



2022

Plano de Atividades dos Serviços do IST

Área de Serviços Administrativos do Campus Tecnológico e Nuclear

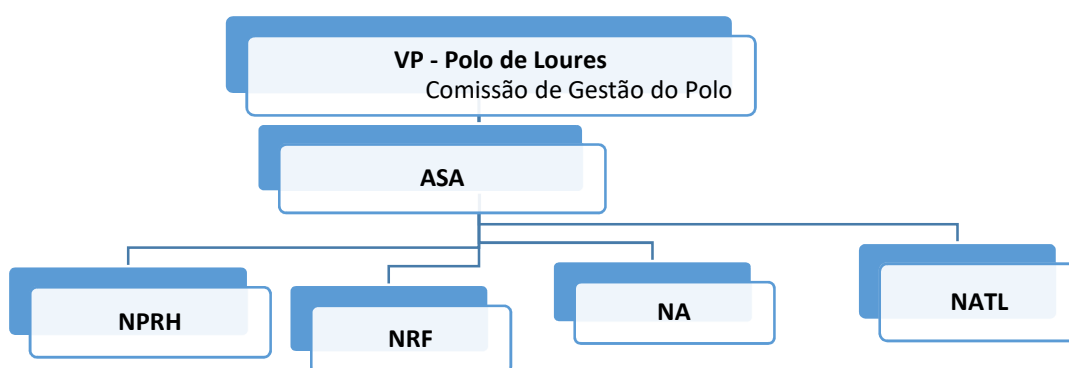
Índice

1. ENQUADRAMENTO	3
2. OBJETIVOS OPERACIONAIS E RESULTADOS-CHAVE (<i>INFORMAÇÃO A INCLUIR NO PA IST</i>)	3
3. 3. ATIVIDADES A DESENVOLVER (<i>INFORMAÇÃO REFERENTE APENAS AO PA DO SERVIÇO</i>)	5

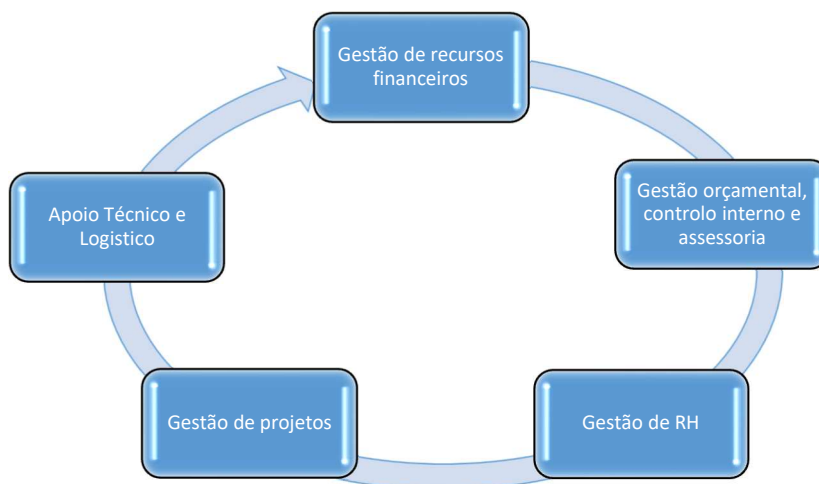
1. Enquadramento

A **ASA** - Área de **Serviços Administrativos** do **CTN** - Campus Tecnológico e Nuclear enquadra-se na estrutura orgânica dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do **IST** – Instituto **S**uperior **T**écnico sendo responsável pela atividade administrativa do *campus*.

Depende hierarquicamente do **Vice-Presidente** para a Gestão do Polo de Loures e integra os seguintes núcleos: **NPRH** - Núcleo de Projetos e Recursos Humanos, **NRF** - Núcleo de Recursos Financeiros, **NA** - Núcleo de Assessoria e o **NATL** - Núcleo de Apoio Técnico e Logístico de acordo com o organigrama:



A Área de Serviços Administrativos do CTN tem como principais objetivos:



No âmbito das prioridades estratégicas definidas no Plano de Atividades do IST para 2022 a Área de Serviços Administrativos do CTN, contribuirá com a realização de objetivos operacionais medidos por resultados-chave de acordo com a tabela seguinte:

