho	Em articulação com a AT, NFD
	Criar interfaces de ligação com SS, AT, ADSE e CGA - FAQs - Setembro	Necessita de um novo colaborador para aumentar a disponibilidade de tempo para a tarefa
Definição e implementação do plano de bem-estar social dos Trabalhadores do IST	Organização de pelo menos uma atividade incentivadora do bem-estar social dos Trabalhadores – 2.º semestre	Necessita de um novo colaborador para aumentar a disponibilidade de tempo para a tarefa
	Elaboração do Plano de Bem Estar Social dos Trabalhadores do IST- Até final do ano	Necessita de um novo colaborador para aumentar a disponibilidade de tempo para a tarefa
Melhorar a integração dos trabalhadores técnicos e administrativos do IST	Organizar sessão de receção aos novos colaboradores IST (Técnicos & Administrativos; Bolseiros; Novos Dirigentes) -	Replicação do modelo concretizado para docentes e investigadores no Programa "Shaping the Future"

	Setembro	
	Contribuir para a prevenção dos riscos psicossociais (RPS) dos trabalhadores do IST - atualização trimestral dos conteúdos	Contribuir com conteúdos úteis sobre esta temática para o separador "Bem-estar working@tecnico" da página da DRH (por ex., atualização do guia do teletrabalho), em colaboração com a Assessoria Técnica da DRH e a CARP-T.
Melhoria da gestão do fluxo de informação referente às bolsas de investigação	Criação de um template digital integrado - Julho	
	Elaboração das FAQs das Bolsas de Investigação	De acordo com o novo regulamento de bolsas do IST
Criar os requisitos para a revisão das plataformas digitais de apoio aos processos de missão e ao SIADAP	Elaboração do Plano de Simplificação e Otimização dos Procedimentos na plataforma das Missões (IST, IST.ID e ADIST) - Até Maio	A implementação está dependente da DSI
	Proposta de melhoria da plataforma SIADAP, com a criação do SIADAP 2 - Final do ano	A implementação está dependente da DSI
Aumentar o repositório e abrangência de informação disponibilizada aos trabalhadores do IST	Revisão das respostas tipo para respostas aos RTs/Emails - Até Setembro	
	Criação de FAQs específicas em assuntos relacionados com assiduidade, férias e parentalidade	Relacionadas com webinars a serem disponibilizados na oferta de formação do NFD
Melhorar o tempo de resposta e a eficiência no atendimento da DRH	Implementar o serviço de VOIP em todos os postos de trabalho da DRH - até Março	Em conjugação com DSI
	Reforçar a formação aos trabalhadores do atendimento da DRH - 4 ações de formação (1.º semestre)	Em articulação com os coordenadores de Núcleo e o NFD - Formação Interna DRH
Estudo da Implementação de um Sistema de Gestão Documental na DRH	Levantamento de requisitos para a adoção de parte da norma de certificação da responsabilidade social - Até Julho	Será selecionado o conjunto de indicadores da norma que sejam atingíveis por uma instituição pública
	Estudo da implementação de um Sistema de Gestão Documental na DRH - Diagnóstico, Implementar medidas de segurança no repositório digital e levantamento de requisitos - Até ao final do ano	Em articulação com Núcleo de Arquivo: Desmaterialização de processos; Ganhos de eficácia e eficiência (fazer mais com menos recursos); Obrigatoriedade de classificação documental (de acordo com a MEF – Plataforma CLAV – Classificação e Avaliação da Informação Pública)
Dotar o NFD de formadores internos, regulamentação específica e reconhecimento externo enquanto entidade formadora	Criação um regulamento e uma Bolsa com Formadores IST (funcionários e docentes do IST, voluntários para a atividade de formadores) - regulamento até Abril e 15 formadores	
	Desenvolvimento de um plano de Certificação da formação (Identificação das entidades certificadoras e de reconhecimento de prestígio da formação) - Até final do ano	
Disponibilizar uma oferta alargada de ações de formação e webinars organizados pelo NFD/DRH	Desenvolvimento de 10 ações de formação para funcionário/as do IST (Ações de formação de curta duração e multidisciplinares – garantindo uma maior abrangência de participantes) - Até final do ano	
	Aumento da exposição nacional e internacional dos RH do IST - criação de uma agenda de	

	webinars multidisciplinares para trocar experiências e boas práticas de organização de trabalho e motivação dos colaboradores - 10 webinars (nacionais e internacionais) até ao final do ano	
Diminuir os tempos de resposta às solicitações	Garantir que todos os pedidos formalizados por RT são alvo de resposta por parte de todos os serviços/unidades da DRH, no máximo até 36h	
	Realizar 2 ações de formação em RT com 2 follow ups - 1º semestre e 2º semestre + 1 ação de formação em SAP Queries	1 ação dada pela DSI, 1 ação replicada no 2º semestre pela DRH, follow-ups pela DRH; 1 em SAP Queries
Criar o plano de gestão de carreira dos trabalhadores técnicos e administrativos do IST	Conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar - guias informativos para trabalhador estudante (Setembro), parentalidade (abril) e pré-aposentação (dezembro)	Em articulação com webinars
	Elaboração do Guia de Direitos e Deveres para as incapacidades e deficiências (Final do ano)	
Sistema de Avaliação de Desempenho SIADAP	Adaptação da estrutura do SIADAP ao novo modelo a implementar na AP - Final do Ano	
	Criação de medidas inovadoras a implementar a melhoria dos processos na DRH - 2 até ao final do ano	
Apoiar a internacionalização da DRH e dos RH do IST	Participação em projetos internacionais relacionados com RH - Grau de Satisfação com atividades realizadas (superior a 70%)	
	Número de webinars internacionais temáticos organizados com Universidades estrangeiras (ex: bibliotecas; Académica; RH; etc) - 2 até ao final do ano	
Direção Orçamental e Patrimonial		
Despesa com o pessoal - acompanhamento	Análise das variações dos processamentos de vencimentos, trimestralmente	Cumprimento da legislação em vigor e visão futura de encargos assumidos
	Comparação com períodos homólogos, trimestralmente	
	Projeção de impactos futuro, trimestralmente	
Receita - acompanhamento	Recolha de informação das receitas e recebimentos e sua origem, trimestralmente	Acompanhamento e projeção de impactos futuros
	Comparação com períodos homólogos, trimestralmente	
	Análise de desvios em relação ao orçamento inicial, trimestralmente	
Etiquetagem de bens	Emissão das etiquetas de bens até junho	
	Agendamento da etiquetagem durante o 2 semestre	
Conferencia física de bens	Emissão da documentação de	

	suporte, até junho	
	Agendamento da conferencia a 3 edifícios durante o 2.º semestre	
	Atualização do parque de AFT e AFI do IST e IST-ID durante o 2.º semestre	
Completar os registos dos imóveis do IST	Confrontação dos dados do IST com a AT, a iniciar em setembro	
	Pedidos à AT de validação da informação obtida por nós, em outubro	
	Pedidos à conservatória de validação da informação obtida, após resposta da AT	
Implementação da fatura eletrónica a nível da despesa	Análise do impacto e necessidades de redefinição das plataformas, durante o mês de fevereiro e março	
	Redefinição dos circuitos documentais eletrónicos em março	
	Implementação da ferramenta em modo de teste em maio e definitiva em junho	
Laboratório de Engenharia Nuclear		
Garantir a preservação de condições de segurança no Reator Português de Investigação (RPI)	Garantir monitorização radiológica da instalação nos termos definidos nas Condições e Limites de Operação do RPI	Continuação de anos anteriores. Ações documentadas em relatório a auditar por Comissão de Segurança do RPI
	Garantir manutenção preventiva e curativa dos sistemas operacionais do RPI	Continuação de anos anteriores. Ações documentadas em relatório a auditar por Comissão de Segurança do RPI
	Assegurar retreino periódico do pessoal técnico ao serviço do RPI	Continuação de anos anteriores. Ações documentadas em relatório a auditar por Comissão de Segurança do RPI
Direção de Infraestruturas Computacionais		
Melhorar as condições de teletrabalho e autonomia dos funcionários do IST	Pelo menos 200 funcionários na Alameda passarão a ter computador portátil para trabalhar em teletrabalho	Adquirir 70 computadores portáteis
	Pelo menos 100 funcionários deixam de necessitar do computador desktop no local de trabalho e passam a ter total mobilidade mesmo dentro do local de trabalho	Os computadores portáteis já entregues e os que se encontram em fase de aquisição terão de ser reinstalados com uma instalação completa de software, que fornecerá total autonomia ao trabalhador, deixando este de depender do computador desktop no local de trabalho
Aumentar a eficiência e capacidade de resposta de suporte ao utilizador	Aumentar a dimensão da equipa de suporte ao utilizador para 10 funcionários	Necessário contratar pessoas para substituir as que entretanto saíram e que, mesmo assim já eram insuficientes para dar resposta ao volume de tickets recebidos pelos Serviços de Informática
	Os funcionários estarão a usar ferramentas especializadas para gestão de respostas pré-preparadas para os problemas mais comuns	Necessária formação na utilização de ferramentas especializadas
Estabelecer ligação IP redundante à ULisboa a partir do campus Taguspark	Aumentar a tolerância a falhas da ligação IP do IST à ULisboa	Requer a aquisição de alguns acessórios e configuração e testes iniciais desta interligação com o backbone da rede da ULisboa já presente no Taguspark
	Otimizar o encaminhamento de tráfego IP dos serviços	Será necessário rever as métricas associadas às gamas de endereços IP usadas apenas

	informáticos alojados no datacenter do Taguspark	neste datacenter
Atualização da infraestrutura e componentes de software do sistema SAP	Substituir os 2 atuais servidores de base de dados que já têm a garantia a chegar ao fim	Adquirir 2 novos servidores
	Ter sistemas operativos e software SAP com suporte técnico atual que ofereça atualizações críticas de segurança informática	Instalar sistemas até ao fim do agosto
	Migrar o sistema SAP para os novos sistemas até ao fim do ano	Operação a ser realizada por empresa sub-contratada
Renovação da infraestrutura de telecomunicações VoIP do IST	Descontinuar servidores que dão suporte ao sistema VoIP por serem equipamentos com 12 anos e sem suporte técnico	Está dependente do concurso público a ser aberto pela Reitoria da ULisboa, com a qual o IST colaborou para a realização dos cadernos de encargos.
	Substituir solução VoIP por uma que tenha suporte técnico	As etapas de implementação serão geridas pela Reitoria em conjunto com o IST para a descontinuação da infraestrutura antiga da ex-UTL e da ex-UL.
	Aumentar o nível de fiabilidade e disponibilidade dos sistemas de comunicações com níveis de redundância acrescidos	
	Adicionar funcionalidades de “Contact Center” ou “Call Center”	
Área de Estudos, Planeamento e Qualidade		
Garantir a atualização do SIQuIST conducente à renovação da sua acreditação	Atualizar os instrumentos de suporte e autoavaliação do SIQuIST até 31 dez 2021	Atualização anual da sua documentação de suporte e dos instrumentos de monitorização e medição sob a responsabilidade da AEPQ (Guia de Enquadramento; Análise de Indicadores; Meta-Avaliação e Autoavaliação) que permitem o cumprimento dos requisitos nacionais e internacionais e a melhoria contínua das atividades.
	Desenvolver plano de monitorização de métricas e indicadores	Construção de um plano de monitorização e atualização de indicadores com implementação de uma verificação quadrimestral dos indicadores integrados na BD de indicadores da AEPQ
	Desenvolver o <i>Metrics and Indicators Cookbook</i> no primeiro semestre de 2021	Criar um <i>Metrics and Indicators Cookbook</i> de referência dos indicadores e métricas da AEPQ, formulas de cálculo, utilização, fornecedor e fonte e disponibilizar em local público no <i>website</i> da AEPQ.
Auscultar permanentemente as necessidades, expectativas e satisfação das partes interessadas	Rever 2 inquéritos a <i>stakeholders</i>	Rever o questionário aos empregadores, trabalhadores técnicos e administrativos e docentes
	Incluir a dimensão Género na análise/resultados da monitorização a alunos, diplomados e trabalhadores	Incluir nos relatórios dos principais inquéritos aplicados a alunos, diplomados e trabalhadores e um olhar sobre a paridade de género
	Produzir 4 relatórios sobre processos de auscultação a <i>stakeholders</i> internos (2) e externos (2)	
Contribuir ativamente para a identificação, consolidação e divulgação de processos internos que constituam Boas Práticas	Sistematizar as Boas Práticas reconhecidas pelo ObservIST no 1.º semestre de 2021	Identificação, consolidação e disseminação de boas práticas institucionais que contribuam de forma positiva e eficiente para o reforço das áreas estratégicas definidas para o IST, promovendo a sua valorização e replicação, e potenciando a melhoria contínua na Escola
	Disseminar as boas práticas reconhecidas até dez 2021	
	Recolher, sistematizar e divulgar 25 práticas/ações	Práticas/ações que contribuam para o

	nacionais/internacionais replicáveis no IST até Dez 2021	desenvolvimento dos ODS no ensino superior
	Recolher, sistematizar e divulgar todas as BP do ObservIST e práticas/ações do IST que contribuam para o desenvolvimento dos ODS até dez 2021	Todas as boas práticas do ObservIST e outras Práticas/ações que contribuam para o desenvolvimento dos ODS no ensino superior
Promover uma comunicação interna mais eficiente.	Realizar uma reunião de <i>brainstorming</i> , <i>feedback</i> e troca de ideias mensal	Objetivo que advém das propostas de melhoria emanadas pela equipa e coordenações da AEPQ.
	Produzir um <i>briefing</i> das atividades mensal.	Objetivo que advém das propostas de melhoria emanadas pela equipa e coordenações da AEPQ.
	Rever e atualizar todas <i>Factsheets</i> produzidas pela AEPQ	Objetivo que advém das propostas de melhoria emanadas pela equipa e coordenações da AEPQ.
Promover um sistema de gestão de tarefas mais transparente	Sistematizar todo o planeamento das atividades, tarefas de forma a ser acessível por todos.	Objetivo que advém das propostas de melhoria emanadas pela equipa e coordenações da AEPQ.
	Realizar uma reunião semanal de equipa para acompanhamento das tarefas	Objetivo que advém das propostas de melhoria emanadas pela equipa e coordenações da AEPQ.
	Realizar uma reunião semanal de grupo para acompanhamento da atividade.	Objetivo que advém das propostas de melhoria emanadas pela equipa e coordenações da AEPQ.

