

# **INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO**

## **Manual de Acolhimento**



**Direção de Recursos Humanos  
2014**

# ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO .....	4
2.1. O que fazer no dia do acolhimento? .....	4
3. BREVE APRESENTAÇÃO DO INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO .....	6
4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO .....	6
4.1 Direção de Recursos Humanos .....	7
4.2 Estrutura da DRH .....	8
5. A DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL .....	14
6. NORMAS de SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO .....	15
7. OS CAMPI DO IST - INFORMAÇÕES GERAIS .....	16
7.1. CAMPUS ALAMEDA .....	16
7.2. CAMPUS TAGUSPARK .....	18
7.3. CAMPUS TECNOLÓGICO E NUCLEAR .....	19
8. SERVIÇOS DE SAÚDE TÉCNICO LISBOA .....	20
9. CULTURA E DESPORTO .....	20
10. PROTOCOLOS E ACORDOS COM EMPRESAS .....	21
11. SEGURO DE SAÚDE .....	24
12. JARDIM-DE-INFÂNCIA .....	25
13. FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	27
14. PROGRAMA DE TUTORIA .....	29
15. LEGISLAÇÃO ÚTIL .....	30
16. LINKS ÚTEIS .....	31

## 1. INTRODUÇÃO

O **Manual de Acolhimento e Integração** é uma ferramenta cada vez mais indispensável na Gestão dos Recursos Humanos, sendo um elemento facilitador do processo de Acolhimento e Integração/Socialização de novos colaboradores na Organização.

Procura criar as melhores condições de acolhimento e inserção, para que, ao consultá-lo fique a conhecer, de algum modo, a nossa forma de funcionamento, regras e valores partilhados que possibilitem uma identificação mais rápida com a cultura organizacional dominante da Instituição e uma integração imediata como membro ativo da mesma, da qual resulte um clima de confiança sustentado numa política flexível e aberta à modernização, inovação e criatividade.

Assim, este documento foi feito a pensar no novo colaborador, com o objetivo de fornecer um conjunto de informações consideradas úteis, transmitir uma imagem o mais aproximada possível dos serviços, e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para um bom ambiente de trabalho e para que a sua atividade na Instituição seja pautada por um bom desempenho sócio-profissional.

O **Acolhimento** pode ser definido como um processo de aperfeiçoamento aplicado em termos metódicos aos novos colaboradores que ingressam pela primeira vez na Instituição, através do qual são explicados, de forma simplificada, os aspetos que a caracterizam melhor, as principais normas que a regem, os serviços de que podem beneficiar e o papel que devem executar no ciclo geral.

Como novo colaborador, contamos consigo para cumprir o nosso sentido de missão, com a sua própria experiência, motivação, expectativas e desejo de realização profissional.

**Seja bem-vindo.**

## **2. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO**

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o dirigente direto deverá:

- Preparar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonómicas e o equipamento indispensável.
- Informar todos os colaboradores, especialmente os que vão trabalhar mais diretamente com o novo colaborador.
- Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho da qual irá integrar e definir as competências, procedimentos e respetivas exigências do trabalho que irá desempenhar.

### **2.1. O que fazer no dia do acolhimento?**

Neste dia ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os seus dados necessários à elaboração do seu processo pessoal e inscrição na Segurança Social. Deverá ser portador dos seguintes documentos de identificação:

- Cópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Cópia do cartão de contribuinte (NIF);
- Número de beneficiário da Segurança Social;
- Número de identificação bancária do banco onde tem conta (NIB);
- Certificado de habilitações;
- Curriculum vitae;
- 1 Foto.

Após o preenchimento dos impressos, a DRH irá processar os seus dados no sistema Fénix.

Depois dos dados estarem inseridos e estarem disponíveis, deverá dirigir-se à DSI (Direção de Serviços de Informática do Instituto Superior Técnico) de modo a obter uma *password* que lhe permite fazer a sua inscrição no site do IST e ter acesso à intranet.

Todos os colaboradores têm acesso à intranet em <http://tecnico.ulisboa.pt/>. Por esta via, tem-se sempre um acesso rápido e eficiente a qualquer informação útil sobre o IST, desde a pesquisa de colaboradores, consulta de documentos e formulários, assiduidade e qualquer notícia pertinente relacionada com o IST.

Ser-lhe-á também recolhido dados biométricos que lhe permite marcar o ponto à entrada, hora de almoço e saída.

Posteriormente será celebrado um Contrato de Trabalho, consoante o tipo de estatuto que o vincula ao IST, que deverá ser assinado pelas duas partes, entidade e colaborador.

### **3. BREVE APRESENTAÇÃO DO INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO**

O Instituto Superior Técnico (IST) foi criado em 1911 fruto da divisão do Instituto Industrial e Comercial de Lisboa. O primeiro Diretor do IST (1911-1922) foi o Engenheiro Alfredo Bensaúde que, para além de promover uma profunda renovação nos métodos de ensino da Engenharia em Portugal, foi o Responsável pela criação no IST dos primeiros cursos de Engenharia: **Minas, Civil, Mecânica, Eletrotécnica e Químico-Industrial.**

Mais tarde com o Engenheiro Duarte Pacheco como Diretor do IST (1927-1932), inicia a construção do atual campus universitário da Alameda, em Lisboa.

É durante este período que o IST passa a integrar a Universidade Técnica de Lisboa, situação que se mantém.

Atualmente, o IST é reconhecido nacional e internacionalmente, como uma **Grande Escola de Engenharia, Arquitetura, Ciência e Tecnologia.** Integra atualmente os mais prestigiados Laboratórios e Institutos de ID&I e transferência de tecnologia existentes em Portugal, cujo impacto internacional é bem patente em diversos domínios da investigação científica. A oferta formativa atual oferece um vasto leque de cursos de graduação de 1º ciclo, 2º ciclo e ciclo integrado e também de cursos de 3º ciclo (DFA`s e Doutoramento).

