



2022

**Plano de Atividades dos Serviços do IST**

**Área de Serviços Administrativos do Campus Tecnológico e Nuclear**

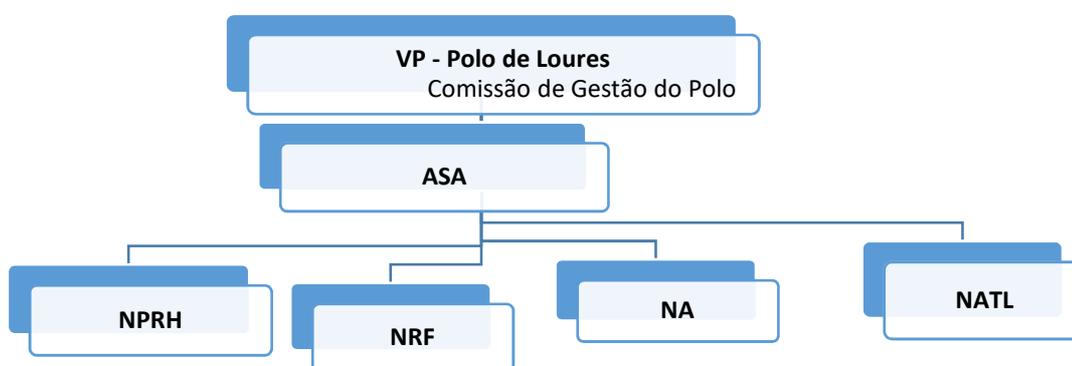
# Índice

|  |   |
|--|---|
| 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 |

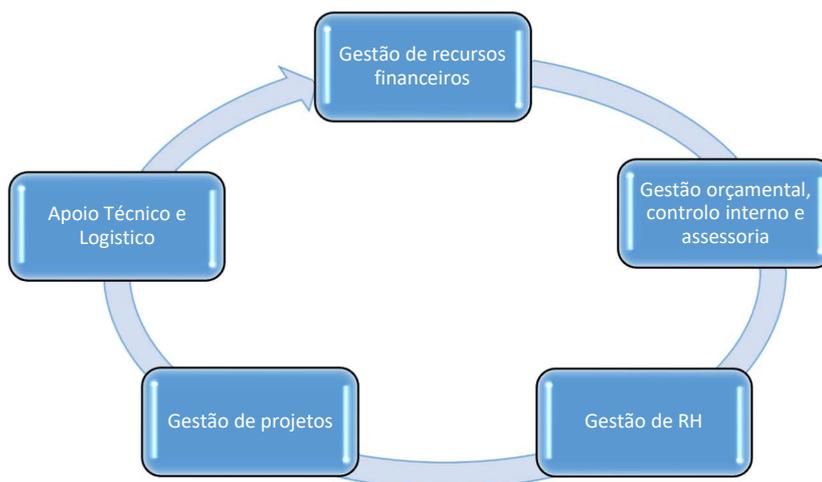
## 1. Enquadramento

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><b>Prioridade 1</b><br/>Ensino e Aprendizagem<br/><i>Proporcionar a melhor vivência e experiência de aprendizagem aos estudantes</i></p>   |   |  |
| <p><b>Prioridade 2</b><br/>Investigação<br/><br/><i>Desenvolvimento &amp; 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&amp;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><b>Prioridade 3</b><br/>Social Engagement<br/><br/><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><b>Prioridade 4</b><br/>Recursos<br/><br/><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   | <b>Capítulo 1<br/>Processo 3</b>     | NPRH/ASA/CTN        |
| Identificar a receita das contas bancárias do CTN   | <b>Capítulo 2<br/>Processo 2</b>     | NRF/ASA/CTN         |
| Garantir a emissão atempada da faturação dos serviços prestados pelo CTN  | <b>Capítulo 2<br/>Processo 2</b>     | NRF/ASA/CTN         |
| Efetuar contato com cliente após 30 dias do vencimento da fatura  | <b>Capítulo 2<br/>Processo 4</b>     | NRF/ASA/CTN         |
| Envio de mapas com informação financeira dos Projetos/Centros de Custo do CTN   | <b>Capítulo 3<br/>Processo 2</b>     | NA/ASA/CTN          |
| Garantir a expedição diária de correspondência  | <b>Capítulo 3<br/>Processo 4</b>     | NA/ASA/CTN          |
| Garantir e organizar as tarefas de secretariado e de apoio técnico-administrativo da ASA  | <b>Capítulo 3<br/>Processo 4/5/6</b> | NA/ASA/CTN          |
| Garantir a operacionalidade do parque automóvel do CTN de forma a dar resposta célere às deslocações de técnicos a entidades externas | <b>Capítulo 3<br/>Processo 14</b>    | NA/ASA/CTN          |
| Garantir a marcação de serviços de transportes solicitados  | <b>Capítulo 3<br/>Processo 14</b>    | NA/ASA/CTN          |
| Continuar a atualização dos sistemas de iluminação do CTN   | <b>Capítulo 4<br/>Processo 1</b>     | NATL/ASA/CTN        |
| Colocação de mesas e bancos nas áreas exteriores  | <b>Capítulo 4<br/>Processo 1</b>     | NATL/ASA/CTN        |

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