



2022

**Relatório de Atividades dos Serviços do IST**

**Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark**

# Índice

1. TEXTO INTRODUTÓRIO	3
2. CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM 2022	5
3. AÇÕES DE MELHORIA.	8

## 1. Texto introdutório

A Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark (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. É 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 serviços de saúde.

A biblioteca do *campus* Taguspark tem como prioridade facultar recursos bibliográficos de apoio ao ensino aos seus alunos e docentes. Tem ainda um importante espaço de estudo, constituído por três salas reservadas ao estudo individual e quatro gabinetes de estudo em grupo. Considerando que os bons hábitos de leitura são um importante complemento à vida universitária, a biblioteca disponibiliza também uma coleção de livros de ficção, gerindo ainda duas zonas de *bookcrossing*.

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

O presente relatório de atividades reflete o trabalho desenvolvido na AGAFT durante o ano de 2022.

Em relação ao cumprimento dos objetivos e atividades em 2022:

- Na biblioteca, o ano de 2022 foi sobretudo um ano em que se pretendeu garantir o funcionamento dos vários serviços, estando a biblioteca com uma ocupação em períodos letivos e de exames superior a 75%;
- O projeto bibliotecas inclusivas está em curso, mas ainda não foi possível implementar na biblioteca a acessibilidade em cadeira de rodas sem impedimentos;
- A comunicação sobre o funcionamento da biblioteca e do *shuttle* foi divulgada atempadamente na página web e outros meios de comunicação bem como fisicamente através da colocação de cartazes e avisos, e é trabalho de continuidade.
- A previsão inicial de aplicação do inquérito de satisfação da biblioteca não foi concretizada;
- No *shuttle*, a resposta a todas as sugestões, reclamações e elogios do SUGERIST foi uma prioridade da AGAFT, conseguindo ter um tempo médio de resposta de um dia;
- Em relação às melhorias a implementar no sistema de reservas do *shuttle*, houve levantamento de requisitos, mas não foi possível fazer o desenvolvimento na aplicação;
- O Manual de Procedimentos, sendo uma ferramenta essencial para garantir a eficiência e qualidade do trabalho, foi atualizado atempadamente;

- A consolidação do arquivo digital tem permitido uma maior eficiência e eficácia ao nível de tratamento dos processos. Foram adicionados novos processos ao arquivo durante o ano de 2022 e é uma atividade para dar continuidade;
- Um dos objetivos propostos estava relacionado com a leitura de um código de barras para lançar os materiais do armazém. Apesar de várias diligências feitas, não foi possível implementar esta funcionalidade em SAP;
- Manteve-se a comunicação com os serviços da Alameda, o que permitiu desbloquear algumas situações e facilitar o trabalho diário da AGAFT, com o recurso a reuniões regulares com a Direção Contabilística, Direção de Projetos, Direção Orçamental e Patrimonial e outros serviços;
- Elaborou-se o plano de formação profissional, e promoveu-se a formação da equipa, enquadrada com trabalho desenvolvido por cada elemento.

Numa avaliação global, considera-se que mais de metade das atividades realizadas na AGAFT durante o ano de 2022, foram executadas de acordo com o previsto. Lamentavelmente, houve três objetivos que não se concretizaram.

Em relação às ações de melhoria propostas que fazem parte do Plano de Atividades para 2023, destacamos:

- Garantir e melhorar as condições de trabalho e de estudo na biblioteca;
- Divulgar e melhorar a comunicação da biblioteca;
- Melhorar os espaços de *vending* e restauração no *campus* lançando novos concursos para exploração dos espaços.