### **4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO**

O Instituto Superior Técnico é uma das dezoito Escolas da Universidade de Lisboa (ULisboa), é uma unidade orgânica de ensino e investigação dotada de órgãos de governo próprios.

É dirigido por um Presidente, Prof. Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira e composto pelos seguintes órgãos:

- Executivos e Consultivos, Conselho de Escola, Conselho de Gestão, Conselho Científico, Conselho Pedagógico e Assembleia da Escola, Unidades Académicas, Serviços Académicos, Serviços de Apoio.

O Conselho de Gestão tem a seguinte composição:

---

#### **Vice-Presidentes**

Prof. Rogério Anacleto Cordeiro Colaço	<i>Gestão Administrativa e Financeira</i>
Prof <sup>a</sup> . Teresa Maria Sá Ferreira Vazão Vasques	<i>Gestão do Campus do Taguspark</i>
Prof. José Joaquim Gonçalves Marques	<i>Gestão do Campus de Sacavém</i>
Prof. José Alberto Rosado dos Santos Victor	<i>Assuntos Internacionais</i>
Prof. Jorge Morgado	<i>Assuntos Académicos</i>
Prof. Miguel Afonso Dias de Ayala Botto	<i>Assuntos de Pessoal</i>
Prof. João Gomes Ferreira	<i>Gestão de Instalações e Equipamentos</i>
Prof. Luís Jorge Brás Monteiro Guerra e Silva	<i>Tecnologias de Informação e Comunicação</i>
Prof. Luís Miguel Veiga Vaz Caldas de Oliveira	<i>Empreendedorismo e Ligações Empresariais</i>
Prof <sup>a</sup> . Palmira Maria Martins Ferreira da Silva	<i>Comunicação e Imagem</i>

---

---

#### **Administrador**

Dr. Nuno Alexandre de Brito Pedroso

---

### **4.1 Direção de Recursos Humanos**

A missão da DRH consubstancia-se, de certa forma, em garantir a máxima qualidade, segurança e celeridade na gestão de processos e da informação técnica e especializada na área dos recursos humanos, alinhadas com a missão, princípios e valores do IST, bem como satisfazer as expectativas legítimas e as necessidades explícitas e implícitas organizacionais, dos colaboradores e utilizadores, internos e externos, da instituição.

Esta Direção está inserida, no âmbito da Direção Executiva, tendo como principais objetivos, assegurar a gestão laboral das pessoas que colaboram no IST e prestar apoio técnico, administrativo e legislativo, em razão da matéria, à gestão de topo, constituindo, desta forma, um suporte fundamental à administração, funcionamento e desenvolvimento do IST.

É dirigida por um Diretor de Serviços - Luís Miguel Coimbra, Contacto: 3882, email: [miguel.m.coimbra@tecnico.ulisboa.pt](mailto:miguel.m.coimbra@tecnico.ulisboa.pt) e como secretária executiva Alexandra Silva, Contacto: 3883, email: [alexandra.pereira@tecnico.ulisboa.pt](mailto:alexandra.pereira@tecnico.ulisboa.pt)

Organicamente, a DRH compreende:

**Área Comum de Recursos Humanos** que, por sua vez, integra os Núcleos:

- Arquivo e Documentação;
- Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais;
- Prestação de Trabalho.

**Área Especializada de Recursos Humanos**, que inclui os Núcleos:

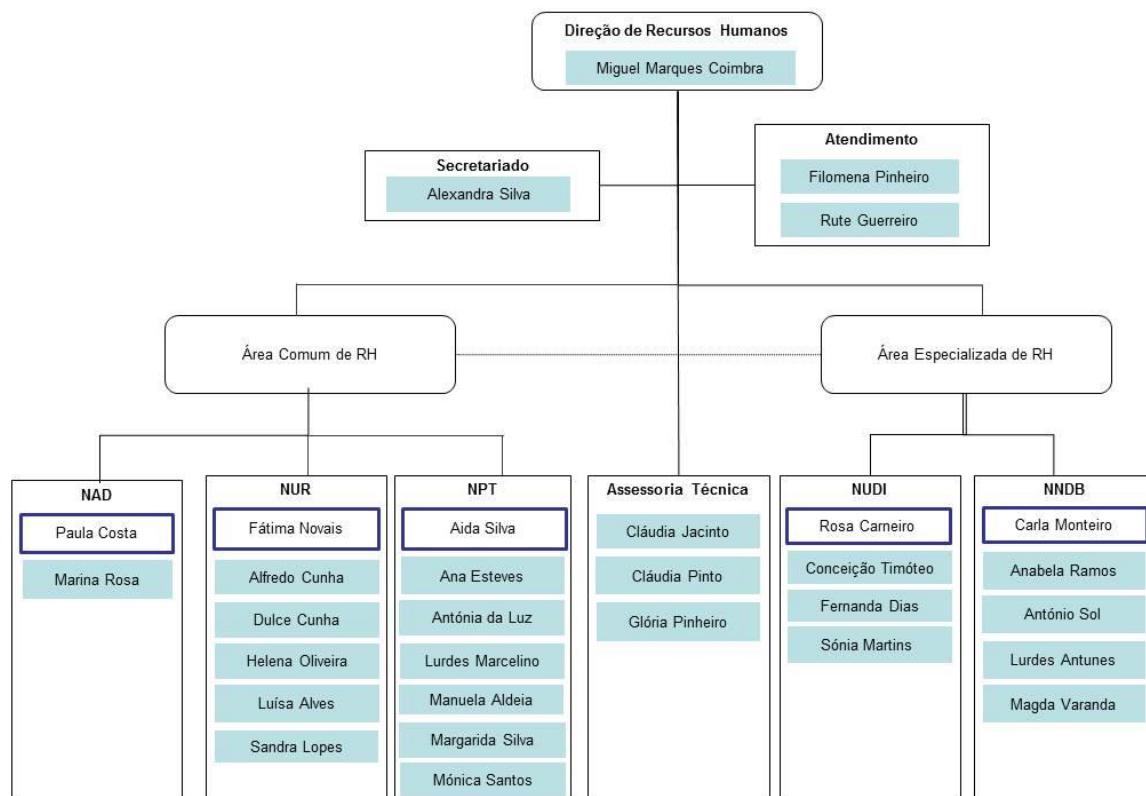
- Docentes e Investigadores;
- Não Docentes e Bolseiros.

