

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA**Declaração de retificação n.º 1252/2012**

Por ter saído com inexactidão o despacho (extrato) n.º 12254, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 18 de setembro de 2012, a p. 31665, procede-se à sua republicação:

Por despacho de 16 de agosto de 2012 da administradora dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, proferido no uso da competência conferida pelo n.º 10 do despacho n.º 7803/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 110, de 6 de junho de 2012, e em conformidade com o disposto nos artigos 27.º e 29.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizada a acumulação de funções públicas não remuneradas, como membro do conselho geral do Conservatório de Música de Coimbra, em representação do município de Coimbra e a pedido deste, à coordenadora de estrutura de projeto licenciada Graça Maria Aleixo de Carvalho.

24 de setembro de 2012. — A Administradora, *Regina Dias Bento*.
206411906

Declaração de retificação n.º 1253/2012

Tendo sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 184, de 21 de setembro de 2012, o regulamento n.º 398/2012, relativo à alteração ao regulamento n.º 692/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 17 de agosto de 2010, retifica-se que onde se lê

«Artigo 19.º

Funções dos delegados

1 — Os delegados têm as funções seguintes:

- a) Informar os residentes do piso sobre as suas funções e atividades.
- b) Afixar e dar a conhecer os avisos e instruções transmitidas pelos SAS UC.
- c) Reunir periodicamente com os residentes para prestar informações e debater questões relacionadas com o funcionamento da RU.
- d) Levar à CR as questões que digam respeito ao funcionamento geral da RU ou outras que necessitem duma colaboração deste órgão.
- e) Fomentar comportamentos positivos no sentido do respeito mútuo, apelando aos valores de cidadania que devem sempre nortear as relações entre os residentes.»

deve-se ler:

«Artigo 19.º

Funções dos delegados

1 — Os delegados têm as funções seguintes:

- f) Informar os residentes do piso sobre as suas funções e atividades;
- g) Afixar e dar a conhecer os avisos e instruções transmitidas pelos SAS UC;
- h) Reunir periodicamente com os residentes para prestar informações e debater questões relacionadas com o funcionamento da RU;
- i) Levar à CR as questões que digam respeito ao funcionamento geral da RU ou outras que necessitem duma colaboração deste órgão;
- j) Fomentar comportamentos positivos no sentido do respeito mútuo, apelando aos valores de cidadania que devem sempre nortear as relações entre os residentes.

2 — Os delegados beneficiarão, durante o seu mandato, de uma redução igual a 50 % do valor da mensalidade do estudante bolseiro em quarto duplo.»

25 de setembro de 2012. — A Administradora, *Regina Dias Bento*.
206411882

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE**Despacho (extrato) n.º 12901/2012**

Cândida Sofia Ferreira Machado, professora adjunta, em regime de dedicação exclusiva, índice 185, a exercer funções na Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, por despacho de 7 de setembro de 2012 do presidente do mesmo Instituto, é autorizada a equiparação a bolseiro, sem vencimento, para desenvolver um projeto

de investigação no âmbito do pós-doutoramento, na Universidade de Bucareste, no período de 1 de outubro de 2012 a 31 de agosto de 2013.

21 de setembro de 2012. — O Presidente, *João Baptista da Costa Carvalho*.

206410164

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Despacho n.º 12902/2012**

Nos termos dos artigos 92.º, n.º 1, alínea l), e 123.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, dos artigos 22.º, n.º 1, alínea k), e 23.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro, e de acordo com o disposto no n.º 8 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, renovo a comissão de serviço do Dr. Manuel Filipe Mateus dos Reis, no cargo de Administrador do Instituto Politécnico de Coimbra, pelo período de cinco anos, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2012.

24 de setembro de 2012. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Rui Jorge da Silva Antunes*.

206410131

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**Despacho (extrato) n.º 12903/2012**

Declara-se sem efeito o despacho (extrato) n.º 12202/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 17.09.2012.

19.09.2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.
206412035

Despacho (extrato) n.º 12904/2012

Declara-se sem efeito o despacho (extrato) n.º 12210/2012, publicado no *Diário da República*, n.º 180, de 17.09.2012.

19.09.2012. — O Administrador, *António José Carvalho Marques*.
206412051

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa**Despacho n.º 12905/2012**

Os Estatutos do ISEL, anexos ao Despacho n.º 5576/2010, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março, enumeram, no n.º 1 do artigo 78.º, os serviços que integram os Serviços Centrais do ISEL, sendo que na alínea c) prevê-se a existência dos Serviços Técnicos, cujas competências, organização interna e funcionamento serão objeto de Regulamento Interno, nos termos do n.º 2 do artigo 81.º do mesmo diploma.

