



REGULAMENTO DO PATRIMÓNIO

Tete, Janeiro de 2024

Índice

CAPÍTULO I	1
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
Artigo 1	1
(Objecto)	1
Artigo 2	1
(Âmbito).....	1
Artigo 3	1
(Objectivos).....	1
Artigo 4	1
(Princípios).....	1
Artigo 5	2
(Bens doados e prémios).....	2
Artigo 6	2
(Abate e alienação)	2
CAPÍTULO II.....	2
VEÍCULOS.....	2
Artigo 7	2
(Classificação de Veículos).....	2
Artigo 8	3
(Aquisição).....	3
Artigo 9	3
(Condições de Uso das Viaturas de Serviço e de Afectação Individual).....	3
Artigo 10	3
(Condições de Uso de Viaturas Protocolares)	3
Artigo 11	4
(Avarias e Acidentes).....	4
Artigo 12	4
(Abastecimento de Veículos).....	4
Artigo 13	5
(Deveres).....	5
São Deveres dos motoristas, os seguintes:.....	5
São Deveres da Instituição, os seguintes:	5
CAPÍTULO III.....	5

BENS IMÓVEIS.....	5
Secção I.....	5
Residências	5
Artigo 14	6
(Tipos de residências)	6
Artigo 15	6
(Condições de Uso da Residência Oficial)	6
Artigo 16	6
(Condições de Uso da Residência de Serviço)	6
Secção II.....	6
Unidades Especiais	6
Artigo 17	6
(Constituem Unidades Especiais do ISUPEC)	6
Artigo 18	7
(Condições de Uso das Casas de Hóspedes).....	7
Artigo 19	7
(Condições de Uso das Residência para Habitação).....	7
Artigo 20	7
(Condições de Uso dos Lares de Estudantes)	7
Artigo 21	8
(Centros Sociais, Livrarias, Restaurantes e Reprografias).....	8
Blocos Pedagógicos	8
Artigo 23	8
(Salas de Aula, Anfiteatros e Auditórios).....	8
Artigo 24	8
(Condições de Uso).....	8
Artigo 25	9
(Bibliotecas).....	9
Artigo 26	9
(Condições de Uso).....	9
Secção IV	9
(Blocos Administrativos e Parques).....	9
Artigo 27	9
(Condições de Uso dos Gabinetes Administrativos)	9
Artigo 28	9

(Condições de Uso dos Parques de estacionamento).....	9
Secção V	10
Outros Espaços.....	10
Artigo 29	10
(Terrenos).....	10
CAPÍTULO IV.....	10
EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO.....	Error! Bookmark not defined.
Secção 1	10
Equipamentos.....	10
Artigo 30	10
(Tipos de Equipamento).....	10
Artigo 31	11
(Condições de Uso do Equipamento Laboratorial).....	11
Artigo 32	11
(Condições de Uso do Equipamento Informático).....	11
Artigo 33	11
(Condições de Uso do Equipamento de Cozinha/Refeitórios)	11
Artigo 34	11
(Condições de Uso de Equipamentos Sonoros).....	11
Artigo 35	11
(Condições de Uso do Equipamento de Manutenção e Construção).....	11
Artigo 36	12
(Condições de Uso dos Equipamentos Agrícolas).....	12
Secção II.....	12
Mobiliário	12
Artigo 37	12
(Tipos de Mobiliário).....	12
Artigo 38	13
(Condições de Uso).....	13
CAPÍTULO V.....	14
RESPONSABILIZAÇÃO.....	14
Artigo 41	14
(Responsabilização pelos Bens).....	14
Artigo 42	14
(Responsabilização pelos Bens em Falta).....	14

Artigo 43	14
(Responsabilização por Negligência)	14
CAPÍTULO VI.....	14
DISPOSIÇÕES FINAIS	14
Artigo 44	14
(Duvidas e Omissões)	14
Artigo 45	15
(Entrada em Vigor)	15

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1 (Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto a normalização e harmonização da gestão, utilização e conservação dos bens patrimoniais pertencentes ao Instituto Superior Politécnico de Engenharia e Ciências (ISUPEC), classificados em veículos, bens imoveis e bens moveis.