## 4.2 Estrutura da DRH

A Direção de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- Área Comum de Recursos Humanos;
- Área Especializada de Recursos Humanos;
- Assessoria Técnica.





## Atendimento da Direção de Recursos Humanos

A DRH integra um atendimento composto por duas colaboradoras:

Filomena Pinheiro, Contacto: 3749 - email: [filomena.pinheiro@tecnico.ulisboa.pt](mailto:filomena.pinheiro@tecnico.ulisboa.pt)

Rute Guerreiro, Contacto: 1033 - email: [rute.guerreiro@tecnico.ulisboa.pt](mailto:rute.guerreiro@tecnico.ulisboa.pt)

## Competências da Área Comum de Recursos Humanos

À **Área Comum de Recursos Humanos** compete assegurar a gestão de todo o tipo de processos e de atos referentes aos trabalhadores do IST independentemente do tipo de vínculo ou da carreira onde estão inseridos.

A **Área Comum de Recursos Humanos** integra o Núcleo de Arquivo e Documentação, o Núcleo de Remunerações, de Proteção e Benefícios Sociais e o Núcleo de Prestação do Trabalho.

## **Competências do Núcleo de Arquivo e Documentação - NAD**

1. Elaborar e atualizar arquivos;
2. Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos funcionários do IST;
3. Assegurar a gestão do arquivo.

Este Núcleo é composto por uma Coordenadora (Paula Costa) e pela seguinte Colaboradora:

Paula Costa, Contacto: 1485 - email: [paula.costa@tecnico.ulisboa.pt](mailto:paula.costa@tecnico.ulisboa.pt)

Marina Rosa, Contacto: 3855 - email: [marina.rosa@tecnico.ulisboa.pt](mailto:marina.rosa@tecnico.ulisboa.pt)

## **Competências do Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais - NUR**

1. Promover o processamento de vencimentos, gratificações e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
2. Proceder à inscrição na Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações do pessoal a prestar serviço no IST;
3. Elaborar mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;
4. Emitir guias de reposição e guias de vencimento;
5. Elaborar mapas de custos de pessoal para acompanhar a requisição de fundos;
6. Organizar e dar andamento aos processos relativos a acidentes em serviço;
7. Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;
8. Elaborar as notas de imputação de custo de pessoal a enviar às várias unidades.

Este Núcleo é composto por uma Coordenadora (Fátima Novais) e por mais quatro Colaboradores:

Fátima Novais, Contacto: 1754 - email: [fatima.novais@tecnico.ulisboa.pt](mailto:fatima.novais@tecnico.ulisboa.pt)

Alfredo Cunha, Contacto: 1752 - email: [acunha@tecnico.ulisboa.pt](mailto:acunha@tecnico.ulisboa.pt)

Dulce Cunha, Contacto: 1356 - email: [dulce.cunha@tecnico.ulisboa.pt](mailto:dulce.cunha@tecnico.ulisboa.pt)

Helena Oliveira, Contacto: 1753 - email: [mhtoliveira@tecnico.ulisboa.pt](mailto:mhtoliveira@tecnico.ulisboa.pt)

Luísa Alves, Contacto: 1654 - email: [luisa.alves@tecnico.ulisboa.pt](mailto:luisa.alves@tecnico.ulisboa.pt)

Sandra Lopes, Contacto: 1566 - email: [sandraclopes@tecnico.ulisboa.pt](mailto:sandraclopes@tecnico.ulisboa.pt)

### **Competências do Núcleo de Prestação do Trabalho - NPT**

1. Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;
2. Instruir os processos de acumulação de funções e dispensas de serviço para submissão a autorização superior;
3. Deslocações de serviço e equiparações a bolseiro trabalhadas na plataforma;
4. Informar os processos relativos a licenças;
5. Organizar os processos de trabalho extraordinário;
6. Fornecer dados sobre pessoal às entidades internas e externas.

Este Núcleo é composto por uma Coordenadora (Aida Silva) e pelos seguintes Colaboradores:

Aida Silva, Contacto: 1513 - email: [aida.silva@tecnico.ulisboa.pt](mailto:aida.silva@tecnico.ulisboa.pt)

Ana Esteves, Contacto: 1555 - email: [ana.esteves@tecnico.ulisboa.pt](mailto:ana.esteves@tecnico.ulisboa.pt)

Antónia da Luz, Contacto: 1566 - email: [antonia.luz@tecnico.ulisboa.pt](mailto:antonia.luz@tecnico.ulisboa.pt)

Lurdes Marcelino, Contacto: 1648 - email: [l.marcelino@tecnico.ulisboa.pt](mailto:l.marcelino@tecnico.ulisboa.pt)

Manuela Aldeia, Contacto: 3868 - email: [manuela.aldeia@tecnico.ulisboa.pt](mailto:manuela.aldeia@tecnico.ulisboa.pt)

Margarida Silva, Contacto: 1307 - email: [margarida.silva@tecnico.ulisboa.pt](mailto:margarida.silva@tecnico.ulisboa.pt)

Mónica Santos, Contacto: 2166 - email: [monica.santos@tecnico.ulisboa.pt](mailto:monica.santos@tecnico.ulisboa.pt)

## **Competências da Área Especializada de Recursos Humanos**

À Área Especializada de Recursos Humanos compete a gestão dos assuntos respeitantes às carreiras gerais e especiais, nomeadamente o recrutamento e contratação dos funcionários.

A Área Especializada de Recursos Humanos integra o Núcleo de Docentes e Investigadores e o Núcleo de Não Docentes e Bolseiros.

## **Competências do Núcleo de Docentes e Investigadores - NUDI**

1. Gerir os processos relativos à carreira docente universitária e de investigação;
2. Assegurar os processos relativos à contratação de prestação de serviços;
3. Analisar e consolidar os dados estatísticos.

