

Manual do Utilizador do Pavilhão de Civil do Instituto Superior Técnico

Índice

1.	Introdução	4
2.	Pavilhão de Civil.....	5
2.1.	Localização e facilidade para pessoas com mobilidade condicionada.....	5
2.2.	Pisos	5
2.3.	Contatos	6
2.4.	Acesso e horários	7
2.4.1.	Átrio de entrada.....	8
2.4.2.	Recepção.....	8
2.4.3.	Espaço 24h.....	8
2.4.4.	Átrio do Museu	9
2.4.5.	Átrio interior.....	9
2.4.6.	Pisos 01 e 1	9
2.4.7.	Pisos 2 e 3	10
2.4.8.	Piso 02.....	10
2.4.9.	Piso 03 – Garagem	10
2.4.10.	Cobertura	11
2.5.	Serviços internos.....	11
2.5.1.	Apoio às atividades letivas e formativas.....	11
2.5.2.	Projetores e equipamentos audiovisuais	11
2.5.3.	Sistema de videoconferência	12
2.5.4.	Expediente e correio	12
2.5.5.	Serviço de café	13
2.5.6.	Serviço de limpeza.....	14

2.5.7.	Cacifos.....	14
2.5.8.	Perdidos e achados	14
2.5.9.	Serviço <i>Scan & Print</i>	15
2.5.10.	Apoio informático e telecomunicações	15
2.5.11.	A intranet do DECivil	15
3.	Gestão de espaços	16
3.1.	Zonas comuns e zonas de circulação	16
3.2.	Salas de aula e anfiteatros.....	16
3.3.	Gabinetes e salas de bolseiros	16
3.4.	Espaço 24h.....	17
3.5.	Salas de Arquitectura.....	18
3.6.	Salas sob a gestão o DECivil	19
3.7.	Espaços com acesso público	20
3.8.	Instalações laboratoriais.....	22
3.8.1.	Laboratórios de apoio à Engenharia Civil e à Arquitectura.....	22
3.8.2.	Laboratório de Tecnologias de Informação	23
3.8.3.	Laboratório de Mecânica Computacional	23
3.8.4.	Bar e cantina.....	23
3.8.5.	Sala de refeições para o pessoal	24
3.8.6.	Máquinas de venda automática.....	25
4.	Aluguer de espaços para exposições e promoções	25
4.1.	Considerações gerais	25
5.	Intervenções de manutenção e obras	28
6.	Gestão de resíduos.....	28
7.	Mudanças e transportes.....	28

8.	Sinalética	29
9.	Segurança.....	30
10.	Atualização do Manual.....	31

1. Introdução

O presente documento reúne as informações necessárias à utilização do Pavilhão de Civil do Instituto Superior Técnico, ao seu funcionamento, gestão de espaços, serviços de apoio, segurança e controlo dos acessos. Constitui uma revisão e atualização do Manual do Utilizador em vigor desde dezembro de 2012 e adequa a sua estrutura às regras gerais de utilização. Ao longo deste Manual são estabelecidas ligações de acesso direto a informação complementar disponível.

A gestão do Pavilhão de Civil é assegurada por uma equipa de elementos que depende hierarquicamente da Comissão Executiva do Departamento de Engenharia Civil, Arquitectura e Georrecursos (DECivil).

A equipa de apoio à gestão do edifício é composta por elementos polivalentes que asseguram o funcionamento dos diversos serviços disponibilizados incluindo os que asseguram o funcionamento do edifício e o apoio às atividades do departamento, com destaque para as ações de manutenção programada, a resposta a pedidos de intervenção, a expedição de correio, a recepção de utilizadores e visitantes, o apoio às salas de aula e a preparação de salas de reunião.

2. Pavilhão de Civil

2.1. Localização e facilidade para pessoas com mobilidade condicionada

O Pavilhão de Civil localiza-se no Campus da Alameda do IST. Funciona vinte e quatro horas por dia, ainda que com acesso condicionado a algumas zonas e em determinados períodos.

O acesso a pessoas com mobilidade condicionada é assegurado através de rampas de acesso na entrada principal nascente e pela zona sul - esplanada do bar. O edifício dispõe de instalações sanitárias adaptadas no piso 02 da torre sul, junto ao Centro de Congressos, no piso 0 na torre norte, e no piso 1 na torre central. As instalações do piso 02 encontram-se sempre abertas. A instalação sanitária do piso 1 na torre central, apesar de acesso livre, requer, por questões de conservação do espaço e higiene, a solicitação prévia da chave na receção do edifício.

2.2. Pisos

O Pavilhão é composto por sete pisos, todos acessíveis através de três torres com blocos de escada (sul, central e norte) com dois elevadores por torre e uma cobertura plana de acesso limitado. Em todos os pisos existem zonas técnicas e instalações sanitárias.

A entrada principal do edifício situa-se no lado nascente, piso 0, dando acesso ao átrio de entrada. Adjacente a este funciona a receção do pavilhão. No restante piso localizam-se salas de aula, salas de estudo inseridas no Espaço 24h, a sala do Fórum Civil e NucleAR, o Espaço Ecuménico, o Bar, a Cantina e o Museu do DECivil.

No Piso 1 funcionam salas de aula, salas inseridas no Espaço 24h exclusivas para alunos do IST, o gabinete da FUNDEC, salas para mestrados e o Laboratório de Tecnologias de Informação (LTI) do DECivil.

No Piso 2 situam-se gabinetes de docentes, salas de bolseiros, salas de reuniões, o Laboratório de Mecânica Computacional (LMC), sala de videoconferência, gabinetes de secretariados de Áreas Científicas, do Núcleo de Projetos do DECivil, da gestão do pavilhão, gabinete do Presidente do DECivil e gabinetes de secretariado de apoio à presidência.

No Piso 3, além de gabinetes de docentes, de secretariados de Áreas Científicas, de salas de bolseiros e de reuniões, situam-se os espaços do Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contractos (NGAC), o Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA), o gabinete do DOCOMOMO e da AUP.

No Piso 01 (1.ª cave) encontram-se os espaços do [Centro de Congressos do IST](#), [biblioteca do DECivil](#), anfiteatros e salas de aula e a laboratórios experimentais do DECivil: [ISTAR](#); Laboratório de Caracterização e Processamento de Materiais; Laboratório de Topografia; [Laboratório de Ambiente](#); salas de apoio aos laboratórios de Resistência de Materiais, de Construção e de Vias de Comunicação e Transportes; e sala de depósito temporário de maquetes (sala 01.21).

