



2022

Relatório de Atividades dos Serviços do IST

Direção de Operações

Índice

1. CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM 2022	3	
ÁREA DE APOIO GERAL		3
ÁREA DE BIBLIOTECA, ARQUIVO E MUSEUS		6
NÚCLEO DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE		11
ÁREA DE APOIO GERAL		13
ÁREA DE BIBLIOTECA, ARQUIVO E MUSEUS		19
NÚCLEO DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE		25
2. AÇÕES DE MELHORIA.	27	

1. Cumprimento dos objetivos e atividades desenvolvidas em 2022

Área de Apoio Geral

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
Prioridade 3: Social Engagement - Estimular a identidade do Técnico junto da sua comunidade e a marca Técnico nacional e internacionalmente	Lançar o programa de Visibilidade e Melhoria da Oferta para a Dinamização da Cedência Temporária de Espaços para a realização de eventos nos campi do IST	Elaboração e planeamento do programa até janeiro.	Foi esquematizado e calendarizado, o programa para a promoção e dinamização do espaço, concluído em março.	83%	
		Criação de uma página web, validação dos conteúdos até fevereiro, disponível para o exterior até junho.	1 - A página web foi criada em julho. 2 - Foram atualizadas as páginas do NSG e do Centro de Congressos de forma a dar conta das alterações entretanto introduzidas.	35%	Transitou para 2023. A validação dos conteúdos e a disponibilização para o exterior.
		Levantamento das necessidades para a adequação dos espaços e dos equipamentos até abril.	1- Foi feito o levantamento de todas as necessidades, concluído em julho. 2- Em setembro, foram solicitadas, a 4 empresas, propostas de valor. 3- As empresas contactadas não apresentaram qualquer proposta até dezembro	75%	Transitou para 2023.
	Promover o novo conceito “Mood Técnico” no âmbito das atividades de concessão de espaços nas áreas de lazer, cultura e restauração	Elaboração e planeamento do programa de necessidades até janeiro.	Levantamento de todas as necessidades, para as novas concessões de espaços, relatório entregue no final de janeiro.	100%	
		Preparar e processar todos os documentos pré-contratuais e contratuais em ordem	Conclusão da proposta do processo de concurso, submetido para a aprovação do CG, em março.	100%	Processo revisto, pelo CG, em julho. Concurso lançado em julho.

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
		a novas contratações até março.			
		Adjudicação até julho.	Adjudicação em setembro. Contrato assinado em novembro.	83%	Este desvio deveu-se à revisão do Procedimento e consequente lançamento do concurso.
		Início de exploração até dezembro.	Não iniciado.	0%	Transitou para março de 2023, devido a atrasos ocorridos na execução das obras, por parte do concessionário, motivados por dificuldade na entrega de materiais necessários para a conclusão da referida empreitada.
Prioridade 4: Recursos - Promover a sustentabilidade dos recursos humanos, financeira e ambiental	Manter a cultura de transparência e rigor nos processos de contratação pública	Elaboração e planeamento do programa de necessidades financeiras, continuadas, em ordem a novas contratações, até fevereiro.	Envio ao CG de Relatório em 25fev2022.	100%	
		Aprovação Superior (CG) até março.	Validado pelo CG em fevereiro.	108%	
		Definição de um sistema de auditoria interna para garantir a conformidade nos processos de aquisição até setembro.	Não iniciado.	0%	Transitou para 2023.

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
	Implementar um novo sistema de cobrança dos espaços cedidos, para a realização de eventos, no IST	Apresentação da proposta de Tabela de Preços e sua metodologia de aplicação até fevereiro.	Foi apresentada, em fevereiro, a nova Tabela de Preços, para a aprovação VP-LEO, associados à utilização de espaços.	100%	
		Aprovação Superior VP-LEO até março.	Tabela de Preços aprovada em março.	100%	
		Aplicação da nova Tabela de Preços e sua metodologia de pagamentos e isenções, até março.	Encontra-se em aplicação desde o início de março.	100%	
	Revitalização do espaço arbóreo do IST	Elaboração de planeamento do programa das necessidades de Intervenção arbórea até fevereiro.	Foi efetuado todo o planeamento, das necessidades a realizar ao longo do ano, e entregue, para a aprovação do CG em fevereiro.	100%	
		Reorganização de espécies acompanhada por uma replantação até dezembro.	Foi realizada a intervenção a replantação das espécies necessárias durante todo o ano de 2022. Foram realizadas intervenções, com o abate de 6 árvores de grande porte, em abril de 2022, visando a replantação das arvores abatidas, entregue para a aprovação do CG em dezembro.	50%	Aguarda aprovação. Transitou para 2023.
	Promover e reforçar a digitalização das funções administrativas desenvolvidas no âmbito	Identificação e levantamento de todos os procedimentos com vista à digitalização de	Levantamento efetuado e enviado em julho.	92%	

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
	das atribuições e competências do NSG	todo o circuito documental do serviço de expedição e correio até junho.			
		Apresentação ao VP-DSI para aprovação até julho.	Enviado à DSI em julho	100%	Pendente de aprovação.

(*) 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.