Artigo 2 (Âmbito)

O presente Regulamento aplica-se aos bens patrimoniais pertencentes ao ISUPEC, afectos a todas as Unidades Orgânicas e Serviços, bem como a todos aqueles que se beneficiam dos bens da instituição.

Artigo 3 (Objectivos)

O presente Regulamento tem como objectivos:

- a) Estabelecer as regras de organização e disciplina na utilização dos bens patrimoniais;
- b) Garantir a gestão eficaz dos bens patrimoniais;
- c) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais;
- d) Estabelecer mecanismos de responsabilização dos beneficiários e utilizadores dos bens patrimoniais;
- e) Garantir o cumprimento das normas relativos ao bom uso de bens patrimoniais.

Artigo 4 (Princípios)

O ISUPEC, no uso dos seus bens, rege-se de acordo com os seguintes princípios:

- a) Igualdade e não discriminação;
- b) Justiça e imparcialidade;
- c) Legalidade;
- d) Participação na gestão dos bens públicos.
- e) Responsabilidade e idoneidade;
- f) Transparência;

Artigo 5
(Bens doados e prémios)

Os bens doados e prémios atribuídos ao ISUPEC, desde que sejam considerados duradouros, devem ser comunicados ao sector do património para o seu inventário, registo e cadastro.

Artigo 6
(Abate e alienação)

O abate e alienação dos bens patrimoniais da instituição serão autorizados pelo Conselho de Administração do ISUPEC, sob proposta do Departamento do Património, após consulta às Unidades Orgânicas Académicas e Administrativas.

CAPÍTULO II
VEÍCULOS

Artigo 7
(Classificação de Veículos)

Os veículos do ISUPEC classificam-se em:

1. **Protocolar** – a que se destina ao transporte exclusivo dos dirigentes superiores da universidade, individualidades nomeadas pela Entidade Instituidora, no exercício das suas funções.
2. **De afectação individual** – a que se destina ao uso permanente das individualidades e dos titulares de órgãos referidos no nº1 do presente artigo e dos demais cargos de Direcção e Chefia.
3. **De Serviços:**
 - a) **De serviços normais**- as que se destinam ao transporte dos funcionários, estudantes e visitantes da instituição, quando estão em serviço, tramitação de expedientes ou actividades de campo.
 - b) **De Serviços especiais** - São máquinas que se caracterizam por possuir determinados requisitos técnicos para uso em serviços específicos.

Artigo 8 **(Aquisição)**

1. Os veículos são adquiridos por necessidade de serviço, através da compra ou doação.
2. A aquisição de veículos é feita mediante autorização do Director-Geral, sob proposta do Chefe do Departamento do Património e Logística e/ou do Director da Extensão.

Artigo 9 **(Condições de Uso das Viaturas de Serviço e de Afectação Individual)**

1. Os veículos do ISUPEC só podem ser conduzidos por condutores devidamente habilitados e autorizados ou pelos directores das unidades orgânicas.
2. Cada veículo da instituição deve ter um condutor responsável para sua correcta utilização, conservação e manutenção.
3. Os veículos de serviço circulam quando em serviço, não podendo ser utilizados para outros fins, excepto se autorizados.
4. Fora das situações previamente estabelecidas no nº 3, as viaturas de serviço devem estar parqueadas na instituição ou em locais autorizados.
5. Os veículos de serviço destinam-se ao atendimento dos diversos sectores que possam necessitar, com prioridade para o sector ao qual está afecto.
6. O uso dos veículos de serviço por um determinado sector está condicionado à formulação de um pedido escrito, dirigido ao Sector do Património, em conformidade com os procedimentos definidos.
7. As viaturas de afectação individual destinam-se prioritariamente ao atendimento do serviço.
8. Não poderão conduzir as viaturas de afectação individual pessoas estranhas aos serviços.

Artigo 10 **(Condições de Uso de Viaturas Protocolares)**

1. A movimentação das viaturas protocolares depende da autorização do dirigente sob a qual a viatura esteja afectada e não do condutor escalado.
2. A movimentação das viaturas protocolares do Director-Geral dos Director-Gerais Adjuntos é feita na presença destes, sendo terminantemente vedada movimentação destas viaturas para expedientes, pelo Condutor e Ajudante de Campo (ADC).