ANEXO I – Mapa de Atividades

Serviço/Unidade	Atividade	Informação adicional
DASI/DIC e Equipa Apoio SAP	Atualização de software e hardware do sistema SAP	Atividade com algumas componentes previstas para 2020, mas adiada para 2021 por força da pandemia
DC/DP/DOP/DASI/DIC e Equipa Apoio SAP	Aumentar a autonomia do IST na completa instalação, parametrização e atualização da ferramenta SAP em todas as suas vertentes	
DP/DASI/ e Equipa Apoio SAP	Melhorar a qualidade da informação disponibilizada no Visualizador SAP dos projetos	
DP/DC/DOP/DASI/ e Equipa Apoio SAP	Implementar em SAP e Dot a nova funcionalidade do IVA na Ciência	
DP e Equipa Apoio SAP	Implementar em SAP a nova funcionalidade de elaboração de Pedidos de Pagamento	
CG/DC/DP/DOP/DASI/DIC e Equipa Apoio SAP	Identificar necessidades sentidas pelos serviços no uso do SAP (em particular na extração de informação de gestão), especificar e implementar novas funcionalidades	
CG e Equipa Apoio SAP	Especificar e iniciar implementação em SAP de novo módulo de Contabilidade Analítica	
CG/DC/DP/DOP/DASI/DIC e Equipa Apoio SAP	Reforçar a formação dos colaboradores na utilização do SAP e melhorar a organização e disponibilização de manuais e procedimentos escritos sobre o funcionamento do SAP	
ObservIST	6ª Call ObservIST	
ObservIST	5ª Encontro ObservIST	
AEPQ / CGQ	Guia de Enquadramento do SIQuIST nos Referenciais da A3ES (Atualização)	
AEPQ / CGQ	Relatório de Indicadores de Qualidade 2021	
AEPQ / Serviços e Unidades do IST / CG	Plano de Atividades do IST	
AEPQ / Serviços e Unidades do IST / CG	Relatório de Atividades do IST	
AEPQ	Inquéritos de satisfação no âmbito do ASUS	
AEPQ	Inquérito de satisfação Docentes, Investigadores e Técnicos e Administrativos (DITA)	
AEPQ	Relatório de monitorização da implementação de sugestões de melhoria (Processos A3ES)	
AEPQ/NEP/E&P	Gestão e Fornecimento de dados para Processos de Acreditação (A3ES)	
NEP	RAIDES "Registo de Alunos Inscritos e Diplomados do Ensino Superior"	
NEP	Classificações ECTS	
NEP	Factos e números	
NEP	Caracterização da população escolar	
NEP / DSI / CP	QUC	
NEP	R3A – Relatório Anual de Autoavaliação dos cursos do IST, para os 3 ciclos	
NEP	Cálculo dos alunos e docentes ETI	
NEP	Análise/Identificação de Prescrições	
NEP	Estudo do Ingresso no IST	
AEPQ/E&P	Inquérito ao Percorso formativo (alunos finalistas 1º e 2º ciclos)	
E&P	Inquérito à Situação Profissional dos Recém-Diplomados do	

	IST (1º, 2º e 3º ciclos)	
E&P	Inquérito à situação Profissional dos Diplomados do IST de 2º ciclo (5 e 10 anos)	
E&P, TT	Inquérito aos empregadores do IST	
E&P / CG / CC	Análise Bibliométrica anual e atualização de indicadores	
E&P	Inquérito Anual às Unidades de Investigação	
E&P	Relatórios de análise metodológica e posicional e monitorização de Rankings Universitários	
E&P	Análise do Peso do IST nas áreas do Ranking de Shangai (Indicadores bibliométricos do WoS nas áreas de atuação/publicação do IST) face à ULisboa e relação com o posicionamento nos rankings	
E&P, AEPQ, DA, NDA, APG, NAPE	Projeto - Avaliação da vivência e contexto social no IST	
E&P	DGEEC – Atualização e estudo diagnóstico/Evolução & Benchmark da situação profissional dos diplomados do IST	
NEP	Inquérito aos Alunos de Doutoramento	
AEPQ	Inquérito Relações Inter-Serviços (IRIS)	
MicroLab	Prestação de serviços de microscopia eletrónica à comunidade científica e empresarial	Durante todo o ano
MicroLab	Formação de utilizadores	Durante todo o ano
MicroLab	Apoio a alunos de licenciatura, mestrado e doutoramento	Durante todo o ano
LAIST	Análise química e microbiológica de águas (minerais, abastecimento público, rega, saúde, indústria, etc.).	Principal atividade (decorre todo o ano)
LAIST	Análise química e microbiológica de lamas, solos, ligas metálicas, e diversas matrizes biológicas.	Outras atividades analíticas (decorrem todo o ano)
LAIST	Análise química e microbiológica de produtos cosméticos, de higiene pessoal e fármacos e seus metabolitos.	Atividades analíticas em crescimento (de acordo com as solicitações)
LAIST	Investigação aplicada através da participação em projetos científicos nacionais e internacionais e em conferências científicas nacionais e internacionais e no apoio a grupos de investigação.	Atividade que decorre todo o ano
LAIST	Orientação de estágios/teses para alunos de escolas profissionais e/ou do ensino superior, nacionais e/ou estrangeiros.	Atividade que decorre todo o ano
LAIST	Consultadoria	
LAIST	Avaliação de substâncias prioritárias, de substâncias da lista de vigilância e de compostos emergentes nas massas de água e outras matrizes para a melhoria da avaliação do estado químico	A solidificar/desenvolver na área dos Compostos Orgânicos
LAIST	Pesquisa de vírus	A solidificar/desenvolver na área da Microbiologia
LAIST	Biologia molecular	A desenvolver na área da Microbiologia
LATR	Descontaminação de produtos para a Indústria: Unidade de 60-Co	Atividade contínua (anual)
LATR	Esterilização de produtos para a Indústria: Unidade de 60-Co	Atividade contínua (anual)
LATR	Irradiação de amostras para investigação: Unidade de 60-Co	Atividade pontual (anual)
LATR	Análise com feixes de partículas de amostras irradiadas no JET (participação em projeto EUROFUSION)	6-8 semanas/ano
LATR	Análise de materiais compostos com feixes de partículas (participação em projeto EUROFUSION)	Atividade pontual (anual)
LATR	Análise de materiais com técnicas nucleares (projeto RADIATE)	Atividade pontual (anual)
LATR	Análise com feixes de partículas de filmes e nanoestruturas (projetos FCT)	Atividade pontual (anual)
LATR	Análise de objetos do Património Cultural com a microsonda iónica (projetos FCT e Museus)	Atividade pontual (anual)
LATR	Desenvolvimento de materiais para novos sensores de	Atividade contínua (anual)

	radiação (projeto RADIATE)	
LATR	Análise isotópica com a técnica de AMS (participação em projeto EUROFUSION)	Atividade pontual (anual)
LATR	Implantação iónica de elementos vários em diferentes materiais para projetos nacionais e europeus	Atividade contínua (anual)
LATR	Análise de amostra diversas para utilizadores externos	Atividade pontual (anual)
AAI	Aumentar o número e a diversidade de estudantes regulares internacionais	N.º participação em eventos físicos ou virtuais; n.º de leads geradas; n.º de leads concretizadas ; n.º de países de origem dos estudantes internacionais
AAI	Aumentar a mobilidade dos estudantes do IST para escolas de referência	N.º vagas com boas escolas; n.º de protocolos eficientes
AAI	Marketing Digital para atracção de estudantes europeus e internacionais regulares	N.º de ações de marketing dirigidas a estudantes internacionais
AAI	Qualificação e sensibilização dos serviços do IST para a integração de alunos internacionais – Internationalization at home (2022: Alargar as ações aos departamentos)	N.º de ações de formação/sensibilização aos serviços
AAI	Reforçar as parcerias académicas de graus duplos/conjuntos	Nº de parcerias
AAI	Aumento da exposição internacional dos RH do IST – criação de uma agenda de workshops/webinars com responsáveis técnicos/serviços de outras universidades europeias para trocar experiências de organização de trabalho e motivação dos colaboradores (diferentes áreas de atuação)	Criação da agenda (sim/não); N.º de workshops/webinars
AAI	Implementação de sistema de gestão de leads de estudantes regulares nacionais e internacionais através de utilização da plataforma Full Fabric	N.º de leads geradas; N.º de leads concretizadas
AAI	Aumentar a participação em programas de consórcio, europeus e internacionais, de modernização administrativa e de novos modelos de ensino	Nº de programas resultados
AAI	Apresentação da AAI a todos os Departamentos e Serviços	Nº de apresentações realizadas
DA	Dinamização do marketing digital para informar os atuais alunos/futuros, alunos sobre a reestruturação	Processo a decorrer em 2021
DA	Contribuição da AA para o "Admission Office"	Processo a decorrer em 2021
DA	Remodelação da Página do Técnico (+friendly)	Processo a decorrer em 2021
DA	Apoio nas propostas de alteração/criação de ciclos de estudo, construção dos novos planos curriculares no Fénix	Processo a decorrer em 2021
DA	Otimizar as plataformas de candidatura*	Processo a decorrer em 2021
DA	Implementação do certificado permanente de habilitações (Medida M023 Programa Simplex 2010)**	Processo a decorrer em 2021
DA	Fortalecer a presença dos alumni do 3º ciclo, com cargos de direção nas empresas, em eventos promovidos pelo IST	Processo a decorrer em 2021
DA	Desenvolver um programa de incentivo aos alunos trabalhadores-estudantes, inscritos em dissertação (com nº de inscrições > 1) em dissertação, para desenvolverem o trabalho na empresa empregadora	Processo a decorrer em 2021
DA	Otimizar a plataforma das dissertações de mestrado, de modo a que se possa recolher/validar dados sobre os alunos que possuem acordos de confidencialidade relativos à realização de dissertações em ambiente empresarial ou noutras instituições de I&D e de Ensino Superior *	Processo a decorrer em 2021
DA	Apoio aos alunos via telefónica/mail/Zoom (AG/APG/NDA)	Processo a decorrer em 2021
DA	NDA - Produção de documentação direcionada aos alunos tendo em conta o período de quarentena Ex: -Métodos de estudo -Combate ao isolamento	Atualização a decorrer em 2021
Da	AG- Identificação/apoio de alunos NEE Todo o processo passou a ser 100% online	Processo a decorrer em 2021

DA	Todas as componentes do registo académico (AG/APG) • apuramentos • verificação financeira • lançamento de notas • emissão de documentos • despacho de requerimentos em modo ONLINE	Processo de consolidação a decorrer em 2021
DA	APG - Adaptação da nova lei, na realização das provas de doutoramento (Provas online)	Este procedimento já está a funcionar de forma consolidada
DA	APG - Adaptação ao novo procedimento dos Reconhecimento de Habilitações Estrangeiras (verificação do processo, constituição do júri)	Este procedimento já está a funcionar de forma consolidada
DA	GOP – Elaboração dos horários /contactos com os coordenadores de Curso/Conselho Pedagógico – modo online	Processo a decorrer em 2021
DA	Manual de Boas Práticas da AG	Já se encontra em fase de elaboração
DA	Implementação do MEPP	Formar os recursos com o objetivo de informar, resolver e solucionar os problemas inerentes ao processo.
DA	Desenvolvimento de um instrumento de triagem e encaminhamento rápido dos estudantes que entrem em contacto com o NDA, de acordo com um fluxograma previamente definido e comum a toda a DA	Em alinhamento com o objetivo do NDA “Identificar e dar resposta atempada às situações de risco académico”
DA	Matrículas de todos os ingressos no IST	Matrículas serão todas realizadas online
DA	Desmaterialização dos processos	Desmaterialização das pautas Dissertações Historiais candidaturas certidões Suplementos ao diploma
DA	Elaboração dos horários 2021/2022	Utilização do software para geração de horários “Bullet”
DA	Desenvolvimento de tarefas relacionadas com os projetos internacionais UNITE!, Creativity & Critical Thinking (OCDE) e JProVirtual que projetem o IST como uma Escola de Referência a nível internacional na área Académica/Pedagógica	Em alinhamento com o objetivo do NDA “Promover a notoriedade pedagógica do IST enquanto instituição de ensino superior”
DA	Desenvolvimento de novos conteúdos e atividades, que melhorem o acesso dos docentes e investigadores do IST a recursos pedagógicos e oportunidades nacionais e internacionais e de formação e desenvolvimento	Em alinhamento com o objetivo do NDA “Potenciar o desenvolvimento integral e a qualidade pedagógica de docentes e investigadores”
DA	Renovação do Programa de Tutorado e sua adequação ao MEPP	Em alinhamento com o objetivo do NDA “Potenciar o desenvolvimento integral e o sucesso académico dos estudantes”
DASI	Criação, configuração e curadoria de diversos sites.	Alguns são previsíveis pois estão associados a eventos recorrentes, mas outros dependem de pedidos comunidade conseguimos antecipadamente.
DASI	Atualização dos sites dos serviços para atualizar e uniformizar a imagem institucional.	
DASI	Migração de todos os sites WordPress para uma nova infraestrutura comum e uniformizada.	
DASI	Apoio à área de comunicação do IST nas vertentes web, vídeo e fotografia.	
DASI	Apoio na elaboração e publicação de cursos MOOC para disponibilizar na plataforma OpenEDX do Técnico.	
DASI	Continuação e conclusão do desenvolvimento e renovação do sistema de candidaturas on-line preparando as profundas alterações que virão a operar no modelo académico e pedagógico do IST a partir 2021/2022.	
DASI	Continuação e conclusão dos desenvolvimentos do módulo de	