Área de Biblioteca, Arquivo e Museus

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
Prioridade 1: Ensino e Aprendizagem - Proporcionar a melhor vivência e experiência de aprendizagem aos estudantes	Melhorar a comunicação com os estudantes	Participar na elaboração do Guia de Estudante – NDA – até junho.	Foi dado o contributo sobre os serviços da biblioteca nos prazos estabelecidos pela ACIM.	100%	Houve transferência de responsabilidade do NDA para ACIM.
		Participar no acolhimento aos novos estudantes em articulação com o NAPE– até 30 de setembro.	O acolhimento foi realizado nos vários espaços, com visitas dos estudantes acompanhados pelos mentores.	20%	
		Reunir com os Núcleos de Estudantes ligados aos cursos e com a AEIST – até 30 de setembro.	Não houve reuniões com os núcleos e a AEIST.	0%	Todos os núcleos foram contactados várias vezes por email, mas não se realizaram as reuniões previstas.
		Cooperar com o PhD Students Club na realização de 1	O Workshop foi realizado.	100%	

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
		workshop (4 sessões) – junho.			
		Aplicar um inquérito aos estudantes – março.	Inquérito não foi realizado.	0%	Inquérito não foi realizado.
		Aumentar em 10% a participação nas redes sociais Facebook e Instagram– até 31 de dezembro.	Não realizado.	0%	O membro da equipa afeto a esta atividade deixou de pertencer ao Staff da Biblioteca. A prioridade foi noticiada em nossas atividades em detrimento de atividades de âmbito cultural.
	Promover o aumento da literacia da informação na Comunidade IST	Ciclo semestrais de 8 webinars sobre temáticas relacionadas com os recursos de informação, seu acesso e utilização – 2 ciclos – até 31 de dezembro.	Todos os webinars foram realizados.	100%	
		Reformular 4 tutoriais relacionados com as normas e estilos bibliográficos – a partir de fevereiro.	Foram elaborados 5 tutoriais.	125%	
		Realização de 1 Workshop de Escrita Científica dirigido aos alunos de Doutoramento – a partir de junho.	Workshop foi planeado e organizado durante os meses de junho e julho.	100%	
	Contribuir para uma política de salvaguarda de princípios éticos no	Realização de 3 webinars dirigidos a toda a comunidade	Foram realizados 2 webinars	67%	

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
	ensino, aprendizagem e investigação	académica relacionados com questões de ética da informação e comportamentos éticos na ciência (modos de combate ao plágio, publicação científica e revistas predadoras, Código de conduta e boas práticas da Universidade de Lisboa e sua relação com o Regulamento disciplinar) – a partir de março.			
Prioridade 3: Social Engagement - Estimular a identidade do Técnico junto da sua comunidade e a marca Técnico nacional e internacionalmente	Início do processo de requalificação da Biblioteca do Pavilhão Central	Elaboração do Programa Funcional da Biblioteca – março.	O programa funcional foi concluído.	100%	Foram realizadas 3 visitas a 3 bibliotecas (Biblioteca Pública de Vila Franca de Xira, da Faculdade de Letras e da Faculdade de Ciências e Tecnologia) e foram tidas várias reuniões com a Arquiteta Inês Coias.
		Elaboração do Projeto de Requalificação – setembro.	Projeto foi concluído.	100%	
		Lançamento da campanha de mecenato – até 31 de dezembro.	A campanha não foi realizada.	0%	
	Divulgar, disponibilizar e valorizar o património	Disponibilização e divulgação de novos	Não foram disponibilizados novos IDD's.	0%	

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
	arquivístico da Escola, enquanto parte integrante da sua memória institucional	instrumentos de descrição documental (IDDs) de arquivos pessoais doados – Número de IDDs disponibilizados =>4			
Disponibilização, numa base de dados pesquisável em linha, de registos de descrição dos documentos de arquivo – Número de registos de descrição em linha => 1000.		Não foram publicados registos no Catálogo dos Arquivos da ULisboa.	0 %	Dependente da instalação do <i>backoffice</i> do sistema tecnológico de gestão da documentação de arquivo, concretizada no final do mês de outubro. Iniciado o controlo de qualidade dos registos preparados para publicação (comunicáveis ao abrigo da legislação em vigor) e detetadas incorreções e incompatibilidades com os parâmetros definidos nalguns campos de descrição.	
Participação na realização de atividades e iniciativas culturais da Escola, sempre que solicitado – resposta a 100% dos pedidos.		Resposta a 2 pedidos.	50%	Foi dada resposta a 2 de 4 pedidos: Empréstimo externo, apoio na pesquisa e reprodução de documentos, no âmbito da participação do IST na exposição “Maria de Lourdes Pintasilgo. Mulher de um Tempo Novo”, organizada pelo Museu da Presidência da República;	

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
					Apoio na pesquisa e recolha de fontes de informação para a história do DEEC.
Prioridade 4: Recursos - Promover a sustentabilidade dos recursos humanos, financeira e ambiental	Gerir a documentação de arquivo acumulada nos depósitos e/ou noutros espaços de armazenamento (físico / digital)	Classificação, avaliação e seleção (para conservação/ eliminação) da documentação acumulada - Número de unidades de instalação selecionadas => 2500.	3282 unidades classificadas e avaliadas.	131 %	
		Descrição arquivística da documentação com valor probatório ou informativo, ou detentora de relevante interesse social, cultural e científico – Número de registos de descrição arquivística => 900.	3507 registos de documentos de conservação definitiva.	390 %	Aumento justificado pela prioridade atribuída ao registo dos processos individuais de alunos transferidos, sem identificação, em julho de 2022.
		Eliminação da documentação sem valor probatório e informativo, de acordo com a legislação em vigor – Número de unidades de instalação eliminadas => 3500.	3063 (231 metros lineares) unidades eliminadas.	87 %	
		Implementação e adoção de sistema tecnológico de gestão integrada de	Definidos os perfis de utilizador e <i>Backoffice</i> do sistema instalado, no final do mês de outubro.	5 %	Foi iniciada a fase de testes, em dezembro, com a introdução de 100

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
		documentação de arquivo (intermédio/histórico) da Escola, no âmbito da participação no projeto de Gestão de Arquivos da ULisboa - até 31 de dezembro.	Enviado para migração mais um conjunto de 5484 registos de processos.		registos, no módulo da Descrição.