3. Excepcionalmente, podem ser usadas as viaturas protocolares pelo Condutor e ADC para abastecimento, manutenções e reparações, durante os fins-de-semana e feriados nacionais, em programas de trabalhos protocolares.

Artigo 11
(Avarias e Acidentes)

1. Em caso de ocorrência de acidente ou avaria, os condutores devem comunicar por escrito ao Departamento do Património e Logística no período máximo de 24 horas.
2. Em caso de acidente e/ou avaria culposos, isto é, derivados de negligência do próprio condutor, este responde civil e disciplinarmente pelos danos e prejuízos causados.
3. Nos casos referidos no nº 2, do presente artigo, o património deve propor a criação de uma comissão de inquérito para averiguar a culpabilidade ou não.
4. Em caso de acidente de viação ou avaria das viaturas de alienação, a responsabilidade do pagamento da franquia é do respectivo usuário.
5. A manutenção das viaturas de alienação é da responsabilidade do usuário, cabendo ao ISUPEC, o pagamento do imposto sobre o veículo (manifesto e a taxa de radiodifusão) e seguros.

Artigo 12
(Abastecimento de Veículos)

1. O abastecimento de Viaturas de Serviço será garantido por quota mensal será fixada pelo Conselho de Administração.
2. O abastecimento e a manutenção de Viaturas de Afectação Individual serão garantidos pelo titular com base no subsídio estipulado pelo Conselho de Administração.
3. A instituição reserva-se o dever de alocar combustível para as viaturas de Afectação Individual com base nas receitas próprias, mediante despacho do Director-Geral.
4. Nos casos em que a Instituição ainda não tenha atribuído a viatura referida no número anterior, será emitida uma senha correspondente para o beneficiário.
5. Para as deslocações em missão de serviço, o abastecimento das viaturas é garantido por um valor calculado em função da distância a percorrer.
6. Para o caso das máquinas e geradores, o abastecimento será de acordo com as necessidades.

Artigo 13
(Deveres)

1. São Deveres dos motoristas, os seguintes:
 - a) Possuir licença de condução profissional e ou específica em caso de condução de veículos especiais.
 - b) Apresentar-se, quando em exercício das suas funções, devidamente uniformizados quando, sempre que se aplicar.
 - c) Preencher, obrigatoriamente, o livro de controlo de circulação da viatura, independentemente da missão e autenticado pelo responsável da viagem.
2. São Deveres da Instituição, os seguintes:
 - a) Garantir a identificação dos veículos de serviço através do logotipo do ISUPEC, quando se aplica, observando a segurança dos mesmos e seus ocupantes.
 - b) Criar condições de treinamento permanente dos seus motoristas.
 - c) Garantir a manutenção regular dos seus veículos, com a excepção dos veículos de alienação, mediante o preenchimento uma ficha de manutenção ou reparação, para efeitos de controlo de entradas nas oficinas.
 - d) Responsabilizar o motorista pelo incumprimento do dever previsto na alínea c, nº 2 do presente artigo.
 - e) Garantir a inspecção, seguro, taxa de radiodifusão e manifesto para Veículos Protocolares, de Serviços e de Afectação Individual.
 - f) Submeter os seus motoristas a um exame anual de verificação das suas capacidades físicas e psíquicas.
3. Os Beneficiários dos veículos de afectação individual devem prestar um informe sobre o estado da viatura ao Departamento do Património.

CAPÍTULO III
BENS IMÓVEIS

Secção I

Residências

Artigo 14
(Tipos de residências)

As residências do ISUPEC classificam-se em:

1. **Oficial** – a que se destina à residência do Director-Gerale dos Vice-Director-Gerales;
2. **De Serviço** – a que se destina a residência do Director da Extensão;
3. **Para Habitação** – a que se destina a cedência para habitação por arrendamento aos funcionários, aos visitantes e ou particulares;

Artigo 15
(Condições de Uso da Residência Oficial)

1. A residência oficial destina-se à habitação exclusiva da individualidade e sua família.
2. As despesas com serviços de água, energia eléctrica, televisão, internet, comunicações, etc, são da responsabilidade do ocupante.
3. Os serviços de manutenção e reparação de quaisquer avarias são da responsabilidade do ISUPEC.

