



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 19 – Gestor de Edifício do TP

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 2
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Índice

Princípios Gerais	4
Abreviaturas e Acrónimos	7
Quadro de responsabilidades das funções.....	8
Capítulo 1 – Gestor de Edifício do <i>Campus</i> do IST no Taguspark	9
Processo 1.1 – Apoio audiovisual e reserva de equipamentos.....	9
Processo 1.2 – Reserva de espaços para atividades letivas	11
Processo 1.3 – Pedido de acesso ao edifício para alunos externos	13
Processo 1.4 – Marcação de serviços de transporte no IST-TP	15
Processo 1.5 – Serviço de expedição de correio.....	17
Contactos.....	19

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 3
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Princípios Gerais

1. Compete ao Gestor de Edifício do Campus do IST no Taguspark, o seguinte:

1.1. Apoio Geral:

- a) assegurar a funcionalidade e adequação dos espaços internos e externos do Campus, de forma a permitir a criação das melhores condições para o desenvolvimento das atividades de ensino e investigação da Escola;
- b) gerir os espaços, colaborando no planeamento e programação das atividades, permanentes e eventuais, e garantir, em colaboração com outras Áreas, no respeitante à ocupação das salas de aula, e à disponibilidade e bom funcionamento dos equipamentos, a realização de aulas e de outras atividades de ensino e investigação nas melhores condições possíveis;
- c) cooperar com o Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde do Campus da Alameda, através da colaboração na implementação da vigilância dos referidos edifícios e na realização de operações de rotina para solução de eventuais problemas relacionados com a segurança de pessoas e bens, ou de higiene e segurança no trabalho;
- d) garantir, em estreita colaboração com o Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos, o funcionamento adequado de todos os serviços externos (“Outsourcing”);
- e) organizar e gerir todos os chaveiros do Campus do Taguspark;
- f) rececionar e registar toda a correspondência interna e externa;
- g) rececionar, registar e organizar os serviços de transporte;
- h) zelar pela manutenção e conservação da viatura, nomeadamente através de revisões periódicas;
- i) remeter para os serviços competentes toda a documentação justificativa das despesas, nomeadamente os elementos necessários à cobrança;
- j) manter permanentemente atualizado o mapa diário de utilização da viatura;
- k) fornecer à Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark dados estatísticos sobre consumos e quilometragem da viatura;
- l) efetuar previsões de utilização, fornecimento e consumos de bens, assim como calcular quantidades de encomenda/utilização e manter permanentemente atualizado um sistema de controlo de utilização e de consumos;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 4
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

m) zelar pela manutenção e conservação do equipamento afeto ao edifício;

n) enviar aos serviços competentes os elementos necessários à elaboração dos orçamentos e relatórios anuais;

o) efetuar prospeções de mercado para a elaboração dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços necessários à unidade, submetendo-os a decisão superior.

1.2. Instalações e Equipamentos e no contexto do trabalho de manutenção:

a) promover a manutenção estética e funcional dos espaços físicos do *Campus* do IST no Taguspark em todas as suas vertentes, nomeadamente, edifícios, espaços exteriores e infraestruturas;

b) providenciar para que todos os equipamentos e instalações existentes estejam em boas condições de utilização, nomeadamente executando as reparações e ou beneficiações necessárias e instruindo os utilizadores sobre o manuseamento dos equipamentos e as normas de segurança a cumprir;

c) zelar pela conservação e existência do equipamento, máquinas, ferramentas e instalações que lhes forem confiadas e manter atualizado um ficheiro de trabalhos executados e a executar e do material, mão-de-obra e acessórios utilizados e a utilizar;

d) providenciar a existência de um stock mínimo de material e acessórios indispensáveis à execução das reparações e ou beneficiações necessárias em todo o equipamento e instalações existentes no *Campus* do Taguspark;

e) elaborar os processos administrativos de pequenas obras de conservação e manutenção e de aquisição de bens e serviços necessários aos diversos pedidos solicitados;

f) manter um inventário permanentemente atualizado das existências e dos bens afetos à manutenção.

1.3. Segurança, Higiene e Saúde e em estreita colaboração com o Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde do IST:

a) zelar pela segurança dos bens, edifícios, pessoas e espaços preparando, coordenando e desenvolvendo ações de planificação de segurança e vigilância;

b) conceber, estruturar e propor medidas de prevenção e proteção;

c) implementar e acompanhar a execução de medidas de prevenção e proteção, assegurando a respetiva eficiência e eficácia dos sistemas de prevenção e proteção;

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 5
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

- d) colaborar na elaboração do plano de prevenção do Campus do Taguspark;
- e) colaborar na conceção, estruturação e implementação dos planos de emergência internos referentes ao *Campus* do IST no Taguspark, nomeadamente os específicos de combate a incêndios, evacuação e primeiros socorros;
- f) identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no trabalho,
- g) assegurar a remoção de resíduos banais (RSU) produzidos no *Campus* do Taguspark e assegurar a remoção de resíduos perigosos;
- h) colaborar na definição, de acordo com orientações superiores, da elaboração da política de segurança do IST para posterior aprovação e publicação;
- i) colaborar na orientação do trabalho dos vigilantes e empresas prestadoras de serviços de segurança;

O GE-TP é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais, ao cargo de Direção Intermédia de 5º Grau, do mapa de pessoal do IST, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente para a Gestão do Taguspark.

