

b) Caso seja seleccionado o equipamento fotocop-esp, as impressões podem ser levantadas na sala de impressões da Escola Superior de Gestão.

2 — A sala referida na alínea b) do número anterior deve permanecer sempre fechada, após o levantamento das impressões, estando, para tal, disponível uma chave em cada gabinete de docentes.

3 — As impressões, não levantadas, são guardadas pelos funcionários de cada Escola, devendo ser destruídas após um dia útil.

4 — O docente é o único responsável pelo levantamento das impressões que efectua, não podendo ser imputadas responsabilidades a qualquer outra pessoa ou serviço pelo levantamento indevido de impressões por outra pessoa que não o utilizador do serviço.

Artigo 5.º

Quota de impressão e fotocópias

1 — É atribuída a cada docente uma quota de impressão e fotocópias, que indica o número de folhas que pode imprimir e pode utilizar para tirar fotocópias.

2 — A quota do docente é carregada, no início de cada ano lectivo, com 600 folhas por disciplina semestral leccionada ou com 1200 folhas por disciplina anual.

3 — O carregamento adicional de impressões tem de ser solicitado, por escrito, ao director de cada Escola, utilizando o anexo I ao presente Regulamento.

4 — Os docentes poderão consultar o saldo da sua quota e os documentos impressos e não impressos no *site* do CI (<http://www.ci.ipca.pt/impressoes>).

5 — De modo a saber-se a quota de impressão disponível em cada cartão, os Serviços Administrativos de cada Escola devem informar o CI sobre o número de fotocópias carregado em cada cartão.

Artigo 6.º

Impressões protegidas

1 — A protecção de impressões é a possibilidade que alguns equipamentos têm de garantir a confidencialidade das mesmas, com o armazenamento de documentos que apenas podem ser impressos inserindo uma palavra chave.

2 — No caso de os equipamentos utilizados possuírem a funcionalidade referida no número anterior, o administrador pode eliminar documentos que estejam armazenados há mais de vinte e quatro horas nas unidades de armazenamento dos equipamentos de impressão.

Artigo 7.º

Serviços de impressão não disponíveis em rede

1 — O serviço de impressão em acetatos e o serviço de impressão a cores não se encontram disponíveis através da rede informática do IPCA.

2 — A utilização dos serviços referidos no número anterior tem de ser efectuada nas instalações da Reprografia, sob as condições e preços praticados por este serviço.

Artigo 8.º

Serviço de impressão alternativo

1 — O serviço de impressão alternativo permite garantir aos docentes a continuidade de impressão noutro equipamento, quando ocorram falhas técnicas ou paragens para manutenção dos equipamentos referidos no n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento.

2 — O serviço alternativo será activado pelo CI e as cópias poderão ser levantadas nos Serviços Administrativos de cada Escola.

Artigo 9.º

Reposição da quota de impressão

1 — Os docentes têm direito à reposição do número de folhas indicada na quota de impressão, nas seguintes situações:

- a) Quando for devidamente comprovado que o sistema de gestão de impressões descontou o número de documentos que não foram impressos;
- b) Quando for devidamente comprovado que existe baixa qualidade de impressão por deficiência técnica dos equipamentos de impressão utilizados.

2 — A reposição é efectuada repondo o número de folhas, indicado na quota, àquele que se verificava no momento da ocorrência do motivo da reposição.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

2 — O presente Regulamento poderá ser alterado por deliberação da comissão instaladora do IPCA, por proposta do CI.

ANEXO I

 Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Pedido de impressões	
IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE	
Nome: _____	
Escola: _____	
DADOS DA IMPRESSÃO	
Impressora	ESG <input type="checkbox"/> EST <input type="checkbox"/>
Quantidade	<input type="text"/>
Motivo do pedido	
Parecer CI	Despacho
Data: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___
Assinatura: _____	Assinatura: _____

Regulamento n.º 113/2006. — A comissão instaladora do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, na sua reunião de 15 de Maio de 2006, deliberou aprovar o Regulamento do Laboratório de Materiais da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

31 de Maio de 2006. — O Presidente, *Norberto Amadeu Ferreira Gonçalves da Cunha*.

