

Artigo 4.º

Competências

Constituem áreas fundamentais de competência e intervenção do Centro de Congressos:

- a) Conceber, propor e implementar o plano de atividades interno do Centro de Congressos;
- b) Apoiar na organização, dinamização e na realização de eventos por parte das diferentes unidades orgânicas do ISEL;
- c) Organizar a gestão centralizada dos auditórios e espaços comuns atribuídos pelo Presidente do ISEL ao Centro de Congressos para a realização de eventos no campus;
- d) Dinamizar a interação com o exterior com o intuito de rentabilizar a utilização dos espaços do ISEL e contribuir para o seu orçamento privativo, seguindo o preçário de utilização provado pelo Presidente do ISEL;
- e) Gerir e zelar pelos recursos materiais, técnicos, tecnológicos e financeiros colocados à disposição do Centro de Congressos, de modo a garantir a realização eficaz dos eventos;
- f) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Centro de Congressos, bem como relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;
- g) Compilar e manter atualizados os procedimentos seguidos no Centro de Congressos;
- h) Outras emanadas diretamente pelo Presidente do ISEL.

Artigo 5.º

Revisão e omissões

1 — O presente regulamento poderá ser revisto após dois anos da sua publicação.

2 — As dúvidas ou casos omissos suscitados na interpretação deste regulamento serão resolvidos pelo Presidente do ISEL.

Artigo 6.º

Revogação

São revogadas todas as anteriores disposições normativas na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

6 de novembro de 2017. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

310919021

Despacho n.º 10351/2017

No uso das competências que me são conferidas pela lei, homologo o Regulamento Interno dos Serviços Académicos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, publicado em anexo a este despacho.

Este regulamento foi objeto de parecer favorável do Conselho de Supervisão de 25 de outubro de 2017 e homologado pelo Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa em 06 de novembro de 2017 e entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

ANEXO

Regulamento Interno dos Serviços Académicos (SA) do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL)**Preâmbulo**

Com base legal no Decreto-Lei n.º 107/2008 de 25 de junho e de acordo com o Despacho n.º 5576/2010 de 26 de março, artigo 80.º, foi elaborado este Regulamento que visa definir princípios gerais e procedimentos a adotar nos diferentes atos que se realizam nos Serviços Académicos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL). Este Regulamento revoga o anterior disposto no Despacho n.º 12909/2012, de 1 de outubro de 2012. A necessidade de reformulação advém da reestruturação e adequação dos serviços no ISEL.

CAPÍTULO I

Disposições introdutórias

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica dos Serviços Académicos (SA), as competências dos serviços bem como as respetivas normas de funcionamento.

Artigo 2.º

Objetivos

Os Serviços Académicos visam apoiar o ISEL na sua missão através da gestão corrente dos assuntos de natureza académica.

Artigo 3.º

Função

Os Serviços Académicos são uma estrutura permanente e especializada à qual incumbe a gestão dos assuntos de natureza académica e, designadamente, o apoio técnico-administrativo aos projetos de ensino do ISEL, exercendo as suas atividades nos domínios da informação e da organização e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos estudantes.

CAPÍTULO II

Organização interna e gestão

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura dos Serviços Académicos compreende dois núcleos:

- a) Núcleo de Licenciaturas;
- b) Núcleo de Mestrados e Pós-graduações.

2 — Os trabalhadores pertencentes aos Serviços Académicos estão distribuídos pelos diferentes núcleos, podendo, no entanto, exercer funções em qualquer um deles em caso de necessidade.

Artigo 5.º

Competência dos núcleos

1 — Os núcleos prestam apoio aos alunos no âmbito das suas funções desde o ato da matrícula até à sua conclusão do curso. As suas competências são:

- a) Atendimento geral aos alunos;
- b) Atendimento aos docentes;
- c) Receção de requerimentos;
- d) Receção de candidaturas;
- e) Autenticação de documentos internos;
- f) Registo das classificações;
- g) Gestão de fichas curriculares do aluno;
- h) Arquivo de processos individuais dos alunos;
- i) Emissão de declarações;
- j) Emissão de certificados;
- k) Integração curricular/Planos de estudo;
- l) Organização de processos de equivalência e creditação de competências;
- m) Emissão de diplomas de estudos de curta duração;
- n) Emissão de diplomas de conclusão de curso;
- o) Emissão de cartas de curso;
- p) Organização de processos de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
- q) Organização de processos de reconhecimento de habilitações académicas estrangeiras;
- r) Gestão dos processos de equivalências de grau;
- s) Organização de processos de bolsas de mérito;
- t) Aplicação do regime de prescrição;
- u) Gestão das unidades curriculares isoladas;
- v) Inscrição nas unidades curriculares de alunos em programa de mobilidade;
- w) Registo de cursos de curta duração;
- x) Gestão dos cursos de pós-graduação;
- y) Exercer toadas as demais funções respeitantes às licenciaturas, mestrados e pós-graduações.

Artigo 6.º

Direção

1 — Os Serviços Académicos são dirigidos em cada núcleo por um dirigente de 5.º, 4.º ou 3.º grau, que dependem direta, hierárquica e funcionalmente do Presidente do ISEL ou a quem o mesmo delegue.