Este Núcleo é composto por uma Coordenadora (Rosa Carneiro) e pelos seguintes Colaboradores:

Rosa Carneiro, Contacto: 1570 - email: [rosa.carneiro@tecnico.ulisboa.pt](mailto:rosa.carneiro@tecnico.ulisboa.pt)

Conceição Timóteo, Contacto: 1572 - email: [conceicao.timoteo@tecnico.ulisboa.pt](mailto:conceicao.timoteo@tecnico.ulisboa.pt)

Fernanda Dias, Contacto: 3861 - email: [fernanda.dias@tecnico.ulisboa.pt](mailto:fernanda.dias@tecnico.ulisboa.pt)

Sónia Martins, Contacto: 3456 - email: [soniamartins@tecnico.ulisboa.pt](mailto:soniamartins@tecnico.ulisboa.pt)

## **Competências do Núcleo de Não Docentes e Bolseiros - NNDB**

1. Gerir os processos relativos à carreira de não docente e bolseiros;
2. Gerir os processos relativos à contratação de prestação de serviços;
3. Analisar e consolidar os dados estatísticos.

Este Núcleo é composto por uma Coordenadora (Carla Monteiro) e pelos seguintes Colaboradores:

Carla Monteiro, Contacto: 1653 -email: [carla.monteiro@tecnico.ulisboa.pt](mailto:carla.monteiro@tecnico.ulisboa.pt)

Anabela Ramos, Contacto: 1649 - email: [anabela.ramos@tecnico.ulisboa.pt](mailto:anabela.ramos@tecnico.ulisboa.pt)

António Sol, Contacto: 3967 - email: [antonio.sol@tecnico.ulisboa.pt](mailto:antonio.sol@tecnico.ulisboa.pt)

Lurdes Antunes, Contacto: 1512 - email: [maria.lurdes@tecnico.ulisboa.pt](mailto:maria.lurdes@tecnico.ulisboa.pt)

Magda Novais, Contacto: 1648 - email: [magda.novais@tecnico.ulisboa.pt](mailto:magda.novais@tecnico.ulisboa.pt)

## **Competências da Assessoria Técnica da Direção de Recursos Humanos - AT**

1. Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal, em função dos objetivos e prioridades superiormente definidos;
2. Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal, para discussão e aprovação e acompanhar a sua implementação;
3. Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade interna, para discussão e aprovação;
4. Avaliar os processos de promoção e progressão nas carreiras;
5. Emitir pareceres nos processos de recrutamento e mobilidade interna;
6. Emitir pareceres de carácter técnico sobre os mais variados temas de gestão de pessoal;
7. Realizar o levantamento de necessidades de formação e desenvolvimento profissional do pessoal do IST, colaborar na definição de prioridades, elaborar e propor o Plano Anual de Formação;

8. Proceder à avaliação anual da formação e do seu impacto e elaborar o respetivo relatório;
9. Analisar e propor a reestruturação do quadro de pessoal do IST;
10. Analisar a situação existente no que se refere a remunerações e prémios e propor políticas a implementar;
11. Prestar apoio técnico aos processos de avaliação do desempenho;
12. Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;
13. Delinear e implementar o estudo de análise e descrição de funções;
14. Elaborar instrumentos de gestão de recursos humanos para utilização nas diversas unidades do IST;
15. Elaborar programas de provas de conhecimento específicos para concursos de pessoal não docente;
16. Elaborar e analisar as listagens de antiguidade de pessoal.

Esta **Assessoria Técnica** é criada e coordenada diretamente pelo Diretor de Serviços e pelos seguintes colaboradores:

Glória Pinheiro, Contacto: 1303- email: [gloria@tecnico.ulisboa.pt](mailto:gloria@tecnico.ulisboa.pt)

Cláudia Jacinto, Contacto: 1223- email: [claudia.jacinto@tecnico.ulisboa.pt](mailto:claudia.jacinto@tecnico.ulisboa.pt)

Cláudia Pinto, Contacto: 1655- email: [claudia.pinto@tecnico.ulisboa.pt](mailto:claudia.pinto@tecnico.ulisboa.pt)

## **5. A DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL**

A ética profissional na instituição implica a existência de um comportamento moral no desenvolvimento da sua atividade. O trabalhador tem que obedecer, de forma socialmente responsável, ter uma conduta que sirva de orientação para tomar decisões e se orientar na sua forma de ser, pensar e agir.

### **5.1. Alguns preceitos da ética profissional**

- Comporte-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;

- Atue de modo a que o seu comportamento uniforme beneficie, em primeiro lugar, o IST, e/ou o maior número de pessoas;
- Pratique ações que possam ser vistas e avaliadas como próprias e adequadas às circunstâncias.

### **5.2. Alguns deveres dos Trabalhadores:**

- Dever de prossecução do interesse público;
- Dever de isenção;
- Dever de imparcialidade;
- Dever de informação;
- Dever de zelo;
- Dever de obediência;
- Dever de lealdade;
- Dever de correção;
- Dever de assiduidade e pontualidade.

## **6. NORMAS de SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO**

Todas as entidades públicas deverão cumprir as normas legais estabelecidas, garantindo condições de **segurança, higiene e saúde no trabalho**, para melhoria contínua e qualidade dos serviços e da produtividade dos trabalhadores.

**No entanto, não depende apenas da entidade**, esta tarefa só é possível se tiver a colaboração de todos os trabalhadores. Assim, e uma vez que vai fazer parte desta Instituição deverá cumprir com as instruções determinadas pela entidade, zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde dos trabalhadores que possam ser afetados pelas suas ações, assim sendo deverá comunicar ao responsável da DRH sempre que se deparar com algum caso de perigo grave para que sejam tomadas as devidas providencias.