(*) 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.

Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
Melhorar as condições de segurança contra incêndios nos edifícios do IST	Melhorar as condições de segurança contra incêndios nos edifícios do IST	Efetuar pelo menos 4 ações de formação organizadas em matéria de segurança.	9.	225	
		Realização de 4 simulacros de incêndio nos edifícios.	0.	0	Devido as condições climatéricas, não foi possível efetuar os simulacros em 2022 para as datas inicialmente agendadas, pelo que os mesmos foram realizados no início de 2023.
		Redução em 10% do número de acidentes de trabalho relativamente ao ano anterior.	Ano 2022: 23 acidentes. Ano 2021: 8 acidentes.	0	Este objetivo não dependia diretamente do NSHS. No entanto, o mesmo não foi atingido, tendo existido um aumento do número de acidentes. Este aumento

Prioridade	Objetivos	Resultados-chave	Resultados atingidos	% (*)	Notas
					podará estar relacionado com uma maior mobilidade / presença dos colaboradores nos <i>campi</i> do IST relativamente ao ano de 2021, ano marcado indelevelmente pela pandemia COVID-19.
	Melhorar as condições de segurança contra incêndios nos edifícios do IST	Terminar as MAP para 4 edifícios.	4.	100	
		Lançar procedimento para elaboração de MAP em 4 edifícios.	2.	50	Foi lançado um procedimento para a elaboração das MAP em dois edifícios, de forma a responder a necessidade de licenciamento do projeto para remodelação das coberturas. Tendo em consideração a urgência em submeter as MAP à ANEPC para efeitos de licenciamento da CML, foram efetuados procedimentos para entrega das MAP na ANEPC.

(*) 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 expetativas foram superadas.

Área de Apoio Geral

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Revitalização do espaço arbóreo do IST	Processo 8 (Carece de criação de subprocesso)	DO/AAG/NSG <i>Espaços Verdes</i>	100%	Planeamento elaborado
Reorganização de espécies acompanhada por uma replantação	Processo 8 (Carece de criação de subprocesso)	DO/AAG/NSG <i>Espaços Verdes</i>	100%	Proposta enviada ao CG para aprovação superior
Reorganização de espécies acompanhada por uma reflorestação	Processo 8 (Carece de criação de subprocesso)	DO/AAG/NSG <i>Espaços Verdes</i>	50%	Transitou para 2023
Levantamento de processos no serviço de Expedição e Correio	Processo 4 Carece de criação de subprocesso	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Serviço de Expedição e Correio</i>	100%	
Inventariar e Catalogar os processos e respetivos procedimentos no serviço de Expedição e Correio	Processo 4 Carece de criação de subprocesso	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Serviço de Expedição e Correio</i>	100%	
Digitalização Funções Administrativas Expedição e Correio	Processo 3	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Serviço de Expedição e Correio</i>	75%	Em curso – Pendente na DSI
Levantamento de processos no serviço de Reprografia	Processo 6 Carece de criação de subprocesso	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Reprografia</i>	100%	
Inventariar e Catalogar os processos e respetivos procedimentos no serviço de Reprografia	Processo 6 Carece de criação de subprocesso	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Reprografia</i>	100%	

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Digitalização Funções Administrativas no serviço de Reprografia	Processo 3	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Reprografia</i>	75%	Em curso – Pendente na DSI
Reprografia- Impressão, encadernação e composição de trabalhos	Processo 6 MPNSG	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Reprografia</i>	100%	
Reprografia - Impressão, encadernação e composição de trabalhos	Processo 6 MPNSG	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Reprografia</i>	100%	
Expedição e Correio - Receção, distribuição e expedição de todo o correio do IST	Processo 4 MPNSG	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Serviço de Expedição e Correio</i>	100%	
Expedição e Correio Receção, distribuição e expedição de todo o correio do IST	Processo 4 MPNSG	DO/AAG/NSG <i>Serviço de Serviço de Expedição e Correio</i>	100%	
Órgãos Centrais- Apoio à atividade letiva e apoio logístico às atividades dos órgãos centrais	Processo 9 MPNSG	DO/AAG/NSG	100%	
Gestão de Espaços - Gestão de espaços interiores e exteriores	Processo 8 MPNSG	DO/AAG/NSG	100%	
Gestão e acompanhamento do serviço de mudanças do IST	Processo 5 MPNSG	DO/AAG/NSG	100%	