No Piso 02 (2.ª cave) funcionam o [Laboratório de Estruturas e Resistência de Materiais](#) (LERM), o [Laboratório de Construção](#) (LC), o [Laboratório de Hidráulica, Recursos Hídricos e Ambientais](#) (LHRHA), o [Laboratório de Geotecnia](#) (LG) e o [Laboratório de Vias de Comunicação e Transportes](#) (LVCT). Estes espaços têm o seu acesso determinado em exclusivo pela torre norte.

Através da torre sul é feito o acesso ao Centro de Congressos do IST, ao espaço do [IST Press](#) e ao espaço de oficina de maquetes a funcionar na sala 02.08.

No Piso 03 está situada a garagem com lugares de estacionamento assinalados, zonas técnicas, depósitos de água para o LHRHA, a central de betonagem do LERM e zonas para arrumação. A utilização da garagem segue o [Regulamento do Parque de Estacionamento do Instituto Superior Técnico](#).

2.3. Contatos

Os utilizadores do Pavilhão podem contactar a equipa do DECivil de uma das seguintes formas:

- Secretariado:
 - Correio eletrónico: secretariado@civil.tecnico.ulisboa.pt
 - Telefone: +351 218 418 439
 - Extensão interna: 2439
- Gestor do Pavilhão:
 - Correio eletrónico: pedro.miguel.sanches@tecnico.ulisboa.pt
 - Telefone: +351 218 418 437
 - Extensão interna: 2437
- Receção:
 - Correio eletrónico: recepcao@civil.tecnico.ulisboa.pt
 - Telefone: +351 218 418 018
 - Extensão interna: 2018
- Edifício:
 - Correio eletrónico: edificio@civil.tecnico.ulisboa.pt
 - Telefone: +351 218 418 444
 - Extensão interna: 2444

2.4. Acesso e horários

O Pavilhão de Civil possui zonas com diferentes modalidades de acessos e de horários. O acesso ao edifício é feito através de um cartão com tecnologia MIFARE que integra o cartão de estacionamento do IST e o Cartão de Identificação do Técnico. Este cartão é requisitável na área Pessoal do Fénix. As permissões para acesso aos cartões são organizadas pela gestão do pavilhão e concedidas pelo Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde (NSHS) que tem o seu controlo. Para emissão e ativação dos cartões de acesso, o secretariado do departamento, os centros de investigação, os diretores de laboratório e os restantes serviços dos Órgãos Centrais do IST com instalações no Pavilhão deverão preencher o [formulário de acessos](#) com as listagens dos utilizadores e submetê-lo ao Gestor do Pavilhão utilizando o respetivo endereço de correio eletrónico.

As anomalias no sistema de acessos, incluindo avaria de fechaduras, bem como o extravio de cartões de acesso ou chaves deve ser de imediato comunicado ao Gestor do Pavilhão.

O acesso a áreas técnicas é condicionado e restrito e só pode ocorrer mediante autorização expressa do Gestor do Pavilhão e mediante acompanhamento de um técnico designado pelo Núcleo de Manutenção.

2.4.1. Átrio de entrada

O átrio de entrada do edifício situado no piso 0 tem livre acesso pela porta da fachada nascente, de segunda-feira a domingo, a qualquer hora do dia. No período de férias escolares, este acesso é limitado sendo necessário o uso do cartão de acesso válido e ativo no leitor existente no exterior, junto à porta. No caso de não ser possuidor de cartão deverá ser contactada a recepção do Pavilhão na pessoa do segurança em serviço.

2.4.2. Recepção

A recepção do edifício localiza-se no átrio de entrada no Piso 0 e funciona das 8h00 às 19h00 com o apoio de um funcionário.

2.4.3. Espaço 24h

O Espaço 24h funciona no Piso 0 para alunos universitários no geral, tem acesso pelo átrio de entrada e o seu horário de funcionamento coincide com o deste. Em momentos de elevada afluência existem outras salas de estudo do Espaço 24h no Pisos 01, exclusivas para alunos do IST e cujo modelo de acesso está descrito na subsecção 2.4.6.

2.4.4. Átrio do Museu

O átrio do Museu está localizado no Piso 0 junto ao átrio de entrada. O acesso normal funciona no período de segunda a sexta-feira entre as 7h00 e as 21h00 e ao sábado entre as 9h00 e as 17h00. Estes horários poderão ser alterados, dependendo do calendário de funcionamento do LTI do DECivil. Sempre que ocorram atividades com participantes exteriores ao IST, os vigilantes em serviço podem requerer a confirmação de identidade para registo.

Aos domingos e feriados as portas de acesso ao átrio do museu permanecem encerradas. Nestes períodos, os utilizadores portadores de cartão de acesso poderão aceder a este átrio, abrindo a porta situada junto à receção. O vigilante em serviço no Pavilhão poderá facultar o acesso a utilizadores constantes nas listagens criadas para o efeito e previamente autorizadas pela Gestão do Pavilhão.

2.4.5. Átrio interior

O átrio interior situa-se no Piso 0 entre as torres norte e central. O seu acesso funciona nos moldes do Espaço 24h garantindo as condições de acesso às salas de arquitetura situadas no lado poente do pátio.

2.4.6. Pisos 01 e 1

O acesso aos pisos 01 e 1 é efetuado do mesmo modo que o determinado para acesso ao átrio do Museu. Sempre que as salas do Espaço 24h no piso 1 estejam em funcionamento, o acesso a este piso funciona como o acesso ao átrio de entrada.

2.4.7. Pisos 2 e 3

O acesso aos pisos 2 e 3 pode ser feito por qualquer uma das torres existentes. Em cada patamar existe uma porta de vidro fechada que pode ser aberta com recurso ao cartão de acesso. Na torre central, as portas estão abertas de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

Todos os visitantes que tenham agendamentos prévios devem ser conduzidos através da torre central e se necessário deve ser utilizado o telefone existente junto a cada porta de acesso, de modo a estabelecer a ligação com a extensão da pessoa pretendida consultando para o efeito a lista afixada.

O acesso de estudantes e bolseiros aos espaços nestes pisos é da responsabilidade dos docentes e investigadores com quem colaboram. As autorizações de acesso destes devem ser feitas pelos docentes e investigadores responsáveis e dirigidas ao Gestor do Pavilhão que as encaminhará.

