

# **INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO**

## **Manual de Acolhimento**



**Direção de Recursos Humanos  
2020**

# 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 Conselho de Gestão .....	7
4.2 Direção de Recursos Humanos.....	7
4.2.1 Estrutura da DRH.....	8
5. A DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL .....	16
6. NORMAS de SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO.....	17
7. OS CAMPI DO IST - INFORMAÇÕES GERAIS .....	18
7.1. CAMPUS ALAMEDA.....	18
7.2. CAMPUS TAGUSPARK .....	21
7.3. CAMPUS TECNOLÓGICO E NUCLEAR.....	21
8. SERVIÇOS DE SAÚDE TÉCNICO LISBOA.....	23
9. CULTURA E DESPORTO .....	23
9.1. APIST.....	24
10. SERVIÇOS BANCÁRIOS .....	24
11. LOJAS.....	25
11.1. Loja do Técnico.....	25
11.2. FNAC - Técnico Lisboa .....	25
12. PROTOCOLOS E ACORDOS COM EMPRESAS .....	25
13. CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA.....	26
14. FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	27
15. LEGISLAÇÃO ÚTIL.....	28
16. LINKS ÚTEIS .....	29

## 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.

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 e é dirigido por um Presidente:

- Prof. Rogério Anacleto Cordeiro Colaço

**São Órgãos da Escola,** o Conselho de Escola, a Assembleia de Escola, o Conselho Consultivo, o Presidente do IST, o Conselho de Gestão, o Conselho

de Departamentos e Estruturas Transversais, o Conselho de Unidades de Investigação, o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico.

#### 4.1 Conselho de Gestão

A estrutura geral do IST compreende o Conselho de Gestão e serviços de natureza administrativa e de apoio técnico que dão resposta a necessidades permanentes.

Conselho de Gestão é constituído pelo Presidente, que preside, por Vice-Presidentes e membros por ele designados e pelo Administrador, tem a seguinte composição:

##### Vice-Presidentes

Prof. Alexandre Paulo Lourenço Francisco	<i>Assuntos Académicos</i>
Prof. <sup>a</sup> Maria de Fátima Grilo da Costa Montemor	<i>Investigação e Assuntos Internacionais</i>
Prof. Fernando Henrique Côrte-Real Mira da Silva	<i>Tecnologias de Informação e Comunicação</i>
Prof. <sup>a</sup> Helena Isabel De Jesus Galhardas	<i>Campus Taguspark</i>
Prof. <sup>a</sup> Helena Maria Dos Santos Geirinhas Ramos	<i>Gestão Administrativa</i>
Doutora Maria Isabel Marques Dias	<i>Gestão Financeira</i>
Doutor José Joaquim Gonçalves Marques	<i>Campus Tecnológico e Nuclear</i>
Prof. Luís Manuel De Jesus Sousa Correia	<i>Parcerias Empresariais e Técnico +</i>
Prof. Pedro Miguel Gomes Abrunhosa Amaral	<i>Instalações e Equipamentos</i>
Prof. <sup>a</sup> Maria Isabel Lobato de Faria Ribeiro	<i>Modernização Administrativa</i>

##### Administrador

➤ Dr. Nuno Alexandre de Brito Pedroso

#### 4.2 Direção de Recursos Humanos

A DRH está sob dependência do Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e do Administrador.

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 - Rui Mendes Contacto: 3882, email: [rui.mendes@tecnico.ulisboa.pt](mailto:rui.mendes@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:

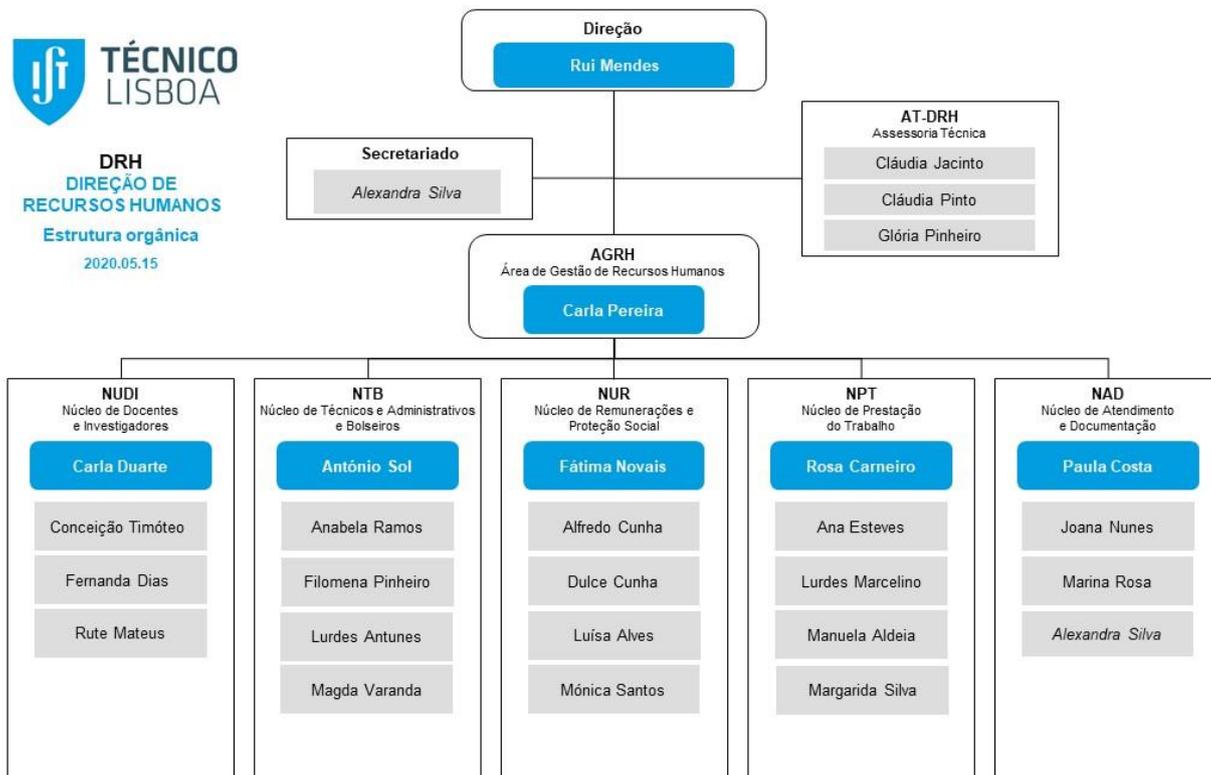
**Área de Gestão de Recursos Humanos** que, por sua vez, integra os **Núcleos**:

- Núcleo de Docentes e Investigadores;
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros;
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social;
- Núcleo de Prestação de Trabalho;
- Núcleo de Atendimento e Documentação.

#### **4.2.1 Estrutura da DRH**

A Direção de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- Área de Gestão de Recursos Humanos;
- Assessoria Técnica.



## Atendimento da Direção de Recursos Humanos

A DRH integra um atendimento composto por uma colaboradora:

Alexandra Silva, Contacto: 1033 - email:  
[alexandra.pereira@tecnico.ulisboa.pt](mailto:alexandra.pereira@tecnico.ulisboa.pt)

## Competências da AGRH

À Área de Gestão de Recursos Humanos compete desenvolver os serviços, atos, processos e procedimentos executivos e administrativos de gestão do pessoal do IST, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego e da carreira, incluindo recrutamento, gestão das carreiras, remunerações e prestação do trabalho, e gerir e disponibilizar a informação relativa aos mesmos, assegurando o funcionamento

operacional dos sistemas de informação e comunicação necessários para essa gestão.

As atividades necessárias para executar as atribuições da AGRH são desenvolvidas através dos seus núcleos.

Esta Área é composta pela coordenadora: Carla Pereira, Contacto: 1653 - email: [carla.c.pereira@tecnico.ulisboa.pt](mailto:carla.c.pereira@tecnico.ulisboa.pt)

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

- Organizar e movimentar os processos relativos ao provimento, bem como promoção, progressão, mobilidade, contratação e cessação de funções, aposentação de pessoal;
- Elaborar os termos de posse e aceitação;
- Organizar e implementar os respetivos processos de prestação de serviços;
- Elaborar mensalmente listagens sobre os fins dos contratos, comunicação aos departamentos e interessados e proceder à implementação dos processos de denúncia de contratos;
- Elaborar e fornecer os dados estatísticos respeitantes aos docentes e investigadores, designadamente o REBIDES e INDEZ;
- Gerir todo o processo do Programa Ciência, MIT e outros afins;
- Processar e gerir os dados profissionais dos trabalhadores docentes e investigadores;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Este Núcleo é composto por uma Coordenadora (Carla Duarte) e pelos seguintes colaboradores:

Carla Duarte, Contacto: 1301 - email: [carla.duarte@tecnico.ulisboa.pt](mailto:carla.duarte@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)

Rute Mateus, Contacto: 3881 - email: [rute.guerreiro@tecnico.ulisboa.pt](mailto:rute.guerreiro@tecnico.ulisboa.pt)

### **Competências do Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros - NTB**

- Organizar e movimentar os processos relativos ao provimento, bem como promoção, progressão, mobilidade, contratação, cessação de funções, aposentação de pessoal;
- Elaborar os termos de posse e aceitação;
- Organizar e implementar os respetivos processos de prestação de serviços;
- Elaborar mensalmente listagens sobre os fins dos contratos, comunicação aos departamentos e interessados e proceder à implementação dos processos de denúncia de contratos;
- Carregar a informação respeitante aos efetivos do SIOE;
- Processar e gerir e os dados profissionais dos trabalhadores não docentes e bolseiros;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Este Núcleo é composto por um Coordenador (António Sol) e por mais quatro colaboradores:

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

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

Filomena Pinheiro, Contacto: 1753 - email: [filomena.pinheiro@tecnico.ulisboa.pt](mailto:filomena.pinheiro@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 do Núcleo de Remunerações, Proteção social - NUR**

- Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
- Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;
- Fornecer informação aos funcionários de todos os cuidados de saúde, respetivas comparticipações e acordos;
- Conferência e registo de todos os documentos de despesa com saúde e no site da ADSE Direta para posterior comparticipação;
- Proceder à inscrição na ADSE, Segurança Social e reinscrições na Caixa Geral de Aposentações de todos os trabalhadores com contrato de trabalho com o IST;
- Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;
- Emitir guias de reposição e guias de vencimento;
- Elaborar mapas de custos de pessoal para acompanhar a requisição de fundos;
- Organizar e dar andamento aos processos relativos a acidentes em serviço;
- Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;
- Fornecer dados relativos a pagamentos de pessoal (recibos de vencimento do histórico, folhas de abonos do histórico, mapas de pagamento à Segurança Social, CGA e IRS) à Área de Projetos para a elaboração de relatórios financeiros para dar resposta a auditorias;
- Registo, conferência e execução do ficheiro para transferência das remunerações adicionais e vencimentos;
- Proceder ao apuramento de encargos com pessoal para possíveis contratações por receitas próprias, pedidas pelas unidades do IST;

- Fornecer dados relacionados com o vencimento de pessoal, solicitados por várias entidades, nomeadamente Tribunais e Auditorias;
- Elaborar as fichas de acumulação para efeitos de Conta de Gerência;
- Proceder ao registo respetivo das filiações sindicais e situações afins;
- Proceder às diligências necessárias decorrente de decisões de autoridades judiciais ou administrativos, incidentes sobre as remunerações;
- Encerrar informática e processualmente as situações funcionais resultantes do fim de funções dos trabalhadores;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

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)

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

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

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

- Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;
- Instruir os processos de acumulação de funções e dispensas de serviço para submissão a autorização superior;

- Deslocações de serviço e equiparações a bolseiro trabalhadas na plataforma;
- Informar os processos relativos a licenças;
- Organizar os processos de trabalho extraordinário;
- Fornecer dados sobre pessoal às entidades internas e externas.

Este Núcleo é composto por uma Coordenadora (Rosa Carneiro) e pelas seguintes colaboradoras:

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

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

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

- Assegurar a comunicação e interação com os utentes da DRH;
- Proceder à elaboração, atualização e orientação dos arquivos, material e digital, da DRH;
- Propor informações, instrumentos e orientações técnicas de arquivo e documentação, material e digital, da DRH;
- Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores do IST, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, equiparações;
- Arquivar digitalmente os horários de pessoal docente;
- Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Este **Núcleo** é composto por uma Coordenadora (Paula Costa) e pelas seguintes colaboradoras:

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

Alexandra Silva, Contacto:1033 - email: [alexandra.pereira@tecnico.ulisboa.pt](mailto:alexandra.pereira@tecnico.ulisboa.pt)

Joana Nunes, Contacto: 1596 - email: [joanacnunes@tecnico.ulisboa.pt](mailto:joanacnunes@tecnico.ulisboa.pt)

