



ISEL

INSTITUTO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE LISBOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESPACHO
Nº 70 / P / 2012

No uso das competências que me são conferidas pelos Estatutos do ISEL, anexos ao Despacho nº 5576/2010, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 60 de 26 de Março e obtido o parecer favorável do Conselho de Gestão na reunião ordinária de 31 de Julho de 2012, aprovo os Procedimentos de funcionamento do Expediente, anexos a este despacho.

Este despacho entra imediatamente em vigor.

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, 02 de agosto de 2012.

O PRESIDENTE DO ISEL,

Doutor José Carlos Lourenço Quadrado
Professor Coordenador c/Agregação

Ao GAI
para julgar
o ~~anexo~~
do procedimento
do ISEL 2012
~~01/04/12~~

Procedimentos de Funcionamento Expediente do ISEL

1. Distribuição de Correspondência

Após a recepção do correio no Expediente o mesmo é separado e envelopado.

2. Recolha de Correspondência

- A correspondência deve ser sempre entregue em envelope fechado.

3. Expedição de Correspondência - Via CTT

- Normal - 4ª e 6ª Feiras.
- Urgente - Tendo em conta os custos que acarreta, as chefias devem justificar a necessidade por escrito através do e-mail srexternas@sa.isel.pt até às 13 horas.
- O número de ofícios é dado pelo Expediente - Serviço de Relações Externas, devendo o documento chegar ao Serviço de Relações externas via pacote. Não serão dados números de ofício via telefone. Compete ao Expediente – Serviço de Relações Externas fazer chegar fotocópia do mesmo aos Serviços/Departamentos/Gabinetes e Núcleos que solicitarem nº de ofício.

4. Serviço de Pacote

O pacote responsável pela distribuição e recolha interna do documentos seguirá o percurso abaixo identificado. As horas referidas são de referência podendo haver uma margem de 5 minutos antes ou depois da hora marcada:

- 10:05 - sai do expediente;
- 10:10- Entrega e recolha na presidência;
- 10:20 - Entrega e Recolha - 3º piso (conselho pedagógico, conselho técnico-científico, secretariado secretária ISEL e secretariado conselho técnico-científico);
- 10:30 - Entrega e Recolha - 2º piso - conselho informática, gabinete de comunicação, gabinete de auditoria, psh;
- 10:35 - Entrega e Recolha - 1º piso - gabinete de projetos, contabilidade, UCI,

- Rhumanos, SRexternas, Stecnicos, GAQ, SDP;
- 10:45 - Entrega e Recolha - piso 0- Biblioteca
 - 10:50 - Entrega e Recolha – Edifício P - Serviços Académicos – Licenciaturas;
 - 11:00 - Entrega e Recolha - Edifício P - Serviços Académicos - Núcleo Apoio Académico;
 - 11:05 - Entrega e Recolha – Edifício P – aprovisionamento;
 - 11:10 - Entrega e Recolha - Edifício G (nos secretariados existentes);
 - 11:15 - Entrega e Recolha - Edifício P - Serviços Académicos – Mestrados;
 - 11:25 - Entrega e Recolha - Mecânica;
 - 11:35 - Entrega e Recolha - Edifício E (nos secretariados existentes);
 - 11:45 - Entrega e Recolha - Edifício C;
 - 11:55 - Entrega e Recolha - Edifício F (nos secretariados existentes);
 - 12h - entrega no expediente o que é para expedir.
 - 14:05 - sai do expediente;
 - 14:10- Entrega e recolha na presidência;
 - 14:20 - Entrega e Recolha - 3º piso (conselho técnico-científico, secretariado secretária ISEL e secretariado conselho técnico-científico);
 - 14:30 - Entrega e Recolha - 2º piso - conselho informática, gabinete de comunicação, gabinete de auditoria, psh;
 - 14:35 - Entrega e Recolha - 1º piso - Gabinete de projetos, Contabilidade, UCI, Rhumanos, SRexternas, Stecnicos, GAQ, SDP;
 - 14:45 - Entrega e Recolha - piso 0- Biblioteca
 - 14:50 - Entrega e Recolha - Serviços Académicos - Licenciaturas,
 - 15:00- Entrega e Recolha - Serviços Académicos - Nucleo Apoio Académico,
 - 15:05 - Entrega e Recolha -aprovisionamento
 - 15:10 - Entrega e Recolha - Edifício G (nos secretariados existentes);
 - 15:15 - Entrega e Recolha - Serviços Académicos – Mestrados;
 - 15:25 - Entrega e Recolha - Mecânica;
 - 15:35 - Entrega e Recolha - Edifício E (nos secretariados existentes);
 - 15:45 - Entrega e Recolha - Edifício C;
 - 15:55 - Entrega e Recolha - Edifício F (nos secretariados existentes);
 - 16h - entrega no expediente o que é para expedir.

5. Aquisição de Envelopes e Livros de Protocolo

Os Serviços, Áreas Departamentais; Gabinetes; Órgãos, e Unidades Complementares, deverão adquirir os Envelopes de Correspondência Interna e Livro de Protocolo no Núcleo de Aprovisionamento, suportando os respectivos custos.

6. Considerações Finais

- A correspondência (incluindo aquela que é endereçada em nome próprio ou a algum Serviço), enviada por correio ou entregue em mão, é exclusivamente recepcionada no Núcleo do Expediente, devendo os Serviços, Áreas Departamentais; Gabinetes; Órgãos, e Unidades Complementares, facultar os contactos deste Núcleo.
- Para situações não previstas neste documento, deverá ser contactada a Coordenadora do Serviço de Relações Externas, a fim de se proceder à sua análise.