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Gestão e organização do serviço de marcação de transportes do IST	Processo 1 MPNSG	DO/AAG/NSG	100%	
Monitorização e acompanhamento da gestão de bens (mobiliário) do IST	Processo 7 do MPNSG	DO/AAG/NSG	100%	
Prestação de serviços e fornecimento de bens	Capítulo 2 - Processo 1 – Subprocesso 1.1. - Prestação de serviços e fornecimento de bens 1.1.1. a) – Levantamento das necessidades de novas contratações; 1.1.1.b) - Preparação das peças procedimentais; 1.1.1.c) - Pedido de autorização da despesa; 1.1.1.d) - Lançamento do procedimento em plataforma eletrónica de compras públicas e acompanhamento da <i>timeline</i> do mesmo; 1.1.1.e) - Análise de propostas e execução de relatórios; 1.1.1.f) - Adjudicação do procedimento; 1.1.1.g) - Preparação do contrato; 1.1.1.h) - Execução do contrato	DO/AAG/NGAC NGAC CG/DO/AAG/AAG NGAC NGAC/JÚRI DO PROC./AAG; CG/DO/AAG/NGAC; NGAC NGAC	100%	Os contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens, geridos pelo NGAC, não podem ser interrompidos, havendo sempre lugar ao lançamento de novos procedimentos em ordem a novas contratações similares às concluídas. Desta forma, foram concluídos todos os processos dos contratos vigentes e iniciados novos procedimentos em ordem a novas contratações.

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Empreitadas	Capítulo 2 - Processo 1 – Subprocesso 1.1.-Prestação de serviços e fornecimento de bens 1.1.2. a) – Levantamento das necessidades de empreitadas e contratação de assistência técnica da responsabilidade do Núcleo de Manutenção; 1.1.2.b) - Preparação das peças procedimentais; 1.1.2.c) - Pedido de autorização da despesa; 1.1.2.d) - Lançamento do procedimento em plataforma eletrónica de compras públicas e acompanhamento da <i>timeline</i> do mesmo; 1.1.2.e) - Análise de propostas e execução de relatórios; 1.1.2.f) - Adjudicação do procedimento; 1.1.2.g) - Preparação do contrato; 1.1.1.h) - Execução do contrato	AIE NGAC/AIE CG/DO/AAG/NGAC NGAC NGAC/JÚRI DO PROC./AAG CG/DO/AAG/NGAC NGAC NGAC	100%	Todos os procedimentos que deram entrada no NGAC no decorrer de 2022 foram tratados até ao final de 2022, tendo transitado para 2023 os procedimentos administrativos que se encontravam a decorrer
Acompanhamento e gestão dos contratos de “outsourcing” e de todos os contratos geridos pelo NGAC	Capítulo 2 - Processo 2 – Acompanhamento e gestão dos contratos de “outsourcing”		100%	Este processo repete-se mensalmente para todos os contratos com faturação mensal e sempre que é rececionada uma fatura para os restantes contratos vigentes

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
	2.a) - Receção e verificação da faturação; 2.b) - Pedido de confirmação da faturação; 2.c) - Recebimento das faturas devidamente confirmadas; 2.d) - Execução dos mapas de distribuição da despesa para imputação; 2.e) - Registo das faturas e respetivos mapas e envio para o NEO	NGAC NGAC NGAC NGAC NGAC		
Acompanhamento e gestão dos contratos de Cessão do direito de exploração de espaços do IST	Capítulo 2 - Processo 3 – Cessão do direito de exploração de espaços do IST 3.a) – Levantamento das necessidades de novas cessões de espaços; 3.b) – Preparação das peças procedimentais; 3.c) – Pedido de autorização de lançamento do procedimento; 3.d) – Lançamento do procedimento; 3.e) – Análise de propostas e execução de relatórios; 3.f) – Adjudicação do procedimento; 3.g) – Preparação do contrato; 3.h) – Execução do contrato	DO/AAG/NGAC DO/AAG/NGAC CG/DO/AAG/NGAC NGAC NGAC/JÚRI DO PROC./AAG CG/DO/AAG/NGAC NGAC NGAC	100%	

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Acompanhamento e gestão dos contratos de Cessão de Espaços	Capítulo 2 - Processo 4 – Acompanhamento e gestão dos contratos de Cessão de Espaços 4.a) - Receção e verificação das cópias das faturas, emitidas pelo IST através do Núcleo de Contabilidade Central; 4.b) - Registo das cópias das faturas e execução dos respetivos mapas em ficheiro excel; 4.c) - Articulação com o NT sobre o controlo interno dos montantes a receber através do pedido de listagens;	NGAC NGAC NGAC	100%	Este processo repete-se mensalmente para todos os contratos de cessão de espaços
Investimento em equipamentos e de upgrade dos espaços alugados	Atualização do MP	DO/AAGNGCC	25%	Os contactos com os fornecedores têm carecido de resposta efetiva. Apresentam na maioria dos casos respostas incompletas ou mesmo ausência de resposta após visitas técnicas.
Elaboração de uma nova tabela de preços,	Processo 9 MPNSG Carece de criação de subprocesso	DO/AAGNGCC	100%	
Regulamento de cedência de espaços	Processo 2 MPNSG Carece de criação de subprocesso	DO/AAGNGCC	100%	Aguarda aprovação do CG
Atualização do manual de procedimentos	Carece de atualização	DO/AAGNGCC	0%	Encontra-se em atualização em 2023. Está a cerca de 40% das modificações necessárias. Estima-se a conclusão desta atividade na primeira quinzena de março 2023.
Promoção da desmaterialização de todas as	Processo 2 MPNSG	DO/AAGNGCC	100%	