Compulsando os normativos determinantes da organização interna do ISEL, previstos na legislação aplicável, bem como os dispositivos constantes nos Estatutos do ISEL, não se encontraram desconformidades que obstem à sua aprovação.

Assim sendo, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 75.º dos Estatutos do ISEL, por despacho de 2 de julho de 2012 aprovei o Regulamento dos serviços técnicos, após homologação do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, por despacho de 23 de julho de 2012, publico em anexo.

24 de setembro de 2012. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Prof. Doutor José Carlos Lourenço Quadrado*.

ANEXO

Regulamento Interno dos Serviços Técnicos**CAPÍTULO I****Princípio Gerais**

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento visa proporcionar aos Serviços Técnicos, adiante designados abreviadamente por ST, um enquadramento normativo de acordo com o ponto 2, do artigo 81.º, da Secção I, Capítulo IV,

dos Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, doravante designado por ISEL, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março de 2010.

Artigo 2.º

Natureza

Os Serviços Técnicos são um serviço estruturante permanente, cujo objetivo fundamental é apoiar os órgãos do ISEL, de acordo com o ponto 2, artigo 75.º, Secção I, Capítulo IV, dos Estatutos do ISEL.

Artigo 3.º

Âmbito

Aos Serviços Técnicos compete um vasto leque de tarefas de preparação e desenvolvimento de ações e de instrumentos relativos às áreas de Gestão, Elaboração de Projetos, Elaboração de Processos no âmbito do Código de Contratos Públicos, Coordenação e Gestão de Projetos e Empreitadas, Conservação, Manutenção e Logística no âmbito das Edificações e Infraestruturas do *campus* ISEL, Gestão Operacional de Aquisições de Bens, Serviços, Locações e Empreitadas, Gestão Centralizada das Instalações, desenvolvimento da atividade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, apoio aos utentes na utilização dos meios disponíveis e na promoção de ações de formação especializada, apoio e prestação de serviços nas suas áreas de competência, bem como promoção da melhoria contínua das condições de funcionamento do *campus* contribuindo desta forma para um ensino de excelência na área das engenharias.

CAPÍTULO II

Estrutura e competências

Artigo 4.º

Definição

1 — Os ST englobam duas grandes áreas de atuação: Uma área das Edificações, Infraestruturas, Instalações e uma outra área da Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho. Possuindo conhecimentos técnicos e científicos nas diversas especialidades, nomeadamente na Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Química e Segurança e Higiene do Trabalho.

2 — Os Serviços Técnicos podem ser coordenados por um Dirigente Intermédio de 3.º grau ou ainda, caso não exista, será substituído por um Coordenador, o qual é nomeado pelo Presidente do ISEL.

3 — O lugar de Coordenador deve ser assegurado por um trabalhador da carreira de Técnico Superior, pertencente ao mapa de pessoal não docente do ISEL, de acordo com a regulamentação interna do ISEL e demais legislação em vigor.

Artigo 5.º

Competências do Coordenador

1 — São competências do Coordenador, as seguintes:

- a) Gestão de processos internos e externos inerentes aos ST;
- b) Agir em conformidade com as medidas adequadas à prossecução das estratégias de ação e desenvolvimento nos ST e assegurar a respetiva implementação, gestão e manutenção;
- c) Realizar as ações necessárias à concretização das missões definidas superiormente;
- d) Elaboração do plano de atividades e do orçamento anual interno dos ST, bem como garantir a execução do que for aprovado, tomando a iniciativa de sugerir as medidas administrativas necessárias à prossecução dos objetivos em causa;
- e) Cumprir e garantir o cumprimento do plano de atividades e assegurar de forma eficaz a gestão dos recursos ao seu dispor;
- f) Elaborar relatórios e pareceres técnicos de diversas naturezas e dentro das áreas da especialidade e outros que lhe possam ser pedidos e submetê-los à apreciação superior;
- g) Informar superiormente todas as questões que se mostrem relevantes;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, instalações e outros bens;
- i) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir a resposta em tempo adequado à eficaz prestação dos serviços;
- j) Elaborar documentos internos e normas de procedimento, bem como ações a desenvolver para cumprimento de objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos mesmos;

k) Atuar de acordo com as políticas e os procedimentos técnicos e funcionais que se mostrem mais adequados a uma eficiente execução e gestão dos ST;

l) Propor a frequência de ações de formação;

m) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Artigo 6.º

Conteúdos funcionais

1 — Os conteúdos funcionais dos Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais afetos aos ST, encontram-se, devidamente, especificados e caracterizados de acordo com as necessidades específicas deste serviço na respetiva ficha de caracterização do posto de trabalho.

