



2023

Plano de Atividades dos Serviços do IST

Direção de Operações (DO)

Índice

1. ENQUADRAMENTO	3
2. OBJETIVOS OPERACIONAIS E RESULTADOS-CHAVE	4
3. ATIVIDADES A DESENVOLVER	7

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;
- Gestão da situação pandémica.

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>	Promover o aumento da literacia da informação e o desenvolvimento de uma política de salvaguarda de princípios éticos na Comunidade IST	Realizar 18 webinares (em 2 ciclos semestrais de 9 webinares) até 31 de dezembro.
		Realizar o III Workshop de Escrita Científica até 31 de julho.
		2 novos tutoriais (EDS; Apoio à publicação científica: Rankings de Revistas Científicas) – até 31 de dezembro.
		Reformular 3 tutoriais relacionados com as plataformas e bases de dados utilizadas na pesquisa e gestão da informação – até 30 de setembro.
		Elaborar, em suporte vídeo, 3 guias de apoio de apoio ao Repositório Institucional – até 30 de abril.
Investigação e Desenvolvimento <i>Investigação de ponta, focada em problemas globais com relevância para a sociedade</i>	Incrementar o depósito de publicações no Repositório Institucional Scholar	Resolver 50% das inconsistências detetadas nas dissertações de mestrado (metadados e ficheiros).
		Resolver 30% das inconsistências detetadas nas teses de doutoramento (metadados e ficheiros).
		Resolver 10% das inconsistências detetadas nas publicações dos autores (metadados e ficheiros).
		Aumentar em 50% o número de artigos publicados em acesso aberto com

Dimensão / Objetivos de nível estratégico	Objetivos de nível operacional	Resultados-chave
	Desenvolver o Serviço de Apoio à Publicação em Acesso Aberto	benefício de descontos de APCs ao abrigo dos acordos transformativos da B-on. Criar e manter atualizado um separador na Página Web da Biblioteca.
<p>Impacto Societal <i>Impacto social abrangente, através de ligações mais estreitas com a comunidade (alumni, indústria, e parceiros de empreendedorismo)</i></p>	Contribuir para o desenvolvimento de projetos na área de sustentabilidade	<p>Elaborar diagnóstico de problemas existentes ao nível do desperdício de água utilizada nos serviços de apoio à escola – até 30 de junho de 2023 (Nota: resultado-chave por colaboração com a Iniciativa Técnico Sustentável).</p> <p>Implementar a plantação de culturas autóctones contribuindo assim para a redução do impacto ambiental até 31 de dezembro de 2023. (Nota: resultado-chave por colaboração com a Iniciativa Técnico Sustentável).</p> <p>Fomentar o aumento da biodiversidade existente no <i>campus</i> da Alameda até 31 de dezembro de 2023. (Nota: resultado-chave por colaboração com Iniciativa Técnico Sustentável).</p>
	Diversificar a oferta alimentar no <i>campus</i> da Alameda	Maior diversidade de oferta incluindo alimentação vegan, macrobiótica, entre outras (considerando que praticamente não existe atualmente).
	Melhorar a cultura de segurança da Escola	Efetuar 4 ações de formação em matéria de segurança.
	Divulgar e disponibilizar à comunidade o património arquivístico da Escola	Disponibilização e divulgação do arquivo histórico da Associação dos Estudantes do IST até 31 de dezembro de 2023.
	Programa de Visibilidade da Oferta de Espaços para suporte à realização de eventos nos <i>campi</i> do IST	Lançamento do portal para promoção e apoio aos serviços de realização de eventos temporários até 30 de junho de 2023.
		Fomentar a cedência de espaços a entidades externas apresentando mais valias associadas à marca Técnico: celebração de 2 novos protocolos/Propostas de “Naming” associados à utilização de espaços (Nota: resultado-chave por colaboração com a ATT).
<p>Internacionalização <i>Diversidade académica através de um aumento dos programas de mobilidade e permuta para estudantes e docentes</i></p>		
<p>Infraestruturas <i>Campi multipolar com infraestrutura modernizada, onde a comunidade pode prosperar</i></p>	Requalificação dos espaços e equipamentos do Centro de Congressos	Execução de investimento no valor global na ordem de 300.000 euros. Execução do investimento até 31 de agosto de 2023.
	Implementação de medidas de eficiência hídrica e energética	Implementar as medidas técnicas que possam gerar a poupança de água e energia, tais como, sistemas de rega e fluxómetros até 31 de dezembro de 2023 (Nota: resultado-chave por colaboração com a Iniciativa Técnico Sustentável).
	Replantação do parque arbóreo do IST	Elaboração de um estudo de replantação do parque arbóreo do IST no <i>campus</i> da Alameda de acordo com o projeto de modernização do <i>campus</i> até 31 de dezembro 2023.