2.4.8. Piso 02

O acesso aos laboratórios é feito em exclusivo pela torre norte do Pavilhão. O horário de funcionamento e o controlo de acesso pode ser consultado no [Manual das Instalações Laboratoriais do DECivil](#). O acesso ao Centro de Congressos e à IST Press, faz-se pela torre sul e funciona nos dias úteis no mesmo horário que o do átrio do Museu.

2.4.9. Piso 03 – Garagem

A garagem é acessível por veículos de segunda a sexta-feira no período entre as 7h00 e as 21h00. O acesso pedonal à garagem é feito pelas torres central e norte através das escadas ou dos elevadores.

2.4.10. Cobertura

O acesso à cobertura deve ser solicitado ao Gestor do Pavilhão e as visitas serão sempre feitas com a sua presença ou, alternativamente, com o vigilante em serviço no pavilhão.

Se o pedido tiver em vista trabalhos de investigação deve ser remetido pelo docente ou investigador responsável por correio eletrónico com uma antecedência mínima de 3 dias úteis. O Gestor do Pavilhão pode não autorizar a realização das atividades solicitadas, caso não estejam reunidas condições de segurança ou se verificarem condições meteorológicas que não permitam garantir a segurança de pessoas e bens.

2.5. Serviços internos

2.5.1. Apoio às atividades letivas e formativas

O Pavilhão de Civil dispõe de uma equipa de funcionários do IST que dão apoio às atividades letivas e formativas, no período de segunda-feira a sexta-feira, entre as 8h00 e as 20h00. Este apoio é prestado aos utilizadores de forma sistemática e contempla a verificação das condições de limpeza dos espaços, reposição de consumíveis, preparação dos quadros, arrumação das salas e funcionamento dos equipamentos de projeção.

2.5.2. Projetores e equipamentos audiovisuais

Os equipamentos audiovisuais presentes no Pavilhão de Civil cumprem as regras definidas no [Apoio Audiovisual do Gabinete de Organização Pedagógica](#) para onde as reservas deverão ser previamente solicitadas. Os projetores e equipamentos audiovisuais já instalados em permanência nas salas de aula não necessitam de qualquer marcação prévia.

2.5.3. Sistema de videoconferência

O sistema de videoconferência funciona nos dias úteis, no horário de expediente das 9h00 às 18h00, na sala 4.23, e o pedido para a sua utilização deve ser efetuado através da [intranet](#) do DECivil, com a antecedência mínima de 3 dias úteis. A colocação do equipamento em funcionamento é feita pela equipa de apoio à gestão do pavilhão e a ligação para o destino será tratada com o secretariado do DECivil. Fora do período de funcionamento, a utilização do sistema depende de autorização do Vogal da Comissão Executiva para as instalações e equipamentos, ficando o utilizador autorizado com a responsabilidade de ligar e desligar o equipamento e de encerrar o espaço.

Os custos associados à utilização do sistema de videoconferência dependem do âmbito em que a mesma se insere:

- Isento: utilizações efetuadas por docentes do DECivil no âmbito de atividades académicas e de investigação (ex.: participação em provas académicas, participação em júris de concursos, reuniões de projetos de investigação, etc.);
- 40,00 € + IVA por hora de utilização efetiva: utilizações efetuadas no âmbito de ações de formação ou de prestação de serviços com financiamento próprio.

2.5.4. Expediente e correio

O Pavilhão de Civil dispõe de um serviço de expedição e correio de utilização exclusiva do DECivil e seus serviços. Para o apoio a este serviço existe a Caixa 10 no espaço 4.35 onde os secretariados das Áreas Científicas deverão depositar o correio caso não lhes seja possível fazer a entrega em mão aquando das rondas de recolha previstas.

A rotina de recolha é feita por um elemento da equipa de apoio à gestão do pavilhão e passa pela deslocação aos diferentes secretariados das Áreas Científicas do DECivil e à verificação da Caixa 10. Este procedimento é feito duas vezes por dia, pelas 10h00 e pelas 14h00 e o expediente é entregue no Gabinete de Expedição e Correio do IST e no Pavilhão Central. Todo o expediente e correio tem

de dar cumprimento às normas estabelecidas pelo IST: [Normas de Utilização de Recepção e Expedição de Correio do Núcleo de Serviços Gerais](#).

Diariamente, o expediente e correio destinado ao DECivil é colocado nas caixas existentes para o efeito no espaço 4.35. Todos os serviços instalados no Pavilhão e secretariado detêm uma caixa com fechadura, podendo gerir o número de chaves registando a sua atribuição e comunicando-a ao Gestor do Pavilhão. A troca interna de expediente e correio proveniente da recolha é também realizada nestas caixas.

Existe ainda um serviço para deslocações ao exterior para entrega de correio diretamente numa estação dos Correios, ou expediente a Entidades Públicas como a Reitoria ou a Fundação para a Ciência e a Tecnologia, ou ainda para outras deslocações em serviço como pequenas aquisições de equipamentos ou pagamentos de taxas. O serviço está disponível apenas para o DECivil e terá de ser solicitado e registado via intranet. Este serviço é feito por pré-agendamento e sujeito à aprovação do Gestor do Pavilhão.

2.5.5. Serviço de café

O DECivil pode, caso seja requerido, dar apoio à logística no serviço de café (vulgo, *coffee-break*) inserido em reuniões, cursos e conferências autorizadas pelo Vogal da Comissão Executiva com a responsabilidade das instalações e equipamentos.

Caso seja recrutada uma empresa externa para fornecer o serviço de café em espaços do Departamento ou áreas comuns, esta utilização deve ser sempre previamente aprovada pelo Gestor do Pavilhão. No caso particular dos Portos de Honra, estes eventos carecem de prévia autorização pelo Vogal da Comissão Executiva do DECivil.

2.5.6. Serviço de limpeza

A limpeza dos espaços interiores do Pavilhão é assegurada diariamente por empresa externa contratada pelo IST, sendo a monitorização e controlo de qualidade do desempenho feito pelo Gestor do Pavilhão.

