



2020/2021

Relatório e Plano de Atividades dos Serviços do IST

TagusPark_AGAFT (Área de Gestão Administrativa e Financeira do TP)

Responsável pelo serviço (conselho de gestão.) Ou Presidente do Departamento	Diretor de Serviço/Coordenador da Área
<i>Assinatura</i>	<i>Assinatura</i>
<i>Data: / /</i>	<i>Data: / /</i>

Índice

2020: ANÁLISE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	3
2020: AÇÕES DE MELHORIA	5
2021: DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS	6
2021: ATIVIDADES	7

2020: Análise das atividades desenvolvidas

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 quatro assistentes técnicos.

Em 2020, a comunicação interna e externa da AGAFT com os serviços da Alameda aumentou a eficiência dos processos, com o recurso a reuniões regulares com a Direção Contabilística, Direção de Projetos, Direção Orçamental e Patrimonial e outros serviços. Esta prática é para manter no próximo ano.

A consolidação do SAP ainda a decorrer, provocou grandes alterações ao nível dos processos, motivo pelo qual a atualização do manual de procedimentos não foi concluída em 2020, conforme o previsto. Sendo uma ferramenta essencial para garantir a eficiência e qualidade do trabalho é impreterível manter a sua atualização anual.

No decorrer do ano de 2020, foi ainda necessário adaptar o serviço para que este passasse do regime presencial para o regime de teletrabalho. Foram distribuídos equipamentos informáticos (portáteis) pelos colaboradores e adaptaram-se os processos para este novo regime.

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 para dar 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.

Em relação ao *Shuttle*, o sistema de reservas implementado trouxe melhorias quer para os utilizadores quer para a nossa gestão diária. Esta ferramenta poderá ser ainda mais útil, se forem desenvolvidas todas as melhorias que estavam previstas inicialmente. Seria excelente se durante o ano de 2021, essas funcionalidades passassem a estar ativas.

O Quadro nº 1 resume todas as atividades, descritas anteriormente, que foram levadas a cabo em 2020.

Lista de Atividades 2020	Cumprimento em 2020 ¹	Ação para 2021	Observação
Garantir a eficiência dos serviços administrativos do Taguspark, através da atualização dos processos no manual de procedimentos	INC-80%	Dar continuidade	Processos em atualização
Promover a comunicação do serviço entre os campi, realizando 40 reuniões anuais com serviços da Alameda	C	Dar continuidade	Promove a comunicação
Implementar o arquivo digital	C	Dar continuidade	Melhorar a qualidade e segurança dos processos
Adaptar o trabalho presencial para teletrabalho	C	Dar continuidade	
Relatório de Atividades de 2019 TP	C	Não terá continuidade	

Quadro nº.1 - Listagem, reflexão e análise das ações/atividades planeadas para o ano 2020, e da necessidade de dar continuidade a cada uma dessas atividades (ou não) no ano 2021, o seu grau de cumprimento e a identificação de oportunidades de melhoria.

¹ NI=Não iniciada; INC=Iniciada não concluída; C=Concluída / % de progresso

2020: Ações de Melhoria

Propostas de Melhoria	Prioridade	Observações e Necessidades	Objetivo a atingir	Indicador/Medida
Instalar um leitor de código de barras no armazém	Baixa	Os materiais do armazém têm uma numeração muito extensa, dificultando o lançamento e potenciando os erros. Será necessário a aquisição do leitor e do <i>software</i> compatível com o SAP.	Diminuir os erros e maior rapidez no lançamento	Instalação do leitor e respetivo <i>software</i>
Melhorar algumas funcionalidades do Sistema de Reservas do Shuttle	Alta	Existem algumas funcionalidades que estavam previstas, mas até à data não foram implementadas. Serão necessários recursos humanos na DSI, para implementar estas melhorias ao sistema já existente.	Melhorar a funcionalidade da aplicação para os utilizadores	Funcionalidades colocadas em produção

Quadro n.º 2 - Identificação de ações de melhoria a empreender, enquadradas por considerações ao nível dos recursos e ao nível de prioridade.

2021: Definição de objetivos

Objetivos 2021	Resultados Chave	Reflexão e Necessidades
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
	Projetos- Tempos máximo de atribuição de reservas de projetos, até 2 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)	

Quadro n.º 3 - Identificação de objetivos a atingir no ano 2021. Para cada um dos 3 a 5 objetivos identificados são especificados 2 a 5 resultados-chave (abordagem OKR).

2021: Atividades

Lista de Atividades a iniciar em 2021	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	Observação	Informação suplementar
Atualizar o manual de procedimentos	AGAFT		Revisão anual
Agendar/Preparar reuniões com serviços da Alameda	AGAFT		40 reuniões
Consolidar a implementação do arquivo digital	AGAFT		Aumentar o nº de processos c/ arquivo digital
Elaborar plano anual de formação profissional	AGAFT		Elaborar plano anual até 15 janeiro
Realizar formações profissionais	AGAFT		Realizar formações (mínimo 4)
Planear autocarros para o ano letivo	AGAFT		Calendarização anual até julho
Responder ao Sugerist	AGAFT		Média anual das respostas (3 dias)
Diminuir o tempo de lançamento dos processos	AGAFT Contabilidade Economato Projetos		
Adquirir um leitor de código de barras	AGAFT	Aquisição do leitor de código de barras	Atividade dependente de outros Serviços
Adquirir o software compatível com o SAP para instalar o leitor de código de barras	AGAFT	Aquisição do software	Atividade dependente de outros Serviços
Solicitar à DSI novas funcionalidades para o Sistema de Reservas do Shuttle	AGAFT	Recursos humanos necessários da DSI, para o desenvolvimento da aplicação	Atividade dependente de outros Serviços
Solicitar alterações atempadamente na página web e outros meios de comunicação	AGAFT / Biblioteca	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	Anúncio de alterações no prazo de 1 dia
Elaborar e distribuir avisos e/ou cartazes	AGAFT / Biblioteca		

Quadro n.º 4 - Identificação de atividades a dar continuidade e de novas atividades a desenvolver no ano 2021 com a respetiva afetação de recursos, dando destaque particular aos casos em que será necessário afetação de orçamentos inovadores (ver preenchimento do Quadro n. 3).