## **7. OS CAMPI DO IST - INFORMAÇÕES GERAIS**

### **7.1. CAMPUS ALAMEDA**

#### **LOCALIZAÇÃO**

O campus universitário da Alameda situa-se numa das zonas mais centrais de Lisboa, na Avenida Rovisco Pais, 1 - 1049-001 Lisboa, beneficiando da rede pública de transportes, o que facilita a mobilidade para todas as zonas da cidade. Na sua proximidade, encontram-se inúmeros espaços comerciais, de lazer, cultura, entretenimento, e desporto.

#### **Como chegar**

Metro:

Estação Saldanha - Linha Amarela e Linha Vermelha;

Estação Alameda - Linha Verde e Linha Vermelha.

Carris:

Toda a cidade de Lisboa é servida por uma rede de transportes rodoviários urbanos com horários convenientes e carreiras frequentes. As seguintes carreiras contemplam nos seus percursos algumas paragens nas imediações do IST (Campus Alameda):

- Av. Rovisco Pais: 22, 40, 718, 720 e 767
- Alameda: 7, 22, 40, 718, 720, e 767
- Saldanha: 16, 36, 44, 83, 718, 726, 727

#### **PARQUE DE ESTACIONAMENTO**

O campus do IST da Alameda permite o estacionamento no parque geral, no parque coberto do Pavilhão de Civil e no parque da zona dos Pavilhões de Informática.



O direito à utilização do Parque de estacionamento efetiva-se após solicitação, pelo interessado, da emissão de um cartão, mediante requerimento próprio efetuado no sistema Fénix (devidamente acompanhado pelos documentos considerados necessários), em <https://fenix.tecnico.ulisboa.pt>.

A concessão do cartão não obriga o IST a disponibilizar um lugar de estacionamento.

Em qualquer dos parques só é permitido o estacionamento nos locais previamente destinados para tal. Estes locais estarão assinalados no pavimento. No parque coberto não é permitido o estacionamento de veículos movidos a gás.

O parque está aberto ininterruptamente (a menos de circunstâncias excecionais). Independentemente do tipo de cartão é proibida a permanência de veículos no Parque por período superior a 24 horas, salvo autorização expressa do Conselho de Gestão nesse sentido.

O não cumprimento do regulamento, designadamente o estacionamento fora dos locais especificamente assinalados, pode determinar o bloqueamento do veículo e a aplicação de sanções, independentemente da apreensão do cartão de acesso e conseqüente cancelamento da autorização de estacionamento.

## **RESTAURAÇÃO**

O IST dispõe de um serviço de restauração que funciona nos seguintes Refeitórios, Cantinas e Bares:

**Cantina do IST**, Piso 01 do Pavilhão da AEIST: A funcionar nos dias úteis, das 11:30 H às 14:30 H e das 18:00 H às 20:30 H - Sábados, das 12:00 H às 14:00 H;

**Refeitório do Pessoal do IST, piso 0 do Pavilhão de Matemática:** Aberto das 12:00 H às 15:00 H.

**Refeitório do Pavilhão de Civil:** Aberto das 12:00 H às 15:00 H.

**Restaurante do piso 01 da Torre Norte:** Aberto das 8:00 H às 19:30 H.

**Bar Académico, Piso 01 do Pavilhão da AEIST:** Aberto das 7:00 H às 21:00 H.

**Bar do Pavilhão Central:** Aberto das 7:00 H às 20:00 H.

**Bar do Pavilhão de Civil:** Aberto nos dias úteis, das 7:00 H às 22:00 H - Sábados, das 7:00 H às 17:00 H.

**Bar do Complexo Interdisciplinar:** Aberto das 7:00 H às 19:00 H.

**Bar do Pavilhão de Mecânica II:** Aberto das 8:30 H às 17:30 H.

**Bar do piso 1 da Torre Sul:** Aberto das 7:00 H às 19:00 H.

**Bar do piso 01 do Pavilhão de Matemática:** Aberto das 7:30 H às 20:00 H.

## **7.2. CAMPUS TAGUSPARK**

Este moderno campus, concluído em 2009, está inserido no Parque de Ciência e Tecnologia Taguspark, **um dos mais importantes pólos tecnológicos do país**, sobretudo na área das **tecnologias e informação e comunicação**.

### **LOCALIZAÇÃO**

O campus situa-se no concelho de Oeiras, na Avenida Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva - 2744-016 Porto Salvo.

### **Como chegar**

Este campus está ligado à Alameda através de transportes públicos, com paragem em vários pontos da cidade de Lisboa.

- Shuttle IST: O acesso ao campus Taguspark é assegurado gratuitamente pelo autocarro do IST em regime de vai-vem entre os dois campi.
- Vimeca: A empresa de transporte rodoviário Vimeca efetua algumas carreiras (15, 21, 112 e 121) que servem o campus do Taguspark.

### 7.3. CAMPUS TECNOLÓGICO E NUCLEAR

O Campus Tecnológico e Nuclear (CTN), do IST, coincide com o Campus do extinto Instituto Tecnológico e Nuclear (ITN), com 50 anos de contributos para novos conhecimentos em colaboração com a comunidade científica portuguesa e internacional, possui infraestruturas únicas e capacidades experimentais extensas, o CTN atrai cientistas, engenheiros e grupos de investigação de todos os pontos do País e do estrangeiro. Existem atualmente duas unidades de investigação:

- Centro de Ciências e Tecnologias Nucleares (C<sup>2</sup>TN);
- Instituto de Plasmas e Fusão Nuclear (IPFN).

O C<sup>2</sup>TN encontra-se ainda organizado nos seguintes Grupos:

- Ciências Radiofarmacêuticas (CR);
- Engenharia e Técnicas Nucleares (ETN);
- Estado Sólido (ES);
- Proteção e Segurança Radiológica (PSR);
- Química dos Elementos f (QEf);
- Radiações, Elementos e Isótopos (REI).

### LOCALIZAÇÃO

O CTN está edificado num parque de ciência e tecnologia em local privilegiado às portas de Lisboa e perto das novas rodovias. Este campus situa-se no concelho de Loures, na Estrada Nacional 10 (km 139,7), 2695-066 Bobadela LRS.