Dimensão / Objetivos de nível estratégico	Objetivos de nível operacional	Resultados-chave	
	Melhorar as condições de segurança contra incêndios nos edifícios do IST	Conclusão das MAP de 3 edifícios do <i>campus</i> da Alameda (Informática I, Mecânica II e Informática III). Lançamento de procedimento concursal para elaboração de MAP no TagusPark. Elaboração/contratação de 4 projetos para ampliação/instalação de SADI em edifícios dos <i>campi</i> do IST.	
	Reorganização da nova estrutura da Biblioteca do IST	Retirada de todo o espólio e documentação bibliográfica até ao início da empreitada de reabilitação e qualificação da Biblioteca localizada no Pavilhão Central (100%).	
		Retirada de todo o equipamento, mobiliário e resíduos até ao início da empreitada de reabilitação e qualificação da Biblioteca localizada no Pavilhão Central (100%).	
	Reorganização dos espaços afetos ao Arquivo do IST	Retirada de toda a documentação existente nos espaços de circulação no piso -3 do Pavilhão de Matemática (100%).	
		Eliminação da documentação sem valor probatório e informativo, de acordo com a legislação em vigor: Número de unidades de instalação eliminadas => 1000.	
	Governança <i>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</i>	Digitalização de processos administrativos no âmbito de atuação da DO/AAG.	Elaborar plano para implementação da digitalização do circuito documental do serviço de expedição e correio – até 31 de julho. Elaborar plano para implementação da digitalização dos processos do serviço de reprografia – até 31 de dezembro.
Implementação de instrumentos de gestão no sentido de contribuir para um aumento da transparência e do rigor ao nível das funções de Gestão e Administração		Elaboração de relatórios, com periodicidade semestral, com a evolução da receita e despesa de contratos no âmbito da atuação da DO/AAG/NGAC.	
		Elaboração do Plano de Necessidades de Recursos Humanos da Direção de Operações para o horizonte 2023-2028 até ao final do 1º quadrimestre de 2023.	
Consolidar a cultura de transparência e rigor nos processos de contratação pública		Realização de auditoria interna para garantir a conformidade nos procedimentos de contratação pública (Nota: resultado-chave por colaboração com a AQAI).	
Participar no projeto colaborativo de revisão do Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada das Instituições do Ensino Superior (RADA-IES), promovido pela Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)		Recolha e análise de informação necessária para a proposta de revisão de séries documentais nas áreas da Gestão de recursos académicos; Gestão do património, do espaço físico, dos bens e dos serviços; Investigação e desenvolvimento – até 31 de dezembro.	
Implementar o sistema tecnológico de gestão integrada de documentação de arquivo (intermédio/histórico) da Escola		Implementação dos módulos de <i>BackOffice</i> (descrição arquivística, gestão de coleções digitais, gestão de depósito e gestão de ingressos) – até 31 de dezembro.	
Financiamento <i>Sustentabilidade financeira através da diversificação de fontes de receita por forma a suportar a missão da escola</i>		Aumentar as receitas obtidas com as cedências temporárias de espaços relativamente ao ano de 2022	Aumentar as receitas em 20% relativamente a 2022.
			Alcançar um valor de receitas na ordem dos 200.000 euros.