	transições académica de modo a permitir a migração automatizada dos alunos para nos novos planos curriculares que iniciam em 2021/2022.	
DASI	Apoio às alterações necessárias em DOT e em SAP para dar suporte à restituição de IVA nos projetos científicos.	
DASI	Implementação de diversas alterações e melhorias no DOT.	Melhorar a interface de seleção de elementos PEP nos fluxos de processos de aquisição; Rever a apresentação de informação no visualizador de projetos (em particular para a visualização de informação de PEPs Centros de custo).
DASI	Completar os desenvolvimentos do Scholar e efetuar a migração total do Sotis para o Scholar	Implica também a integração com o Scholar da Reitoria da ULisboa e com o sistema RCAAP.
DASI	Disponibilizar a ferramenta Papyrus na rede EduGain e permitir ainda autenticação com outro authentication provider (GitHub).	
DASI	Integração do Digital Payments Gateway da SIBS com o sistema de gestão de eventos do FenixEdu	Irá proporcionar aos clientes do Técnico mais mecanismos de pagamento e maior celeridade processamento da informação de pagamentos.
DASI	Integração do mecanismo de IBAN's dedicados do Santander com o sistema de gestão de eventos do FenixEdu	Irá permitir poupar muito tempo consumido pela Tesouraria e pelas Áreas Académicas no processamento manual de informação.
DASI	Completar os NIAS desenvolvimentos do SmartSigner	Instalador local para clientes windows e mac.
DASI	Contratação de colaboradores	- Conclusão do procedimento em curso para o NDM. - Realização de novos procedimentos de contratação para reforço das equipas.
DASI	Realização de Workshops para demonstrar o desenvolvimento nas stacks tecnológicas utilizadas na DASI e também da utilização das APIs disponíveis para a comunidade.	
iStartLab	iStartLab Meetups – encontros sobre inovação aberto a todos os alunos (quinzenalmente às quarta-feiras das 18:00 às 19:00, durante os períodos letivos)	
iStartLab	iStartLab HowToStart – série de vídeos sobre tecnologias que podem ser usadas pelos alunos nos seus projetos de inovação	
iStartLab	Oceans of Energy Data – curso de uma semana para alunos InnoEnergy reunindo a ciência de dados com o desenho de proposta de valor (setembro 2021)	
iStartLab	Tech4Law – curso de uma semana para alunos da Católica Law School sobre tecnologias digitais e como podem ser usadas em modelos de negócio (setembro 2021)	
iStartLab	VP Design – curso de uma semana para alunos internacionais no âmbito do programa Athens sobre desenho de propostas de valor (novembro 2021)	
iStartLab	Lab2Market – workshop de desenho de proposta de valor e acompanhamento das equipas na validação do modelo de negócio desenvolvido na parceria com a i-Deals/Everis (março a dezembro de 2021)	
iStartLab	TecInnov Challenges – acompanhamento das equipas no desenvolvimento da prova de conceito da solução que propõem para responder a desafios propostos por empresas (ainda sem calendarização)	
iStartLab	iStartLab MakerClasses – série de sessões interativas de 3 horas dedicadas à forma de usar cada um dos equipamentos do iStartLab aberto a todos os alunos (durante os períodos letivos)	

iStartLab	iStartLab Co-Creation Sessions – sessões de 3 horas em que os participantes trabalham em equipa num desafio de inovação numa de três metodologias diferentes: desenho de proposta de valor, jornada do cliente ou ideação (durante os períodos letivos).	
DP	Promover a realização de ações de formação internas (aos serviços).	N.º de ações de formação frequentadas/ano =10
DP	Promoção da participação em projetos em parceria com as empresas, e envolvimento com a indústria. Reforçar o apoio técnico a candidaturas	N.º de candidaturas submetidas, projetos aprovados =6/5
DP	Disponibilizar ferramentas e informação para apoio na elaboração do processo de candidatura.	N.º de ferramentas disponibilizadas =4 (documentos, ficheiros de apoio, folhas de cálculo e sítio da internet)
DP	Criação de ferramentas de divulgação como incentivo para a participação em projetos de investigação aplicada.	N.º de ferramentas desenvolvidas =2
DP	Apoio técnico à elaboração de candidaturas a projetos de investigação	Apoio técnico à elaboração de candidaturas a projetos de investigação
DP	Promover a uniformização de procedimentos de gestão de projetos	Otimização de processos internos (Abertura e encerramento de projetos, processos de despesa e receita, execução de relatórios, validação de candidaturas)
DP	Dinamizar a identificação de novas oportunidades de projetos	Ações de divulgação (newsletter, página web, comunicação com Unidade de I&D)
DP	Acompanhamento da execução financeira do orçamento do projeto	Manter atualizados mapas de execução financeira
DP	Preparação e execução dos relatórios financeiros	Submissão atempada de relatórios financeiros
DP	Verificação dos processos de despesa quanto à sua elegibilidade e legalidade	Verificação da admissibilidade da despesa de acordo com os regulamentos do financiamento= 3782 processos de despesa
DP	Gestão da receita	Identificação da receita e execução de relatório anual e semestral
DP	Abertura e Encerramento de projetos	Número de novos projetos validados/projetos encerrados= 163/40
DP	Acompanhamento de auditorias financeiras	Número de auditorias =4
DP	Gestão da página WEB	Atualização diária
DP	Publicação de newsletter trimestral	Comunicação trimestral
DP	ERC Acceleration Programme	Abertura de call interna anual. Número de candidatos= 17
DP	Reforçar a formação dos RH	Formação de RH focada nos regulamentos dos financiamentos geridos.
DP	Contratar novos RH	Adequar os RH ao volume de trabalho
DP	Elaboração de relatórios de atividade periódicos e indicadores	
DP	Automatização dos processos de candidatura	
DP	Definir estratégia para melhorar a comunicação e ligação com os investigadores	
DP	Integrar as redes de contacto dos programas de financiamento e de outras instituições, através de redes sociais (melhorar a comunicação e partilha boas práticas)	
DP	Criação de Relatórios de Concurso (candidaturas submetidas e resultados, incluindo os critérios de diversidade de programas de financiamento e volume de fundos angariados)	
DP	Reorganizar as tarefas e competências dos gestores para reforçar a capacidade de resposta na execução de projetos	
DP	Análise atempada das calls para direcionamento a potenciais	

	candidatos, e preparação de apoio a prestar	
DP	Uniformizar a documentação e ficheiros de apoio na DP	
DP	Alargar e promover o processo de desmaterialização	
DP	Organizar ações de formação para docentes e investigadores, envolvendo consultores externos	Reforçar apoio a docentes e investigadores
DP	Realização de Information Days (convite a entidades financiadoras)	Reforçar apoio a docentes e investigadores
DP	Melhorar a divulgação dos projetos financiados em articulação com as Fichas de Projeto obrigatórias	
DP	Disponibilização de FAQs relacionadas com gestão de projetos a toda a comunidade IST/IST-ID	
DO - NSHS	Plano de Prevenção e Atuação do IST face à COVID-19	Atualmente tornou-se na atividade mais prioritária, relevante e crítica do Núcleo, pelo que a grande maioria do trabalho passa pelo rastreio de casos positivos na comunidade Técnico e ainda pela atualização constante e permanente do Plano de Prevenção e Atuação face à COVID-19/Plano de Contingência do IST
DO - NSHS	Segurança contra incêndios	Atividade regular Novos processos concursais para a manutenção dos SADI. Terminar as MAP que iniciaram em 2020 e lançar processo concursal para a realização de mais um conjunto de edifícios. Gostaríamos ainda de lançar um processo concursal para a manutenção das portas corta-fogo dos edifícios.
DO - NSHS	Gestão de Resíduos	Atividade regular Novos processos concursais para recolha e eliminação de Resíduos Urbanos, de RCD's e biológicos.
DO - NSHS	Segurança Física	Atividade regular Manutenção do acompanhamento da empresa de vigilância com a elaboração de relatórios mensais de segurança. Lançamento de processos concursais para a manutenção do sistema integrado de segurança (controlo de acessos) e reformulação do sistema de CCTV existente.
DO - NSHS	Atividades de Segurança no Trabalho	Atividade regular Retomar as avaliações de riscos dos edifícios, e a implementação do manual de segurança para laboratórios que que foram interrompidos devido a pandemia da COVID-19. Lançamento do processo concursal para a manutenção do programa de desfibrilhação automática externa.
DO - NSHS	Gestão das ETAR's	Atividade regular Novo processo concursal para a manutenção e fornecimento de produtos para as ETARs
DO - NSHS	Desinfestações	Atividade regular

		Novos processos concursais para garantir a desinfestação e desratização dos campi e para o tratamento da procecionária do pinheiro, por causa do infantário.
DO - NSHS	Segurança nas obras	Atividade regular não programada Elaborar os Planos de Segurança e Saúde e os Planos de Prevenção e Gestão de RCD e coordenações de segurança nas obras sempre que solicitado pelos NO e NM.
DO - NSHS	Outras atividades	Atividade regular Manutenção do programa de perdidos e achados.
DO - AAG	Assegurar a faturação, do IST aos SASUL, conforme inscrito no protocolo de cedência, dos respetivos custos com as Residências de estudantes Duarte Pacheco e Râmoa Ribeiro, e ainda suportados pelo IST no âmbito de contratos que ainda se encontram em vigor	Assegurar a faturação dos contratos de prestação de serviços, que ainda se encontram em vigor, até ao seu término, através da emissão das respetivas notas de débito em nome dos SASUL.
DO - AAG	Gestão das necessidades de contratação de serviços de outsourcing, empreitadas, bens e concessão de espaços	Atividade regular
DO - AAG	Organização dos processos com vista a procedimentos de contratação	Atividade regular
DO - AAG	Lançamento de processos de aquisição	Atividade regular
DO - AAG	Adjudicação e contratação	Atividade regular
DO - AAG	Execução e acompanhamento contratual	Atividade regular
DO - AAG	Com a pandemia COVID-19 as equipas de limpeza, contratadas pelo IST, em regime de outsourcing, foram canalizadas para limpezas gerais de paredes, corredores, salas de aulas, vitrificações, para além da limpeza de gabinetes e espaços comuns	Por tempo indeterminado
DO - AAG	Durante a pandemia devem ser reorganizadas tarefas de forma a que se garanta a higienização 6 vezes por dia de espaços comuns; A recolha de resíduos indiferenciados nos espaços comuns entre 4 a 6 vezes por dia; Higienização dos WCs 6 vezes por dia	Por tempo indeterminado
DO - AAG	Nos arruamentos foram levadas a cabo diversas tarefas tais como: a varredura mecânica, a varredura manual, limpeza de cinzeiros, desentupimento de sarjetas, lavagem de escadarias e ecopontos. Com a pandemia há a necessidade de reforçar a higienização dos bancos de jardim	Por tempo indeterminado
DO - AAG	Manutenção dos espaços verdes do IST com diversas tarefas como mondas, regas, remoção de ervas daninhas, replantação, corte de alguns extratos velhos ou árvores danificadas bem como as desbaratizações e desratizações devem de ser acauteladas	Atividade regular
DO - AAG	Receção, distribuição e expedição de todo o correio do IST	Atividade regular
DO - AAG	Coordenação e gestão do processo de aluguer e gestão de espaços no Campus Alameda no âmbito do Regulamento/Normas para o aluguer temporário de espaços do IST	Atividade regular Se pandemia se mantiver esta tarefa estará reduzida a mínimos
DO - AAG	Colaborar com o Núcleo de Património no sentido manter atualizado todo o material para abate	Atividade regular
DO - AAG	Gestão de toda a frota automóvel do IST	Atividade regular
DO - AAG	Gestão e acompanhamento do aluguer interno das viaturas do IST, por forma a otimizar a sua utilização e respetiva imputações aos centros de custos dos diversos serviços	Atividade regular

	internos que requisitam a utilização de viaturas do IST	
DO - AAG	Promover e assegurar o funcionamento eficiente e eficaz da Reprografia do IST, designadamente na execução de todos os trabalhos de cópia, impressão, digitalização e encadernação solicitados por alunos e docentes no âmbito das atividades regulares de ensino e investigação prosseguidas pelo IST	Atividade regular
DO - AAG	Apoiar diariamente as aulas que decorrem no pavilhão central bem como as atividades do CG	Atividade regular
DO - AAG	Assegurar a preparação e as condições de utilização dos espaços reservados para eventos e reuniões, tais como, o salão nobre, átrios e sala de reuniões do pavilhão central, bem como assegurar a organização e gestão de stocks nas áreas de consumíveis de higiene, consumíveis de sala de aula e outros consumíveis	Atividade regular Se pandemia se mantiver esta tarefa estará reduzida a mínimos
DO - AAG	O NSG tem como atividade regular, solicitar ao NM, numa base diária/semanal, através de plataforma eletrónica ou telefone, serviços de manutenção diversa nas especialidades de serralharia, eletricidade, avac, e outras, por forma a encaminhar e responder a todos os pedidos de manutenção efetuados pelos órgãos centrais	Atividade regular
DO - AAG	Durante a pandemia, muitos dos elementos afetos ao NSG, tais como, motoristas, auxiliares e pessoal afeto à reprografia, estiveram a dar apoio a atividades da equipa Técnico Seguro no âmbito da implementação do Plano de Prevenção e Atuação do IST face à COVID-19/Plano de Contingência do IST para a pandemia COVID-19	Por tempo indeterminado
DO - AAG	Receção de faturas dos contratos em nome do IST	Necessidade de identificar as faturas referentes a serviços prestados nas residências RDP e RRR
DO - AAG	Encaminhamento das faturas para emissão de pedido de reembolso aos SASUL	Pedido de emissão de fatura, sob forma de pedido de reembolso, à Área Contabilística do IST
DO - AAG	Receção do reembolso	Monitorizar a regularização dos pedidos de reembolso
DO - AAG	Verificação do cronograma dos contratos vigentes	Deverá verificar-se a necessidade de promover uma nova contratação antes do término do contrato em curso.
DO - AAG	Receção de pedidos de abertura de procedimento com vista a novas contratações	Resposta aos pedidos com encaminhamento para órgão competente para a decisão de contratar
DO - AAG	Preparação das peças do procedimento	Programa de concurso; convite; caderno de encargos; e outros.
DO - AAG	Elaboração de anúncio para publicação	Publicação no DR e no JOUE
DO - AAG	Submissão das peças do procedimento na plataforma de compras públicas	Programa de concurso ou convite; anúncio; caderno de encargos; mapa de quantidades; fichas técnicas; projeto de execução; e outro
DO - AAG	Preenchimento em plataforma de compras públicas dos prazos inerentes ao procedimento	Esclarecimentos; Erros e Omissões; Entrega de propostas; Abertura de procedimentos
DO - AAG	Abertura de propostas em plataforma de compras públicas	Disponibilização das propostas ao júri do procedimento
DO - AAG	Receção dos relatórios preliminar e final	Disponibilização em plataforma dos relatórios
DO - AAG	Formalização da adjudicação	Encaminhamento para órgão competente para a decisão de adjudicar
DO - AAG	Pedido de documentos de habilitação e caução ao adjudicatário	Submissão destes pedidos em plataforma de compras