## Como chegar

- Por Viatura Própria: Sentido A1-NORTE, com destino a Sacavém. Saída na Bobadela. O Campus possui estacionamento próprio.
- Estação da Rodoviária Nacional no Areeiro, com destino a Vila Franca de Xira (via E.N. 10), com saída na Bobadela.

## 8. SERVIÇOS DE SAÚDE TÉCNICO LISBOA

O IST dispõe de um serviço médico vocacionado, essencialmente, para promover melhores condições de vida e de trabalho a todas as pessoas que estudam e trabalham no IST: alunos, docentes e não docentes.

Esta unidade de serviços médicos disponibiliza as seguintes especialidades:

Andrologia, cardiologia, clínica geral, dermatologia, ginecologia - obstetrícia, medicina dentária, oftalmologia, optometria, ortopedia, fisioterapia, pediatria, psiquiatria, urologia, psicologia crianças e adolescentes, psicoterapia e aconselhamento de adultos, terapia familiar, terapia da fala. Dispõe, ainda, de um serviço de dietética e nutrição, análises clínicas, serviço de enfermagem e massagens terapêuticas.

Os Serviços de Saúde Técnico Lisboa situam-se no Campo da Alameda, no Pavilhão de Ação Social (nas traseiras do Polidesportivo da AEIST, junto à piscina), com o número de contacto 21 841 93 43.

## 9. CULTURA E DESPORTO

O IST estimula o espírito crítico e o potencial criativo dos seus alunos, docentes, investigadores e funcionários através dum conjunto diversificado de atividades extra-curriculares, num ambiente multicultural, de partilha e interação.

O IST promove, assim, atividades extra-curriculares como o cinema, o teatro, a música, a pintura, o jornalismo académico, a fotografia, a rádio, entre outras atividades.

Também as Tunas masculina e feminina, TUIST, TFIST e TMIST, têm, no panorama nacional e internacional, um papel dinamizador da cultura académica e de promoção do IST.

O desporto assume um papel importante na vida do IST, permitindo que a vida universitária se estenda muito para além do ensino.

No IST, é possível praticar as mais variadas modalidades desportivas tais como Andebol Feminino e Masculino, Atletismo, Basquetebol Feminino e Masculino, Futebol 11, Futsal Feminino e Masculino, Hóquei em patins, Kyudo, Natação, Pólo Aquático, Rugby, Surf/Bodyboard, Ténis de Mesa e Voleibol Feminino e Masculino. Existe uma piscina coberta, um campo polidesportivo, um court de ténis e um pavilhão gimnodesportivo (pavilhão da AEIST).

## **10. PROTOCOLOS E ACORDOS COM EMPRESAS**

O IST celebrou protocolos com diversas empresas e entidades, ao abrigo dos quais os nossos colaboradores podem aceder, em condições vantajosas, a diversos produtos e serviços. Informações disponíveis em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/protocolos-e-acordos/>

### **Farmácias | Farmácia Palma**

A Farmácia Palma, situada na Rua Dona Estefânia, 197-B/C, oferece um desconto de 10% sobre todos os medicamentos (sujeitos ou não a receita médica), produtos de fisioterapia, homeopatia, artigos de ortopedia, e produtos de dermocosmética/higiene. Excecionam-se os medicamentos com valor superior a 69,03 € em que o desconto de 10% é plafonado a 5,00 € por unidade, bem como os produtos do protocolo da diabetes. Estes benefícios são

aplicáveis a funcionários do IST e seus familiares, bem como alunos, devendo ser apresentado cartão comprovativo de ligação ao IST.

## **Colégios | Colégio Paula Frassinetti**

Ao abrigo do protocolo celebrado entre o IST e o Colégio Paula Frassinetti foi estabelecido um conjunto de condições preferenciais aos membros da comunidade do IST:

- 50% na 1ª inscrição/matricula da criança no Colégio e 10% nos anos seguintes;- 5% na mensalidade obrigatória (até dez alunos a frequentar o Colégio);
- 10% na mensalidade obrigatória (mais de 10 alunos a frequentar o Colégio);
- Quando necessário o prolongamento da estadia do aluno no Colégio até às 18h, não será cobrada qualquer taxa suplementar;
- Oferta da 1ª mensalidade de judo, ballet e orquestra de sopros, caso o aluno se inscreva em qualquer destas disciplinas de enriquecimento do currículo.

## **Parque de estacionamento Alves Redol-Técnico | Serparque - Serviços de Estacionamento SA**

O IST estabeleceu um protocolo com a Serparque, empresa que gere o parque de estacionamento da Alves Redol-Técnico, que oferece condições preferenciais aos membros da comunidade do IST, bem como a possibilidade de adquirir avenças no parque de estacionamento em condições muito favoráveis.

## **Comunicações móveis | MEO rede móvel**

O protocolo IST-MEO permite aos seus aderentes ter condições muito favoráveis para serviços de comunicações móveis, nomeadamente chamadas a custo zero entre todos os cartões aderentes e entre estes e a rede do IST

(para extensões com 4 Algarismos), desconto na aquisição de equipamento, portabilidade do número atual, bem como tarifário vantajoso para utilização da banda larga móvel.

### **Ginásio | VIVAFIT Estefânia - Exclusivo para Mulheres**

Acordo estabelecido entre o IST e o Ginásio VIVAFIT Estefânia, localizado na Rua Passos Manuel, 22 A-B, é um ginásio de treino EXCLUSIVO PARA MULHERES, que beneficia todas as colaboradoras do IST (professoras, investigadoras, alunas e funcionárias), que usufruirão de condições preferenciais e descontos na adesão ao programa Parceiro-FIT.