Regulamento do Laboratório de Materiais da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Preâmbulo

O presente Regulamento tem como objectivo regular o funcionamento do Laboratório de Materiais junto da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

Na verdade, com o desenvolvimento e expansão da oferta formativa que tem caracterizado a actividade deste Instituto, é necessário definir o funcionamento de um laboratório como espaço direccionado para investigação e apoio às aulas práticas e teórico-práticas de cursos da Escola Superior de Tecnologia.

Nestes termos, cabe à comissão instaladora aprovar o seguinte Regulamento do Laboratório de Materiais da Escola Superior de Tecnologia:

Artigo 1.º

Âmbito e objecto

1 — O presente Regulamento visa regular o funcionamento do Laboratório de Materiais a funcionar junto da Escola Superior de Tecnologia (EST) do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave (IPCA), adiante designado por Laboratório.

2 — O Laboratório é um espaço vocacionado para a investigação e o apoio às disciplinas práticas (assim como à componente prática de disciplinas teórico-práticas) nas áreas de Materiais e Projecto.

Artigo 2.º

Responsável pelo Laboratório

O responsável pelo Laboratório é nomeado pelo director da EST pelo período de dois anos.

Artigo 3.º

Competências

As competências do responsável pelo Laboratório são as seguintes:

- a) Coordenar os horários de utilização do Laboratório e as disciplinas a serem apoiadas e as demais competências previstas no artigo 7.º deste Regulamento;
- b) Controlar o acesso de docentes ao Laboratório;
- c) Propor à direcção da Escola a aquisição de novos equipamentos e ferramentas, assim como a reposição de materiais consumíveis, de acordo com os procedimentos fixados;
- d) Garantir a adequação do Laboratório às necessidades de investigação e docência;
- e) Dar parecer sobre a utilização do Laboratório por cursos da EST;
- f) Propor o desenvolvimento de projectos de investigação pertinentes ao uso do Laboratório;
- g) Submeter à consideração da direcção da EST os pedidos de acesso permanente por parte de outros docentes;
- h) Informar e propor à direcção da Escola o conserto e a manutenção de equipamentos;
- i) Solicitar serviços gerais para a manutenção do Laboratório;
- j) Submeter à consideração da direcção da EST todos os assuntos que careçam de resolução superior;
- k) Propor à direcção da Escola alterações ao presente Regulamento e dar parecer nos casos omissos;
- l) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

Artigo 4.º

Acesso

1 — Os pedidos de acesso esporádico ao Laboratório devem ser devidamente fundamentados e dirigidos ao seu responsável (anexo 1).

2 — Os pedidos de acesso permanente de um docente ao Laboratório devem ser dirigidos ao seu responsável, que os submeterá à consideração do director da EST (anexo 1).

3 — O acesso dos alunos ao Laboratório é restringido fora do período lectivo, só podendo ter lugar sob parecer do docente orientador, mediante pedido dirigido ao seu responsável (anexo II), cabendo aos Serviços Administrativos da EST o controlo, sob registo escrito, do acesso e utilização do Laboratório.

4 — Não será permitido o acesso ou a permanência no Laboratório a quem não esteja munido do equipamento de protecção individual (EPI) adequado, nomeadamente:

- a) Bata de trabalho;
- b) Óculos de protecção;
- c) Luvas de protecção;
- d) Máscara facial.

Artigo 5.º

Equipamento permanente

1 — Considera-se equipamento permanente do Laboratório todo o equipamento não perecível, assim como o mobiliário.

2 — A gestão da lista do equipamento e a verificação das condições do mesmo são feitas pelo responsável do Laboratório.

3 — O desgaste do equipamento deve ser monitorizado pelo responsável do Laboratório, que informará e proporá à direcção da Escola o seu conserto ou substituição, sempre que for necessário.

4 — Qualquer pessoa que tenha acesso ao Laboratório e utilize o equipamento tem o dever de informar, imediatamente, o responsável se detectar qualquer problema com o equipamento.

5 — O equipamento do Laboratório não poderá ser utilizado para outros fins que não aqueles que estão definidos no artigo 1.º, nomeadamente não poderão ser removidos do Laboratório para cobrir necessidades de outros serviços.