2.5.7. Cacifos

A gestão do pavilhão não dispõe de cacifos para aluguer ou cedência. No corredor do piso 01, junto ao anfiteatro VA3, existem cacifos com gestão atribuída à [Associação de Estudantes do IST](#). A cedência do cacifo para esta utilização requer uma renovação semestral que é aprovada pela Comissão Executiva do DECivil, altura em que, pela gestão do Pavilhão, é feita uma verificação sobre a correta utilização destes equipamentos e do espaço comum envolvente não prejudicando o normal funcionamento do edifício.

Não é permitida a colocação de cacifos em espaços comuns ou nas salas de aula do Pavilhão sem a aprovação de localização e autorização prévia do Gestor do Pavilhão. Quando autorizados, deve ser entregue uma cópia da chave ao Gestor do Pavilhão para colocação no chaveiro da equipa de segurança.

2.5.8. Perdidos e achados

Sempre que forem encontrados objetos perdidos no edifício estes devem ser entregues na receção ao vigilante de serviço. Os objetos e documentos encontrados no edifício serão posteriormente encaminhados para a Central de Segurança nas instalações do jardim norte onde deverão ser procurados.

2.5.9. Serviço *Scan & Print*

O edifício tem um conjunto de impressoras no sistema [Scan & Print](#) que permite a qualquer membro da comunidade do IST digitalizar, fotocopiar ou imprimir documentos. Todas as informações sobre o uso deste serviço no Pavilhão podem ser consultadas na página do Fénix.

2.5.10. Apoio informático e telecomunicações

Caso os utilizadores se deparem com problemas informáticos ou de telecomunicações deverão efetuar um pedido via correio eletrónico para o endereço apoio tecnico@civil.tecnico.ulisboa.pt mencionando o local onde se encontra o equipamento e fazendo uma descrição do problema. Consoante a tipologia do pedido este poderá ser encaminhado para o apoio informático do IST ou resolvido internamente pelo apoio informático do DECivil com a maior brevidade possível.

2.5.11. A intranet do DECivil

A [intranet](#) do DECivil constitui uma ferramenta que se pretende intuitiva e que visa simplificar, uniformizar e desmaterializar procedimentos, pelo que deve ser usada sempre que possível. Este serviço coloca à disposição dos utilizadores funcionalidades e formulários que permitem efetuar diversos pedidos de marcação e de serviços, tais como:

- Pedidos de intervenção;
- Pedidos de serviço ao exterior;
- Pedidos de marcação de sala;
- Pedidos de marcação de meio audiovisual (aberto a todo o IST);
- Pedidos de marcação de videoconferência;
- Pedidos de autorização de acesso aos laboratórios dos pisos 01 e 02 do DECivil;
- Pedidos de Reserva de Espaço para Exposição/Promoção;
- Marcações de salas pelo GOP;
- Marcações de Apoio Audiovisual pelo GOP.

Para aceder à Intranet deve-se utilizar o *username* e a *password* da intranet do DECivil.

3. Gestão de espaços

3.1. Zonas comuns e zonas de circulação

As zonas comuns e de circulação, tais como átrios e corredores, estão organizadas e funcionam como caminhos de evacuação pelo que devem estar desimpedidos de mobiliário e outros elementos que dificultem ou impeçam uma fuga eficaz em caso de emergência. Não é permitida a colocação de quaisquer elementos, como móveis, cadeiras, maquetes, entre outros objetos, nestas zonas, sem o conhecimento ou prévia autorização do Gestor do Pavilhão.

3.2. Salas de aula e anfiteatros

As salas de aula e anfiteatros do DECivil localizam-se nos pisos 01, 0 e 1. As salas e a sua reserva são geridas pelo [Gabinete de Organização Pedagógica](#) (GOP) de acordo com as regras em vigor. Estas salas devem ser mantidas limpas e organizadas e a alteração da disposição e da quantidade de mesas e cadeiras deve ser comunicada previamente à gestão do pavilhão que informará o GOP.

3.3. Gabinetes e salas de bolseiros

Nos pisos 2 e 3 do DECivil localizam-se os gabinetes de docentes, investigadores, secretariados das Áreas Científicas, da presidência do DECivil, do Gestor do Pavilhão e secretariados de apoio, salas de reuniões e salas de bolseiros.

É tarefa das Áreas Científicas que ocupam os diferentes espaços no pavilhão informar através de listagem, até dia 31 de dezembro de cada ano, a gestão do pavilhão, de quais os ocupantes dos espaços atribuídos, mesmo que por utilizadores temporários.

Cabe aos utilizadores garantirem a integridade e estabilidade dos mobiliários e outros elementos, e promover a sua substituição ou correção.

Caso se verifique alguma anomalia que necessite de manutenção, deve o utilizador efetuar um [pedido de intervenção](#) ou, em alternativa, informar o secretariado da respetiva Área Científica. Não é permitida qualquer intervenção de manutenção não autorizada ou não comunicada à gestão do pavilhão. O mesmo se aplica à alteração dos espaços com a criação ou eliminação de paredes divisórias.

A equipa de vigilantes pode aceder a estes espaços sempre que considere necessário, indicando em relatório sempre que se detetem luzes acesas, portas ou janelas abertas, ou outras situações anómalas.

3.4. Espaço 24h

Existem salas no Pavilhão afetas ao Espaço 24h do IST, cuja gestão é feita diretamente pelo Conselho de Gestão, nomeadamente, as salas V0.02 a V0.09 e a sala 0.22 (vulgo “aquário”) localizadas na ala norte do piso 0. Estas salas mesmo internas ao IST podem ser utilizadas por alunos universitários de outras instituições.

Apenas na situação de estas salas se encontrarem lotadas existem no Piso 1, para uso exclusivo de alunos do IST, as salas V1.23, V1.24, V1.25, V1.26, V1.06, V1.07, V1.08 e V1.09 cuja utilização deverá respeitar o previsto em [Memorando 2014/2 do Gabinete de Organização Pedagógica](#).

Para além das [Regras de Funcionamento](#) estabelecidas pelo GOP, é necessário atender a que:

- i. Sempre que o acesso esteja vedado este deve ser solicitado ao vigilante do edifício na receção ou através de telefone para a extensão 2000 e nunca poderão ser facilitados pelos alunos que se encontram dentro do edifício;
- ii. cabe aos utilizadores assegurar o fecho da porta junto à receção quando entram ou saem;
- iii. sempre que solicitado pelos vigilantes, deve ser apresentada a identificação pelos utilizadores do espaço;

- iv. não é permitido fumar;
- v. não é permitido comer dentro das salas ou produzir resíduos orgânicos;
- vi. não é permitido aceder ao exterior ou ao interior pelas janelas;
- vii. o vigilante pode negar o acesso, ou solicitar a saída de um utilizador se entender que o uso da sala por este não respeita as regras estabelecidas.
- viii. o uso de tomadas para alimentação de computadores portáteis é permitido desde que seja efetuado de forma convencional e responsável, e é limitado à disponibilidade de tomadas elétricas da sala;
- ix. a lotação das salas não está relacionada com o número de tomadas.