## 2. Cumprimento dos objetivos e atividades desenvolvidas em 2022

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
Prioridade 1: Ensino e Aprendizagem - Proporcionar a melhor vivência e experiência de aprendizagem aos estudantes	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.	A meta foi cumprida	100%	
		Elaborar matéria de informação bilingue (brochuras e cartazes); divulgar na página web da AGAFT; elaborar inquérito de satisfação (princípio de 2023).	Trabalho de divulgação em progresso; o inquérito não foi aplicado	50%	
Prioridade 3: Social Engagement - Estimular a identidade do Técnico junto da sua comunidade e a marca Técnico nacional e internacionalmente	Participar no Projeto BIIST-Bibliotecas Inclusivas do Instituto Superior Técnico	Disponibilizar um lugar para utilizador em cadeira de rodas até junho.	A meta não foi cumprida	10%	O primeiro impedimento ao local é a porta da Biblioteca que é pesada e sem abertura automática.
		Acessibilidade sem impedimentos ao local até junho.			
Prioridade 4: Recursos - Promover a sustentabilidade dos recursos humanos, financeira e ambiental	Melhorar a funcionalidade do sistema de reservas e da gestão do <i>Shuttle</i>	Fazer levantamento das melhorias a realizar até janeiro.	A meta foi cumprida	100%	
		Implementar 20% das melhorias identificadas até final de junho.	Não foram implementadas melhorias	0%	
		Planear o autocarro para o ano letivo até ao final de junho.	A meta foi cumprida	100%	
		Consolidar o arquivo digital da AGAFT. Implementar a leitura dos artigos do	Identificar novos processos a digitalizar até ao final de janeiro.	A meta foi cumprida	100%

	armazém com o leitor de código de barras.	Digitalizar os novos processos identificados até final do ano.	A meta foi cumprida	100 %	Em curso, adicionar mais processos.
		Adquirir/desenvolver o software para leitura, com código de barras dos materiais do armazém.	Não foi possível implementar	0%	Não foi possível juntamente com os outros serviços adaptar o SAP, para ter esta funcionalidade.

(\*). Indicar: Se não iniciado - indicar 0 %; Se iniciado, mas não concluído - indicar percentagem de realização; Se concluído - indicar 100% ou um valor superior nas situações em que as expectativas foram superadas

<b>Atividades</b>	<b>Processo (**)</b>	<b>Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete</b>	<b>% (***)</b>	<b>Notas</b>
<b>Atualizar o manual de procedimentos- Gestão por processos</b>	Atualizar o manual de procedimentos	Dirigente Biblioteca	100%	
<b>Agendar/Preparar reuniões com serviços da Alameda</b>	NA	Dirigente	60%	
<b>Solicitar alterações atempadamente na página web e outros meios de comunicação</b>	Divulgação	Biblioteca Gestão do Shuttle	100%	
<b>Elaborar e distribuir avisos e/ou cartazes</b>	NA	Biblioteca Gestão do Shuttle	75%	
<b>Consolidar a implementação do arquivo digital</b>	Digitalização de documentos	Contabilidade Tesouraria Projetos Armazém Património	100%	
<b>Elaborar plano anual de formação profissional</b>	Plano de Formação Profissional	Dirigente	100%	
<b>Realizar formações profissionais</b>	NA	Todos os serviços	100%	
<b>Planear autocarros para o ano letivo</b>	Planear autocarros para o ano letivo	Gestão do Shuttle	100%	
<b>Responder ao Sugerist</b>	Responder ao Sugerist	Gestão do Shuttle	100%	

(\*\*) Identificar o Processo referenciado no Manual de Procedimentos (\*\*\*) Indicar: Se não iniciada - indicar 0 %; Se iniciada, mas não concluída - indicar percentagem de realização; Se concluída - indicar 100% ou um valor superior, nas situações em que as expetativas foram superadas.

### 3. Ações de Melhoria.

Descrição da ação de melhoria	Objetivo a atingir	Resultados-chave alcançados (****)	Prioridade	Recursos envolvidos	Indicador ou Métrica (****)
	Garantir boas condições de trabalho na Biblioteca do Taguspark.		Média		
	Divulgar e melhorar a comunicação da Biblioteca do Taguspark.		Média		
	Melhorar os espaços de <i>venting</i> e restauração no Taguspark.		Alta		

(\*\*\*\*) Preenchimento opcional