Artigo 16
(Condições de Uso da Residência de Serviço)

A residência de Serviços usada pelo Director da Extensão obedece:

- a) O uso exclusivo do dirigente da Extensão e sua família.
- b) As despesas com serviços de água, energia eléctrica, televisão, internet, comunicações, etc., são da responsabilidade da instituição.
- c) As despesas de manutenção e reparação de quaisquer avarias são da responsabilidade do ISUPEC.

Secção II
Unidades Especiais

Artigo 17
(Enumeração)

São Unidades Especiais do ISUPEC:

- a) Casa de Hóspedes;
- b) Centros Culturais;
- c) Museus;

- d) Condomínios/Residências (de Habitação);
- e) Lar/residências dos Estudantes;
- f) Campos de Jogos;
- g) Restaurantes;
- h) Reprografias;
- i) Centros Sociais;
- j) Piscinas;
- k) Outras.

Artigo 18
(Condições de Uso das Casas de Hóspedes)

1. Qualquer funcionário ou visitante da instituição, em missão de serviço ou não, poderá alojar-se nas Casas de Hóspedes.
2. A gestão das casas de hóspedes é feita por um Responsável indicado pelo Director-Geral.

Artigo 19
(Condições de Uso das Residência para Habitação)

1. Qualquer funcionário só poderá aceder à habitação da instituição mediante contrato de arrendamento anual renovável por duas vezes e é celebrado com o Director-Geral.
2. As Residências para Habitação arrendadas destinam-se única e exclusivamente à habitação e qualquer alteração do espaço físico coberto pelo imóvel carece de prévia autorização, por escrito, do Departamento do Património ou Direcção da Extensão e das autoridades municipais locais.
3. Pela habitação atribuída, o funcionário deverá pagar uma renda mensal a ser aprovada pelo Conselho de Administração.
4. Nos edifícios que contemplam espaços comuns, as despesas devem ser suportadas pelos beneficiários, de acordo com os critérios estabelecidos pelos condóminos.
5. A desocupação do imóvel pelo arrendatário e ou por seus familiares é regida pela legislação em vigor.
6. A gestão dos contratos de arrendamento é da responsabilidade do Departamento do Património em coordenação com a Assessoria Jurídica.

Artigo 20
(Condições de Uso dos Lares de Estudantes)

1. O uso dos lares de estudantes é regido por um regulamento específico.

2. A gestão dos Lares de estudantes é da responsabilidade do Departamento de Assuntos Sociais.
3. A prioridade de uso do lar dos estudantes deve ser dada aos estudantes do ISUPEC.

Artigo 21
(Centros Sociais, Livrarias, Restaurantes e Reprografias)

Os Centros Sociais, Livrarias, Restaurantes, Reprografias e outras Unidades Especiais podem ser arrendados para exploração.

Artigo 22
(Condições de Uso)

O uso dos Restaurantes, Centros Sociais, Reprografias, Piscinas, Campos de Jogo, Ginásios e outros espaços são regidos por regulamento específico criado pelo Departamento do Património e aprovados pelos órgãos colegiais.

Secção III

Blocos Pedagógicos

Artigo 23
(Salas de Aula, Anfiteatros e Auditórios)

As salas de aula, anfiteatros e auditórios são usados pela comunidade universitária e compete à Direcção da Faculdade/Escola/Instituto/Extensão, em coordenação com o Departamento do Património, definir as regras de uso.

Artigo 24
(Condições de Uso)

1. A utilização das salas de aula, anfiteatros e auditórios fora do período normal deverá ser autorizada pelo Director da Unidade Orgânica, mediante um pedido formulado por escrito, indicando o tipo de actividade a realizar, a data e a duração com antecedência mínima de 24 horas.
2. As salas de aula, anfiteatros e Auditórios, podem ser usados pelos diversos serviços universitários, assim como por entidades externas ao ISUPEC, desde que tenham formulado o pedido e que o mesmo tenha sido autorizado pelo Director da Unidade Orgânica.
3. As entidades externas poderão usar as salas, anfiteatros, auditórios e outros espaços da instituição mediante o pagamento de uma taxa aprovada pelo Conselho de Administração do ISUPEC.
4. As receitas provenientes das taxas referidas no número anterior são contabilizadas na Unidade Orgânica e geridas pela Direcção de Administração Finanças.