### **Transportes | CP - Comboios de Portugal, E.P.E.**

Os colaboradores do IST, que viagem quer a título profissional ou pessoal, beneficiam de preços especiais na compra de títulos de transporte para os comboios Alfa Pendular e Intercidades, nomeadamente desconto de 15% na classe conforto (ou 1ª classe) relativo ao preço base em vigor. A aquisição dos bilhetes segue normas próprias, sendo obrigatória a indicação no campo “Desconto”, na opção “CP-Empresas”, do código 18473. A confirmação do beneficiário far-se-á em trânsito mediante a apresentação de documento comprovativo de identidade juntamente com o cartão de identificação do Instituto Superior Técnico (obrigatório).

### **Estética | Centro de Spa e Estética My Klinika**

O Centro de Spa e Estética “My Klinika” oferece um desconto de 20% a todos os colaboradores do IST (docentes, investigadores, não docentes, bolseiros), e alunos, mediante a apresentação do cartão do IST, sobre todas as terapias ou tratamentos de estética realizados.

### **Automóveis | C. Santos - Veículos e Peças, SA**

A C. Santos - Veículos e Peças S.A. oferece condições especiais na aquisição de veículos ligeiros da marca Mercedes, nas classes A, B e C (4% de desconto),

CLC, CLK, SLK, SL, ML, GL, S, CL, CLS e R (6% de desconto), E e GLK (2% de desconto), descontos estes cumulativos com outras campanhas em vigor à data da aquisição, bem como serviços pós-venda gratuitos.

### **Banco Português de Investimento (BPI)**

Ao abrigo do protocolo celebrado entre o IST e o BPI foi estabelecido um vasto conjunto de condições preferenciais em operações bancárias e acesso ao crédito para os colaboradores e alunos do IST. Para mais informações é favor contactar a agência do BPI localizada no campus da Alameda.

### **Banco Santander Totta**

Ao abrigo do protocolo de cooperação celebrado entre a UTL e o Banco Santander Totta foi estabelecido um vasto conjunto de condições preferenciais em operações bancárias e acesso ao crédito aplicáveis aos colaboradores e alunos do IST. Para mais informações é favor contactar a agência do Banco Santander Totta localizada no campus da Alameda.

### **Caixa Geral de Depósitos**

Ao abrigo do protocolo celebrado entre o IST e a Caixa Geral de Depósitos foi estabelecido um vasto conjunto de condições preferenciais em operações bancárias e acesso ao crédito para os colaboradores e alunos do IST. Para mais informações é favor contactar a agência da Caixa Geral de Depósitos localizada no campus da Alameda.

## **11. SEGURO DE SAÚDE**

A Direção da ADIST e a Direção da IST-ID subscreveram uma “Apólice de Seguro de Saúde de Grupo” com a Companhia de Seguros Tranquilidade, S. A. suscetível de ser estendida a todos os trabalhadores que prestam serviço em funções públicas com vínculo ao IST (docentes, investigadores, e não



docentes) e respetivos agregados familiares (filhos menores de 25 anos de idade).

Detalhes sobre esta apólice, garantias, limites, prémios, condições de subscrição, forma de adesão, e outras informações, estão disponíveis em:

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/adesoos-setembro-2012/>

## **12. JARDIM-DE-INFÂNCIA**

A APIST (Associação de Pessoal do Instituto Superior Técnico) dispõe de um Jardim-de-Infância que se destina a todas as crianças dos 4 meses aos 5 anos.

### **Inscrições**

Os prazos anuais para as inscrições de atuais alunos e pré-inscrições de novos alunos no Jardim-de-Infância da APIST são determinados pela Direção da APIST.

Os pais devem preencher um impresso e efetuar o pagamento da inscrição (cheque ou transferência bancária). A inscrição ou pré-inscrição só é considerada válida após o pagamento daquele valor.

O valor da inscrição ou da pré-inscrição só será devolvido no caso da criança não ser admitida por falta de vaga. Aquele valor não será devolvido no caso do Encarregado de Educação desistir antes ou depois de ser informado sobre a admissão da criança.

Caso a criança seja admitida, deverá preencher a ficha definitiva e entregar cópia dos seguintes documentos:

- Boletim de nascimento ou cartão de cidadão do aluno;
- Boletim de vacinas devidamente atualizado;

- Cartão de beneficiário (Seg. Social, ADSE ou outro), caso não tenha cartão de cidadão;
- Declaração médica atestando que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa ou outra qualquer doença que impossibilite a frequência da Instituição (podendo ser entregue até ao início do ano letivo);
- 2 Fotografias, tipo passe, a cores.

A taxa de inscrição ou pré-inscrição inclui o seguro escolar. A Direção da APIST não se responsabiliza por danos resultantes de acidentes que ultrapassem os montantes cobertos por este seguro.

### **CrITÉRIOS de AdmissÃO**

Não havendo lugares disponíveis para todas as crianças candidatas à frequência deste Jardim-de-Infância, atuarão os seguintes critérios, de acordo com a seguinte ordem de prioridades regulamentares:

- 1) Crianças do Jardim-de-Infância da APIST que transitam do ano letivo anterior;
- 2) Crianças com irmãos a frequentarem, no mesmo, ano letivo o Jardim-de-Infância da APIST;
- 3) Natureza do vínculo do Encarregado de Educação:
  - i. Ter vínculo ao Instituto Superior Técnico e ser sócio da APIST (por ordem crescente de número de Sócio);
  - ii. Ter nº mecanográfico do Instituto Superior Técnico;
  - iii. Ser aluno do IST (1º, 2º ou 3º ciclo de estudos);
  - iv. Bolseiro/ funcionário de Institutos, Centros ou Grupos de Investigação com atividade no IST;
  - v. Exercer funções no Instituto Superior Técnico a qualquer outro título;
  - vi. Restantes casos.

## **Mensalidades**

A mensalidade inclui a alimentação (almoço e lanche) e as seguintes atividades:

- Ginástica;
- Música;
- Inglês.

A frequência do Jardim-de-infância implica o pagamento de 11 (onze) mensalidades com montante a estabelecer anualmente pela Direção da APIST.

O pagamento da mensalidade deverá ser feito obrigatoriamente até 1 (uma) semana após a receção da fatura com o montante a pagar naquele mês.