O Gestor de Edifício do TP conta com o apoio de seis colaboradores.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 6
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Abreviaturas e Acrónimos

A	<i>Campus</i> Alameda (Técnico – A)
AA	Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
AGAFT	Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark,
GE	Gestão do Edifício
IST	Instituto Superior Técnico
RT	Request Tracker – Sistema de rastreio e gestão de pedidos via e-mail
TP	<i>Campus</i> Taguspark

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 7
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

Quadro de responsabilidades das funções

Área de Atuação	Tarefa	Responsável	Equipa
Coordenação da Gestão de Edifício	Coordenar a Equipa da Gestão de Edifício	Daniel Santos	Daniel Santos
Instalações eletricas	Manutenção dos sistemas eletricos BT instalados no edificio, afetos aos espaços	Edmilson Silva	Edmilson Silva José Evo
Construção Civil	Manutenção das instalações a nível de alvenaria, caixilharia e carpintaria	Daniel Santos	Edmilson Silva José Evo
Apoio Espaços Letivos	Verificação das condições de utilização dos espaços letivos	Fatima Beleza	Fatima Beleza Carla Carapinha
Apoio Audiovisual	Apoio ao equipamento audiovisual instalado no Campus (Salas de Aula e Laboratorios)	Daniel Santos	Nuno Monteiro
Segurança Edifício	Verificação e implementação de procedimentos de segurança	Daniel Santos	Daniel Santos
Sistemas de AVAC e GTC	Acompanhamento da manutenção preventiva e curativa nos equipamentos AVAC	Daniel Santos	Daniel Santos
Serviço de Trasportes	Utilização da viatura afeta ao Campus do IST no Taguspark	Nuno Monteiro	Nuno Monteiro José Evo
Expedição de Correio	Envio e receção de correio interno / externo	Carla Carapinha	Carla Carapinha Fatima Beleza

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 8
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Capítulo 1 – Gestor de Edifício do *Campus* do IST no Taguspark

Processo 1.1 – Apoio audiovisual e reserva de equipamentos

Apoio Audiovisual

As salas de aula e laboratórios estão equipados com meios audiovisuais, para verificar qual o equipamento instalado em cada sala está disponível no site get.tecnico.ulisboa.pt a listagem de equipamento com as devidas especificações técnicas

O suporte técnico ao equipamento audiovisual instalado nas salas e laboratório pode ser solicitado pelos seguintes canais:

- Email – ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt
- Telefone – Extensão 5214 / 5002 / 5106
- Presencial – Solicitado apoio na receção do edifício

Reserva de Equipamento

O GE-TP disponibiliza equipamento audiovisual portátil para utilização em atividades letivas, sendo possível efetuar a sua através dos seguintes canais:

- Email – ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt

O pedido deve ser efetuado com 24h de antecedência e só é válido após confirmação via e-mail.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 9
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **RESERVA DE EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL**

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Nuno Monteiro	Organização dos pedidos de reserva	Sempre que recebe pedido através do RT	Verifica viabilidade e confirma estado da reserva via mail	Reserva de Equipamento	Técnico	Técnico	GE-TP	GE-TP

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 10
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Processo 1.2 – Reserva de espaços para atividades letivas

O pedido de reserva de espaços para atividades letivas (exceto marcação de avaliações), deve ser efetuado através do seguinte canal:

- Email - ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt.


A reserva de espaços apenas pode ser efetuada por membros do corpo Docente do IST, Departamentos e Núcleos de Investigação.

Estão disponíveis para reserva os seguintes espaços:

- Anfiteatros;
- Salas aulas;
- Sala de formação;
- Sala polivalente;
- Laboratórios;
- Salas de Reunião;

A reserva de salas para atividades não letivas é efetuada através do Núcleo de Apoio Geral – IST Taguspark.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 11
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **RESERVA DE ESPAÇOS PARA ATIVIDADES LETIVAS**

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Beleza	Reserva de espaços via RT	Quando recebe pedido via RT	Verifica disponibilidade e confirma reserva	Marcação no mapa de ocupação de espaços	Técnico	Técnico	GE-TP	GE-TP

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 12
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Processo 1.3 – Pedido de acesso ao edifício para alunos externos

No campus do IST-TP existem espaços de estudo 24h para alunos a frequentar o ensino superior.

A utilização dos espaços está condicionada á existência de atividades letivas.