Dimensão / Objetivos de nível estratégico	Objetivos de nível operacional	Resultados-chave

3. Atividades a desenvolver

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
Promover o desenvolvimento de coleções digitais: contacto com os departamentos e auscultação das necessidades dos estudantes	Processo 1- Seleção e aquisição de fundos bibliográficos	DO/ABAM
Aquisição de recursos impressos	Processo 1- Seleção e aquisição de fundos bibliográficos	
Monitorização, acompanhamento e intervenção dos processos de aquisição de bens e serviços na plataforma.dot do IST e na do IST-ID	Processo 1- Seleção e aquisição de fundos bibliográficos	DO/ABAM
Gerir os pedidos de doação de livros, de forma a não acumular acervo desadequado na Biblioteca	Processo 1- Seleção e aquisição de fundos bibliográficos	DO/ABAM
Catalogar no software bibliográfico Koha 16.8 os livros impressos recebidos na Biblioteca. Efetuar a sua cotação e arrumação na estante	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Catalogar no software bibliográfico Koha 16.8 as dissertações de mestrado localizadas no operador “Validação de Dissertações” da plataforma Fenix	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Catalogar no software bibliográfico Koha 16.8 as teses de doutoramento em formato digital defendidas no IST e seu respetivo acondicionamento	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Catalogar no software bibliográfico Koha 16.8 as provas de agregação em formato digital e impresso defendidas no IST e seu respetivo acondicionamento	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Corrigir e uniformizar os metadados que constam nos registos bibliográficos de livros de acordo com o normativo internacional- Unimarc	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Introduzir nos registos bibliográficos das publicações periódicas informação relativa a abrangência temporal de cada título – Projeto de recuperação dos periódicos localizados no Pavilhão de Civil	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Alterar as cotas dos livros antigos localizados no Depósito do Pavilhão Central (10000)	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Catalogar 4000 livros antigos localizados no Depósito do Pavilhão Central	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Catalogar as sebatas	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Catalogar os trabalhos finais de curso localizados no P. Civil, acondicionar e arrumar	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Organizar os periódicos localizados no Depósito do Pavilhão de civil	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM
Alterar a sinalética da coleção de livros localizada no espaço do	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
Edifício do Complexo Interdisciplinar		
Repositório Institucional Scholar - Resolver 50% das inconsistências detetadas nas dissertações de mestrado (metadados e ficheiros)	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Repositório Institucional Scholar - Resolver 30% das inconsistências detetadas nas teses de doutoramento	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Repositório Institucional Scholar - Resolver 10% das inconsistências detetadas nas publicações dos autores (metadados e ficheiros).	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Elaborar um separador com informação sobre o Scholar	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Reunir com as 23 unidades de investigação para apresentar o Scholar e incentivar a sua dinamização	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Disponibilizar os recursos digitais à comunidade IST em articulação com a DSI e editoras	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Aumentar o número de dissertações defendidas no IST em formato digital e em acesso aberto no catálogo bibliográfico	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Fomentar o crescimento do diretório de publicações digitais de acesso aberto na página web da Biblioteca	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Disponibilizar um separador com informação referentes à publicação em acesso aberto	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Articular com os serviços da Reitoria e a B-on os acordos de beneficiação com as editoras (APCs)	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Articular com os docentes e investigadores do IST os benefícios resultantes das negociações da B-on com as editoras	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM
Promover um Serviço de Referência Virtual aumentando o número de serviços de apoio aos estudantes disponibilizados online	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM
Assegurar com qualidade o serviço de referência presencial	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM
Assegurar o funcionamento do sistema de reservas da sala de trabalho em grupo	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM
Elaborar textos bilíngues para a sinalética informacional dos espaços	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM
Assegurar o funcionamento do espaço reservado para os estudantes com necessidades educativas especiais	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM
Dinamização da página do Facebook da Biblioteca para promover serviços e recursos, com a finalidade de aumentar o número dos seus seguidores	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM
Gerir o funcionamento do serviço de empréstimo domiciliário: empréstimos, devoluções e reservas	Processo 6 – Empréstimo Domiciliário	DO/ABAM
Aplicar anualmente o “Chamamento Geral de Livros Emprestados em situação de incumprimento”	Processo 6 – Empréstimo Domiciliário	DO/ABAM