Artigo 6.º

Ferramentas

1 — A gestão da lista de ferramentas do Laboratório e a verificação das condições das mesmas são feitas pelo responsável do Laboratório.

2 — As ferramentas, devido ao seu tempo de vida mais curto que o do equipamento permanente, necessitam de ser substituídas mais frequentemente, de modo que o responsável informará e proporá

à direcção da Escola o seu conserto ou substituição sempre que for necessário.

3 — As ferramentas deverão ser limpas e arrumadas no final de cada utilização do Laboratório, sendo que cada ferramenta tem um local devidamente assinalado para a sua arrumação, que poderá ser um quadro de ferramentas, uma mesa ou um armário fechado.

4 — As ferramentas do Laboratório não poderão ser utilizadas para outros fins que não aqueles que estão definidos no artigo 1.º, nomeadamente não poderão ser removidas do Laboratório para cobrir necessidades de outros serviços.

Artigo 7.º

Matéria-prima

1 — Consideram-se matéria-prima os bens de consumo corrente como, por exemplo, solda, arame, rebites, parafusos e pregos.

2 — A matéria-prima do Laboratório é considerada um consumível, devendo o responsável gerir o *stock* existente de modo a ser regularmente reposta de acordo com a sua utilização, mediante proposta à direcção da Escola, cumprindo os procedimentos fixados, salvo casos em que se verifique um abuso ou utilização indevida.

3 — Em caso de abuso ou utilização indevida, o responsável deverá informar a direcção da Escola.

4 — A matéria-prima do Laboratório não poderá ser utilizada para outros fins que não aqueles que estão definidos no artigo 1.º, nomeadamente não poderá ser removida do Laboratório para cobrir necessidades de outros serviços.

Artigo 8.º

Deveres dos docentes

Os docentes que utilizam o Laboratório têm os seguintes deveres:

- a) Agendar, atempadamente, as aulas práticas junto do responsável do Laboratório, definindo os equipamentos, ferramentas e materiais de consumo necessários para as mesmas;
- b) Utilizar sempre todo o EPI indicado no artigo 3.º, n.º 4;
- c) Solicitar, com a devida antecedência, junto do responsável do Laboratório qualquer equipamento, ferramenta e material de consumo que considere necessário para as suas aulas. O responsável submeterá os pedidos ao director da Escola, de acordo com os procedimentos fixados, podendo o mesmo responsável dar parecer negativo quando não considere os mesmos pertinentes;
- d) Restringir a entrada de pastas, bolsas, alimentos e outros objectos impróprios e ou desnecessários para as aulas;
- e) Restringir o acesso aos equipamentos e materiais não solicitados para a aula;
- f) Responsabilizar-se por toda e qualquer consequência resultante do não cumprimento do disposto nas supracitadas alíneas d) e e);
- g) Zelar pela limpeza, organização, manutenção e bom funcionamento do Laboratório;
- h) Orientar os alunos para o uso correcto de equipamentos;
- i) Responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos e materiais;
- j) Conferir o equipamento e as ferramentas no final de cada utilização do Laboratório;
- k) Cumprir o horário de início e termo das aulas, com excepção dos casos devidamente justificados e para os quais tenha obtido autorização do responsável;
- l) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

Artigo 9.º

Deveres dos alunos

Os alunos que utilizam o Laboratório têm os seguintes deveres:

- a) Utilizar sempre todo o equipamento de protecção individual indicado no artigo 3.º, n.º 4;
- b) Restituir o equipamento e as ferramentas ao seu devido local após uso;
- c) No final de cada aula, deixar o material e o ambiente limpos e organizados;
- d) Não comer, beber ou fumar dentro do Laboratório;
- e) Não trazer para o Laboratório pastas, bolsas, mochilas e objectos pessoais passíveis de serem danificados nem quaisquer outros que sejam inúteis para os objectivos da aula;
- f) Não utilizar sapatos abertos nem sandálias no Laboratório;
- g) Cumprir o horário de início e termo das aulas, com excepção dos casos devidamente justificados e para os quais tenha obtido autorização do docente;
- h) Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

Artigo 10.º

Normas de segurança

1 — Os utensílios de corte e os equipamentos eléctricos devem ser utilizados de forma adequada a fim de evitar acidentes.

