



2022

Plano de Atividades dos Serviços do IST

Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark

Índice

1. ENQUADRAMENTO	3
2. OBJETIVOS OPERACIONAIS E RESULTADOS-CHAVE	5
3. ATIVIDADES A DESENVOLVER (INFORMAÇÃO REFERENTE APENAS AO PA DO SERVIÇO)	6

1. Enquadramento

A AGAFT tem como missão exercer as suas atribuições no domínio da gestão financeira no âmbito do *campus* do Taguspark, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, garantindo a sua regulamentação e aplicação sendo ainda responsável pela gestão orçamental, patrimonial e de economato, assegurando os procedimentos administrativos e o expediente necessário, no âmbito do *campus* do Taguspark. Adicionalmente, compete-lhe exercer as suas atribuições no domínio da gestão administrativa não englobadas nas outras áreas, núcleos e outras estruturas do *campus*, nomeadamente no que se refere à biblioteca e serviço de saúde.

A AGAFT é composta por um coordenador, um técnico superior e cinco assistentes técnicos, um deles partilhado com a Gestão do Edifício.

A comunicação interna e externa da AGAFT com os serviços da Alameda é de extrema importância para aumentar a eficiência dos processos, com o recurso a reuniões regulares com a Direção Contabilística, Direção de Projetos, Direção Orçamental e Patrimonial e outros serviços.

A atualização do manual de procedimentos com o recurso ao mapeamento de processos é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência e qualidade do trabalho.

A digitalização do arquivo permitiu uma maior eficiência e eficácia ao nível de tratamento dos processos. O arquivo em formato digital foi uma grande mais valia especialmente durante a pandemia. É uma atividade que tem agregado cada vez mais processos e é muito importante a sua continuidade.

Uma das necessidades identificadas desde que estamos a trabalhar com o SAP, é a inexistência de um leitor de código de barras para o Armazém. Os números dos artigos têm dez dígitos, o que potencia erros e torna o processo de lançamento das guias de saída de armazém mais moroso. Esta limitação está a ser analisada para se poder contornar este constrangimento.

Em relação ao *Shuttle*, o sistema de reservas implementado tem trazido melhorias quer para os utilizadores quer para a nossa gestão diária. No decorrer de 2021 houve alguma evolução neste

aspecto e algumas melhorias foram implementadas. Esta ferramenta poderá ser ainda mais útil, se forem desenvolvidas outras melhorias identificadas.

2. Objetivos operacionais e resultados-chave

Prioridades Estratégicas	Objetivos Operacionais	Resultados-chave
Prioridade 1 Ensino e Aprendizagem <i>Proporcionar a melhor vivência e experiência de aprendizagem aos estudantes</i>	Promover a Biblioteca, divulgando os recursos bibliográficos e garantir boas condições de trabalho/estudo.	Ocupação da Biblioteca em 75%, em períodos letivos e de exames.
		Elaborar matéria de informação bilingue (brochuras e cartazes); divulgar na página web da AGAFT; elaborar inquérito de satisfação até ao final de junho 2022.
Prioridade 2 Investigação <i>Desenvolvimento & Inovação - Reforçar a investigação nomeadamente para acelerar a solução dos problemas mais prementes da sociedade</i>		
Prioridade 3 Social Engagement <i>Estimular a identidade do Técnico junto da sua comunidade e a marca Técnico nacional e internacionalmente</i>	Participar no Projeto BIIST-Bibliotecas Inclusivas do Instituto Superior Técnico	Disponibilizar um lugar para utilizador em cadeira de rodas até junho.
		Acessibilidade sem impedimentos ao local até junho.
Prioridade 4 Recursos <i>Promover a sustentabilidade dos recursos humanos, financeira e ambiental</i>	Melhorar a funcionalidade do sistema de reservas e da gestão do <i>Shuttle</i>	Fazer levantamento das melhorias a realizar até Janeiro.
		Implementar 20% das melhorias identificadas até final de junho.
		Planear o autocarro para o ano letivo até ao final de junho.
	Consolidar o arquivo digital da AGAFT. Implementar a leitura dos artigos do Armazém com leitor de código de barras.	Identificar novos processos a digitalizar até ao final de janeiro.
		Digitalizar os novos processos identificados até final do ano.
		Adquirir/desenvolver o software para leitura, com código de barras dos materiais do armazém até ao final do ano.

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

Atividades	Processo*	Serviço/Núcleo/Área
Atualizar o manual de procedimentos- Gestão por processos	Atualizar o manual de procedimentos	Dirigente
Elaborar o orçamento da UE 36	Elaborar o orçamento	Dirigente
Agendar/Preparar reuniões com serviços da Alameda	NA	Dirigente
Consolidar a implementação do arquivo digital	Digitalização de documentos	Contabilidade Tesouraria Projetos Armazém Património
Elaborar plano anual de formação profissional	Plano de Formação Profissional	Dirigente
Realizar formações profissionais	NA	Todos os serviços
Planear autocarros para o ano letivo	Planear autocarros para o ano letivo	Gestão do Shuttle
Responder ao Sugerist	Responder ao Sugerist	Gestão do Shuttle
Solicitar alterações atempadamente na página web e outros meios de comunicação	NA	Biblioteca Gestão do Shuttle
Elaborar e distribuir avisos e/ou cartazes	NA	Biblioteca Gestão do Shuttle

* Identificar o Processo referenciado no Manual de Procedimentos