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
Gerir o funcionamento do serviço de Empréstimo Inter Bibliotecas (EIB)	Processo 6 – Empréstimo Domiciliário	DO/ABAM
Desenvolver conteúdos para 9 webinars sobre temáticas relacionadas com os recursos de informação, seu acesso e utilização – 2 ciclos	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM
Preparar e organizar as sessões de Webinar: divulgação, monitorização e avaliação	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM
Elaborar, em suporte vídeo, três guias de apoio: Scholar, Licenças Creative Commons, Sherpa Romeo	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM
Elaborar dois novos tutoriais: EDS, Rankings de revistas científicas	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM
Acompanhamento personalizado a estudantes em questões metodológicas de citação, referência bibliográfica e gestores informáticos	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM
Realizar três formações de curta duração sobre questões de ética no ensino, aprendizagem e investigação	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM
Participar no projeto de requalificação da Biblioteca	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Participar na elaboração do Guia de Estudante	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Participar no acolhimento aos novos estudantes em articulação com o NAPE	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Reunir com os Núcleos de Estudantes ligados aos cursos e com a AEIST	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Realizar em cooperação com o PhD Students Club o III WorkShop de Escrita Científica	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Participar no 8º Observist	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Participar na “Formação Fundamental do Programa <i>Shaping the Future</i> ”	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Participar no Workshop de Acolhimento aos novos investigadores	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Reuniões mensais com o Grupo de Comunicação, Serviços, Estudantes	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Reuniões com o Grupo Bibliotecas Inclusivas	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Participar no PhD Open Days	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Gerir a Cabine de Leitura	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM
Revisão e atualização do Manual de procedimentos do NARQ.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Implementação dos módulos de <i>Backoffice</i> (descrição arquivística, gestão de coleções digitais, gestão de depósito e gestão de ingressos), do sistema tecnológico de gestão integrada de arquivo (intermédio/histórico) da Escola.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Receção da documentação de arquivo, produzida pelos órgãos de gestão e serviços da Escola.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Registo, classificação, avaliação e seleção da documentação transferida durante o ano.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
Classificação, avaliação e seleção da documentação de arquivo acumulada nos depósitos e/ou noutros espaços de armazenamento.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Gestão dos pedidos de doação de documentos.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Eliminação da documentação sem valor arquivístico.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Gestão e atualização da base de dados de identificação e localização física da documentação de arquivo.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Armazenamento e instalação da documentação nos depósitos de arquivo intermédio e de arquivo histórico.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Acondicionamento da documentação de conservação permanente.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Organização e descrição arquivística da documentação de arquivo (papel/ digital).	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Gestão dos pedidos de empréstimo interno de documentos.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Gestão dos pedidos de pesquisa, consulta e reprodução de documentos.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Gestão e revisão da página Web do NARQ.	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
Participação no projeto colaborativo de revisão do Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada das Instituições do Ensino Superior (RADA-IES).	Manual em reformulação	DO/ABAM/NARQ
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

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
Reengenharia do processo relativo à cedência de espaços de salas de aula e outros disponíveis, fora do horário normal de funcionamento, para atividades de enriquecimento extracurricular de núcleos de alunos, AEIST e Sessões Autónomas	Carece de atualização do MP	NSG/AAG/DO e NGCC/AAG/DO
Manutenção de forma sustentável dos espaços verdes do IST	Processo 8 MPNSG	Gestão de Espaços Exteriores/ NSG/AIE
Gestão de espaços verdes de acordo com as regras da Arquitetura paisagística e da sustentabilidade	Processo 8 MPNSG	Gestão de Espaços Exteriores/ NSG/AIE
Gestão e monitorização do sistema de rega / poupança de água	Carece de criação de processo	Gestão de Espaços Exteriores/ NSG/AIE
Promoção e divulgação de medidas de poupança de água, energia e redução de resíduos	Carece de criação de processo	Gestão de Espaços Exteriores/ NSG/AIE
Diversificar a oferta alimentar no campus da Alameda	Carece de criação de processo	Logística/ NSG/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

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
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

Atividades	Processo	Serviço/Núcleo/Área
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
Elaboração MAP's	1	NSHS
Elaboração de projetos para SADI	1	NSHS
Eliminação de Resíduos perigosos	1	NSHS
Acompanhamento da empresa de vigilância	1	NSHS
Reformulação do sistema cctv da Alameda	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
Execução de simulacros no âmbito da implementação das MAP	1	NSHS