DO - AAG	Elaboração do contrato	Reflete o que está inscrito nas peças do procedimento
DO - AAG	Receção de faturas inerentes aos contratos	Necessidade de validação das faturas
DO - AAG	Encaminhamento das faturas rececionadas	Envio à Área Contabilística para sua liquidação
DO - AAG	Receção de outros documentos relativos aos contratos	Adendas;
DO - AAG	Verificação das obrigações contratuais	Libertação de cauções; e
DO - AAG	Encerramento do contrato	Outros
DO - AAG	Gestão de processos que permitam o acompanhamento integral dos contratos	Validação de todas as faturas e notas de crédito
DO - AAG	Implementação de software para a criação de uma plataforma digital de assinaturas	Lançamento no BASE do Relatório de Execução do Contrato
DO - AAG	Assegurar a satisfação dos utilizadores dos espaços do C. Congressos promovendo a adaptação dos espaços às necessidades sentidas	
DO - AAG	Assegurar as melhores práticas de condições de trabalho para os colaboradores – ergonomia e ambiente	
DO - AAG	Promover o aumento da ocupação das salas de conferencia e Grande Auditório	
DO - AAG	Impressão, encadernação e composição de trabalhos	Necessidade de captar investimento para aquisição de novos equipamentos
DO - AAG	Impressão, encadernação e composição de trabalhos	Rotatividade dos colaboradores pelo NSG pelo serviço de reprografia
DO - AAG	Receção, distribuição e expedição de todo o correio do IST	Rotatividade dos colaboradores pelo NSG pelo serviço de expedição
DO - AAG	Receção, distribuição e expedição de todo o correio do IST	Necessidade de captar investimento para implementar um programa de gestão documental
DO - AAG	Apoio à atividade letiva e apoio logístico às atividades dos órgãos centrais	Apoio à atividade letiva é essencial à Escola
DO - AAG	Gestão de espaços interiores e exteriores	Avaliação sobre a necessidade de ajuste de processos e procedimentos
DO - AAG	Gestão de conteúdos disponibilizados (agendas, formulários, tabelas de preços, contactos, procedimentos, etc.)	Necessidade de atualização de conteúdos
DO - AAG	Implementar sistema de custo mínimo por aluguer de espaços	Necessidade de investimento em equipamentos e de upgrade dos espaços alugados
DO - AAG	Revitalização do espaço arbóreo do IST	Necessidade de reorganização de forma sustentável os espaços verdes do IST
DO - ABAM	Promover uma política de desenvolvimento de coleções ajustada às necessidades da Comunidade Académica	Atividade Regular
DO - ABAM	Aumentar o número de dissertações defendidas no IST em formato digital e em acesso aberto no catálogo bibliográfico	Atividade Regular
DO - ABAM	Promover um Serviço de Referência Virtual aumentando o número dos serviços de apoio aos estudantes disponibilizados online	Atividade Regular
DO - ABAM	Assegurar com qualidade o serviço de referência presencial	Atividade Regular
DO - ABAM	Assegurar o funcionamento do serviço de empréstimo domiciliário e Empréstimo Inter Bibliotecas (EIB)	Atividade Regular
DO - ABAM	Dinamização da página do Facebook da Biblioteca para promover serviços e recursos, com a finalidade de aumentar o número dos seus seguidores	Atividade Regular
DO - ABAM	Acolhimento aos novos alunos nacionais/internacionais com atividades articuladas com o NDA e NAPE	Atividade Regular
DO - ABAM	Melhoramento dos espaços da Biblioteca	Atividade Regular
DO - ABAM	Aumentar a oferta formativa no âmbito do Programa de Formação de utilizadores	Atividade Regular

DO - ABAM	Desenvolver programas de formação na área da bibliometria e avaliação da produção científica para apoiar a divulgação da ID&I do IST	Atividade Regular
DO - ABAM	Gerir os pedidos de doação de livros, de forma a não acumular acervo desadequado na Biblioteca	Atividade Regular
DO - ABAM	Melhoria dos registos que constam no catálogo bibliográfico	Atividade Regular
DO - ABAM	Incrementar o reconhecimento social e institucional da Biblioteca no seio da Comunidade IST	Atividade Regular
DO - ABAM	Desenvolver ações de marketing para a promoção de recursos atividades e serviços	Atividade Regular
DO - ABAM	Monitorização, acompanhamento e intervenção dos processos de aquisição de bens e serviços na plataforma .dot do IST e da IST-ID	Atividade Regular
DO - ABAM	Promover atividades no âmbito do Serviço Educativo dos Museus	Atividade Regular
DO - ABAM	Assegurar a transferência para o Núcleo de Arquivo da documentação produzida pelos órgãos de gestão e serviços da Escola	Atividade Regular
DO - ABAM	Gerir a documentação de arquivo transferida durante o ano	Atividade Regular
DO - ABAM	Gerir a documentação acumulada nos depósitos de arquivo intermédio e histórico	Atividade Regular
DO - ABAM	Proceder à eliminação formal da documentação sem valor arquivístico.	Atividade Regular
DO - ABAM	Gerir os pedidos de doações de documentos de arquivo com valor histórico	Atividade Regular
DO - ABAM	Assegurar o armazenamento e instalação adequados da documentação nos depósitos de arquivo intermédio e histórico	Atividade Regular
DO - ABAM	Manter e atualizar a base de dados de identificação e localização da documentação de arquivo	Atividade Regular
DO - ABAM	Proceder à organização e descrição arquivística da documentação de arquivo (papel/ digital) de conservação permanente	Atividade Regular
DO - ABAM	Atualização, correção e uniformização de registos de descrição arquivística da documentação digitalizada, com vista a complementar a informação e agilizar a sua recuperação	Atividade Regular
DO - ABAM	Assegurar os serviços de empréstimo, consulta, pesquisa e reprodução de documentos	Atividade Regular
DO - ABAM	Aplicar um inquérito aos estudantes e outros utilizadores da Biblioteca	O modelo de inquérito está preparado. A sua aplicação foi adiada devido à pandemia
DO - ABAM	Participar na elaboração do Guia do Estudante	
DO - ABAM	Participar no acolhimento aos novos estudantes	
DO - ABAM	Manter a comunicação com os Núcleos de estudantes e AEIST	
DO - ABAM	Alterar a sinalética da biblioteca: textos bilingues	
DO - ABAM	Aplicar o inquérito das Bibliotecas inclusivas ao grupo identificado no IST como tendo necessidades educativas especiais	
DO - ABAM	Catálogo da Biblioteca: melhoria dos registos bibliográficos	Cerca de 54000 registos bibliográficos
DO - ABAM	Publicações periódicas; introdução do kardex (todos os números de um título de revista) nos registos bibliográficos que constam no novo catálogo bibliográfico	Esta tarefa não se aplica a todos os títulos de periódicos, mas a um pequeno número em que a migração não ocorreu por incoerência dos dados
DO - ABAM	Alterar o sistema de cotas de parte dos livros do espaço de biblioteca do Pavilhão de Civil	Em 2019, a Biblioteca departamental do Departamento de Civil foi integrada e todo o acervo, que tinha um sistema de cotas diferente, tem estado a ser progressivamente modificado. Neste momento faltam mudar as cotas em

		cerca de 5000 livros e subsequentes registos bibliográficos
DO - ABAM	Reforçar os conhecimentos de catalogação-frequência de curso	Curso e-learning ministrado pela Associação Portuguesa de Bibliotecários e Arquivistas
DO - ABAM	Elaboração de um manual de procedimento para a correção dos registos	
DO - ABAM	Catálogo da Biblioteca: colocar nos registos bibliográficos uma tipologia de códigos de barras nas dissertações em formato digital que identifique a pertença ao IST	Cerca de 7500 registos
DO - ABAM	Catálogo da Biblioteca: colocar em funcionamento a Área de Leitor que permitirá ao utilizador efetuar diretamente um conjunto de operações ligadas com a Biblioteca	Esta funcionalidade está inoperacional devido a dificuldades surgidas nos serviços informáticos da Reitoria. Esta atividade implicará a execução de um conjunto de tarefas: planeamento de execução, divulgação do serviço e sua monitorização
DO - ABAM	Serviço de empréstimo: elaborar um "Chamamento geral de livros" que permita a devolução de todos os livros emprestados	
DO - ABAM	Serviço de empréstimo: unificar os diferentes perfis de um mesmo leitor	Esta ocorrência de um mesmo leitor ter vários perfis deve-se à migração de leitores e ao facto do novo catálogo ser comum às várias escolas da ULisboa e a autenticação ser federada. Foi gerado um novo leitor na ULisboa, sendo necessário uniformizar com os leitores oriundos do Fenix
DO - ABAM	Serviço de empréstimo: apagar da base os leitores inativos e não reconhecidos pela autenticação federada da ULisboa	
DO - ABAM	Assegurar em quatro espaços da Biblioteca o funcionamento do Serviço de Empréstimo de recursos impressos	
DO - ABAM	Assegurar o funcionamento do Serviço de Empréstimo InterBibliotecas e InterCampi	
DO - ABAM	Divulgar e promover o acesso aos recursos digitais: manter atualizados os links nos registos bibliográficos do catálogo da Biblioteca	
DO - ABAM	Divulgar e promover o acesso aos recursos digitais: negociar com as editoras as subscrições anuais	
DO - ABAM	Divulgar e promover o acesso aos recursos digitais: articular com os departamentos o pagamento da subscrição das assinaturas dos recursos	
DO - ABAM	Divulgar e promover o acesso aos recursos digitais: manter a página web do IST e da Biblioteca atualizada e utilizar as redes sociais para divulgação dos recursos	
DO - ABAM	Dinamizar semanalmente a participação da Biblioteca nas redes sociais	
DO - ABAM	Noticiar estes recursos junto dos Núcleos de estudantes e da AEIST	
DO - ABAM	Programa de Formação de Utilizadores: conceber os conteúdos formativos	
DO - ABAM	Programa de Formação de Utilizadores: organizar o plano de formação semestral	Elaborar os planos, formulários, colocar na página web, divulgar as formações à medida que decorrem no calendário; gerir inscrições; produção de certificados
DO - ABAM	Programa de Formação de Utilizadores: aplicar o inquérito de satisfação, análise e edição de resultados (relatório)	
DO - ABAM	Programa de Formação de Utilizadores: elaboração do relatório semestral	
DO - ABAM	Mudar o formato de apresentação de alguns tutoriais disponibilizados na página web da Biblioteca	

DO - ABAM	Assegurar com qualidade o serviço de referência presencial	
DO - ABAM	Serviço de referência virtual: assegurar o dinamismo comunicacional da página web da biblioteca	A comunicação virtual é assegurada pela criação de formulários em todos os serviços, correio eletrónico e contactos telefónicos
DO - ABAM	Assegurar o funcionamento do sistema de reservas das salas de trabalho em grupo	
DO - ABAM	Monitorização, acompanhamento e intervenção nos processos de aquisição de bens e serviços na plataforma Dot do IST e da IST-ID	
DO - ABAM	Disponibilizar no catálogo da Biblioteca as dissertações defendidas no IST em formato digital e em acesso aberto	
DO - ABAM	Gerir os pedidos de doação de livros, de forma a não acumular acervo desadequado na Biblioteca	
DO - ABAM	Disponibilizar no catálogo da Biblioteca teses de doutoramento disponíveis em acesso aberto	
DO - ABAM	Desenvolver ações de marketing e de divulgação dos serviços e recursos: aumentar a utilização dos códigos QR code	
DO - ABAM	Desenvolver ações de marketing e de divulgação dos serviços e recursos: Divulgar eventos na página web do IST	
DO - ABAM	Desenvolver ações de marketing e de divulgação dos serviços e recursos: concorrer a 6.ª call do ObservIST	
DO - ABAM	Desenvolver ações de marketing e de divulgação dos serviços e recursos: alterar o formato de apresentação do prémio de boas práticas da 5.ª call ObservIST e enviar para a AEPQ	
DO - ABAM	Reconhecimento social e institucional: participar na Exposição 110 anos, 110 objetos	
DO - ABAM	Reconhecimento social e institucional: apoiar as atividades de cariz cultural	Exemplo: cedência de acervo para exposições e para projetos nacionais
DO - ABAM	Reconhecimento social e institucional: articular com os serviços da Reitoria os acordos de beneficiação com as editoras, por causa de descontos em APCs e outros	
DO - ABAM	Alterar o Manual de Procedimentos - Biblioteca	
DO - ABAM	Participação da Biblioteca na fase II do Plano de Contingência do IST e no Plano de Prevenção e Atuação face ao COVID 19	
DO - ABAM	Atualizar o Manual de Procedimentos - Arquivo	
DO - ABAM	Elaborar um Plano de Emergência para o Arquivo	
DO - ABAM	Assegurar a transferência para o Núcleo de Arquivo da documentação de arquivo, produzida pelos órgãos de gestão e serviços da Escola	
DO - ABAM	Registar, classificar, avaliar e selecionar a documentação transferida durante o ano	
DO - ABAM	Classificar, avaliar e selecionar a documentação de arquivo acumulada em depósito	
DO - ABAM	Gerir os pedidos de doação de documentos de arquivo	
DO - ABAM	Encaminhar para eliminação a documentação sem valor arquivístico	
DO - ABAM	Manter e atualizar a base de dados de identificação e localização física da documentação de arquivo	
DO - ABAM	Garantir o armazenamento e instalação adequados da documentação nos depósitos de arquivo intermédio e de arquivo histórico	
DO - ABAM	Prestar apoio técnico e orientar a comunidade IST na gestão da sua documentação de arquivo	
DO - ABAM	Implementar um sistema de gestão integrada de arquivo intermédio e de arquivo histórico	
DO - ABAM	Proceder à organização e descrição arquivística da documentação de arquivo (papel/ digital) da Escola, de	