5. É da responsabilidade do Departamento do Património e suas respectivas repartições, em coordenação com as Divisões, Extensões, Centros e Direcções Centrais, garantir a limpeza, manutenção e segurança de todo o património alocado.

Artigo 25
(Bibliotecas)

1. As Bibliotecas são espaços públicos e compete à Direcção de Documentação a sua gestão.
2. A responsabilidade pelo mobiliário, acervo bibliográfico, documental e equipamentos das Bibliotecas cabe aos funcionários afectos a estas unidades.

Artigo 26
(Condições de Uso)

As Bibliotecas dos *Campi* e nos Centros de Recursos são regidas por um Regulamento específico.

Secção IV
(Blocos Administrativos e Parques)

Artigo 27
(Condições de Uso dos Gabinetes Administrativos)

1. Os Gabinetes Administrativos deverão ser usados durante o período normal de expediente e devem ser acessíveis aos utentes.
2. Após o período normal de expediente poderá permanecer a pessoa devidamente autorizada.
3. Os bens alocados aos gabinetes são da responsabilidade do utente, devendo reportar ao Sector do Património a sua movimentação, avaria e danos.

Artigo 28
(Condições de Uso dos Parques de estacionamento)

1. Os parques de estacionamento são usados por funcionários do ISUPEC, mediante a apresentação de uma vinheta e disponibilidade.
2. As vinhetas são adquiridas no sector do Património, responsável pela sua produção e alocação.

Secção V

Outros Espaços

Artigo 29 (Terrenos)

1. Os terrenos relativos à expansão dos *Campi* são solicitados às autoridades locais (autárquicas ou distritais) das respectivas circunscrições territoriais.
2. O ISUPEC pode requerer um espaço para parcelamento e alocação aos funcionários, com vista à construção de habitação.
3. Do disposto no n.º 2 do presente artigo, os funcionários passam a ser titulares dos respectivos direitos de uso e aproveitamento sobre os espaços.
4. A gestão de Campus de produção animal e vegetal é da responsabilidade da unidade orgânica específica em coordenação com a Direcção de Património e regida por um regulamento específico.

CAPÍTULO IV

BENS MÓVEIS

Secção 1

Equipamentos

Artigo 30 (Tipos de Equipamento)

Constitui propriedade do ISUPEC o seguinte equipamento:

- a) Laboratorial;
- b) Informático;
- c) de Cozinha/Refeitório;
- d) Sonoro;
- e) de Manutenção e Construção;
- f) Agrícolas, de Pecuária; e
- g) Outros.

Artigo 31
(Condições de Uso do Equipamento Laboratorial)

1. O uso do Laboratório é regido por um regulamento específico produzido pela respectiva Divisão ou Centro de Investigação.
2. O uso do laboratório por parceiros carece de comparticipação e deve ser coberto por um acordo de uso.
3. Caso a comparticipação referida no número anterior seja em valores monetários, este é contabilizado na Unidade Orgânica e gerida pela Direcção de Administração e Finanças.

Artigo 32
(Condições de Uso do Equipamento Informático)

O uso do equipamento informático é regido por um regulamento específico produzido pelo Departamento de Informática e TICS.

Artigo 33
(Condições de Uso do Equipamento de Cozinha/Refeitórios)

1. Cabe à Direcção do Património regular o uso do equipamento de cozinha.
2. O refeitório é de uso colectivo.

Artigo 34
(Condições de Uso de Equipamentos Sonoros)

1. Os instrumentos sonoros da Instituição devem ser usados para a cobertura de eventos do ISUPEC.
2. O manuseamento dos mesmos deve ser feito por técnicos qualificados para o efeito, e sob a responsabilidade do Departamento do Património em coordenação com o Sector de eventos.
3. Os instrumentos sonoros podem ser alugados por terceiros com ou sem pagamento de taxa de aluguel de equipamento.

Artigo 35
(Condições de Uso do Equipamento de Manutenção e Construção)

1. O equipamento de manutenção e de construção é utilizado exclusivamente pelos funcionários afectos ao sector de manutenção durante a realização da sua actividade na instituição.
2. Não é permitida a utilização do equipamento de manutenção da instituição para actividades particulares.

