



2024

**Plano de Atividades dos Serviços do IST**

**Direção de Operações (DO)**

# Índice

<b>1. ENQUADRAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS E RESULTADOS-CHAVE</b>	<b>5</b>
ENSINO E APRENDIZAGEM	5
INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	5
IMPACTO SOCIETAL	5
INFRAESTRUTURAS	6
GOVERNO	7
FINANCIAMENTO	7
<b>3. ATIVIDADES A DESENVOLVER</b>	<b>9</b>
<b>1. A AGUARDAR ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>12</b>

# 1. Enquadramento

A Direção de Operações (DO) compreende as seguintes Áreas e Núcleos:

1. Área de Apoio Geral (AAG):
  - 1.1 Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos (NGAC);
  - 1.2 Núcleo de Serviços de Espaços para Eventos (NSEE) (Nota: irá ser a nova designação do atual Núcleo de Gestão do Centro de Congressos);
  - 1.3 Núcleo de Serviços Gerais (NSG).
2. Área de Biblioteca, Arquivo e Museus (ABAM):
  - 2.1 Núcleo de Arquivo (NarQ);
3. Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde (NSHS).

A Área de Apoio Geral (AAG) exerce a sua ação e âmbito nas seguintes atividades e domínios de atuação:

- Preparação e elaboração de todos os procedimentos necessários para a aquisição de prestação de serviços, empreitadas, bens e cessão de espaços no âmbito do regime da contratação pública.
- Garantir a gestão e acompanhamento de contratos de aquisição celebrados entre o IST e entidades externas ao abrigo do regime da contratação pública.
- Responder às necessidades de cessão e aluguer temporário de espaços para a realização de eventos promovidos, quer internamente pela Escola e Universidade, quer externamente pela Sociedade.
- Garantir e assegurar todos os procedimentos administrativos e de expediente necessários a um funcionamento eficiente e eficaz dos serviços/núcleos que integram a respetiva área.

A Área de Biblioteca, Arquivo e Museus exerce a sua ação e âmbito nas seguintes atividades e domínios de atuação:

- Preservar, enriquecer e executar o tratamento técnico da coleção bibliográfica, arquivística e museológica do Instituto Superior Técnico (IST).
- Apoiar o ensino e a investigação.
- Fomentar a adoção de práticas de gestão documental à documentação produzida e acumulada pelos serviços de natureza técnica e administrativa da Escola.
- Promover uma atividade cultural própria nas áreas de Biblioteca, de Arquivo e Museus.

O Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde (NSHS) exerce a sua ação no âmbito da prevenção dos riscos profissionais e promoção da segurança e saúde de todos os Colaboradores do IST, e assegurar e garantir a segurança de bens e edifícios.

Das competências do NSHS destacam-se as seguintes:

- A identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde no local de trabalho;
- A revisão e implementação dos Planos de Segurança (Planos de Prevenção e Planos de Emergência internos) referentes aos edifícios. Aplicação do novo regulamento de segurança contra incêndios em edifícios;
- Garantir a segurança dos bens, edifícios, pessoas e espaços preparando, coordenando e desenvolvendo ações de planificação de segurança e vigilância;
- Acompanhar e organizar os processos administrativos de aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento dos espaços físicos do IST, no âmbito da segurança e saúde;
- Gerir a remoção dos resíduos urbanos e perigosos;
- Colaborar com os diferentes Núcleos no apoio a processos no âmbito da segurança, e saúde.

## 2. Objetivos e resultados-chave

### Ensino e Aprendizagem

*Experiência de aprendizagem melhorada, para aumentar o sucesso, os resultados académicos e o bem-estar dos estudantes*

Objetivos	Resultados-chave
<b>Promover o aumento da literacia da informação e o desenvolvimento de uma política de salvaguarda de princípios éticos na Comunidade IST</b>	No programa de formação regular, realizar 18 webinars (em 2 ciclos semestrais) até 31 de dezembro de 2024.
	Promover o IV Workshop de Escrita Científica até 31 de julho de 2024.
	Elaboração de três guias digitais (pequenos vídeos) – até 31 de dezembro de 2024: licenças creative commons, operadores booleanos e Sherpa Romeo,
	Conceber uma estratégia de Marketing para potenciar a adesão ao programa de formação regular – 31 de dezembro de 2024.
<b>Desenho de um Programa de Literacia da Informação na Plataforma Moodle de acordo com o modelo SCONUL</b>	Planeamento e execução dos conteúdos para os respetivos módulos até 31 de dezembro de 2024: Módulo introdutório; Módulo 1 – Começar o trabalho científico; Módulo 2 – Pesquisar a informação.