2 — Aos dirigentes competem, para além das competências previstas no Estatuto de Carreira Dirigente, as que lhe vierem a ser delegadas, bem como assegurar o bom funcionamento do serviço, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho.

Artigo 7.º

Regras de funcionamento

1 — Os atos académicos como a matrícula e inscrição estão sujeitos a um conjunto de regras de funcionamento, segundo os regulamentos de funcionamento dos cursos e outros documentos legais e oficiais. A aplicação dos regulamentos e outros documentos legais e oficiais estão desenvolvidos no manual de procedimentos do ISEL.

Artigo 8.º

Omissões

As dúvidas de interpretação e situações omissas serão resolvidos por deliberação do Presidente do ISEL.

Artigo 9.º

Revogação

São revogadas todas as anteriores disposições normativas na parte em que contrariem as regras estabelecidas no presente regulamento.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

6 de novembro de 2017. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Professor Coordenador Doutor Jorge Alberto Mendes de Sousa*.

310919087

Despacho n.º 10352/2017

No uso das competências que me são conferidas pela lei, homologo o Regulamento Interno dos Serviços Administrativos e Financeiros do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, publicado em anexo a este despacho.

Este regulamento foi objeto de parecer favorável do Conselho de Supervisão de 25 de outubro de 2017 e homologado pelo Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa em 06 de novembro de 2017 e entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

ANEXO

Regulamento Interno dos Serviços Administrativos e Financeiros (SAF) do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL)**Preâmbulo**

Os Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL) anexos ao Despacho n.º 5576/2010, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março, enumeram, no n.º 1 do artigo 78.º, os serviços que integram os Serviços Centrais do ISEL, sendo que a alínea *a*) prevê a existência dos Serviços Administrativos e Financeiros, cujas competências, organização interna e funcionamento serão objeto de Regulamento Interno, nos termos do n.º 2 do artigo 79.º do mesmo diploma.

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos Serviços Administrativos e Financeiros do ISEL.

2 — Os Serviços Administrativos e Financeiros (SAF) são serviços centrais do ISEL e compreendem duas áreas: Serviço de Recursos Humanos (SRH) e Serviços Financeiros (SF).

Artigo 2.º

Serviço de Recursos Humanos

1 — O Serviço de Recursos Humanos exerce a sua atividade nos domínios da gestão de pessoal, implementando a política de recursos humanos do ISEL, e compreende três núcleos:

- a) Núcleo de Gestão de Pessoal;
- b) Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais;
- c) Núcleo de Formação, Avaliação e Desenvolvimento.

2 — Os trabalhadores pertencentes ao Serviço de Recursos Humanos estão distribuídos pelos diferentes núcleos, podendo exercer funções em qualquer um deles em caso de necessidade e em conformidade com o mapa de pessoal do ISEL.

Artigo 3.º

Núcleo de Gestão de Pessoal

Ao Núcleo de Gestão de Pessoal compete organizar e manter atualizados todos os processos de caráter administrativo relacionados com os trabalhadores docentes e não docentes, nomeadamente:

- a) Organizar os processos relativos ao recrutamento, contratação e rescisão de contratos do pessoal docente e não docente, bem como os respetivos processos individuais;
- b) Manter atualizados os mapas de pessoal;
- c) Controlar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- d) Emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal do ISEL, nos termos da lei;
- e) Proceder à reinscrição do pessoal na Caixa Geral de Aposentações, à inscrição ou reinscrição na Segurança Social e na ADSE do pessoal com contrato de trabalho em funções públicas;
- f) Proceder à inserção e atualização de dados com vista ao carregamento de informação no SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), no REBIDES (Registo Biográfico dos Docentes do Ensino Superior) e na plataforma INDEZ;
- g) Instruir processos relativos a trabalho extraordinário e deslocações em serviço;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Serviço de Recursos Humanos.

Artigo 4.º

Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais

Ao Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais compete processar toda a documentação relacionada com remunerações e participações sociais, nomeadamente:

- a) Processar os vencimentos e demais complementos ou outros, do pessoal docente e não docente, bem como instruir os processos inerentes a prestações pecuniárias, abonos e subsídios e proceder ao seu pagamento;
- b) Elaborar o ficheiro DIRTES (Direção do Tesouro) para pagamento dos vencimentos por transferência bancária;
- c) Elaborar os suportes digitais ou guias para entrega dos descontos a enviar ao Núcleo de Tesouraria dos Serviços Financeiros para que este proceda ao pagamento às respetivas entidades;
- d) Emitir toda a documentação exigida por lei decorrente do processamento dos vencimentos;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração da proposta de Orçamento do ISEL e à prestação de contas de gerência no que se refere a dados da gestão de pessoal;
- f) Proceder ao tratamento das despesas da ADSE e demais regalias sociais;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Serviço de Recursos Humanos.

Artigo 5.º

Núcleo de Formação, Avaliação e Desenvolvimento

Ao Núcleo de Formação, Avaliação e Desenvolvimento compete a promoção das ações de formação que permitam melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços, a motivação profissional dos trabalhadores e o desenvolvimento de novas competências, devendo, nomeadamente:

- a) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente;
- b) Preparar o plano de formação do pessoal não docente, assegurando todas as fases do ciclo formativo;
- c) Assegurar a realização das ações de formação programadas, bem como a sua organização e coordenação;