



2023

Plano de Atividades dos Serviços do IST

Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark (AGAFT)

Índice

1. ENQUADRAMENTO	3
2. OBJETIVOS OPERACIONAIS E RESULTADOS-CHAVE	4
3. ATIVIDADES A DESENVOLVER	5

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 gestão e acompanhamento dos contratos de cessão de espaços do restaurante, cafetaria e *vending* cabe à AGAFT, que pretende durante o ano de 2023 melhorar as condições no *campus* com novos procedimentos de contratação.

A Biblioteca do Taguspark tem como prioridade dar apoio aos alunos das quatro licenciaturas e dos cinco mestrados ministrados no campus, assim como aos alunos de doutoramento que desenvolvem os seus trabalhos de investigação no campus. Esse apoio incide sobretudo em duas vertentes: facultar acesso à bibliografia e outras referências e proporcionar espaço para estudo individual e para trabalhos em grupo.

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

2. Objetivos operacionais e resultados-chave

Dimensão / Objetivos de nível estratégico	Objetivos de nível operacional	Resultados-chave
Educação <i>Experiência de aprendizagem melhorada, para aumentar o sucesso, os resultados académicos e o bem-estar dos estudantes</i>	Garantir boas condições de trabalho e estudo na Biblioteca do Taguspark.	Ocupação da Biblioteca em 75%, em períodos letivos e de exames. Elaboração de um inquérito de satisfação até maio 2023.
	Divulgar e melhorar a comunicação da Biblioteca do Taguspark.	Colaboração para Guia do Estudante no período solicitado. Elaboração de matéria de informação e divulgação bilingue dos recursos bibliográficos.
Infraestruturas <i>Campi multipolar com infraestrutura modernizada, onde a comunidade pode prosperar</i>	Melhorar os espaços de Restauração e de Vending no Taguspark.	Preparação dos cadernos de encargos até junho de 2023.
		Adjudicação até ao final de 2023.

3. Atividades a desenvolver

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
Planejar autocarros para o ano letivo	Planejar autocarros para o ano letivo	Gestão do Shuttle
Responder a Tickets e Sugerist	NA Responder ao Sugerist	Todos os serviços 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
Elaborar concursos restauração e <i>vendig</i>	NA	Dirigente