	conservação permanente	
DO - ABAM	Atualizar e uniformizar os registos de descrição arquivística da documentação digitalizada, com vista a complementar e agilizar a recuperação da informação.	
DO - ABAM	Elaborar um manual de procedimentos para a organização e descrição arquivística.	
DO - ABAM	Rever e atualizar os instrumentos de descrição documental dos fundos e coleções de arquivo disponíveis na página Web	
DO - ABAM	Disponibilizar novos instrumentos de descrição documental dos fundos e coleções de arquivo na página Web.	
DO - ABAM	Disponibilizar registos de descrição arquivística e imagens digitais em linha	
DO - ABAM	Prestar serviços de empréstimo, pesquisa, consulta e reprodução de documentos à comunidade IST e aos utilizadores externos.	
DO - ABAM	Rever e atualizar a página Web do Arquivo	
DO - ABAM	Colaborar nas iniciativas e atividades culturais da Escola	
DO - ABAM	Aplicar a matriz da Acessibilidade dos Museus da Rede Portuguesa de Museus (RPM)	A matriz foi ministrada no curso da Rede Portuguesa de Museus (RPM) frequentado no ano 2019 – A análise é uma lista de 10 temas com implicações na acessibilidade: 1. Edifício. 2. Localização e orientação. 3. Exposições. 4. Comunicação e divulgação. 5. Segurança. 6. Consultoria. 7. Formação. 8. Emprego e voluntariado. 9. Avaliação. 10. Política de gestão relativa à acessibilidade
DO - ABAM	Manter a comunicação das páginas nas redes sociais (Facebook e Instagram)	
DO - ABAM	Criar novas visitas aos Museus sustentadas pelo serviço educativo	
DO - ABAM	Manter a comunicação com os Núcleos de estudantes e AEIST	
ACIM – Assessoria Técnica	Criação e dinamização do grupo de responsáveis de comunicação das 24 UI IST	Continuação dos trabalhos nos mesmos moldes
ACIM – Assessoria Técnica	Criação e implementação de atividade de divulgação de ciência com todas as ui - Explica-me como se tivesse 5 anos	Continuação dos trabalhos em formato mensal
ACIM – Assessoria Técnica	Criação de merchandising de ciência, em associação com as UI do grupo de comunicação	Design finalizado
ACIM – Assessoria Técnica	Criação e dinamização do grupo de responsáveis de comunicação dos departamentos	Início da implementação
ACIM – Assessoria Técnica	Criação de um guia de boas práticas para uso de redes sociais no IST	Levantamento necessidades
ACIM – Assessoria Técnica	Gestão de redes sociais - Facebook	Continuação do trabalho
ACIM – Assessoria Técnica	Gestão de redes sociais - Instagram	Continuação do trabalho
ACIM – Assessoria Técnica	Gestão de redes sociais - Twitter	Continuação do trabalho
ACIM – Assessoria Técnica	Elaboração do Plano de Comunicação do novo Modelo de Ensino e Práticas Pedagógicas	Elaboração do Plano de Comunicação do novo Modelo de Ensino e Práticas Pedagógicas

ACIM – Assessoria Técnica	Conceção do plano de celebração do 110.º-111.º aniversário	Conceção do plano de celebração do 110.º-111.º aniversário
ACIM – Assessoria Técnica	Participação no UNITE, WP de divulgação e comunicação	a continuar
ACIM - GCRP	Assessoria de Imprensa	continuação
ACIM - GCRP	Merchandising	continuação
ACIM - GCRP	Cobertura de eventos	continuação
ACIM - GCRP	Organização e apoio a eventos institucionais	continuação
ACIM - GCRP	Tradução dos folhetos de curso	Revisão e reimpressão
ACIM - GCRP	Revisão e reimpressão da Brochura Institucional Uma Escola para o Mundo	Revisão e reimpressão
ACIM - GCRP	Tradução da Brochura Institucional	Revisão em caso de alteração de conteúdos
ACIM - GCRP	Envio Newsletter semanal	Continuação
ACIM - GCRP	Clipping institucional	Continuação
ACIM - NAPE	Organização semana de acolhimento dos novos estudantes	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Programa Mentorado do Técnico 2019/20	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Orientation Week (1S, 2S)	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Athens Programme	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Organização de workshops no âmbito do desenvolvimento de competências dos estudantes	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Promoção do Curso de Francês BNP Paribas/ Alliance Française	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Apoio a estudantes com necessidades educativas especiais	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Apoio a eventos institucionais do Técnico	Dar continuidade
ACIM - NAPE	Gestão das redes sociais e sites dos projetos de ligação a estudantes e candidatos	Dar continuidade
ACIM	Implementação do plano de comunicação do novo Modelo de Ensino e Práticas Pedagógicas	Foi contratado um novo recurso humano para esta atividade
ACIM	Pesquisa e seleção de 110 objetos relacionados com a História da Escola quer pela via de ensino, quer pela da investigação e outros de manifesto interesse.	Atividade no âmbito das comemorações dos 110 anos do Técnico.
ACIM	Acompanhamento e produção para a realização de 110 podcasts sobre a estória de cada um dos objetos selecionados.	Agendamento das gravações com os diferentes intervenientes e acompanhamento na realização das entrevistas.
ACIM	Edição de um livro com a compilação de todos os artigos de opinião publicados no “Jornal i”.	Âmbito cronológico dos artigos desde o ano de 2017 até ao ano de 2020.
ACIM	Criação e acompanhamento à produção de um novo objeto/instalação artístico.	No âmbito do 111.º aniversário da Escola. Encomenda de uma obra de arte ao artista BORDALO II destinada ao campus Alameda e a ser inaugurada em maio de 2022.
ACIM	Concurso de bandas “ContrabandIST”, destinado aos alunos do Técnico.	O concurso é realizado em plataforma streaming cedida pela Escola.
ACIM	Exposição de Arte, destinada a mostrar trabalhos artísticos de alunos do Técnico.	A exposição poderá ter uma componente não presencial.
ACIM	Criação da agenda cultural do Técnico. Divulgação de todas as atividades de índole cultural e/ou científica realizadas na Escola.	Atividade a ser implementada aquando da existência de eventos presenciais.
ACIM	Conceção da brochura “Dia do Técnico”	Atividade integrada nas comemorações do aniversário da Escola.
ACIM - CGRP	Organização de eventos institucionais	Pensar novas formas de criar eventos de forma virtual
ACIM - CGRP	Cobertura de eventos institucionais	

ACIM - CGRP	Assessoria de Imprensa	
ACIM - CGRP	Merchandising	Introdução de novos produtos
ACIM - NAPE	Atendimento e apoio a candidatos e estudantes	Dinamização de apoio personalizado ao estudante por videochamada
ACIM - NAPE	Visitas individuais ao campus Alameda	Dependente da evolução da pandemia
ACIM - NAPE	Visitas de grupo escolar ao campus Alameda	Dependente da evolução da pandemia
ACIM - NAPE	Eventos ISTO É Técnico	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Ações de divulgação do Técnico e oferta formativa - Feiras e escolas	Dependente da evolução da pandemia
ACIM - NAPE	Produção de vídeos dos cursos de Mestrado (Entrevistas Docentes)	Dependente de apoio e recursos multimédia
ACIM - NAPE	Programa Embaixadores do Técnico 2020/21	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Organização semana de acolhimento dos novos estudantes	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Programa Mentorado do Técnico 2020/21	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Orientation Week (1S, 2S)	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Organização de workshops no âmbito do desenvolvimento de competências dos estudantes	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Promoção do Curso de Francês BNP Paribas/ Alliance Française	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Apoio a estudantes com necessidades educativas especiais	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Colaboração na organização e divulgação de atividades de networking com alumni - Alumni Talks, E.Stories	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Dinamização de atividades científicas e eventos de promoção da ciência, engenharia e tecnologia - Protocolos de ligação à sociedade (Projeto Engenheiras Por Um Dia)	Formato adaptado
ACIM - NAPE	Organização do Verão na ULisboa	Dependente da evolução da pandemia
ACIM - NAPE	Apoio a eventos institucionais do Técnico	Dependente da evolução da pandemia
ACIM - NAPE	Gestão das redes sociais e sites dos projetos de ligação a estudantes e candidatos	Dinamização crescente por ser o meio privilegiado de ligação ao público-alvo
ACIM - NAPE	Formação do Serviço	Atualizar e consolidar conhecimentos (Novo Modelo Ensino), desenvolver as competências dos colaboradores
ACIM - CGRP	Avaliação da experiência dos estudantes	Dependente de parcerias com outros serviços
DC	Melhoria da interface Fénix/SAP, através da emissão de faturas e recibos atempadamente e minimizando os erros	Manter em 2021
DC	Desenvolvimento de uma plataforma de controlo e monitorização do processo de emissão de fatura aos clientes do IST e identificação do seu recebimento	Manter em 2021
DC	Automatização do envio de cartas aos clientes (alunos) com dívidas	Data de implementação
DC	Desenvolvimento plataforma receita	Data de implementação
DC	Procedimento informativo para reportes mensais	Nº meses no ano com execução acima de 80%
NIT	Remodelação do centro de dados existente no campus Taguspark.	Dar continuidade em 2021
NIT	Renovação da infraestrutura de rede cabeada e wifi do campus do Taguspark.	Dar continuidade em 2021
NIT	Atualização do hardware dos computadores dos laboratórios LTI.	Dar continuidade em 2021
NIT	Implementação e manutenção da plataforma de virtualização Openstack	Dar continuidade em 2021
NIT	Implementação do novo ambiente Windows da Escola	Dar continuidade em 2021
NIT	Migração do centro de dados do campus Taguspark para a sala remodelada.	
NIT	Renovação das infraestruturas de rede do campus do	Necessária aquisição de

	Taguspark.	equipamentos.
NIT	Disponibilização, em tempo real, do estado dos computadores dos LTI do campus Taguspark.	Necessários recursos humanos.
NIT	Atualização do hardware dos computadores dos laboratórios LTI.	
NIT	Implementação, melhoramento e manutenção da plataforma de virtualização Openstack	Necessários recursos humanos.
NIT	Migração para o novo ambiente Windows da Escola	
NIT	Renovação da plataforma de virtualização interna do NIT.	
GET	Renovação do sistema de iluminação exterior (instalação de lâmpadas de LED).	Dar continuidade em 2021
GET	Limpar e reparar a fachada do edifício pedagógico	Disponibilidade financeira para aquisição de equipamento
GET	Instalação de sistema de iluminação em led no exterior do Campus do IST no Taguspark	Disponibilidade financeira para aquisição de equipamento
GET	Instalação de Circuitos de Tomadas Elétricas nas Salas de Aulas	Disponibilidade financeira para aquisição de equipamento
GET	Colocação de Câmaras CCTV por IP no parque coberto do IST	Disponibilidade financeira para aquisição de equipamento
NCEP	Aumentar a presença do Técnico nas redes sociais nomeadamente no Facebook, Instagram através da criação de conteúdo que gere um aumento de seguidores, nomeadamente 5% no Facebook e 20% no Instagram.	Dar continuidade em 2021
NCEP	Reforçar a relação do IST com empresas e instituições através da presença do Técnico em atividades de divulgação de Ciência e Tecnologia, com pelo menos a participação em 2 eventos de grande dimensão (+ 500 pessoas).	Dar continuidade em 2021
NCEP	Sessão de apresentação das atividades de ensino e I&D do IST às empresas da envolvente do campus Taguspark.	Dar continuidade em 2021
NCEP	Reforçar a relação do IST com a Câmara Municipal de Oeiras através do Projeto Engenharia nas Escolas de Oeiras desenvolvendo atividades que promovam o interesse dos alunos para a Engenharia.	Dar continuidade em 2021
NCEP	Desenvolver a ligação dos antigos alunos ao campus do Taguspark	Dar continuidade em 2021
NCEP	Atualizar o Manual de Procedimentos	Iniciar
NCEP	Produção de notícias e publicitação de eventos nas redes sociais	Continuidade
NCEP	Criar um Programa de Apresentação IST-TP às empresas do Taguspark	Iniciar
NCEP	Implementação Projeto Engenharia para Todos	Em colaboração com a CMO
NCEP	Realizar pelo menos 1 reunião por mês com a CMO promovendo a comunicação e melhoria continua dos processos de trabalho que envolvem o Projeto Eng. para Todos.	Em colaboração com a CMO
NCEP	Promover "Técnico Taguspark Alumni Group" do LinkedIn	Continuidade
AGAFT	Atualizar o manual de procedimentos	Revisão anual
AGAFT	Agendar/Preparar reuniões com serviços da Alameda	40 reuniões
AGAFT	Consolidar a implementação do arquivo digital	Aumentar o nº de processos c/ arquivo digital
AGAFT	Elaborar plano anual de formação profissional	Elaborar plano anual até 15 janeiro
AGAFT	Realizar formações profissionais	Realizar formações (mínimo 4)
AGAFT	Planear autocarros para o ano letivo	Calendarização anual até julho
AGAFT	Responder ao Sugerist	Média anual das respostas (3 dias)
AGAFT	Diminuir o tempo de lançamento dos processos	
AGAFT	Adquirir um leitor de código de barras	Atividade dependente de outros Serviços
AGAFT	Adquirir o software compatível com o SAP para instalar o leitor	Atividade dependente de outros