Os alunos de outras instituições de ensino superior, necessitam de solicitar o acesso ao edifício, preenchendo o formulário disponível do site do GE-TP (get.tecnico.ulisboa.pt) e enviar para ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt.


O acesso só é valido após confirmação via mail, por parte o GE-TP.

Sendo concedida autorização, aplicam-se as seguintes disposições:

- É concedido acesso aos espaços designados por salas de estudo piso 0 e Biblioteca;
- As instalações, espaços e recursos do IST devem ser usados exclusivamente para fins de estudo e de investigação científica;
- O requerente deve respeitar as regras de funcionamento do IST e as indicações dos funcionários e da equipa de segurança, incluindo em caso de emergência;
- A autorização de acesso tem a validade de um semestre letivo de acordo com o calendário escolar do IST, podendo ser renovada mediante novo pedido;
- O IST reserva o direito de revogar a autorização a qualquer momento.

As regras de utilização dos Espaços 24h podem ser consultadas no site do GE-TP.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 13
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **ACESSO AO EDIFÍCIO PARA UTILIZADORES EXTERNOS**

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Beleza	Controlo de acessos ao edifício por alunos externos ao IST	Recebe pedido via RT – 48h para responder	Verificação dos requisitos para acesso, verificação de slots disponíveis	Acesso concedido e atualização do mapa de segurança	Alunos externos IST	Técnico	GET	GET

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 14
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Processo 1.4 – Marcação de serviços de transporte no IST-TP

O *Campus* dispõe de uma carrinha de 4 lugares (excluindo o condutor) a marcação de serviços de transporte é efetuada na Gestão de Edifício, através do seguinte canal:


- Email – ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt

A reserva da viatura deve ser efetuada com 5 dias de antecedência, indicando no pedido os seguintes dados:

- Nome do requerente;
- Email e contacto telefónico do requerente;
- Nome do responsável pelo Centro de Custos;
- Email e contacto telefónico do responsável do Centro de Custos;
- Centro de Custos;
- Destino;
- Data;
- Numero de Pessoas / Carga a transportar.

A reserva só é valida após confirmação por email, caso seja necessário transportar equipamentos / material, é necessário que o mesmo venha acompanhado da respetiva Guia de Transporte emitida pela AGAFT.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 15
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **RESERVA DA VIATURA ALOCADA AO IST - TP**

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Nuno Monteiro	Reserva da Viatura afeta ao <i>Campus</i>	5 dias antes da viagem	Envio de email para GE-TP	Reserva da viatura, atualização do mapa de utilização	Qualquer aluno/docente/funcionário	Técnico	GE-TP	GE-TP

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 16
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Processo 1.5 – Serviço de expedição de correio


Compete ao GE-TP rececionar e registar toda a correspondência, distribuí-la internamente pelas várias entidades e núcleos departamentais, assim como expedir a correspondência dos serviços do IST (cuja aceitação é feita exclusivamente contra a entrega de requisição interna assinada pelo responsável da entidade e apresentação do cartão do centro de custo respetivo, devolvido após conferência).

Com o objetivo de agilizar a distribuição de correio e de eliminar a fonte de algumas reclamações relacionadas com a efetiva receção de correspondência pelo destinatário, enunciam-se a seguir os horários e regras de tratamento de correspondência:

- Envio de correio interno e externo – No próprio dia, entrega da correspondência a expedir na sala 0-61, até às 9:50. Caso seja entregue nos serviços após a hora supracitada, o correio só segue no dia seguinte;
- Distribuição de correio interno e externo – No período entre as 14h00 e as 16h00, a correspondência é entregue no gabinete do destinatário, caso este não se encontre segue uma notificação via mail.

A expedição de correspondência para o exterior está sujeita as regras de funcionamento do Serviço de Expedição de Correio – Núcleo de Serviços Gerais, do *Campus* da Alameda.

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 17
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: **ENVIO E RECEÇÃO DE CORREIO**

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carla Carapinha / Fátima Beleza	Receção e expedição de correio	Apos receção do correio interno e externo	Distribuição pelos vários Departamentos e Órgãos Centrais	Registo no mapa de correspondência e entrega / receção	Exterior e interno	Exterior e inferno	GE-TP	GE-TP

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 18
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Serviços para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume: 19 Gestor de Edifício do TP
		Revisão n.º 01-2017 Data: julho 2017

Gestor de Edifício do TP

Contactos

ge-tagus@tecnico.ulisboa.pt

+351 21 423 35 06 (ext: 5106)

+351 21 423 35 70 (ext: 5170)

+351 21 040 70 14 (ext: 5214)

+351 21 423 32 50 (ext: 5050)

Versão 01 Data: 2017	Elaborado: Daniel Santos	Página: 19
	Verificado: Prof. João Paulo Carvalho / Daniel Santos	
	Aprovado: CG	