3.5. Salas de Arquitectura

No Pavilhão de Civil existem salas exclusivas para o curso de Arquitectura, com permissões e regras específicas determinadas pela Comissão Executiva do DECivil. Estas salas são localizadas no Piso 0 (salas V0.10 a V0.13) e no piso 1 (V1.28, V1.29, V1.30, V1.35, V1.36, V1.38 e V1.40). Cabe à Coordenação do curso de Arquitectura designar um interlocutor responsável pelo uso de cada sala junto da gestão do pavilhão para tratar de aspectos de segurança, manutenção, limpeza, gestão de resíduos e espaços.

Além das regras do subcapítulo anterior, o uso destas salas deve respeitar as seguintes regras adicionais:

- i. não são permitidos equipamentos elétricos (ou outros) não autorizados dentro das salas de aulas (e.g., micro-ondas, máquinas de café, cafeteiras elétricas ou similares);
- ii. uma sala que esteja a ser vandalizada ou tenha sido alvo de uma utilização irresponsável poderá ser interditada de imediato pelo vigilante ou segurança e o seu uso fora do horário letivo temporariamente suspenso pelo Gestor do Pavilhão;
- iii. não é permitido o uso de tintas, colas ou materiais similares, em espaços comuns, sem a prévia autorização do Gestor do Pavilhão. As actividades, mesmo que autorizadas, em espaços comuns do edifício, não podem danificar pavimentos, paredes, ou outros

- elementos do edifício, sendo responsabilizado o utilizador e/ou interlocutor responsável designado, que não acautelou o uso de proteções adequadas à execução do exercício;
- iv. os materiais colocados em espaços comuns serão considerados resíduos, sendo levados pela equipa de limpeza, excepto se o Gestor do Pavilhão for previamente informado do contrário e se estes forem devidamente identificados como “temporários” num período aceite pelo Gestor do Pavilhão.

3.6. Salas sob a gestão o DECivil

Existem vários espaços do edifício com a gestão direta da Comissão Executiva do DECivil. Os pedidos de reserva devem ser efetuados com a antecedência mínima de 5 dias úteis recorrendo ao [formulário](#) disponível na intranet do DECivil.

- A sala [V0.14](#) é uma sala de aula em que o Grupo de Infraestruturas e Sistemas e Políticas de Transportes da Área Científica de Sistemas Urbanos e Regionais é utilizador preferencial, devendo a sua utilização ser coordenada com o Gestor do Pavilhão. Esta sala tem equipamento informático e de videoconferência.
- A sala de formação [V1.01](#) tem como utilizador preferencial a FUNDEC e é utilizada para a realização de cursos de formação contínua podendo, no entanto, ser utilizada para outras ações de formação ou letivas desde que haja disponibilidade de horário.
- As salas [V1.02](#), [V1.03](#) e [V1.04](#) destinam-se a garantir oferta de formação ao nível dos Mestrados Avançados e do 3º ciclo.

Em situações que não colidam com as utilizações acima referidas, as salas poderão dar apoio a outras ações de formação ou eventos como provas académicas ou reuniões de docentes ou projetos de investigação. As utilizações, depois das 18h00 ou nos fins-de-semana, carecem de fundamentação para avaliação e autorização prévia pelo Gestor do Pavilhão.

- A sala [V1.41](#) tem capacidade para quarenta pessoas e a sua ocupação é prioritária na realização de provas de mestrado, de reuniões de projetos.

A título excecional, e apenas em situações que não limitem as utilizações acima referidas, a sala V1.41 poderá dar apoio a ações de formação ou outros eventos. Para tal é necessário verificarem-se os seguintes requisitos:

- a utilização terá carácter excecional e apenas poderá ocorrer quando a sala V1.01 não estiver ocupada;
- durante os meses de setembro a dezembro, bem como durante o período compreendido entre 15 de maio e 15 de junho, a sala está com uso exclusivo reservado para a realização de provas académicas.
- A sala de videoconferência multiusos localiza-se na sala [4.23](#) e tem como principal destino o uso do sistema de videoconferência no âmbito de atividades académicas, ações de formação, projetos de investigação ou prestações de serviço no quadro do IST.
- Existem três salas destinadas a reuniões, localizadas nos pisos 2 e 3. A sala 4.36 comporta catorze lugares e destina-se prioritariamente às reuniões da Comissão Executiva do DECivil. As salas 4.42 e 5.36 têm capacidade para dez e dezassete pessoas, respetivamente, e têm como função principal dar apoio às atividades do DECivil. A reserva destes espaços deverá ser feita na área de [Gestão de Espaços](#) do sistema Fénix do IST.
- A sala [4.41](#) tem uma lotação de 90 lugares e destina-se, preferencialmente, às provas de doutoramento, provas de agregação, reuniões do Conselho de Departamento, Conselho Científico-Pedagógico, Área Científica, Comissão Executiva, Comissão Permanente de Professores Catedráticos, Coordenação de Curso ou de outras atividades relacionadas e autorizadas pela Comissão Executiva do DECivil

3.7. Espaços com acesso público

Existem vários espaços com acesso ao público no Pavilhão de Civil, nomeadamente:

- A biblioteca do DECivil que funciona no piso 01 e cujo acesso se faz pela escada junto à torre sul. O seu horário de funcionamento é das 9h00 às 18h00, exceto no mês de agosto, fora do período de encerramento do IST, em que o horário é das 9h00 às 13h00