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
atividades associadas ao aluguer de espaços	Carece de criação de subprocesso			
Promoção da desmaterialização de todas as atividades associadas a cobranças do aluguer de espaços.	Processo 9 MPNSG Carece de criação de subprocesso	DO/AAGNGCC	100%	
Reengenharia do processo relativo ao sistema de cobrança dos espaços cedidos e concessão de patrocínios.	Processo 9 MPNSG Carece de criação de subprocesso	DO/AAGNGCC	80%	O processo sofreu alterações profundas que têm vinda a ser melhoradas. Ainda há espaço a otimização e agilização.
Construção de página WEB referente à cedência de espaços nos 3 campi do IST	Carece de atualização do MP	DO/AAGNGCC	35%	A página encontra-se criada. Estão carregados conteúdos do Campus Alameda, esperando que se consiga fazer o carregamento total até ao final de março 2023. Não tem sido possível concluir esta atividade pelo grande volume de trabalho a que necessário fazer face.

(**) 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 expectativas foram superadas

Área de Biblioteca, Arquivo e Museus

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Promover uma política de desenvolvimento de coleções digitais: contacto com os departamentos e auscultação das necessidades dos estudantes	Processo 1- Seleção e aquisição de fundos bibliográficos	DO/ABAM	100%	Fizeram-se reuniões com os representantes nomeados pelos vários departamentos e foram adquiridas várias coleções da Springer. A pedido de Departamento de Matemática e da Física foram adquiridas várias coleções de publicações periódicas
Aquisição de recursos impressos	Processo 1- Seleção e aquisição de fundos bibliográficos	DO/ABAM	80%	No final do ano, por falta de orçamento, não foram adquiridos alguns livros solicitados pelos estudantes

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
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	100%	Todos os processos de aquisição de bens e serviços na plataforma.dot do IST e na do IST-ID
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	100%	Todos os pedidos de doação de livros foram respondidos. Houve seleção criteriosa dos títulos
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	100%	Todos os livros foram catalogados, cotados e arrumados na estante
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	100%	Todas as dissertações que ficaram disponíveis no Fenix foram integradas no catálogo bibliográfico
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	100%	Todas as teses enviadas pela Área de Pós-Graduação foram integradas no catálogo bibliográfico
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	100%	Todas as provas de agregação enviadas pela Área de Pós-Graduação foram integradas no catálogo bibliográfico
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	30%	A partir de junho impôs-se a catalogação dos livros que constituem o fundo antigo e esta atividade deixou de ser prioritária. Houve necessidade de organizar todo o acervo do fundo antigo a fim de facilitar o tratamento documental dos livros
Introduzir nos registos bibliográficos das publicações periódicas informação relativa a abrangência temporal de cada título – Projeto de recuperação dos periódicos localizados no Pavilhão de Electricidade e Pavilhão de Química	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	100%	
Projeto de recuperação de publicações periódicas no Depósito do Pavilhão Central (identificação, tratamento documental, registo de existências (Kardex) e localização - 110 títulos	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	60%	Devido a várias contingências não foi possível concluir a tarefa

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Introduzir no kardex (números de revista) nos registos bibliográficos das publicações periódicas que constam no novo Catálogo Bibliográfico - Koha 16.11- 304 títulos Projeto Publicações Periódicas – Pavilhão de Civil	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	0%	O trabalho não foi iniciado. A organização das revistas e dos seus respetivos números foi muito morosa devido à sua complexidade e exigência física. A partir de junho impôs-se a catalogação dos livros que constituem o fundo antigo e esta atividade deixou de ser prioritária
Alterar o sistema de cotas dos livros localizados na Biblioteca do Pavilhão de Civil, outrora pertencente ao DeCivil, com vista à sua uniformização de acordo com estabelecido na restante coleção impressa da Biblioteca	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	100%	Tarefa concluída
Rever a cotação dos livros localizados no espaço do Edifício do Complexo Interdisciplinar	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	50%	A partir de junho impôs-se a catalogação dos livros que constituem o fundo antigo e esta atividade deixou de ser prioritária.
Alterar a sinalética da coleção de livros localizada no espaço do Edifício do Complexo Interdisciplinar	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	70%	Em junho introduzimos um novo serviço, a Cabine de Leitura, que exige muito tempo para a sua manutenção e dinamização. O membro da equipa afeto a mudança de sinalética assumiu a responsabilidade desta atividade.
Projeto Revista Técnica – Analisar os metadados e o conteúdo de todos os números da revista	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	80%	A partir de junho impôs-se a catalogação dos livros que constituem o fundo antigo e esta atividade deixou de ser prioritária. Houve necessidade de organizar todo o acervo do fundo antigo a fim de facilitar o tratamento documental dos livros
Realização de uma formação interna (10h-20h) na área de catalogação para toda a equipa da Biblioteca	Processo 2 – Tratamento documental	DO/ABAM	100%	Formação planeada e organizada entre janeiro e junho.
Disponibilizar os recursos digitais à comunidade IST em articulação com a DSI e editoras	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM	100%	
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	100%	Todas as dissertações que ficaram disponíveis no Fenix foram colocadas em acesso aberto no catálogo bibliográfico
Fomentar o crescimento do diretório de publicações digitais de acesso aberto na página web da Biblioteca	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM	100%	O separador Publicações digitais foi reformulado e criou-se um separador novo (Publicar em acesso aberto)
Projeto de Recuperação do Acervo da Biblioteca Patrimonial do IST: organizar e preparar para tratamento documental, digitalização e curadoria dos dados das sebatas e outros	Processo 3 – Gestão de recursos eletrónicos	DO/ABAM	10%	Esta atividade deixou de ser prioritária. A partir de junho impôs-se a catalogação dos livros que constituem o fundo antigo e esta atividade deixou de ser prioritária. Houve necessidade de organizar todo o acervo do fundo antigo a fim de facilitar o tratamento documental dos livros.