2 — Os colaboradores afetos aos ST poderão, por conveniência de serviço, estar a desempenhar a sua atividade no âmbito das competências de outros serviços, gabinetes, unidades complementares, áreas departamentais, ou órgãos de governo, desde que esteja de acordo com a carreira em que estão inseridos e em conformidade com o mapa de pessoal do ISEL.

Artigo 7.º

Competências do Serviço

1 — Consideram-se competências de âmbito específico dos ST, as seguintes:

- a) Monitorização do chaveiro central do Campus ISEL;
- b) Gestão operacional de contratos nas diversas especialidades;
- c) Elaboração de propostas de Aquisição de Bens, Serviços, Empreitadas e outros contratos;
- d) Planeamento, gestão e fiscalização de projetos e obras no Campus ISEL;
- e) Gestão diária de equipas multidisciplinares;
- f) Gestão do acesso ao Campus ISEL;
- g) Gestão logística e integrada dos espaços, nomeadamente salas de aula ou de outras atividades específicas do Instituto;
- h) Manutenção do AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado);
- i) Manutenção dos Elevadores;
- j) Manutenção das Instalações Elétricas;
- k) Manutenção das Instalações Telecomunicações e Central Telefónica;
- l) Manutenção da Rede de Abastecimento de Água;
- m) Manutenção da Rede de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Pluviais;
- n) Manutenção da Rede de Abastecimento de Gás;
- o) Manutenção dos SADI (Sistema Automático de Detenção de Incêndios);
- p) Manutenção do CCTV (Televisão em Circuito Fechado);
- q) Manutenção do parque de Fotocopiadoras/Multifunções;
- r) Manutenção de Instalações de Redes Estruturadas de Dados;
- s) Manutenção, revisão e conservação de equipamentos de primeira e segunda intervenção no combate a incêndios, incluindo sinalética;
- t) Manutenção da UPS (Fonte de Alimentação Ininterrupta — Edifício E);
- u) Manutenção da higiene e limpeza das instalações;
- v) Manutenção e conservação das áreas ajardinadas;
- w) Manutenção da Segurança e Vigilância do Campus ISEL;
- x) Gestão operacional do contrato do Serviço de Comunicações fixas, móveis e dados 3G;
- y) Gestão operacional do contrato para o Fornecimentos de Energia Elétrica;
- z) Gestão operacional do contrato para o Fornecimento de Água;
- aa) Gestão operacional do contrato para o Fornecimento de Gás;
- bb) Gestão operacional da apólice do Seguro Escolar;
- cc) Gestão operacional do contrato de concessão de exploração da Unidade Alimentar;
- dd) Promover e desenvolver atividades no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- ee) Gestão de Resíduos;
- ff) Promover e desenvolver iniciativas no âmbito da valorização de dimensão ecológica e da ecoeficiência;
- gg) Promover e realizar ações de formação no âmbito das especialidades;
- hh) Promover as acessibilidades de utentes com mobilidade reduzida/condicionada eliminando as barreiras arquitetónicas.

CAPÍTULO III**Funcionamento****Artigo 8.º****Reuniões**

1 — Os ST têm reuniões ordinárias e extraordinárias.

2 — Os ST reúnem ordinariamente 4 vezes por ano de acordo com o manual de procedimentos.

3 — Extraordinariamente os ST podem, reunir por proposta individual de qualquer dos seus colaboradores desde que esta seja aceite pela maioria dos restantes membros ou cujo conteúdo seja de carácter relevante ou urgente, em conformidade com o manual de procedimentos.

Artigo 9.º**Contactos e localização**

Os contactos e localização estarão patentes na página do ISEL.

Artigo 10.º**Colaboração**

Os ST podem, no âmbito das suas competências, solicitar sempre a colaboração de outros serviços, gabinetes, unidades complementares, áreas departamentais ou órgãos de governo do ISEL, de acordo com os procedimentos internos adotados pela instituição.

Artigo 11.º**Reclamações e sugestões**

1 — As reclamações devem ser efetuadas por escrito, no Livro de Reclamações, o qual se encontra no Secretariado da Presidência do ISEL, as quais serão, devidamente, processadas de acordo com a legislação aplicável em vigor.