- A [IST Press](#) que funciona no piso 02 e cujo acesso se faz também pela escada junto à torre sul. Funciona das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira;
- O [Centro de Congressos do IST](#) que ocupa espaços nos pisos 01 e 02 possui acessos pelas escadas junto da torre sul e pela avenida Alves Redol quando estão a decorrer eventos. O horário normal de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 8h30 às 18h00. O secretariado localiza-se na sala 02.12, com horário de atendimento ao público de segunda a sexta-feira das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h00;
- A [FUNDEC](#), instalada na sala 1.42 e que tem o horário de segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h00;
- O [Museu de Civil](#) localiza-se no piso 0, e tem o horário normal de abertura ao público de segunda a sexta-feira das 14h00 às 18h00;
- O [Espaço Ecuménico](#) situado no piso 0, sendo o seu acesso permitido a todos os crentes de todas as religiões, em todos os horários, devendo cada utilizador solicitar na receção ou ao vigilante em serviço a abertura e encerramento da porta. Para uma utilização harmoniosa deste espaço deverão os utilizadores respeitar as regras de utilização afixadas no local.
- O Gabinete dos Serviços Académicos do 1º e 2º ciclo e de Programas de Mobilidade que funciona na sala [1.47](#), todas as manhãs das 9h00 às 12h00 e nos períodos da tarde de terça a quinta-feira, das 14h30 às 16h30;

No Pavilhão existem ainda espaços alocados a:

- Docomomo International utiliza as salas 5.01, 5.02 e 5.03. A gestão da utilização destes espaços é atribuição do DECivil.
- A AUP utiliza a sala 5.33. A gestão da utilização deste espaço é atribuição do DECivil.
- [Fórum Civil](#) e [NucleAR](#) a sala [V0.19](#). Para o seu acesso existe uma listagem de autorizações na receção do edifício, e com base na qual as chaves são disponibilizadas. Esta lista contém os nomes, números mecanográficos e fotografias dos estudantes autorizados a levantar a chave e cuja atualização sistemática é da responsabilidade dos presidentes daqueles núcleos de estudantes. Sempre que há uma alteração, os presidentes dos respetivos grupos terão de fornecer lista atualizada à gestão do pavilhão. Sempre que as chaves são

levantadas ou entregues, o utilizador deve assinar a folha. Estas chaves são da responsabilidade de quem as levanta e não podem nunca sair do edifício. O utilizador deve aguardar pela disponibilidade do vigilante para fazer a entrega ou levantamento da chave;

- Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contractos (NGAC) e Núcleo de Desenvolvimento Académico (NDA) funcionam nas salas 5.04 a 5.07 e 5.09 a 5.13, respetivamente.

3.8. Instalações laboratoriais

3.8.1. Laboratórios de apoio à Engenharia Civil e à Arquitetura

O DECivil dispõe de laboratórios experimentais de apoio ao ensino e à investigação, nomeadamente, o ISTAR, o Laboratório de Topografia e o Laboratório de Ambiente, localizados no piso 01, o Laboratório de Estruturas e Resistência de Materiais (LERM), o Laboratório de Construção (LC), o Laboratório de Hidráulica, Recursos Hídricos e Ambientais (LHRHA), o Laboratório de Geotecnia (LG) e o Laboratório de Vias de Comunicação e Transportes (LVCT) localizados no piso 02.

Para apoio aos laboratórios do piso 02 existem no piso 01 salas de apoio aos laboratórios de Resistência de Materiais, de Construção e de Vias de Comunicação e Transportes.

As regras, acessos e horários vigentes nestes laboratórios poderão ser consultados no [Manual das Instalações Laboratoriais do DECivil](#).

Atribuídos à gestão pela Área científica de Minas e Georrecursos funciona ainda no piso 01 o Laboratório de Caracterização e Processamento de Materiais.

3.8.2. Laboratório de Tecnologias de Informação

O Laboratório de Tecnologias de Informação (LTI) do DECivil funciona no piso 1 nas salas [V1.20.1](#), [V1.20.2](#), [V1.20.3](#), V1.20.4 e [V1.13](#). As salas V1.20.1 e V1.20.3 e V1.13 são partilhadas pelo LTI e pelo GOP e, no caso da V1.13, com o ISTAR.

Para a abertura e fecho dos espaços do LTI pelos seus bolseiros há uma listagem de acessos autorizados na receção do edifício, e com base na qual a chave é disponibilizada. Quando a chave é levantada ou entregue os responsáveis devem assinar a folha de registo aguardando pelo vigilante para o efeito. Esta chave é da responsabilidade de quem a solicita e não pode sair do edifício.

A listagem de acessos contém os nomes, números mecanográficos e fotografias das pessoas autorizadas. Sempre que existam alterações a esta listagem, o diretor do LTI deverá informar a gestão do pavilhão.

3.8.3. Laboratório de Mecânica Computacional

O [Laboratório de Mecânica Computacional](#) (LMC) funciona no piso 2 e dá apoio técnico aos sistemas informáticos do Departamento, incluindo, servidores, sistemas de *back-up* ou computadores tanto a nível de *software* como de *hardware*. Caso os utilizadores necessitem de apoio para estes serviços deverão solicitá-lo via correio eletrónico.

3.8.4. Bar e cantina

No bar e na cantina do DECivil deverão ser respeitadas as seguintes regras:

- na cantina estão disponíveis dois micro-ondas para uso geral dos utilizadores do edifício. A utilização destes recursos deverá ser feita de forma responsável. A gestão da cantina disponibiliza lugares para os utilizadores destes equipamentos almoçarem, pelo que a utilização deste espaço não pode ser abusiva;

- é proibido entrar com loiças do bar ou da cantina para o interior do edifício ou para as salas de aula;
- é proibido retirar loiças para fora das áreas de esplanada;
- é proibido levar as mesas e cadeiras para fora do local de refeições;
- as máquinas de café no corredor junto à entrada sul do edifício (e apenas estas) são da responsabilidade da gestão do bar;
- existe a possibilidade de usar o anfiteatro da esplanada para algumas atividades (cinema, teatro, palestras, entre outros). O pedido de utilização dos espaços deve ser solicitado e articulado com a gestão do pavilhão e com a gestão do bar e deve ter a aprovação final do Conselho de Gestão do IST;
- sempre que se pretenda a realização de jantares de curso ou outros na cantina, os promotores do evento devem enviar o pedido à gestão do pavilhão. Esta utilização pressupõe: i) o acordo com a gestão da cantina; ii) os vigilantes do edifício estejam informados do evento; iii) que toda a circulação seja efetuada pelo Espaço 24h; iv) que não é permitido o acesso à varanda da cantina, nem ao átrio exterior norte; v) que o jantar termine pelas 23h00 e; vi) que não decorra qualquer perturbação no edifício em consequência da realização desse jantar.