O atraso no pagamento será objeto de multa a aplicar pela Direção da APIST.

Os irmãos beneficiam de descontos nas mensalidades.

## **Outras informações**

Para mais informações, os contactos do Jardim-de-Infância da APIST são:

Coordenadora Pedagógica: Educadora Manuela Alves

Telefone: 218417780; Email: [manuela.alves@tecnico.ulisboa.pt](mailto:manuela.alves@tecnico.ulisboa.pt)

## **13. FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

A formação profissional é vista como um instrumento determinante não só na qualificação dos recursos humanos, mas também na capacidade de melhoria do desempenho profissional e pessoal.

O processo de formação serve para adquirir / aumentar / desenvolver as competências, adquirir conhecimentos, aptidões técnicas e de relacionamento.

Assim sendo, o plano de formação profissional da Direção de Recursos Humanos tem como objetivos principais a melhoria do desempenho individual, a mudança comportamental, a evolução das qualificações, o aumento da motivação profissional e, como não poderia deixar de ser, a melhoria contínua do desempenho da DRH.

A necessidade de formação profissional baseia-se na modernização e mudança na Administração Pública, na nova legislação publicada, nas medidas implementadas no âmbito dos vínculos, carreiras e remunerações, no sistema de avaliação de desempenho, no novo regime de contrato de trabalho em funções públicas, entre outros.

As ações de formação mais adequadas e necessárias aos trabalhadores são as do Instituto Nacional de Administração (INA), que tem como missão “contribuir, através da formação, da investigação científica e da assessoria técnica, para a modernização da Administração Pública e para a atualização dos seus funcionários”.

O INA organiza e realiza ações de formação profissional de qualidade, com aplicação direta à realidade da Administração Pública e ainda, pelo intercâmbio e debate, em sala com outros agentes intervenientes na formação, de experiências e informações pertinentes. Este instituto detém uma vasta oferta formativa para diferentes destinatários (dirigentes, técnicos superiores, assistentes técnicos, técnicos de informática, etc.), abrange ainda uma grande variedade de áreas temáticas e tem especial atenção às exigências de formação que decorrem nos novos diplomas.

Os trabalhadores que pretendam participar nas atividades de formação, devem preencher o boletim de inscrição on-line disponível em [www.ina.pt](http://www.ina.pt) e requerer a respetiva autorização junto do Diretor de Recursos Humanos, a fim de obter a anuência para a frequência das mesmas.

São incluídas também no Plano de Formação algumas ações de formação expressamente sugeridas pelos trabalhadores, bem como ações de formação promovidas pela ULisboa.

#### **14. PROGRAMA DE TUTORIA**

O Programa de Tutoria tem como objetivo ajudar na integração e adaptação de novos trabalhadores na DRH.

Visando facilitar a integração do novo colaborador no grupo de trabalho é destacado um elemento que será co-responsável pelo acolhimento do novo colaborador. Será visto como um tutor que facilita o processo de integração através de um apoio, sistematizado através de contactos periódicos entre ambas as partes.

Deverão ser transmitidas informações sobre a especificidade do posto de trabalho e funcionalidade do mesmo, para além da apresentação aos colegas e responsáveis hierárquicos, também é realizada uma visita aos vários departamentos dos serviços.

Este período de integração pode prolongar-se por seis meses ou mais, mas independentemente da duração, o importante é que o Tutor prepare o novo colaborador para as dificuldades típicas de um novo trabalhador numa organização, bem como tem o dever de o ajudar ou ser o facilitador para o ajudar a encontrar as melhores soluções, nas ações e comportamentos, de integração profissional.

## 15. LEGISLAÇÃO ÚTIL

- ✓ Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do IST, disponível em: [http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Reg\\_Org\\_Func\\_Serv.Nat\\_.Adm\\_.Apoio\\_tecnico-IST\\_Despacho\\_1696\\_2014.pdf](http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Reg_Org_Func_Serv.Nat_.Adm_.Apoio_tecnico-IST_Despacho_1696_2014.pdf)
- ✓ Regulamento de assiduidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores que prestam serviço no IST, disponível em: [http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Reg-º-Assiduidade-Trabalhadores-Não-Doc-Reg-º-n-º-416\\_2013.pdf](http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Reg-º-Assiduidade-Trabalhadores-Não-Doc-Reg-º-n-º-416_2013.pdf)
- ✓ Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- ✓ Decreto-Lei nº 205/ 2009 de 31 de agosto - Alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária.
- ✓ Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro - Regulamento dos procedimentos concursais;
- ✓ Despacho Normativo nº57/2008 de 6 de novembro - Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa;
- ✓ Lei nº 58/2008 de 9 de setembro - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;
- ✓ Lei nº 59/2008 de 11 de setembro - Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
- ✓ Lei nº 12-A/2008 de 27 de fevereiro - Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

- ✓ Decreto Regulamentar nº14/2008 de 31 de julho - Níveis remuneratórios;
- ✓ Lei nº 62/2007 de 10 de setembro - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- ✓ Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), (alterada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro)

## 16. LINKS ÚTEIS

Universidade de Lisboa - ULisboa - [www.ulisboa.pt](http://www.ulisboa.pt)

Instituto Superior Técnico - IST - [www.tecnico.ulisboa.pt](http://www.tecnico.ulisboa.pt)

Campus Tecnológico e Nuclear - CTN - <http://www.itn.pt>

Bolsa de Emprego Público - BEP - [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)

Portal do Governo - [www.portaldogov.pt](http://www.portaldogov.pt)

Portal do Cidadão - [www.portaldocidadao.pt](http://www.portaldocidadao.pt)

Instituto Nacional de Administração (INA) - [www.ina.pt](http://www.ina.pt)

ADSE - [www.adse.pt](http://www.adse.pt)

Caixa Geral de Aposentações - [www.cga.pt](http://www.cga.pt)

Direção Geral da Administração Pública e Emprego Público - DGAEP - [www.dgaep.pt](http://www.dgaep.pt)

Diário da República - [www.dre.pt](http://www.dre.pt)