2 — As sugestões podem ser enviadas para o correio eletrónico de contacto dos ST.

CAPÍTULO IV**Utentes****Artigo 12.º****Definição**

1 — São utentes dos ST, os discentes, docentes e não docentes do ISEL;

2 — São, ainda, considerados utentes dos ST quaisquer potencial utilizador do *campus* ISEL.

Artigo 13.º**Direitos e Deveres dos utentes**

De acordo com os princípios deontológicos, no âmbito do colégio da especialidade, e sujeito às normas gerais de conduta da sociedade, mesmo que não escritas, mas que sejam consideradas aceites como correntes no normal exercício da atividade profissional.

Artigo 14.º**Deveres dos ST e dos seus colaboradores**

Os colaboradores dos ST, qualquer que seja o seu vínculo, devem atuar de acordo com o código de ética e conduta profissional, comprometendo-se individualmente, por isso, a:

1) Manter uma conduta profissional no local de trabalho, não permitindo que sentimentos ou crenças pessoais os levem a tratar as pessoas de forma não equitativa ou não profissional;

2) Ser honesto nas suas relações profissionais, abertos e francos, acerca da sua própria competência e do impacto dos seus erros, procurando a ajuda de outros quando necessário;

3) Evitar conflitos de interesse e atitudes parciais sempre que possível, declarando a sua existência perante uma solicitação, quando for apropriado, e recusando essa solicitação quando necessário;

4) Aceder a informação única e exclusivamente quando for estritamente necessário à realização das suas obrigações, mantendo e protegendo a confidencialidade de qualquer informação à qual possa ter acesso independentemente da forma como essa informação chegue ao seu conhecimento;

5) Informar-se e informar os outros das leis, regulamentos e políticas relevantes no que concerne ao desempenho das suas funções;

6) Comunicar às chefias, utentes e colegas todos os assuntos de interesse mútuo, esforçando-se por ouvir e compreender as necessidades de todos os envolvidos;

7) Esforçar-se por garantir a integridade, fiabilidade e disponibilidade necessárias nas tarefas pelas quais são responsáveis;

8) Conceber e manter cada tarefa de forma a permitir que desempenhe as funções que a organização considera dever desempenhar;

9) Continuar a atualizar e aumentar o seu conhecimento técnico e outras competências laborais, partilhando o seu conhecimento e experiência com os outros;

10) Esforçar-se por construir e manter um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo;

11 — Fazer o seu melhor, tomando decisões consistentes, promovendo o bem-estar da sua comunidade e do público e revelando imediatamente fatores que possam originar novos riscos e perigos;

12) Fazer e aceitar como corretas as críticas honestas acerca do seu próprio trabalho e reconhecer apropriadamente as contribuições de outros;

13) Liderar pelo exemplo, mantendo elevados padrões éticos e graus de profissionalismo no desempenho das suas funções, apoiando os colegas no cumprimento do código de ética.

CAPÍTULO IV**Disposições finais e transitórias****Artigo 15.º****Manual de procedimentos**

O presente regulamento é complementado pelo manual de procedimentos interno dos ST, que faz parte integrante do manual de procedimentos do ISEL, de acordo com a regulamentação interna e a legislação em vigor.

Artigo 16.º**Revogação**

São revogadas todas as normas ou disposições legais que, anteriormente publicadas, contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 17.º**Revisão**

O presente regulamento é revisto sempre que necessário por força da alteração dos Estatutos do ISEL, da lei ou em qualquer momento por decisão do Presidente do ISEL.

Artigo 18.º**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e casos omissos que resultem da interpretação e aplicação do presente regulamento, serão resolvidas pelo Presidente do ISEL.

Artigo 19.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

206409485

Despacho n.º 12906/2012

Os Estatutos do ISEL, anexos ao despacho n.º 5576/2010, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março, enumeram, no n.º 1 do artigo 78.º, os serviços que integram os Serviços Centrais do ISEL, sendo que na alínea e) prevê-se a existência do Serviço de Documentação e Publicações, cujas competências, organização interna e funcionamento serão objeto de Regulamento Interno, nos termos do n.º 2 do artigo 82.º do mesmo diploma.

Compulsando os normativos determinantes da organização interna do ISEL, previstos na legislação aplicável, bem como os dispositivos constantes nos Estatutos do ISEL, não se encontraram desconformidades que obstem à sua aprovação.

Assim sendo, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 75.º dos Estatutos do ISEL, por despacho de 2 de julho de 2012 aprovei o Regulamento dos serviços de documentação e publicações, após homo-