3.8.5. Sala de refeições para o pessoal

O edifício dispõe de uma [sala de refeições](#) com [copa](#), para uso de pessoal não-docente e outros devidamente autorizados. O acesso a esta sala tem uma fechadura eletrónica codificada. A copa está equipada com vários micro-ondas, um lava-loiças e armários.

Estes espaços devem ser usados de forma responsável e devem estar limpos, incluindo os micro-ondas. Não devem ser despejadas gorduras no lava-loiças.

3.8.6. Máquinas de venda automática

As máquinas de venda automática no piso 0, junto ao Espaço 24 horas, não são da responsabilidade do Gestor do Pavilhão. Para qualquer questão deverem-se contactar as linhas de apoio ao cliente indicadas nas mesmas.

4. Aluguer de espaços para exposições e promoções

4.1. Considerações gerais

Os espaços para exposições e promoções são geridos diretamente pelo Conselho de Gestão do IST. Para o seu aluguer deverá ser seguido o manual de [Normas sobre a utilização temporária de espaços e atividades de divulgação nos campi do IST](#), onde se poderão consultar os espaços disponíveis, os valores e o contacto para onde deverá ser submetido o pedido de reserva de espaço.

Após a articulação com o Conselho de Gestão, deverá ser realizado um [pedido](#) via intranet do DECivil. Este pedido deve ser feito, pelo menos, com uma semana de antecedência. A aprovação pela Comissão Executiva do DECivil pressupõe a disponibilidade para o edifício acolher o evento no espaço solicitado e a confirmação de reserva de calendário

Os organizadores do evento devem contactar o Gestor do Pavilhão e informar sobre a natureza do evento e as necessidades específicas e, quando aplicável, o plano de montagem e localização de quaisquer estruturas ligeiras. Caso haja a necessidade de reforçar a segurança ou os serviços de limpeza, durante ou depois do evento, os custos acrescidos deverão ser suportados pela organização.

Todo e qualquer evento que se verifique que tem carácter comercial ou publicitário não está isento de custos, salvo indicação em contrário pelo Conselho de Gestão do IST entidade que determina os valores a arrecadar pela utilização do espaço.

Para a utilização de qualquer espaço atribuído ao DECivil têm de ser cumpridas as seguintes regras gerais de utilização:

- A montagem e desmontagem de estruturas para a exposição são da responsabilidade dos organizadores, acompanhada por estes e executadas em períodos que não gerem perturbação ao normal funcionamento do edifício.
- Se for necessária a entrada no campus de veículos para cargas ou descargas de materiais, deverá a autorização ser solicitada ao [Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde](#) informando da data, marca, modelo e matrícula da viatura.
- Não é permitida a obstrução, mesmo que parcial ou temporária, de qualquer corredor de circulação.
- Os ruídos durante todo o período dos eventos e exposições, bem como durante as montagens e desmontagens, não podem interferir com o normal funcionamento das aulas.
- Não é autorizada a utilização de instalações sonoras que possam interferir com outros expositores ou com os utilizadores do edifício.
- O pavimento da zona de exposição não suporta cargas superiores a 200 kg/m².
- Não é permitida a utilização de colas, fitas adesivas ou outros métodos de fixação, no pavimento, paredes ou tetos.
- Não é permitida a afixação de cartazes não autorizados de promoção dos eventos ou indicadores de direção, ou outros, em paredes, vidros ou pavimentos.
- Não é permitido pintar, grafitar ou fazer furos no pavimento, paredes ou tetos.
- O fornecimento de energia aos expositores está consignado na autorização de utilização do espaço, sendo que os pontos de energia devem ser indicados no pedido para a realização do evento. O fornecimento de extensões elétricas deverá ser solicitado ao Núcleo de Manutenção do IST.
- A limpeza durante a realização do evento/exposição está consignada na autorização do espaço e prevê apenas condições normais de uso. Qualquer limpeza extraordinária tem de ser garantida pelos organizadores.
- No final do evento as instalações terão de ser deixadas limpas e organizadas tal como foram entregues.

- A segurança dos expositores e a guarda dos seus materiais e equipamentos é da exclusiva responsabilidade dos organizadores do evento.
- Não é autorizada a distribuição, ainda que gratuita, de qualquer bebida alcoólica.
- O horário do evento, exposição ou promoção terá de estar está compreendido no período de segunda-feira a sexta-feira entre as 9h00 e as 18h00. Qualquer outro horário terá de ter prévia autorização da Comissão Executiva de DECivil.
- A afixação de elementos decorativos suspensos a partir da cobertura no interior do edifício, nas torres de escadas ou nas guardas dos pisos, carece também de autorização prévia do Conselho de Gestão do IST, devendo esta ser solicitada através da Gestão do Pavilhão. A sua colocação deverá ser suportada pelos responsáveis recorrendo a empresas especializadas e acompanhadas pelo Gestor do Pavilhão.

Em alguns casos poderá ser diretamente solicitada à gestão do pavilhão a colocação de telas na fachada nascente do edifício, imediatamente por cima da sua entrada. Esta colocação deverá respeitar as seguintes condições:

- As telas deverão ter a dimensão de 3,50 metros por 1,35 metros e deverão ter dois ilhós nas pontas inferiores e pelo menos dois ilhós na parte superior.
- O posicionamento das telas deverá ser efetuado com recurso a cordas de nylon.
- A colocação e a remoção das telas são realizadas pelo interior do edifício, a partir da janela da sala V1.03, onde existe um cabo de aço para suporte das mesmas. Caso seja necessário colocar uma segunda tela, esta pode ser colocada a partir da sala V1.04.
- Não são permitidas outras formas de suporte das telas além das referidas.
- A colocação e remoção das telas é feita pelos organizadores do evento após aprovação prévia do Gestor do Pavilhão, de forma a garantir disponibilidade de horário das salas.
- O rececionista ou o vigilante acompanhará a referida colocação e remoção.
- A reparação de quaisquer danos causados no edifício devido à colocação ou remoção das telas será imputada aos organizadores do evento.
- Cabe aos organizadores do evento o fornecimento das cintas de fixação com dimensão adequada. Se não existirem materiais adequados de fixação ou se a tela não tiver as dimensões previstas, a sua colocação não será autorizada.