### Investigação e Desenvolvimento

*Investigação de ponta, focada em problemas globais com relevância para a sociedade*

Objetivos	Resultados-chave
<b>Incrementar o depósito de publicações no Repositório Institucional Scholar</b>	Melhorar em 30% as inconsistências das teses e dissertações – até 31 de dezembro de 2024.
	Melhorar em 25% das inconsistências das publicações introduzidas pelos investigadores – até 31 de dezembro de 2024.
	Aumentar em 25% os documentos em acesso aberto – até 31 de dezembro de 2024.
	Promover o depósito de teses de doutoramento antigas no repositório colocando 10% das teses digitalizadas – 31 de dezembro de 2024.
	Promover a Semana do Acesso Aberto – até 31 de outubro de 2024.
<b>Promover o Serviço de Apoio à Publicação em Acesso Aberto</b>	Aumentar em 10% o número de artigos beneficiadores dos acordos transformativos – até 31 de dezembro de 2024.
	Manter atualizado o separador <i>Publicar em acesso Aberto</i> da página web da Biblioteca – até 31 de dezembro de 2024.

### Impacto Societal

*Impacto societal abrangente, através de ligações mais estreitas com a comunidade (alumni, indústria, e parceiros de empreendedorismo)*

Objetivos	Resultados-chave
<b>Contribuir para o desenvolvimento de projetos na área de sustentabilidade</b>	Elaborar diagnóstico de problemas existentes ao nível do desperdício de água utilizada nos serviços de apoio à escola – até 30 de junho de 2024 (Nota: resultado-chave por colaboração com a Iniciativa Técnico Sustentável).
	Implementar a plantação de culturas autóctones contribuindo assim para a redução do impacto ambiental até 31 de dezembro de 2024. (Nota:

	resultado-chave por colaboração com a Iniciativa Técnico Sustentável).
<b>Implementação de medidas de eficiência de gestão de resíduos</b>	Investimento, durante o ano de 2024, na aquisição de ecopontos para o interior dos edifícios, no valor de 20.000 euros.
<b>Programa de Visibilidade da Oferta de Espaços para suporte à realização de eventos nos campi do IST</b>	Lançamento três destaques, na página de entrada do Técnico, durante o no primeiro semestre de 2024.  (Nota: resultado-chave por colaboração com a ACIM)
	Lançamento quatro destaques, na página de entrada do Técnico, durante o no segundo semestre de 2024.  (Nota: resultado-chave por colaboração com a ACIM)
	Promoção do portal NSEE durante o ano de 2024 com: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. envio de email informativo a todos colaboradores e docentes;</li> <li>2. colocação de poster informativo, tamanho A1, em locais chave e que tenha mapas e informações relevantes.</li> </ul>
	Fomentar a cedência de espaços a entidades externas durante o ano de 2024: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. apresentação das mais valias associadas à marca Técnico;</li> <li>2. celebração de 2 novos protocolos/Propostas de “Naming” associados à utilização dos espaços</li> </ul> (Nota: resultado-chave por colaboração com a ATT).
<b>Divulgar e disponibilizar à comunidade o património arquivístico da Escola</b>	Disponibilização e divulgação do arquivo histórico da Associação dos Estudantes do IST até 30 de abril 2024.
	Registos de descrição arquivística migrados para o sistema Archeevo publicados no Catálogo dos Arquivos da Universidade de Lisboa, até 31 de março de 2024.
<b>Melhorar a cultura de segurança da Escola</b>	Efetuar pelo menos 4 ações de formação em matéria de segurança até 31 de dezembro de 2024.
	Realização de 4 simulacros de incêndio nos edifícios até 31 de dezembro de 2024.

## Infraestruturas

*Campi multipolar com infraestrutura modernizada, onde a comunidade pode prosperar*

Objetivos	Resultados-chave
<b>Implementação de medidas de eficiência hídrica e energética</b>	Manter a divulgação das medidas de poupança de água e energia até 31 de dezembro de 2024 (Em curso desde 2023, reforço com informação diversa).
	Prosseguir com as medidas técnicas que possam gerar a poupança de água e energia, tais como, implementação de sistemas de rega e fluxómetros, em wcs, até 31 de dezembro de 2024 (Nota: resultado-chave por colaboração com a Iniciativa Técnico Sustentável).
<b>Implementar a replantação e reflorestação no IST</b>	Plantar novas espécies nos espaços verdes existentes até 31 de dezembro de 2024.
	(Re)plantar espécies, que foram abatidas no passado devido a sua idade avançada e mau estado vegetativo, até 31 de dezembro de 2024.