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

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

- Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal, em função dos objetivos e prioridades superiormente definidos;
- Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal, para discussão e aprovação e acompanhar a sua implementação;
- Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade interna, para discussão e aprovação;
- Avaliar os processos de gestão e desenvolvimento das carreiras;
- Realizar o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional da DRH, colaborar na definição de prioridades e elaborar e propor o Plano Anual de Formação da DRH;
- Analisar e propor a reestruturação do mapa de pessoal do IST;
- Analisar a situação existente no que se refere a remunerações e prémios e propor políticas a implementar no âmbito dos sistemas de avaliação de desempenho;
- Prestar apoio técnico aos processos de avaliação do desempenho;
- Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;
- Delinear e implementar o estudo de análise e descrição dos postos de trabalho;
- Elaborar instrumentos de gestão de recursos humanos para utilização nas diversas unidades do IST;

- Elaborar programas de provas de conhecimentos específicos para concursos de pessoal;
- Proceder à revisão, atualização e criação de formulários;
- Gerir a mobilidade institucional do IST;
- Gerir os meios de comunicação externos da DRH;
- Estudar, propor e implementar políticas da qualidade e de responsabilidade social da DRH;
- Gerir e acompanhar os estágios académicos e profissionais;
- Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de gestão aplicáveis ao serviço;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

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 parque deve servir, em primeiro lugar, funcionários e agentes ou equiparados do IST. Como o número destes ultrapassa (largamente) o número de lugares disponíveis, o uso do parque por outras pessoas (com maior ou menor vínculo ao IST) deve estar sujeito a quotas em horário laboral, ou seja, entre as 08h00 e as 17h00 dos dias úteis.

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.

Atribuição de cartões de acesso limitado: Cartões de acesso limitado serão atribuídos, a pedido, a alunos, bolseiros do IST, investigadores dos centros de investigação do IST sem vínculo laboral com o IST, funcionários da APIST, da AEIST e das IPSFL sedeadas no IST.

#### 1. Como é que se pede um cartão?

Qualquer eventual utilizador que tenha acesso à área. Login IST (Fénix) em <https://fenix.tecnico.ulisboa.pt> . Deverá fazer aí o registo de pedido de cartão de acesso ilimitado ou limitado.

Tratando-se de "funcionários e agentes ou equiparados do IST" poderão fazê-lo em qualquer altura.

Outros utilizadores só o poderão fazer (por questões logísticas) em determinadas alturas: em outubro para os que se candidatam a cartões ilimitados; de dois em dois meses; a partir de novembro, para os que pretendem cartões de acesso limitado.

#### 2. Qual o custo de emissão de cartão?

Não há qualquer custo para "funcionários e agentes ou equiparados do IST".

Para todos os outros utilizadores o custo é de 5 Euros pagos uma única vez (não se trata de uma anuidade).

Notar que, para qualquer utilizador, o custo de emissão de novo cartão por extravio (ou por danos, não imputáveis a avaria do próprio cartão) é de 10 Euros.

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.

Contactos:

Gestão do Parque de Estacionamento: Helena Domingues

Telefone: (+351) 218 417 331/847 - Ext. 1331

E-mail: estacionamento@tecnico.ulisboa.pt

## **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 218 419 343 / 640.

Para mais informações consultar: <http://saude.tecnico.ulisboa.pt/>

## **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).

### **9.1. APIST**

A APIST - Associação do Pessoal do Instituto Superior Técnico, é uma associação sem fins lucrativos, é um centro de cultura e desporto que foi criado em 1984, e tem como objetivo contribuir para uma melhor qualidade de vida dos seus associados e familiares, através de atividades culturais e desportivas e recreativas e de iniciativas de apoio no âmbito económico e social. Das diversas atividades destacam-se o Taekwondo, Yoga, Futebol, caminhadas, entre outras...

Para mais informações, consulte: <http://apist.tecnico.ulisboa.pt/>

## **10. SERVIÇOS BANCÁRIOS**

Alameda: Existem duas agências bancárias no campus da Alameda, nomeadamente, do Banco Santander Totta (BST) e do Banco Português de Investimento (BPI). Há diversas caixas multibanco nas próprias agências e noutros edifícios ao longo do campus.

Taguspark: Encontra-se disponível no campus uma caixa ATM, localizada no piso 0.

Campus Tecnológico e Nuclear: Encontra-se disponível no campus uma caixa ATM, no átrio do edifício da Área de Serviços Administrativos.