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
materiais didáticos antigos, produzido pelo corpo docente do IST				
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	100%	Todas as situações foram resolvidas e todas os artigos que pediam validação da afiliação institucional para ficarem em acesso aberto foram autorizados
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	50%	Foram realizadas duas formações e enviados emails aos coordenadores das Unidades de Investigação e departamentos a informar dos trâmites dos acordos. No entanto, por parte da comunidade académica continua a haver um grande desconhecimento destas vantagens para publicar
Promover um Serviço de Referência Virtual aumentando o número de serviços de apoio aos estudantes disponibilizados online	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM	50%	Devido aos acordos estabelecidos pela B-on com as editoras, foram dadas vantagens aos autores para publicarem revistas. Foi criado um serviço de apoio a partir do separador Publicar em acesso aberto.
Assegurar com qualidade o serviço de referência presencial	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM	100%	Não houve reclamações
Assegurar o funcionamento do sistema de reservas das salas de trabalho em grupo	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM	100%	Não houve quebras na continuidade deste serviço que funcionou sem interrupções (só encerrada em férias). No entanto, uma das salas transformou-se em sala para apoiar o estudantes com o estatuto de Necessidade Educativa Especiais
Elaborar textos bilingues para a sinalética informacional dos espaços	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM	100%	Em 2022 todos os textos informativos foram bilingues (português/ingles)
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	20%	Houve uma diminuição de publicações relativamente a 2021, no entanto foram divulgadas 34 atividades/notícias/informações durante 2022.
Aplicar um inquérito aos estudantes	Processo 4 – Serviço de referência	DO/ABAM	0%	O inquérito não foi realizado
Gerir o funcionamento do serviço de empréstimo domiciliário: empréstimos, devoluções e reservas	Processo 6 – Empréstimo Domiciliário	DO/ABAM	80%	O serviço de empréstimo foi sempre garantido, mas há dificuldades na gestão das reservas por fragilidade do Software e por não ter, em quantidade suficiente, os livros mais solicitados para empréstimo.
Aplicar anualmente o “Chamamento Geral de Livros Empréstados em situação de incumprimento”	Processo 6 – Empréstimo Domiciliário	DO/ABAM	60%	Dada a circunstância de ter 4 serviços de referência o ritmo desta atividade não é igual.
Gerir o funcionamento do serviço de Empréstimo Inter Bibliotecas (EIB)	Processo 6 – Empréstimo interbibliotecas	DO/ABAM	100%	Todos os pedidos foram respondidos.
Desenvolver conteúdos para 8 webinars sobre temáticas	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM	100%	

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
relacionadas com os recursos de informação, seu acesso e utilização – 2 ciclos				
Preparar e organizar as sessões de Webinar: divulgação, monitorização e avaliação	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM	100%	
Reformular os tutoriais relacionados com as normas e estilos bibliográficos	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM	125%	
Realizar três formações de curta duração sobre questões de ética no ensino, aprendizagem e investigação	Processo 7 – Formação de utilizadores	DO/ABAM	67%	
Participar na elaboração do Guia de Estudante – NDA	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM	100%	
Participar no acolhimento aos novos estudantes em articulação com o NAPE	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM	0%	Não fomos integrados na dinamização do acolhimento
Reunir com os Núcleos de Estudantes ligados aos cursos e com a AEIST	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM		
Organizar com o PhD Students Club na realização de um workshop	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM	100%	Workshop realizado em junho/julho (4 sessões)
Participar no 7º Observist	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM	100%	Fomos premiados
Participar na “Formação Fundamental do Programa <i>Shaping the Future</i> ”	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM	100%	
Participar no Workshop de Acolhimento	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM	100%	
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	10%	Foram realizadas algumas conversas informais
Elaboração do Programa Funcional em vista à requalificação do espaço da Biblioteca do Pavilhão Central	Processo 8 - Gestão de projetos interinstitucionais	DO/ABAM	100%	
Realizar em articulação com as escolas visitas guiadas aos museus do IST para promoção do acervo museológico do IST	O serviço dos museus não tem manual de procedimentos	DO/ABAM		Foram realizadas poucas atividades, devido a dois fatores: pandemia e situações ocorridas com os museus de Civil e Geociências
Participação eventos/atividades externas de divulgação do património museológico do IST	O serviço dos museus não tem manual de procedimentos	DO/ABAM	100%	Participação em 2 eventos
Dinamização da página do Facebook do Serviço Educativo dos Museus	O serviço dos museus não tem manual de procedimentos	DO/ABAM	50%	