5. Intervenções de manutenção e obras

Sempre que surjam necessidades de manutenção no edifício estas devem ser solicitadas via intranet do DECivil criando um [pedido de intervenção](#). Caso os utilizadores não tenham acesso à intranet, deverão fazer estes pedidos via correio eletrónico para o Gestor do Pavilhão ou para a receção, usando os contactos disponíveis na subsecção 2.3, identificando o problema e a sua localização.

Os procedimentos para manutenções e obras no edifício seguem as [Normas sobre Realização de Obras e/ou Manutenção das Instalações do IST](#) em vigor desde março 2010.

6. Gestão de resíduos

Caso exista a necessidade de eliminar resíduos deverá ser seguido o [procedimento do Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde \(NSHS\) para a Gestão de Resíduos do IST](#).

O recipiente para recolha de pilhas do DECivil encontra-se junto à entrada do edifício. A entrega de tinteiros e cartuchos vazios pode ser feita no jardim de Química, às sextas-feiras, entre as 14h00 e as 16h00.

Para o caso de lixo ou materiais ou equipamentos obsoletos, de qualquer tipo, em quantidades elevadas ou demasiado pesados, deverá ser feito um [pedido de intervenção](#) pela intranet do DECivil. Caso os utilizadores não tenham acesso à intranet, deverão fazer estes pedidos via correio eletrónico para o Gestor do Pavilhão, usando os contactos disponíveis na subsecção 2.3.

7. Mudanças e transportes

O DECivil não dispõe de serviço de mudanças ou de transportes. Os utilizadores podem, no entanto, solicitar o apoio do IST para a realização destes serviços contactando diretamente o [Núcleo de Serviços Gerais](#) (NSG). Os transportes são efetuados por uma empresa externa que, após verificar o

serviço, apresentará um orçamento que, uma vez aceite, implicará a entrega de uma requisição interna no NSG.

Pequenos apoios que possam ser dados pela equipa do edifício terão de ser solicitados ao Gestor do Pavilhão que os avaliará e autorizará dependendo das condições e da disponibilidade de recursos disponíveis.

8. Sinalética

A etiquetagem das portas dos gabinetes e das salas com identificação dos utilizadores deve ser efetuada com as matrizes fornecidas pelo [Núcleo de Design e Multimédia](#), respeitando as várias características tipográficas e os logotipos. Esta etiquetagem deve ser solicitada ao Gestor do Pavilhão via correio eletrónico, pelo respetivo secretariado, sempre que existam alterações de ocupação. Nestes pedidos deve ser fornecido o nome dos utilizadores, a área científica a que pertencem, o número mecanográfico e o número do gabinete.

O design existente em toda a sinalética do edifício deve ser mantido na sua forma, dimensão, cor e tipo de conteúdo. Qualquer iniciativa de alteração deve ser comunicada ao Gestor e submetida a aprovação pela Comissão Executiva antes da sua implementação.

O uso de peanhas, suportes de pé ou totens para identificação de eventos pode ser solicitado ao Gestor, que os disponibilizará na medida dos recursos disponíveis e nas quantidades que se entenderem razoáveis. Não é permitido o uso destes suportes como meio publicitário ou de promoção de eventos que não temporários no edifício. Ao Gestor reserva-se o direito de recusar a colocação destes recursos.

No átrio da receção, junto da sala do café no piso 2 e nos corredores do piso 3, existem placares para colocação de cartazes de divulgação de eventos onde só são permitidas afixações relacionadas com o IST ou com o DECivil. Estas devem ser feitas por elementos da equipa de gestão do pavilhão. A colocação de qualquer cartaz com dimensões exageradas ou outros conteúdos carece da autorização do Gestor.

Os cartazes afixados nos placares do átrio da receção serão retirados assim que as datas se encontrem vencidas. A afixação respeita a ordem de chegada dos cartazes e está condicionada à área disponível, priorizando sempre os conteúdos do DECivil e do Conselho de Gestão.

Existem placares no corredor do Espaço 24h do piso 0 que estão atribuídos ao Fórum Civil e ao NucleAR sendo o seu conteúdo da exclusiva responsabilidade destes Núcleos.

O edifício dispõe de cerca de 120 vitrines colocadas nos corredores, que podem ser utilizadas para exposições temporárias mediante a disponibilidade e autorização do Gestor.

Não é permitida qualquer tipo de afixação de indicações, informações ou divulgações, em paredes, portas, vidros ou no pavimento do edifício.

9. Segurança

O edifício tem um Plano de Segurança Interno elaborado com o objetivo de identificar as medidas de autoproteção a adotar para i) evitar a ocorrência de situações de emergência, ii) manter as condições de segurança e iii) agir em caso de necessidade. Para este efeito organizaram-se os meios humanos, os equipamentos a utilizar e os procedimentos a adotar. Está estabelecida uma equipa de evacuação, e estão previstas ações periódicas de formação aos funcionários em temas de segurança e primeiros socorros.

A segurança do edifício envolve todos os utilizadores, pelo que cabe ao Gestor do Pavilhão divulgar informações úteis e de sensibilização, agregar esforços e cooperações, e compilar as necessidades manifestadas pelos utilizadores.

Periodicamente são realizadas ações previstas no Plano de onde resultam relatórios de avaliação. Estão previstas ações de sensibilização e a realização de simulacros com uma periodicidade anual.

Os equipamentos de segurança instalados (extintores ou outros) não podem ser obstruídos ou mudados de local sem autorização expressa do Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde do IST. Não deverão ser guardados nem devem ser utilizados nestes espaços equipamentos ou substâncias que

possam colocar em risco a integridade física dos utilizadores ou a segurança do edifício, sem que haja uma autorização prévia do Gestor do Pavilhão.

10. Atualização do Manual

O presente Manual deverá ser objeto de revisão bianual sob proposta da gestão do pavilhão.

As sugestões de melhoria deste manual devem ser dirigidas ao Vogal da Comissão Executiva via correio eletrónico.

Para o pleno funcionamento do edifício e no sentido de uma melhoria contínua, pretende-se que os utilizadores participem reclamando, sugerindo ou elogiando os diferentes aspetos da operacionalidade no edifício. As mensagens recebidas serão submetidas a um tratamento centralizado no âmbito da implementação do Sistema de Gestão de Reclamações, Sugestões e Elogios do IST. Os contributos devem ser dados através da [página](#) criada para esse efeito.

Lisboa, 30 de novembro de 2017