3. A responsabilidade pela conservação e segurança do equipamento de manutenção cabe ao funcionário e ao responsável pelo sector de manutenção.

Artigo 36

(Condições de Uso dos Equipamentos Agrícolas)

1. A utilização dos equipamentos agrícolas do ISUPEC é regida por este regulamento e por normas específicas da área.
2. A Utilização por particulares é feita mediante requerimento dirigido à Direcção do Património, com conhecimento da Unidade Orgânica onde se encontra alocado.
3. O valor de aluguer de equipamentos ou prestação de serviços destes é regido por normas específicas em coordenação com Direcção de Administração e Finanças.
4. As avarias de equipamentos agrícolas devem ser comunicadas à Direcção do Património para garantir a devida manutenção.

Secção II

Mobiliário

Artigo 37

(Tipos de Mobiliário)

Em função da sua utilidade, o mobiliário do ISUPEC classifica-se em:

- a) de Escritório;
- b) Escolar;
- c) de Residência Oficial;
- d) da Residência de Serviço;
- e) das Residências para Habitação;
- f) de Residências dos Docentes;
- g) do Lar de Estudantes;
- h) da Casa de Hóspedes.

Artigo 38
(Condições de Uso)

1. Todo o mobiliário da instituição deve ser utilizado de forma racional com vista a reduzir os gastos desnecessários de aquisição.
2. Todo mobiliário deve ser usado para o fim a que foi destinado.

Secção III
Património Animal e Vegetal

Artigo 39
(Tipos de Animais e Vegetais)

1. Constituem tipos de animais, sem prejuízo de outros que podem ser adquiridos:
 - a) Bovinos;
 - b) Caprinos;
 - c) Ovinos;
 - d) Suínos;
 - e) Aves.
2. Constituem tipos de Vegetais:
 - a) Árvores preciosas, semipreciosas e não preciosas;
 - b) Cereais;
 - c) Hortícolas;
 - d) Tubérculos;
 - e) Leguminosas;
 - f) Outros.

Artigo 40
(Gestão do Património Animal e Vegetal)

1. Compete a Unidade Orgânica com cursos ligados a esta área, a gestão do património animal e vegetal em coordenação com a Direcção do Património.
2. A Unidade Orgânica deve inventariar mensalmente o património animal e vegetal e informar a Direcção do Património.
3. O abate do património animal e vegetal é feito sob proposta da Unidade Orgânica em questão, com o parecer da Direcção do Património e autorização do Director-Geral.

4. A movimentação e tratamento dos animais e vegetais são realizados pela Unidade Orgânica com o devido conhecimento da Direcção do Património.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIZAÇÃO

Artigo 41 (Responsabilização pelos Bens)

1. A responsabilidade pelos bens da instituição afectos à Unidade Orgânica é do respectivo dirigente.
2. Todo o funcionário e estudante é responsável pela correcta utilização e conservação dos bens à guarda do sector a que está afecto.

Artigo 42 (Responsabilização pelos Bens em Falta)

1. Verificando-se a falta de um bem, o dever de repor ou indemnizar a instituição recai sobre o funcionário e ou estudante responsabilizado, após o apuramento do respectivo grau de culpabilidade nos termos da legislação aplicável.
2. A reposição ou indemnização do bem em falta não isenta o funcionário ou estudante de procedimento disciplinar, sem prejuízo do respectivo procedimento criminal.

Artigo 43 (Responsabilização por Negligência)

A reparação de qualquer bem da instituição, danificado, retirado ou desaparecido em virtude de negligência na sua conservação ou utilização é feita por conta do funcionário e ou estudante responsabilizado.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44 (Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na aplicação e interpretação do presente regulamento serão resolvidas e esclarecidas por despacho do Director-Geral.

Artigo 45 **(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Superior do Instituto.