<b>Requalificação faseada dos espaços e equipamentos do Centro de Congressos</b>	Investimento, durante o ano de 2024, em “captação de imagem” no valor de 32.000€ euros.
	Investimento, durante o ano de 2024, em “iluminação” no valor de 22.000€ euros.
<b>Reorganização da nova estrutura da Biblioteca do IST</b>	Tratamento documental e acondicionamento de todo o espólio e documentação bibliográfica até ao início da empreitada de reabilitação da Biblioteca localizada no Pavilhão Central (100%).
	Retirada de todo o equipamento, mobiliário até ao início da empreitada de reabilitação da Biblioteca localizada no Pavilhão Central (100%).
	Retirada e alocação de 5000 livros do Fundo Antigo na garagem do Pavilhão de Civil.
<b>Reorganização dos espaços afetos ao Arquivo do IST</b>	Retirada da documentação acumulada em 97 armários (correspondentes a 500 metros lineares), instalados no Pavilhão Central. (100%) até 31 de dezembro de 2024.
<b>Melhorar as condições de segurança contra incêndios nos edifícios do IST</b>	Lançar procedimento para elaboração de MAP no Taguspark até 31 de dezembro de 2024.
	Lançar procedimento para a manutenção de portas corta-fogo até 31 de dezembro de 2024.
	Elaboração/contratação de 4 projetos para ampliação/instalação de SADI até 31 de dezembro de 2024.

## Governo

*Autonomia e capacidade de resposta para competir num ambiente justo e equitativo, elevando a transparência e responsabilidade ao nível das funções de Gestão e Administração*

Objetivos	Resultados-chave
<b>Instrumento de Gestão</b>	Elaboração e apresentação de relatórios sobre a evolução dos encargos com os contratos vigentes no âmbito das atribuições e competências do NGAC. Semestral: junho e dezembro de 2024.
<b>Transparência e rigor nos processos de contratação pública</b>	Elaboração e planeamento do programa de necessidades financeiras, continuadas, em ordem a novas contratações, até fevereiro 2024.
	Aprovação superior em março 2024.
<b>Apresentação de boas práticas e orientações para a gestão documental</b>	Disponibilização na página Web de orientações e recomendações sobre a organização e remessa de documentação para o Arquivo e/ou eliminação de documentos, direcionadas aos serviços e unidades de ensino e de investigação.
	Ações de informação sobre boas práticas para a organização, digitalização e acesso a documentos administrativos, consoante as necessidades, previamente aferidas, de cada serviço. (= /> 2).

## Financiamento

*Sustentabilidade financeira através da diversificação de fontes de receita por forma a suportar a missão da escola*

Objetivos	Resultados-chave
<b>Aumentar as receitas obtidas com as cedências temporárias de</b>	Aumentar as receitas em 20% relativamente ao ano de 2023.

**espaços relativamente ao ano de 2023**

Alcançar um valor de receitas na ordem dos 250.000 euros durante o ano de 2024.



### 3. Atividades a desenvolver

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
Manutenção de forma sustentável dos espaços verdes do IST	Processo 8 MPNSG	Gestão de Espaços Exteriores/DO/AAG/NSG
Gestão de espaços verdes de acordo com as regras da Arquitetura paisagística e da sustentabilidade	Processo 8 MPNSG	Gestão de Espaços Exteriores/DO/AAG/NSG
Gestão e monitorização do sistema de rega / poupança de água	A aguardar a criação de processo	Gestão de Espaços Exteriores/DO/AAG/NSG
Divulgação de medidas de poupança energética	A aguardar a criação de processo	Gestão de Espaços Exteriores/DO/AAG/NSG
Investimento em equipamentos e de upgrade dos espaços alugados	Proc. 5 MP Vol.21, Cap. 21.4.2 NGMCC	NSG/AAG/DO e NGCC/AAG/DO
Atualização do manual de procedimentos	Carece de atualização	NSG/AAG/DO e NGCC/AAG/DO
Promoção da desmaterialização de todas as atividades associadas ao aluguer de espaços	Processo 2 MPNSG Carece de criação de subprocesso  Proc. 2, criação de subprocesso MP Vol.21, Cap. 21.4.2 NGMCC	NSG/AAG/DO e NGCC/AAG/DO
Promoção da desmaterialização de todas as atividades associadas a cobranças do aluguer de espaços	Processo 9 MPNSG Carece de criação de subprocesso  Proc. 3, criação de subprocessos MP Vol.21, Cap. 21.4.2 NGMCC	NSG/AAG/DO e NGCC/AAG/DO
Reengenharia do processo relativo ao sistema de cobrança dos espaços cedidos e concessão de patrocínios.	Processo 9 MPNSG Carece de criação de subprocesso	NSG/AAG/DO e NGCC/AAG/DO
Construção de página WEB referente à cedência de espaços nos 3 campi do IST	Carece de atualização do MP	NSG/AAG/DO e NGCC/AAG/DO
Gestão e monitorização de processos no serviço de Reprografia (cont)	Processo 6 MPNSG	Serviço de Reprografia/NSG/AAG/DO
Gestão e monitorização processos no serviço de Expedição e Correio (cont)	Processo 4 MPNSG	Serviço de Serviço de Expedição e Correio/NSG/AAG/DO
Promover/ Requerer formação dos colaboradores do serviço de Reprografia e Expedição e Correio (cont)	Aguardar a criação de processo	Serviço de Reprografia e Serviço de Expedição e Correio/NSG/AAG/DO
Reprografia- Impressão, encadernação e composição de trabalhos	Processo 6 MPNSG	Serviço de Reprografia/ NSG/AAG/DO
Reprografia - Impressão, encadernação e composição de trabalhos	Processo 6 MPNSG	Serviço de Reprografia/ NSG/AAG/DO
Expedição e Correio - Receção, distribuição e expedição de todo o correio do IST	Processo 4 MPNSG	Serviço de Serviço de Expedição e Correio/NSG/AAG/DO
Expedição e Correio Receção, distribuição e expedição de todo o correio do IST	Processo 4 MPNSG	Serviço de Serviço de Expedição e Correio/NSG/AAG/DO
Órgãos Centrais- Apoio à atividade letiva e apoio logístico às atividades dos órgãos centrais	Processo 9 MPNSG	NSG/AAG/DO
Gestão de Espaços - Gestão de espaços interiores e exteriores	Processo 8 MPNSG	NSG/AAG/DO
Gestão e acompanhamento do serviço de mudanças do IST	Processo 5 MPNSG	NSG/AAG/DO