	de código de barras	Serviços
AGAFT	Solicitar à DSI novas funcionalidades para o Sistema de Reservas do <i>Shuttle</i>	Atividade dependente de outros Serviços. Recursos humanos necessários da DSI, para o desenvolvimento da aplicação
AGAFT / Biblioteca IST	Solicitar alterações atempadamente na página web e outros meios de comunicação	Anúncio de alterações no prazo de 1 dia Está a ser implementado uma nova versão do Koha (sistema de gestão de bibliotecas) que a par da pandemia implicará alterações no funcionamento da biblioteca
AGAFT / Biblioteca IST	Elaborar e distribuir avisos e/ou cartazes	Está a ser implementado uma nova versão do Koha (sistema de gestão de bibliotecas) que a par da pandemia implicará alterações no funcionamento da biblioteca
AGRHAT	Proceder à atualização do manual de procedimentos.	Instrumento essencial na demonstração da transparência do serviço prestado, quer interna quer externamente.
AGRHAT	Implementação do MEPP.	Inscrições, planos curriculares, apuramentos finais. Necessidade de recursos humanos.
DTP/AGRHAT	Gestão dos horários do <i>campus</i> do Taguspark.	De acordo com o calendário escolar do MEPP 21/22. Utilização do software para geração de horários "Bullet"
AGRHAT	Lançamento e confirmação de pautas de forma desmaterializada.	A assinatura de pautas é, desde 2020, efetuada digitalmente. Com vista à desmaterialização.
AGRHAT	Registo académico adaptação ao modelo online.	Apuramentos, verificação de pagamentos, lançamento de notas, emissão de documentos, despacho (remotamente). Com vista à desmaterialização.
DTP/AGRHAT	Implementação e divulgação das mudanças pedagógicas do IST junto dos alunos.	Apoio à entrada em vigor do novo modelo pedagógico – MEPP.
DTP/AGRHT	Adaptação do Programa de Mentorado ao novo modelo pedagógico.	Questionário de avaliação do Programa de Mentorado a estudantes do 1º ano e Mentores.
AGRHT	Realização de atendimentos presenciais e online: Zoom/Skype.	Atendimento personalizado.
AGRHAT	Adaptação ao modelo online Matrículas/inscrições 21/22.	Gestão dos processos de equivalências que daí possam decorrer.
DTP/AGRHT	Adaptação ao modelo online Semana de Acolhimento 21/22.	Aguarda orçamento.
ASA/NPRH	Assegurar a prestação de contas às entidades financiadoras de projetos	
ASA/NPRH	Manter atualizado registo de acessos ao CTN	
ASA/NRF	Identificar a receita das contas bancárias do CTN	Identificação até ao mês seguinte
ASA/NRF	Efetuar a conciliação bancária das contas do CTN	
ASA/NRF	Garantir a emissão atempada da faturação dos serviços prestados pelo CTN	
ASA/NRF	Garantir o registo de cabimentos, compromissos, processamento e emissão de PAP's da despesa do CTN	
ASA/NRF	Apoio na realização de workshops e atividades com entidades externas	
ASA/NRF/NA	Efetuar contacto com clientes após 30 dias do vencimento da fatura	
ASA/NA	Garantir e organizar as tarefas de secretariado e de apoio	

	técnico-administrativo da ASA	
ASA/NA	Envio de mapas com informação financeira dos Projetos/Centros de Custo do CTN	
ASA/NA	Apoio na elaboração de procedimentos contratuais de aquisição de bens e prestação de serviços	
ASA/NA	Disponibilização ao público da atualização do repositório de produção científica da Biblioteca do CTN	
ASA/NA	Garantir a expedição diária da correspondência	
ASA/NA	Garantir a operacionalidade do parque automóvel do CTN	
ASA/NATL	Continuação da atualização de sistemas de iluminação do CTN	Áreas intervencionadas
ASA/NATL	Concluir as instalações necessárias para a instalação do equipamento PET no edifício do Biotério	
ASA/NATL	Alteração da localização do reservatório de GPL	
ASA/NATL	Instalação do gerador para o abastecimento elétrico do Data Center do CTN	
ASA/NPRH/NA/NRF/NATL	Reorganização e requalificação de espaços	Dependente do orçamento disponível
ASA/NPRH/NA/NRF/NATL	Atualização do parque informático do CTN	N.º de atualizações concluídas
ASA/NPRH/NA/NRF/NATL	Reforço na comunicação inter-serviços	N.º de reuniões
ATT	Aumento de 5% no número de participantes nas iniciativas da TT@Técnico	Objetivos internos de Equipa
ATT	Adaptar a comunicação e divulgação das atividades à realidade da pandemia do Covid-19	Objetivos internos de Equipa
ATT	Assegurar a virtualização dos eventos e atividades TT@Técnico, mantendo os mesmos padrões	Objetivos internos de Equipa
ATT	Revisão dos conteúdos em inglês e português nas páginas do site da Área de Transferência e Tecnologia	Objetivos internos de Equipa
ATT	Duplicação do número de empresas RPT que apoiam laboratórios de computadores do IST	Reforçar as ligações do IST à indústria
ATT	Diminuir o tempo de resposta às empresas interessadas em parcerias com o IST	Reforçar as ligações do IST à indústria
ATT	Aumento de 10% nos proveitos recebidos de empresas em resultado das atividades da TT@Técnico	Reforçar as ligações do IST à indústria
ATT	Aumento do número de empresas que fazem parte da Rede de Parceiros	Reforçar as ligações do IST à indústria
ATT	Aumento do número de empresas envolvidas no programa Talents@Técnico	Reforçar as ligações do IST à indústria
ATT	Lançamento de uma plataforma de gestão de Alumni	Promover ativamente o contacto IST-Comunidade Alumni
ATT	Alargar o Programa de Alumni Mentoring a todos os cursos	Promover ativamente o contacto IST-Comunidade Alumni
ATT	Promover iniciativas que permitam o regresso e a ligação dos Alumni ao IST	Promover ativamente o contacto IST-Comunidade Alumni
ATT	Aumento do número de seguidores da página LinkedIn do Técnico Lisboa	Promover ativamente o contacto IST-Comunidade Alumni
ATT	Aumento do número de patentes registadas pelo IST, nomeadamente em colaboração com empresas	Aumento do número de patentes registadas pelo IST, nomeadamente em colaboração com empresas
ATT	Aumento do número de sessões de divulgação de Propriedade Intelectual, nomeadamente sessões em inglês	Aumento do número de sessões de divulgação de Propriedade Intelectual, nomeadamente sessões em inglês
ATT	Promoção ativa das atividades de licenciamento da propriedade intelectual do IST	Promoção ativa das atividades de licenciamento da propriedade intelectual do IST
ATT	Otimização do tempo de análise de cláusulas de confidencialidade e propriedade intelectual dos contratos do	Otimização do tempo de análise de cláusulas de confidencialidade e

	IST	propriedade intelectual dos contratos do IST
ATT	Aumento do número de organizações estudantis reconhecidas pelo IST	Melhorar os serviços de carreira e apoio a atividades extracurriculares dos estudantes do IST
ATT	Capacitação das equipas dos Núcleos e Clubes	Melhorar os serviços de carreira e apoio a atividades extracurriculares dos estudantes do IST
ATT	Aumentar o número de candidaturas aos apoios dedicados aos Núcleos/Clubos de Estudantes	Melhorar os serviços de carreira e apoio a atividades extracurriculares dos estudantes do IST
ATT	Dinamizar Student Experience@Técnico	Melhorar os serviços de carreira e apoio a atividades extracurriculares dos estudantes do IST
ATT	Aumentar o número de participantes no Career Discovery e atividades de recrutamento	Melhorar os serviços de carreira e apoio a atividades extracurriculares dos estudantes do IST
ATT	Aumento da dinamização de iniciativas Comunidade Estudantil IST-Empresas RPT com vista ao desenvolvimento de soft skills e preparação o mercado de trabalho	Melhorar os serviços de carreira e apoio a atividades extracurriculares dos estudantes do IST
ATT	Aumentar o número de empresas pertencentes à Comunidade IST Spin-Off e promoção da relação com esta comunidade	Robustecer a mentalidade empreendedora
ATT	Aumento do número de participantes em programas de aceleração de inovação e concursos de empreendedorismo e inovação	Robustecer a mentalidade empreendedora
AQAI	Realização de auditorias	
AQAI	Gestão e Monitorização do Manual de Procedimentos do IST	
AQAI	Gestão e Monitorização do Sugerist e elaboração do Relatório Anua	
AQAI	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas respetiva monitorização, elaboração dos Relatórios Semestral e Anual	
AQAI	Certificação de fornecedores e elaboração do Relatório Anual	
AQAI	Apoio e Consultoria	
NO / NM	Reabilitação do quadro de entrada do Pavilhão Central	Impacto Segurança
NO / NM	Reforço de circuitos de tomadas elétricas nas salas C9, C11 e C12	Impacto Segurança
NO / NM	Reabilitação do revestimento das paredes da cave do Pavilhão Central	Substituição de elemento degradado
NO / NM	Reabilitação das instalações elétricas do Pavilhão Central	Impacto Segurança
NO / NM	Substituição do sistema de climatização de Núcleo de Graduação	Fim de vida útil
NO / NM	Empreitada de reabilitação da sala multimédia para instalações provisórias de atendimento ao público	Reestruturação Serviços
NO / NM	Empreitada de beneficiação do acondicionamento acústico das salas C10 do Pavilhão Central	Impacto aulas/estudo
NO / NM	Empreitada de reabilitação dos espaços da atual receção e antiga sala de servidores da DSI	Reestruturação Serviços
NO / NM	Reabilitação das estruturas metálicas de revestimento das caixas de escadas e passadiços norte, sul e central do Pavilhão de Civil.	Impacto Segurança
NO / NM	Empreitada para Implementação de medidas de Autoproteção no Pavilhão de Civil do Instituto Superior Técnico	Impacto Segurança
NO / NM	Diagnóstico e projeto para resolução de infiltração em zona técnica - UTA9	Melhoria salubridade
NO / NM	Elaboração de projetos para reabilitação do quadro de média, quadro geral de baixa tensão do edifício.	Impacto Segurança
NO / NM	Substituição de bombas de calor no Pavilhão de Civil	Fim de vida útil

NO / NM	Manutenção de permutadores de placas no circuito de condensação para arrefecimento - ligação com Torre de Arrefecimento/Estudo prévio para a sua substituição face aos custos de manutenção.	Fim de vida útil
NO / NM	Pavimentação do átrio Norte do Pavilhão de Civil	Pedido departamento
NO / NM	Reabilitação do sistema de ar comprimido do laboratório de pesados do Pavilhão de Civil	Pedido departamento
NO / NM	Melhoria das condições de ventilação do armazém do NM na garagem de Civil	Melhoria salubridade
NO / NM	Substituição de bomba para central de frio Civil – BC's pisos 2 /3 zona Nascente Norte	Fim de vida útil
NO / NM	Fabricação de peças no NOF para anfiteatros Civil (30 suportes mesas, 30 suportes cadeira, 30 tampas metálicas	Fim de vida útil
NO / NM	Instalação de novo sistema de cadeiras para um dos anfiteatros da TN	Impacto Aulas/Estudo
NO / NM	Reforço do sistema revestimento em teto falso sob a base do corpo elevado da TN	Substituição de Elemento degradado
NO / NM	Substituição de permutador no sistema das caldeiras da TN	Eficiência Energética
NO / NM	Beneficiação da ventilação da biblioteca da TN	Melhoria salubridade
NO / NM	Contratação de serviços de desenvolvimento de projetos de execução para reabilitação do piso 2 do Pavilhão de Informática I	Impacto Aulas/Estudo
NO / NM	Reabilitação do piso 2 e laboratório 15 do Pavilhão de Informática I	Impacto Aulas/Estudo
NO / NM	Instalação de novo PT para substituição do PT do Pavilhão de Informática I do IST	Impacto Segurança
NO / NM	Estabilização da fachada norte do Pavilhão de Informática I	Impacto Segurança
NO / NM	Aplicação de películas de contenção para envidraçados das claraboias	Impacto Segurança
NO / NM	Substituição de sistema de cadeiras no anfiteatro FA3	Impacto Aulas/Estudo
NO / NM	Substituição do QMMT do Tokamak e requalificação do espaço do PT	Impacto Segurança
NO / NM	Substituição de um sistema VRV do Pavilhão de Mecânica III	Fim de vida útil
NO / NM	Beneficiação das condições de ventilação do piso 0	Melhoria salubridade
NO / NM	Resolução de infiltrações em espaços do GEOLAB	Melhoria salubridade
NO / NM	Reabilitação das condições de ventilação dos Laboratórios dos Pisos 02; 01 e 0 da Torre Sul	Impacto Segurança
NO / NM	Reforço do sistema revestimento em teto falso sob a base do corpo elevado da TS	Substituição de Elemento degradado
NO / NM	Implementação de medidas corretivas para resolução de não conformidades detetadas no âmbito das MAP	Impacto Segurança
NO / NM	Substituição do teto falso do corredor do piso 3 e remodelação das infraestruturas existentes - espaço de Tecnologia Química	Pedido Departamento
NO / NM	Ligação do QE do LAIST ao barramento de emergência do QGBT da TS	Impacto Investigação
NO / NM	Implementação de medidas corretivas para resolução de não conformidades detetadas em relatório de avaliação de riscos	Impacto Segurança
NO / NM	Reparação do teto do LAIST	Melhoria salubridade
NO / NM	Substituição do QE do piso 2 da Química	Fim de vida útil
NO / NM	Alimentação socorrida do Pavilhão do Jardim Norte	Impacto Segurança
NO / NM	Empreitada de beneficiação da ventilação de espaços do piso 01 (sala branca e IStartLab e espaços do Núcleo de Arquivo)	Melhoria salubridade
NO / NM	Implementação de medidas corretivas para resolução de não conformidades detetadas no âmbito das MAP	Impacto Segurança