## **11. LOJAS**

### **11.1. Loja do Técnico**

O Técnico oferece uma vasta gama de produtos que podem ser adquiridos na sua Loja, localizada no átrio da entrada principal do Pavilhão Central do Campus Alameda. Poderá adquirir também estes produtos nos Campi Taguspark (Polo de Oeiras) e Tecnológico e Nuclear (Polo de Loures). Na Loja disponibilizam-se também alguns produtos da Universidade de Lisboa (Loja U) e das Tunas académicas do Técnico.

Horário de atendimento - Alameda:

8:30 - 12:00 | 13:00 - 16:00.

### **11.2. FNAC - Técnico Lisboa**

A loja FNAC situa-se no pavilhão Central do Campus Alameda. Esta loja dispõe de livros técnicos, revistas, papelaria, acessórios e gadgets de tecnologia.

Para além disso, a FNAC dispõe de uma máquina Nespresso, um serviço de Bilheteira e a possibilidade de encomendar produtos que, se estiverem disponíveis na FNAC Colombo (loja-mãe desta FNAC) e forem encomendados até ao meio-dia, podem ser entregues no próprio dia.

Horário de atendimento (Alameda): 9:00 - 19:00

## **12. 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, em diversas áreas como por exemplo, colégios, desporto, alimentação, estética, saúde e bem-estar, formação profissional, transportes, instituições bancárias, hotéis, automóveis e outros serviços.

Informações disponíveis em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/protocolos-e-acordos/>

### **13. CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA**

A Associação de Pessoal do Instituto Superior Técnico (APIST) dispõe de uma Creche e Jardim-de-Infância.

O Infantário localiza-se no Jardim Sul, e funciona das 8:00 às 19:00 de Segunda a Sexta-Feira, encontrando-se distribuído por dois edifícios: creche e jardim de infância:

- A creche abrange a faixa etária entre os 4 meses e os 3 anos e é composta por três salas: berçário, aquisição de marcha e 2 anos.
- O jardim de infância tem quatro salas com crianças dos 3 aos 6 anos.

O infantário dispõe ainda de dois parques infantis, junto dos edifícios, para que as crianças possam usufruir de um espaço de brincadeira exterior. As refeições (almoço e lanche) são confeccionadas e fornecidas nas nossas instalações por uma empresa especializada, sendo a ementa elaborada por nutricionistas. Além da atividade educativa regular são realizadas diversas visitas a locais de interesse lúdico e temático para as crianças. É igualmente oferecido um conjunto de atividades de frequência semanal, composto pela Música (para todas as salas), Ginástica e Inglês (jardim de infância). A Ginástica é realizada no pavilhão polidesportivo da Associação de Estudantes do IST - AEIST.

Como atividades extra curriculares as crianças poderão frequentar karaté e ténis (nas instalações da AEIST) e dança criativa. No final do ano letivo as crianças da sala dos 2 anos e do jardim de infância têm ainda a possibilidade de frequentar a praia no período da manhã durante duas semanas.

Para mais informações, consulte:

<http://apist.tecnico.ulisboa.pt/infantario.html>

## **14. 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.

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 trabalhadores”.

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 aceder ao link <https://sigef.ina.pt/>, onde é disponibilizado na “área do formando” o acesso para inscrições, consulta e atualização de dados relativos à formação a que o trabalhador está associado e requerer ainda a respetiva autorização junto do Diretor de Recursos Humanos, a fim de obter a anuência para a frequência das mesmas.

A Universidade de Lisboa também promove ações de formação para os colaboradores dos Serviços Centrais, das instituições pertencentes à Universidade e a entidades e formandos externos.

Para mais informações consultar: <https://www.ulisboa.pt/info/formacao>

## 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/legislacao/>
- ✓ Regulamento de assiduidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores que prestam serviço no IST, disponível em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/assiduidade/>
- ✓ Lei n.º 18/2016, de 20 de junho - Estabelece as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, procedendo à 2ª alteração da LTFP.
- ✓ Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

- ✓ Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Aprova o Código do Procedimento Administrativo.
- ✓ Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;
- ✓ Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho - Níveis remuneratórios;
- ✓ Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro - Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;
- ✓ Lei n.º 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)

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)

Serviços Sociais da Administração Pública - [www.ssap.gov.pt/web/guest/home](http://www.ssap.gov.pt/web/guest/home)

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