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
para promoção das suas atividades e divulgação de efemérides de âmbito museológico				
Participação no Podcast “110 Histórias 110 objetos”	O serviço dos museus não tem manual de procedimentos	DO/ABAM	100%	Participação em 10 Podcasts
Implementação e adoção de sistema tecnológico de gestão integrada de documentação de arquivo (intermédio/histórico) da Escola, no âmbito da participação no projeto de Gestão de Arquivos da ULisboa.	Processo a incluir em versão atualizada do Manual de Procedimentos.	DO/ABAM/NARQ	5 %	Definidos os perfis de utilizador e <i>Backoffice</i> do sistema instalado, no final de outubro. Iniciada a fase de testes, em dezembro, com introdução de registos no módulo da Descrição. Enviado para migração mais um conjunto de 5484 registos de processos.
Processamento dos pedidos de transferência de documentação semietiva/ inativa	Processo 2 - Transferência da documentação	DO/ABAM/NARQ	100 %	Foi dada resposta, em tempo útil, a todos os pedidos.
Classificação, avaliação e seleção da documentação transferida	Processo 5 - Avaliação e seleção da informação arquivística	DO/ABAM/NARQ	100 %	Toda a documentação transferida em 2022 foi classificada e avaliada: 1230 unidades de instalação, correspondentes a 99 metros lineares.
Classificação, avaliação e seleção da documentação acumulada nos depósitos e outras áreas	Processo 5 - Avaliação e seleção da informação arquivística	DO/ABAM/NARQ	131 %	3282 unidades classificadas e avaliadas (mais 782 unidades do que as 2500 inicialmente previstas).
Descrição arquivística da documentação com valor probatório ou informativo, ou detentora de relevante interesse social, cultural e científico	Processo 4 - Descrição da informação arquivística	DO/ABAM/NARQ	389 %	3507 registos de documentos de conservação definitiva. Foi dada prioridade a esta atividade, devido à transferência, no mês de julho, de processos de alunos sem identificação.
Atualização e correção do inventário de 11 espólios pessoais doados/ transferidos para o Núcleo de Arquivo.	Processo 4 - Descrição da informação arquivística	DO/ABAM/NARQ	100%	Total de 54 caixas.
Disponibilização e divulgação de novos instrumentos de descrição documental (IDDs) de arquivos pessoais doados.	Processo 4 - Descrição da informação arquivística	DO/ABAM/NARQ	0 %	
Eliminação da documentação sem valor probatório e informativo, de acordo com a legislação em vigor	Processo 6 - Eliminação de documentos	DO/ABAM/NARQ	87%	3063 (231 metros lineares) unidades eliminadas.
Acondicionamento dos processos do Arquivo do Complexo Interdisciplinar.	Processo 7 - Conservação física da documentação	DO/ABAM/NARQ	100%	Total de 1177 processos, correspondentes a 1368 unidades de instalação, acondicionadas em 109 caixas <i>acid free</i> .
Acondicionamento dos primeiros processos de alunos de graduação, até ao n.º 6000.	Processo 7 - Conservação física da documentação	DO/ABAM/NARQ	100%	6000 processos acondicionados, em 310 caixas <i>acid free</i> .

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Processamento dos pedidos de empréstimo interno de documentos.	Processo 9 - Processamento de pedidos de empréstimo interno de documentos	DO/ABAM/NARQ	100%	Foi dada resposta, em tempo útil, a todos os pedidos.
Prestação de serviços de pesquisa, consulta e reprodução de documentos à comunidade IST e a utilizadores externos.	Processo 10 - Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos	DO/ABAM/NARQ	100%	Foi dada resposta, em tempo útil, a todos os pedidos.
Participação na realização de atividades e iniciativas culturais da Escola, sempre que solicitado – resposta a 100% dos pedidos	Processo a incluir em versão atualizada do Manual de Procedimentos.	DO/ABAM/NARQ	50%	Resposta a 2 pedidos.

(**) 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 expectativas foram superadas.

Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
COVID-19	1	DO - NSHS	100	Neste âmbito, o NSHS efetuou todas as atividades de forma a garantir a implementação do Plano de Contingência
Manutenção SADI's	1	DO - NSHS	100	Nestas atividades, não foi possível efetuar os simulacros.
Elaboração MAP's	1	DO - NSHS	100	Foram terminadas as MAP de 4 edifícios e lançou-se procedimento para mais 2.
Eliminação de Resíduos perigosos	1	DO - NSHS	100	
Acompanhamento da empresa de vigilância	1	DO - NSHS	100	
Reformulação do sistema cctv da Alameda	1	DO - NSHS	50	Foi lançado o procedimento, no entanto, estamos a aguardar o fornecimento de um bastidor.
Manutenção dos primeiros socorros	1	DO - NSHS	100	
Gestão das ETAR's	1	DO - NSHS	100	

Atividades	Processo (**)	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	% (***)	Notas
Avaliação de riscos dos edifícios	1	DO - NSHS	50	Foi efetuado apenas um edifício, devido ao facto de grande parte do ano se ter estado dependente da evolução da COVID-19.
Desinfestações	1	DO - NSHS	100	
Segurança nas obras	1	DO - NSHS	70	Foi necessário acompanhar algumas obras, não foi possível acompanhar a execução de todas devido a falta de meios. Para as maiores e mais complexas foi necessário contratar externamente a Coordenação de Segurança em obra. Para além do referido, avançou-se para a contratação de mais um colaborador para o NSHS.

(**) 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 expectativas foram superadas.