Anexo: Glossário

1. **Bens Imóveis** – são todos os bens materiais fixos num ponto, cuja movimentação implica o desaproveitamento (danificação dos mesmos). Por exemplo: edifícios/prédio, plantas em idade não transplantável, campos de jogos, piscinas, terrenos, entre outros.
2. **Bens Móveis** – são todos os bens patrimoniais inventariáveis ou não, mas que sejam duradouros e passíveis de se movimentar de um lugar para outro, sem prejuízo da sua utilidade.
3. **Bloco Administrativo** – assim se designa o edifício composto por gabinetes de trabalho, erguido especificamente para acomodar os serviços de administração e gestão de bens humanos e materiais primordiais para o funcionamento normal da instituição.
4. **Bloco Misto** – bloco composto por edifícios destinados à actividades administrativas, académicas e de pesquisa.
5. **Bloco Pedagógico** – infra-estrutura física composta por edifícios destinados às actividades académicas que comportam salas de aulas, laboratórios, gabinetes, salas de reuniões entre outros.
6. **Casa de Hóspedes** – é uma unidade destinada ao alojamento de professores visitantes, investigadores, parceiros e outros funcionários do ISUPEC em missão de serviço.
7. **Centro Social** – local onde se preparam e servem refeições aos utentes do ISUPEC.
8. **Centro Cultural** – é um espaço destinado à promoção e realização de iniciativas de natureza social, cultural, educativa, recreativa e de desenvolvimento local.
9. **Editora** – é uma unidade de processamento da produção científica que contempla a edição, maquetização e impressão.
10. **Equipamento** – conjunto de ferramentas necessárias para a realização de uma tarefa ou função.
11. **Equipamento de Cozinha/Refeitório** é o conjunto de todos instrumentos utilizados para fins de conservação, confecção e consumo de alimentos.
12. **Equipamento de Som e Musical** é o conjunto de todos os instrumentos que produzem e processam som e música.

13. **Equipamento de Manutenção e Construção** é o conjunto de todos instrumentos e ferramentas utilizados na manutenção e na construção.
14. **Equipamento Informático** é o conjunto de todos os instrumentos, bases de dados, ficheiros, geridos, mantidos e operados pelo Centro de Informática).
15. **Equipamento Laboratorial** é o conjunto de todos os instrumentos destinados à prática laboratorial das disciplinas específicas.
16. **Livraria** – local ou estabelecimento onde se vendem livros e outros *itens* relacionados com a leitura, como jornais e revistas.
17. **Mobiliário** – conjunto de bens móveis, duradouros, passíveis de se movimentar de um lugar para outro sem prejuízo da sua utilidade.
18. **Mobiliário da Casa de Hóspede:** Jogos de sala de estar, de jantar, de quartos, de cozinha e outros.
19. **Mobiliário de Escritório:** secretárias e cadeiras, mesas de reuniões, armários, estantes, entre outros.
20. **Mobiliário Escolar:** carteiras escolares, quadros, secretárias e cadeiras para docentes.
21. **Mobiliário de Residência Protocolar:** Jogos de sala de estar, de jantar, de quartos, de cozinha e outros.
22. **Mobiliário da Residência do Director da Extensão** - Jogos de sala de estar, de jantar, de quartos, de cozinha e de outros.
23. **Mobiliário de Residências dos Estudantes-** Jogos de sala de estar, jantar, quarto, cozinha e mesa de estudo
24. **Mobiliário do Lar de Estudantes:** Jogo de quarto e Mesa de estudo.
25. **Museu**– é uma instituição pública do ISUPEC, de carácter cultural e científico, e sem fins lucrativos.
26. **Parques de Estacionamento** – são lugares de estacionamento de veículos, motorizados ou não, de funcionários, estudantes e utentes do ISUPEC.
27. **Património da Universidade** – é o conjunto de bens tangíveis (móveis, imóveis, veículos e animais) e intangíveis (hinos, bandeiras, logotipos, etc.) pertencentes ao ISUPEC, independentemente da sua forma de aquisição.
28. **Refeitório** – sala onde se confecciona e são servidas refeições em comum aos estudantes e funcionários do ISUPEC.
29. **Reprografia** – local onde se reproduzem documentos dos utentes do ISUPEC.

30. **Residências** – são imóveis que se destinam a acomodar funcionários e estudantes como domicílio habitual, passíveis de arrendamento.
31. **Restaurantes** – são os espaços onde se preparam e servem refeições à população universitária e ao público em geral.
32. **Veículos do ISUPEC** – são as bicicletas, motorizadas, triciclos, tractores, atrelados, viaturas e máquinas especializadas com titularidade do ISUPEC.