NO / NM	Reabilitação dos membros do canto noroeste do Pavilhão de Física e topos dos restantes.	Impacto Segurança
NO / NM	Empreitada de ventilação dos LOF 1 e 2	Melhoria salubridade
NO / NM	Estabilização de parede divisória entre oficina vidro e lab.RMN, por risco de colapso	Impacto Segurança
NO / NM	Beneficiação da ventilação do bar do Complexo	Melhoria salubridade
NO / NM	Reabilitação da fachada Poente do Pavilhão da AEIST - zona do ginásio	Impacto Segurança
NO / NM	Construção de uma central de gestão de resíduos	Melhoria salubridade
NO / NM	Reabilitação da casa do contador de gás da Av. AJA	Impacto Segurança
NO / NM	Substituição de lâmpadas de iódetos metálicos no Campus Alameda	Eficiência Energética
NO / NM	Certificação do reservatório de ar comprimido Torre Sul; Mec III; Civil; Complexo e substituição de equipamentos de segurança	Impacto Segurança
NO / NM	Reparação / melhoria dos grupos geradores e reabastecimentos	Prevenção Danos
NO / NM	Substituição de chaves para acesso aos PT's	Impacto Segurança
NO / NM	Reparação do mastro da bandeira	Substituição de elemento degradado
NO / NM	Contratação de projeto para requalificação paisagística do lote 32 do IST	Espaços lazer
NO / NM	Reparação dos Chillers do Tagus Park	Prevenção Danos
NO / NM	Substituição de vidros danificados na claraboia central	Impacto Segurança
NO / NM	Contratação de projetos para reabilitação da Vivenda sita na Av. António José de Almeida	Melhoria salubridade
NO / NM	Reabilitação da rede de média tensão do CTN	Impacto Segurança
NO / NM	Climatização do edifício de plasmas hipersónicos	Melhoria condições de conforto
NO / NM	Reabilitação do Pavilhão da UTR	Prevenção Danos
NO / NM	Reabilitação da envolvente exterior do Laboratório de Dosimetria do CTN	Prevenção Danos
NO / NM	Substituição da iluminação do campus por tecnologia LED - Medidas 1 e 2	Projeto Financiamento
NO / NM	instalação de um sistema FV nas coberturas dos edifícios (autoconsumo) e melhoria do isolamento térmico das coberturas - Medidas 3 e 4	Projeto Financiamento
NO / NM	Substituição do chiller da Torre Sul por um chiller de elevada eficiência do tipo água-água - Medida 5	Projeto Financiamento
NO / NM	Reabilitação da envolvente translúcida e dos envidraçados do Pavilhão de Civil - Medida 7	Projeto Financiamento
NO / NM	Manutenção curativa, Stock e imponderáveis NM	
Campus Sustentável	Assessoria ao Conselho de Gestão para a Eficiência Energética	Controlo custos Obrigatório legal, Aumento sustentabilidade dos campi
Campus Sustentável	Promoção e apoio à realização do projeto "Plano de Eficiência Energética"	Realização completa do Projeto
Campus Sustentável	Promoção e apoio à implementação do projeto "U-bike Portugal - Operação Técnico" nos campi do IST	Realização completa do Projeto
Campus Sustentável	Certificação Energética do CTN	Financiamento para reabilitação
Campus Sustentável	EnergIST - Plataforma de Medição dos Consumos Energéticos do Instituto Superior Técnico	Controlo custos, Aumento sustentabilidade dos campi. Realização

		completa do Projeto
Campus Sustentável	Análise e implementação de uma estratégia para potenciar a separação de resíduos nos campi do IST	Aumento sustentabilidade dos campi
Campus Sustentável	Apoio aos projetos desenvolvidos pelo NO/NM no contexto da implementação da Estratégia Nacional de Compras Públicas Ecológicas	Aumento sustentabilidade dos campi
Campus Sustentável	CarPooling - projeto da plataforma de boleias do IST	Aumento sustentabilidade dos campi
Campus Sustentável	Introdução do conceito de laboratório vivo de sustentabilidade (living lab) nos campi do Instituto Superior Técnico	Aumento sustentabilidade dos campi
Campus Sustentável	Rede de água não potável do campus da Alameda	Aumento sustentabilidade dos campi
Campus Sustentável	Calibração dos Instrumentos de Medição da AIE/Campus Sustentável	Obrigatório legal, Realização completa do Projeto
Campus Sustentável	Comunidade de Energia do Técnico	Inovação Posicionamento do Técnico (entre pares e como referência)
Campus Sustentável	Sistema de carregamento de veículos elétricos	Aumento sustentabilidade dos campi
DRH / NFD	Implementação de metodologias de desenvolvimento de competências e gestão de processos de trabalho, presencial e à distância (p.e., LEGO Serious Play)	Esta atividade necessitará de um orçamento específico, atendendo à especificidade e tecnicidade da formação (sub-contratação de formador e aquisição do kit LEGO Serious Play).
DRH / NFD	Desenvolvimento de Formação Interna para a DRH, com follow-ups bi-mensais	A Formação é complementada com um sistema de follow-up bi-mensal, que servirá para identificar e resolver novos pontos de informação críticos e melhorar competências.
DRH / NFD	Desenvolvimento e implementação de um Sistema de Recolha de Dados Formações Externas	Este Sistema irá otimizar o mapeamento das ações de formações realizadas anualmente, ajudando a identificar potenciais áreas e temáticas de interesse ou necessidade para os RH do IST.
DRH / NFD	Desenvolvimento de uma Bolsa de Formadores IST	O desenvolvimento desta bolsa de formadores passará pelo apoio à reconversão do CAP – CCP. Eventual oferta da formação de CCP (requer validação orçamental).
DRH / NFD	Desenvolvimento de um plano de Certificação e reconhecimento das formações profissionais desenvolvidas pelo IST	Os eventuais processos de candidatura a certificação/reconhecimento deverão ser implementados na sequência dos resultados deste Plano poderão requerer orçamentação própria.
DRH / NUR	Acabar com a receção em papel de documentos de despesa para serem submetidos a comparticipação na plataforma da ADSE Direta.	- Sensibilização aos Trabalhadores, quer através do envio de e-mails informativos, quer através da devolução da documentação recebida em papel, da implementação deste objetivo durante o ano 2021
DRH / NUR	Substituição sempre que possível, de toda a documentação recebida e enviada, para formato digital, garantindo o cumprimento do RGPD	- Revisão de todos os formulários utilizados pelo NUR, bem como, dos modelos de declarações e guias emitidas durante o ano 2021
DRH / NUR	Dar resposta a todos os pedidos que nos chegam por RT até ao máximo de 36h	- Afetação de cada fila de RT a uma Colaboradora do NUR, tendo em vista a diminuição dos tempos de resposta aos pedidos feitos por RT, bem como, a especificidades das respostas consoante a Colaboradora que trata dos assuntos em questão
DRH / NUR	Desenvolvimento de uma folha de cálculo, para o IST, e para o IST-ID, com as fórmulas necessárias introduzidas, de forma a conseguirmos dar resposta de forma assertiva e mais rápida aos muitos pedidos de cabimentação de verba com pessoal	- Construção de um documento Excel, que nos sirva de suporte para dar resposta aos pedidos de cabimentação de verba com pessoal

	que nos fazem diariamente	
DRH / NUR	Desenvolver programas de incentivo à atividade física, bem como, a promoção de um estilo de vida mais saudável. Verificar a possibilidade de organização de passeios de bicicleta, caminhadas, ou tentar angariar oradores para a realização de workshops sobre comida saudável ou exercício físico.	A contextualizar face à pandemia
DRH / NTB / NFD / NDA	Planeamento e criação de um programa de receção dos novos colaboradores do IST (técnicos e administrativos e bolseiros; novos dirigentes)	A arrancar em Setembro em formato digital
DRH / CARP	Promoção de medidas de prevenção e intervenção no âmbito dos RPS, nos trabalhadores do IST	Em desenvolvimento
DRH / NAD / DSI	Elaborar um sistema de reconhecimento de assinaturas digitais por parte dos professores para as declarações ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante dos alunos do IST	
DRH / NAD / NarQ / DSI	Estudo da Implementação de um Sistema de Gestão Documental na DRH	
DRH / NAD / AEPQ / DAJ / NarQ / DSI / AQAI	Implementação e acompanhamento do RGPD	
DRH / NAD	Promover a continuidade da prestação de um atendimento de qualidade e excelência aos utentes da DRH	
DRH / NAD	Assegurar o registo e o encaminhamento da documentação entregue na DRH	
DRH / NAD	Assegurar a resposta e o encaminhamento do RT dirigido à DRH	
DRH / NAD	Promover a comunicação com os núcleos da DRH, para troca de informações, estabelecimento de procedimentos e resolução de dúvidas	
DRH / NAD	Promover a continuidade da documentação a digitalizar para integrar o repositório digital da DRH	
DRH / NAD	Promover o prosseguimento dos procedimentos técnico-arquivísticos, relacionados com o arquivo corrente e intermédio, nos quais compreendem as atividades de avaliação, tratamento arquivístico, preservação e conservação física	
DRH / NAD	Promover o seguimento da prestação dos serviços a clientes internos e externos	
DRH / NAD	Melhorar a satisfação dos utentes da DRH	
DRH / NAD	Assegurar a aquisição de estantes compactas móveis para o depósito de arquivo corrente da DRH	
DRH / NDI / AGRH	Aumento da exposição nacional da DRH do IST através dos grupos estabelecidos no IGEN – partilha de boas práticas em Team Building, Formação, Iniciativas, Grupos de apoio, etc.	A desenvolver durante o ano
DRH / NAD	Certificação simples em Responsabilidade Social: Levantamento dos requisitos para certificação parcial	Até ao fim do ano; levantamento de pré-requisitos
DRH / AT	Gerir preenchimento e pedidos de aprovação para Mapa pessoal	Durante todo o ano
DRH / AT	Apoiar os processos, estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal e acompanhamento a sua implementação	(AT) – Simplex facilita o processo; 2º semestre
DRH / AT	Evolução de carreira e mobilidade interna e avaliar os procedimentos de gestão e desenvolvimento de carreira (Formação; AT) – necessidades e características pessoais e o seu futuro de carreira- quais os modelos – construções de dinâmicas de grupo	Levantamento de requisitos a iniciar durante o ano
DRH / AT	Gerir os processos de Mobilidade interna no IST	Durante todo o ano
DRH / AT / NPT	Processos de avaliação de desempenho/SIADAP	passar a 1 de janeiro de 2021 – não docentes + 3 anos em 3 anos docentes (investigadores sem siadap)
DRH / AT / NTB	Delinear, implementação e atualização o estudo de caracterização dos postos de trabalho	Técnicos e administrativos- cada uma das direções

DRH / NFD / AT	Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional do IST e da DRH, colaborar na definição de prioridades e elaborar e propor o plano anual de formação (formação)	Incluir formação profissional obrigatória do INA – até ao final do ano
DRH / NFD / AT	Avaliação os impactos da formação profissional e elaborar o Relatório Anual de Formação	Abril
DRH / AT / Assessoria do CG	Analisar Balanço Social e outros dados estatísticos: IEEsp (ex-rebides e INDEZ), SIOE, RITAP – Nota Carmo Semedo IEEsp	Report de dados oficiais para entidades externas – ao longo do ano
DRH / AT	Elaborar instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos para utilização nas diversas unidades do IST – PPT's Aposentações; BI/Dashboard; Pedidos de Informação; ETC;	A pedido
DRH / AT / Equipa de privacidade RGPD	Formulários da DRH – inclusão/RGPD - Glória	Ao longo do ano
DRH / AT	Gerir os meios de comunicação externos da DRH, nomeadamente a página eletrónica, a presença em redes sociais, a newsletter DRH, os grupos privados FB	1 conteúdo por cada coordenador a cada; boas práticas; legislação; 1 dia em cada duas semanas coordenadores; protocolos reavivados por cada 3 meses; recrutamentos; mobilidades internas; faq's notícias google; adse)
DRH / AT	Agregador de iniciativas de responsabilidade social (Daristo; Jantar comunitários).	Iniciativa GASIST – promover a responsabilidade social no IST
DRH / AT	Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de gestão aplicáveis ao serviço – RA, PA; Quar (IST e Reitoria)	Pedidos internos de dados/estatísticas – durante todo o ano
DRH / AT	Gestão dos protocolos para benefícios à comunidade IST	Revisão do portfolio de protocolos e negociação de novos parceiros
DRH / AT	Massa salarial (AT); Criação posições (NTB e NURI)	Todo o ano
DRH / AT	Uniformização assinaturas de e-mail	Fevereiro
DRH / NPT	Rever a Página Web do NPT	Rever, atualizar os conteúdos e formulários; Links para a Segurança Social (manuais) e DGAEP; durante o ano
DRH / NPT	Redefinir o processo relativo às missões	Propor melhorias para as plataformas das Missões (IST, IST-ID e ADIST); durante o ano
DRH / NPT	Proposta de melhoria da plataforma SIADAP	Incluir o SIADAP 2; revisão do SIADAP, incluindo prazos; formação para avaliados e avaliadores; durante o 1º semestre
DRH / NPT	Analisar e propor uma solução para o sistema de registo da avaliação dos trabalhadores	Atualmente é um ficheiro Excel; Otimizar uma forma de consulta de pontos que cada avaliado tem no final de cada biénio; Durante o 1.º semestre
DRH / NUDI	Elaborar os conteúdos para as licenças de pós parentalidade	No 1.º semestre
DRH / NUDI	Redefinir a gestão de dados do NUDI, de acordo com uma plataforma digital	No 1.º semestre
DRH / NUDI	Otimizar a extração de dados para situações especiais dos docentes e investigadores	No 1.º semestre
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Apoiar a criação do GAS-IST (grupo de ação social)	Apoiar os trabalhadores com mais necessidades no IST
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Apoiar o grupo Gender Balance IST e todas as iniciativas nacionais e internacionais de promoção da igualdade de género	Presença na TF Human Resources do CESAER ou nos projetos europeus FOSTWOM ou ENPREENDIA
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Criar os guias de apoio à Gestão de talento/carreiras	Iniciar o levantamento de requisitos para a elaboração dos guias de conciliação vida profissional e pessoal
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Criar o Guia para Trabalhadores com Incapacidade e deficiência	Iniciar o levantamento de requisitos para a elaboração do guia para trabalhadores com incapacidade e deficiência

DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Elaborar o Plano de qualidade e bem-estar	Criar o Plano de Qualidade e Bem estar do IST, em 3 vetores fundamentais: Desporto, Saúde e Bem Estar
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Exponenciar a exposição a experiências internacionais	Promover a participação em projetos internacionais (ENACT) e apoiar a organização de webinars temáticos com especialistas de universidades internacionais (ex: bibliotecas; RH, etc)
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos / Equipa SAP	Colaboração com equipa SAP	Harmonizar todas as atividades da DRH com a equipa SAP IST
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Analisar os pedidos especiais referentes a situações de trabalhadores do IST	Aposentações; Progressões: Situações Especiais; etc
DRH / AGRH / Diretor de Recursos Humanos	Apoiar a resolução das dúvidas dos dirigentes do IST	
Direção-DOP	Elaboração do orçamento interno p/2021	
Direção-DOP	Elaboração do orçamento externo p/2022	
Direção-DOP	Relatórios mensais de acompanhamento da execução orçamental dos centros de custos relativamente às dotações atribuídas pelos Órgãos de Gestão Dotações e Despesas	Avaliação do grau de execução e análise de necessidade e/ou ajustes.
Direção-DOP	Análise de Despesa com o pessoal	Cumprimento de legislação e projeção de impactos futuros
Direção-DOP	Análise de receita	Análise de desvios em relação ao orçamento inicial
DOP / NCA	Acompanhamento de todos os processos de aquisição locação ou aquisição de bens e/ou serviços, do IST, IST-ID e ADIST	
DOP / NCA	Implementação da fatura eletrónica a nível da despesa	
DOP / NP	Etiquetagem de bens	
DOP / NP	Conferencia física de bens	
DOP / NP	Finalizar a informação dos imóveis do IST	
Gender Balance@Técnico	Recomendações sobre "Gender Balance"	% mulheres recrutadas no ano X % mulheres/homens nas: a) comissões executivas dos departamentos b) coordenações de Ciclos de estudos c) membros dos órgãos da escola (CE, AE, CG, CC, CP)
Gender Balance@Técnico	Shaping the Future	N.º de iniciativas de reflexão/promoção do Gender Balance
Gender Balance@Técnico	Formação de Mentores	N.º de sessões de formação
Gender Balance@Técnico	Estudo estatístico "Progressão na Carreira"	Relatório sobre "Progressão na Carreira"
Gender Balance@Técnico	Prémio Maria de Lurdes Pintasilgo	N.º candidaturas recebidas para o prémio ii) < 27 anos
Gender Balance@Técnico	Role Models do Técnico	N.º de "role models femininos" produzidos/divulgados
Gender Balance@Técnico	Alumni Talks	% de adesão (n.º participantes/nº vagas)
Gender Balance@Técnico	WISE - Women in Science and Engineering	N.º de palestras
Gender Balance@Técnico	Girls@Técnico	Rácio da adesão: nº de candidaturas/n.º vagas (25)
Gender	Projeto Engenheiras por um dia	N.º de escolas visitadas (presencial)/n.º

Balance@Técnico		alunos participantes (virtual)
Gender Balance@Técnico	Página web: Diversidade e Igualdade	Número de notícias e data de atualização das estatísticas
Gender Balance@Técnico	Colaboração em projetos de promoção do Gender Balance (Fostworm; GenderScan; ENPRENDIA, science-4girls)	Número de MOOCs produzidos Data de envio dos dados finais Training sessions Quality Report
Gender Balance@Técnico	Participação no Fórum iGen: Plenárias e Grupo de Trabalho (GT4 Publicações)	Nº de participação em reuniões/eventos
Gender Balance@Técnico	Recomendações sobre linguagem inclusiva	Data de divulgação do folheto
Gender Balance@Técnico	Artigos e comunicações em eventos	Nº de artigos/comunicações/posters
Gender Balance@Técnico	Alice Envisions the Future (Microsoft)	Data da divulgação do(s) workshops
Gender Balance@Técnico	Divulgação e promoção de medidas de incentivo à conciliação entre vida pessoal e profissional	Folheto informativo com eventuais novas medidas de apoio e sessões de sensibilização
Gender Balance@Técnico	Dispensa do serviço docente pós-licença de parentalidade	% homens e mulheres que gozaram esta Bolsa de parentalidade (noticiada 24/04/17) em 2017 e 2018
Laboratório LEN	Assegurar relatórios mensais de materiais sob salvaguardas	Envio até dia 15 do mês seguinte
Laboratório LEN	Manter atualizado registo de fornecedores de bens e serviços ao Reator Português de Investigação	Prestadores especializados, que sofrem alterações de disponibilidade
Laboratório LEN	Preparar laboratório de ensino com sistema de sistema de comando GammaMetrics do Reator Português de Investigação	Ação necessária para preservação de conhecimentos e competências
Laboratório LEN	Realizar ação de treino em caracterização da irradiação de componentes e estruturas do Reator Português de Investigação	Ação enquadrada por Programa de Cooperação Técnica da Agência Internacional de Energia Atómica
DIC	Desenvolvimentos de software para integração e instalação automática e continuada de diversas aplicações Web tais como: - Scholar - Shuttle - Surveys - Sites Web de Departamentos	Dar continuidade Ciclo de implementação a concluir-se até Julho de 2021. Depois entra em fase de manutenção contínua durante o ciclo de vida do serviço.
DIC	Renovação e ampliação do Centro de Dados dos Taguspark, com a execução das fases de: - Especificações de requisitos técnicos; - Colaboração na contratação das múltiplas empreitadas; - Acompanhamento da execução das empreitadas	Dar continuidade Obra concluída no final de janeiro de 2021. Entrada em fase de operação e manutenção.
DIC	Contratação de serviços de SMS's com remetente personalizado para: - Implementação de fluxos de admissão de novos estudantes - Validação de identidade e recuperação de passwords; - Notificação de resultados a testes de diagnóstico SARS-CoV-2 / COVID-19	Dar continuidade Atividade que passará a fazer parte integrante da grande atividade de manutenção de serviços.
DIC	Preparação de todas as áreas administrativas do IST para funcionarem em teletrabalho a partir de março de 2020 com: - Aquisição e preparação de computadores portáteis para teletrabalho; - Aquisição e distribuição de múltiplos periféricos audiovisuais para permitir a realização de sessões de videoconferências em computadores desktop e portáteis.	Dar continuidade As restrições orçamentais não permitem completar esta atividade em apenas 1 ano e tipicamente a renovação e substituição de computadores demora entre 5 a 10 anos.

DIC	Manutenção das infraestruturas de rede, de hardware, software e de suporte ao utilizador.	Dar continuidade Trata-se da grande atividade que ocupa mais de 90% do tempo desta Direção e que nunca está concluída por ser trabalho contínuo.
DIC	Atualização dos Sistemas SAP	Trabalho a ser realizado em colaboração com a DASI
DIC	Estudo das alterações necessárias aos sistemas de informação para a implementação do Plano de Preservação Digital da ULisboa	Há sistemas legacy que não oferecem mecanismos de preservação digital de dados pelo que requerem a preservação do próprio sistema com todas dificuldades técnicas que isso representa
DIC	Renovação das infraestruturas de fibras óticas do campus Alameda	A atividade já teve início em 2019 e foi interrompida em 2020

ANEXO II – Recursos Humanos

Mapa de Órgãos de Gestão

ÁREA DE ATIVIDADE	TIPO DE VÍNCULO	PESSOAL DIRIGENTE																		TOTAL
		Presidente			Vice-Presidente			Administrador			Presidente do Conselho Científico			Presidente do Conselho Pedagógico			Presidente do Conselho de Escola			
		Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	
Gestão geral	Indeterminado	1	0	1	10	0	10	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	15
	Determinado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	1	0	1	10	0	10	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	15

Nota: Postos de trabalho em número absoluto e em ETI - Equivalente a Tempo Integral.

Mapa de Pessoal Docente

ÁREA DE ATIVIDADE	TIPO DE VÍNCULO	DOCENTE UNIVERSITÁRIA															TOTAL
		Professor Catedrático			Professor Associado			Professor Auxiliar			Assistente			Monitor			
		Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	
Ensino e Investigação em Engenharia, Ciência e Tecnologia	Indeterminado	96,00	7,00	103,00	215,00	19,00	234,00	346,00	14,00	360,00			0,00			0,00	697,00
	Determinado	0,50	0,00	0,50	7,10	0,00	7,10	33,60	0,50	34,10	11,20	1,00	12,20	9,65	0,150	9,80	63,70
	Total	96,50	7,00	103,50	222,10	19,00	241,10	379,60	14,50	394,10	11,20	1,00	12,20	9,65	0,15	9,80	760,70

Nota: Postos de trabalho em ETI - Equivalente a Tempo Integral

ÁREA DE ATIVIDADE	TIPO DE VÍNCULO	DOCENTE UNIVERSITÁRIA															TOTAL
		Professor Catedrático			Professor Associado			Professor Auxiliar			Assistente			Monitor			
		Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	
Ensino e Investigação em Engenharia, Ciência e Tecnologia	Indeterminado	96	7	103	215	19	234	346	14	360			0			0	697
	Determinado	2	0	2	14	0	14	114	1	115	22	1	23	36	1	37	191
	Total	98	7	105	229	19	248	460	15	475	22	1	23	36	1	37	888

Nota: Postos de trabalho em número absoluto

Mapa de Pessoal Investigador

ÁREA DE ATIVIDADE	TIPO DE VÍNCULO	INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA															TOTAL
		Investigador Coordenador			Investigador Principal			Investigador Auxiliar			Assistente de Investigação			D.L. n.º 57/2016, de 29 de agosto			
		Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	
Investigação e Desenvolvimento em Engenharia, Ciência e Tecnologia	Indeterminado	8,00	1,00	9,00	23,00	1,00	24,00	34,00	1,00	35,00			0,00			0,00	68,00
	Determinado	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	14,10	0,00	14,10	8,00	0,00	8,00	18,00	0,00	18,00	42,10
	Total	8,00	1,00	9,00	25,00	1,00	26,00	48,10	1,00	49,10	8,00	0,00	8,00	18,00	0,00	18,00	110,10

Nota: Postos de trabalho em número absoluto e em ETI - Equivalente a Tempo Integral

ÁREA DE ATIVIDADE	TIPO DE VÍNCULO	INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA															TOTAL
		Investigador Coordenador			Investigador Principal			Investigador Auxiliar			Assistente de Investigação			D.L. n.º 57/2016, de 29 de agosto			
		Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	
Investigação e Desenvolvimento em Engenharia, Ciência e Tecnologia	Indeterminado	8	1	9	23	1	24	34	1	35			0			0	68
	Determinado	0	0	0	2	0	2	15	0	15	8	0	8	18	0	18	43
	Total	8	1	9	25	1	26	49	1	50	8	0	8	18	0	18	111

Nota: Postos de trabalho em número absoluto

[illegible]

Nota: Postos de trabalho em ETI - Equivalente a Tempo Integral

TIPO DE VÍNCULO	PESSOAL DIRIGENTE															TÉCNICO SUPERIOR				ASSISTENTE TÉCNICO						ASSISTENTE OPERACIONAL						ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA				TÉCNICO DE INFORMÁTICA				TOTAL				
	Direção Intermediária 1ª Grau			Direção Intermediária 2ª Grau			Direção Intermediária 3ª Grau			Direção Intermediária 4ª Grau			Direção Intermediária 5ª Grau			Técnico Superior	SUB-TOTAL	Coordenador Técnico			Assistente Técnico			SUB-TOTAL	Especializado Operacional			Assistente Operacional			SUB-TOTAL	Especialista de Informática			SUB-TOTAL	Técnico de Informática			SUB-TOTAL					
	Ocupados	Alocipar	Total	Ocupados	Alocipar	Total	Ocupados	Alocipar	Total	Ocupados	Alocipar	Total	Ocupados	Alocipar	Total			Ocupados	Alocipar	Total	Ocupados	Alocipar	Total		Ocupados	Alocipar	Total	Ocupados	Alocipar	Total		Ocupados	Alocipar	Total		Ocupados	Alocipar	Total			Ocupados	Alocipar	Total	
Inde terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Inde terminado	1	0	1	6	0	6	9	0	9	1	0	1	1	1	0	1	10	30	0	0	0	20	0	20	20	0	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	1	0	1	6	0	6	9	0	9	1	0	1	1	1	0	1	10	30	0	0	0	20	0	20	20	0	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	
Inde terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	29	1	0	1	36	0	36	37	0	0	0	4	0	4	4	1	0	1	1	1	0	1	1	0	72	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	29	1	0	1	36	0	36	37	0	0	0	4	0	4	4	1	0	1	1	1	0	1	1	0	72	
Inde terminado	0	0	0	1	0	1	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	46	46	46	2	0	2	47	0	47	48	0	0	0	13	0	13	13	0	0	0	0	2	0	2	2	0	113	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Total	0	0	0	1	0	1	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	47	47	47	2	0	2	47	0	47	48	0	0	0	13	0	13	13	0	0	0	0	2	0	2	2	0	113	
Inde terminado	1	0	1	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	14	14	14	0	0	0	13	0	13	13	0	0	0	4	0	4	4	0	0	0	0	1	0	1	1	0	37	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	1	0	1	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	14	14	14	0	0	0	13	0	13	13	0	0	0	4	0	4	4	0	0	0	0	1	0	1	1	0	37	
Inde terminado	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	1	0	1	9	0	9	10	0	0	0	3	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	1	0	1	9	0	9	10	0	0	0	3	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Inde terminado	3	0	3	1	0	1	13	0	13	0	0	0	0	0	0	0	17	57	57	2	0	2	40	0	40	42	0	0	0	6	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	122	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	3	0	3	1	0	1	13	0	13	0	0	0	0	0	0	0	17	57	57	2	0	2	40	0	40	42	0	0	0	6	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	122
Inde terminado	1	0	1	1	0	1	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	7	13	13	0	0	0	10	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Total	1	0	1	1	0	1	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	7	13	13	0	0	0	10	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	31	
Inde terminado	0	0	0	3	0	3	4	0	4	3	0	3	0	0	0	10	27	27	0	0	0	7	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	0	0	0	3	0	3	4	0	4	3	0	3	0	0	0	10	27	27	0	0	0	7	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	
Inde terminado	1	0	1	1	0	1	5	0	5	3	0	3	5	0	5	15	16	16	1	0	1	24	0	24	25	1	0	1	11	0	11	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68		
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	1	0	1	1	0	1	5	0	5	3	0	3	5	0	5	15	16	16	1	0	1	24	0	24	25	1	0	1	11	0	11	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68		
Inde terminado	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	5	0	5	5	0	0	0	45	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53		
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	0	5	0	5	5	0	0	0	45	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53		
Inde terminado	2	0	2	0	0	0	7	0	7	0	0	0	0	0	0	9	11	11	0	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	27	0	27	27	15	0	15	15	0	64		
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Total	2	0	2	0	0	0	7	0	7	0	0	0	0	0	0	9	11	11	0	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	27	0	27	27	15	0	15	15	0	64			
Inde terminado	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	3	11	11	0	0	0	8	0	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22		
De terminado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