2. Ações de Melhoria.

Descrição da ação de melhoria	Objetivo a atingir	Resultados-chave alcançados (****)	Prioridade	Recursos envolvidos	Indicador ou Métrica (****)
Aumentar os recursos humanos do NGAC que tem um défice de trabalhadores face a anos anteriores devido à saída de colaboradores	Apoio no desenvolvimento das atividades inseridas na competência do NGAC e o aperfeiçoamento das existentes		Alta		2 trabalhadores até ao final do primeiro semestre de 2023
Ações de formação na Área da Contratação Pública para os colaboradores do NGAC	Aumentar o conhecimento em contratação pública		Alta		Pelo menos uma ação de formação para todos os elementos da equipa
Ação de formação em Excel Avançado para os colaboradores do NGAC	Atualizar e aperfeiçoar o conhecimento desta ferramenta		Alta		Pelo menos uma ação de formação para 50% dos elementos da equipa
<i>Implementação de espécies autóctones (como os prados de sequeiro por exemplo)</i>	Plantação de espécies autóctones	Aumentar a sustentabilidade dos espaços verdes do IST	Média		
Redução do consumo de água nas regas	Diminuição do consumo de água	Aumentar a eficiência energética	Média		
Promoção e divulgação de mensagens apelativas à eficiência energética e sustentabilidade	Sensibilização da população do IST de forma a evitar desperdícios.	Redução de consumos energéticos; Alteração de comportamentos	Imediata		
Atualização do layout do palco do Grande Auditório do Centro de Congressos	Tornar o espaço mais eclético e funcional.	Palco modular	Urgente	Financeiros e humanos	
Modificação da iluminação do Grande	Promover a satisfação dos utilizadores do	Redução dos consumos de energia	Emergente	Financeiros e humanos	

Descrição da ação de melhoria	Objetivo a atingir	Resultados-chave alcançados (****)	Prioridade	Recursos envolvidos	Indicador ou Métrica (****)
Auditório do Centro de Congressos	espaço e a qualidade do serviço fornecido	Atingir um patamar de qualidade do espaço superior			
Atualização do sistema de projeção no Grande Auditório do Centro de Congressos	Melhoria da qualidade das projeções realizadas.	Atingir um patamar de qualidade do espaço superior	Urgente	Financeiros e humanos	
Substituição da alcatifa do Hall 01 por outro tipo de pavimento.	Atualização do espaço		Urgente	Financeiros	
Promover a integração do fundo antigo na coleção da biblioteca	Catalogar e cotar os livros do depósito do Pavilhão Central		Alta	Coordenação, técnicos superiores, assistentes técnicos e operacionais e Bolseiros	Nº de livros catalogados e cotados
Retirar todos os livros da Biblioteca do Pavilhão Central	Encaixotar todos os livros e acondicioná-los em espaço apropriado		Alta	Coordenação, técnicos superiores, assistentes técnicos e operacionais, Bolseiros e empresa de mudanças	Número de caixas
Desenvolver o Repositório Institucional Scholar	Resolver 50% das inconsistências detetadas nas dissertações de mestrado (metadados e ficheiros), 30% nas teses de doutoramento e 20% nas publicações dos autores		Alta	Coordenação, técnicos superiores, assistentes técnicos e operacionais, Bolseiros e empresa de mudanças	Número de registos
Desenvolver o Serviço de Apoio à Publicação em Acesso Aberto	Aumentar em 50% o número de artigos publicados em acesso aberto com benefício de descontos de APCs ao		Alta	Coordenação e técnicos superiores	Número de artigos beneficiados pelos acordos transformativos

Descrição da ação de melhoria	Objetivo a atingir	Resultados-chave alcançados (****)	Prioridade	Recursos envolvidos	Indicador ou Métrica (****)
	abrigo dos acordos transformativos da B-on.				
<i>Diversificar os temas e aumentar a oferta de webinars do plano de formação de utilizadores</i>	Oferecer duas novas ações de formação		Média	Coordenação e técnicos superiores	Número de webinars
Gestão integrada da documentação de arquivo semiativa e inativa	Implementar o sistema tecnológico de gestão integrada de documentação de arquivo intermédio/histórico.	Módulos de Backoffice: descrição arquivística, gestão de coleções digitais, gestão de depósitos e gestão de ingressos.	Alta	Coordenação, técnicos superiores e assistente técnico	<i>Módulos implementados até 31 de dezembro.</i>
Remoção de unidades de instalação colocadas indevidamente em espaços de circulação	Concluir a remoção de unidades de instalação dos espaços de circulação.	Remoção de todas as caixas indevidamente instaladas.	Alta	Coordenação, técnicos superiores e assistente técnico	<i>N.º de caixas removidas = 280.</i>
Disponibilidade de espaço em depósito para armazenamento de documentação	Gerir a documentação de arquivo acumulada nos depósitos.	Eliminação da documentação sem valor arquivístico, acumulada em depósito.	Alta	Coordenação, técnicos superiores e assistente técnico	
Disponibilização da informação arquivística à comunidade	Disponibilizar Instrumentos de Descrição Documental (IDDs) na página Web.	Disponibilização do inventário do arquivo histórico da Associação dos Estudantes do IST.	Alta	Coordenação e técnico superior especializado em Arquivo	<i>Inventário disponível até 31 de dezembro.</i>
		Atualização do guia de fundos.	Alta	Coordenação e técnico superior especializado em Arquivo	<i>Guia atualizado até 31 de dezembro.</i>
CCTV	Vigilância das instalações		Alta	Aquisição de bastidor	

Descrição da ação de melhoria	Objetivo a atingir	Resultados-chave alcançados (****)	Prioridade	Recursos envolvidos	Indicador ou Métrica (****)
ECOCENTRO	Gestão dos resíduos		Alta	Construção de ecocentro	
MAP	Implementação das MAP		Alta		

(****) Preenchimento opcional