2 — Qualquer tipo de alimento ou bebida não poderá ser consumido nas dependências do Laboratório.

3 — O IPCA não se responsabiliza por qualquer dano provocado em objectos pessoais dos alunos ocorridos durante a utilização do Laboratório.

4 — É proibido causar qualquer dano ao património do Instituto ou de terceiros que estejam, com carácter permanente ou temporário, nas instalações do Laboratório.

5 — A utilização indevida do Laboratório ou dos equipamentos e ferramentas nele incluídos, assim como a tentativa de furto ou de dano intencional de qualquer objecto, será alvo de processo disciplinar, sem prejuízo de eventuais processos judiciais que venham a ser instaurados.

6 — Pessoas não incluídas na lista de utilizadores com acesso ao Laboratório só o poderão frequentar nos termos explicitados neste Regulamento.

7 — Pessoas estranhas à EST e ao IPCA só poderão frequentar o Laboratório com autorização do director, após ter sido previamente informado o responsável do Laboratório.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

2 — Os casos omissos serão decididos pela comissão instaladora do IPCA.

3 — Após afixação deste Regulamento no Laboratório, a permanência de um utilizador nas dependências do mesmo implica que aceite e se comprometa a zelar pelo cumprimento das suas disposições.

4 — O presente Regulamento poderá ser alterado por deliberação da comissão instaladora do IPCA, por proposta do director da EST.

ANEXO I

 Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Pedido de Acesso Laboratório Docente	
IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE	
Nome:	
Escola:	
Curso:	
Disciplinas:	
PEDIDO	
Acesso:	Esporádico* <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No caso de acesso permanente indicar período de tempo necessário:	Ano lectivo <input type="checkbox"/> Semestre <input type="checkbox"/>
Motivo do pedido e proposta de horário:	
Data: ___/___/___ Assinatura: _____	
Parecer Responsável	Decisão
Data: ___/___/___ Assinatura: _____	Data: ___/___/___ Assinatura: _____

* No caso de acesso esporádico é o Responsável que autoriza.

ANEXO II

 Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Pedido de Acesso Laboratório Aluno	
IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO	
Nome:	Número:
Morada:	
C.P.:	
Telef.:	e-mail:
Escola:	
Curso:	
Disciplina:	
PEDIDO	
Indicar período de tempo necessário: De ___/___/___ a ___/___/___	
Motivo do pedido e proposta de horário:	
Data: ___/___/___ Assinatura: _____	
Parecer Docente	Decisão
Data: ___/___/___ Nome: _____ Assinatura: _____	Data: ___/___/___ Assinatura: _____

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra

Despacho n.º 13 395/2006 (2.ª série). — Por despacho do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 26 de Abril de 2006:

Cristina Jordão Nazaré, assistente do 1.º triénio da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra — autorizada a acumular funções privadas.

25 de Maio de 2006. — A Directora, *Lúcia Maria Simões F. Costa*.

Despacho n.º 13 396/2006 (2.ª série). — Por despacho do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 26 de Abril de 2006:

Cláudia Isabel Trindade dos Reis, assistente do 1.º triénio da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra — autorizada a acumular funções privadas.

25 de Maio de 2006. — A Directora, *Lúcia Maria Simões F. Costa*.

Despacho n.º 13 397/2006 (2.ª série). — Por despacho do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 26 de Abril de 2006:

Mário João Gonçalves Monteiro, assistente do 1.º triénio da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra — autorizado a acumular funções privadas.

25 de Maio de 2006. — A Directora, *Lúcia Maria Simões F. Costa*.

Despacho n.º 13 398/2006 (2.ª série). — Por despacho do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 26 de Abril de 2006:

Telmo António Santos Pereira, assistente do 1.º triénio da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Coimbra — autorizado a acumular funções privadas.

25 de Maio de 2006. — A Directora, *Lúcia Maria Simões F. Costa*.