2. Objetivos operacionais e resultados-chave

Prioridades Estratégicas	Objetivos Operacionais	Resultados-chave
<p>Prioridade 1 Ensino e Aprendizagem <i>Proporcionar a melhor vivência e experiência de aprendizagem aos estudantes</i></p>		
<p>Prioridade 2 Investigação <i>Desenvolvimento & Inovação - Reforçar a investigação nomeadamente para acelerar a solução dos problemas mais prementes da sociedade</i></p>	Assegurar a gestão administrativa, financeira e documental das atividades de I&D do CTN	<p>Garantir um grau de elegibilidade de 90% na instrução de processos de prestação de contas às entidades financiadoras de projetos I&D;</p> <p>Enviar pedidos de pagamento às entidades financiadoras, com intervalo máximo de 6 meses;</p> <p>Garantir o encaminhamento de processos de aquisição de bens e de prestação de serviços com empresas e indústria até 5 dias após o pedido;</p> <p>Disponibilização da atualização do repositório de produção científica da Biblioteca do CTN até 30 de abril;</p>
<p>Prioridade 3 Social Engagement <i>Estimular a identidade do Técnico junto da sua comunidade e a marca Técnico nacional e internacionalmente</i></p>	Planear, organizar e acompanhar visitas e eventos realizados no CTN	<p>Taxa de visitas acompanhadas com satisfação dos visitantes;</p> <p>Garantir o apoio na realização de workshops e conferências;</p>
<p>Prioridade 4 Recursos <i>Promover a sustentabilidade dos recursos humanos, financeira e ambiental</i></p>	<p>Garantir a Gestão Orçamental e Financeira do CTN</p> <p>Assegurar os meios de suporte às atividades de investigação e garantir a manutenção geral do CTN</p>	<p>Garantir o registo de cabimentos, compromissos, processamento e emissão de Pedidos de Autorização de Pagamento do CTN;</p> <p>Concluir a conciliação bancária das contas do CTN até dia 10 do mês seguinte;</p> <p>Garantir o encerramento das contas do CTN dentro do prazo definido pelo IST;</p> <p>Garantir o acompanhamento e controlo da execução orçamental e financeira de projetos e centros de custo associados ao CTN;</p> <p>Concluir o projeto da instalação sanitária para pessoas com mobilidade reduzida, na biblioteca do CTN;</p> <p>Reorganizar os balneários de apoio aos trabalhadores do CTN</p> <p>Concluir o projeto de aquecimento das oficinas do CTN</p>

3. Atividades a desenvolver (informação referente apenas ao PA do Serviço).

Atividades	Processo*	Serviço/Núcleo/Área
Garantir a melhoria do sistema informático do CTN	n.d.	ASA/CTN
Manter atualizado registo de acessos ao CTN	Capítulo 1 Processo 3	NPRH/ASA/CTN
Identificar a receita das contas bancárias do CTN	Capítulo 2 Processo 2	NRF/ASA/CTN
Garantir a emissão atempada da faturação dos serviços prestados pelo CTN	Capítulo 2 Processo 2	NRF/ASA/CTN
Efetuar contato com cliente após 30 dias do vencimento da fatura	Capítulo 2 Processo 4	NRF/ASA/CTN
Envio de mapas com informação financeira dos Projetos/Centros de Custo do CTN	Capítulo 3 Processo 2	NA/ASA/CTN
Garantir a expedição diária de correspondência	Capítulo 3 Processo 4	NA/ASA/CTN
Garantir e organizar as tarefas de secretariado e de apoio técnico-administrativo da ASA	Capítulo 3 Processo 4/5/6	NA/ASA/CTN
Garantir a operacionalidade do parque automóvel do CTN de forma a dar resposta célere às deslocações de técnicos a entidades externas	Capítulo 3 Processo 14	NA/ASA/CTN
Garantir a marcação de serviços de transportes solicitados	Capítulo 3 Processo 14	NA/ASA/CTN
Continuar a atualização dos sistemas de iluminação do CTN	Capítulo 4 Processo 1	NATL/ASA/CTN
Colocação de mesas e bancos nas áreas exteriores	Capítulo 4 Processo 1	NATL/ASA/CTN

* **Identificar o Processo referenciado no Manual de Procedimentos**