Gestão e organização do serviço de marcação de transportes do IST	Processo 1 MPNSG	NSG/AAG/DO
Monitorização e acompanhamento da gestão de bens(mobiliário) do IST	Processo 7 do MPNSG	NSG/AAG/DO
Verificação do cronograma dos contratos vigentes	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Receção de pedidos de abertura de procedimento com vista a novas contratações	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Formalização do pedido de abertura do procedimento	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Preparação das peças do procedimento e Elaboração do Anúncio para Publicação no DR e no JOUE	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Verificação das peças do procedimento para colmatar alguns constrangimentos	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Preparação do Procedimentos a nível contabilístico, (reserva, autorização de contratar e cabimento)	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Submissão das peças do procedimento na plataforma de compras públicas	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Esclarecimentos; Erros e Omissões; Entrega de propostas;	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Abertura de propostas em plataforma de compras públicas	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Receção dos relatórios preliminar e final	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Formalização da adjudicação	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Pedido de documentos de habilitação e caução ao adjudicatário	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Elaboração do contrato	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Publicitação do contrato	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 1	NGAC
Receção e verificação da faturação, em conformidade com cada um dos contratos vigentes	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 2	NGAC
Encaminhamento das faturas rececionadas e execução de mapas de imputação/custos internos	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 2	NGAC
Receção de outros documentos relativos aos contratos- alterações contratuais	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 2	NGAC
Verificação das obrigações contratuais	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 2	NGAC
Encerramento do contrato	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 2	NGAC
Cessão do direito de exploração de espaços do IST	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Levantamento das necessidades de novas cessões de espaços em ordem a novas contratações	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Preparação das peças procedimentais	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC

Pedido de autorização de lançamento do procedimento (concurso ou convite)	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Lançamento do procedimento	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Análise de propostas e execução de relatórios	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Adjudicação do procedimento	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Preparação do contrato	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Execução do contrato	Capítulo 2 MPNGAC, Processo 3	NGAC
Necessidade de investimento em plataforma de monitorização de todos os processos de despesa e receita	na	NGAC
Modernizar o Serviço, agilizando o processo atual	na	NGAC
Implementação de software para a criação de uma plataforma digital de assinaturas	na	NGAC
Necessidade de investimento em plataforma de monitorização do workflow dos processos de aquisição	na	NGAC
Agilizar o processo atual	na	NGAC
Manutenção SADI's	1	NSHS
Manutenção Extintores	1	NSHS
Manutenção Portas Corta-Fogo	1	NSHS
Manutenção Serviço de Incêndios	1	NSHS
Manutenção Sistemas de desenfumagem dos edifícios	1	NSHS
Elaboração MAP's	1	NSHS
Elaboração de projetos para SADI	1	NSHS
Gestão de Resíduos	1	NSHS
Eliminação de Resíduos perigosos	1	NSHS
Acompanhamento da empresa de vigilância	1	NSHS
Manutenção do sistema cctv da Alameda	1	NSHS
Gestão do sistema de controlo de acessos	1	NSHS
Manutenção dos primeiros socorros	1	NSHS
Gestão das ETAR's	1	NSHS
Avaliação de riscos dos edifícios	1	NSHS
Desinfestações	1	NSHS

Segurança nas obras	1	NSHS
Ministrar formação na área de SHT	1	NSHS
Gestão do contrato para controlo e prevenção da Legionella	1	NSHS
Execução de simulacros no âmbito da implementação das MAP	1	NSHS

1. A aguardar atualização do Manual de Procedimentos