

## 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;

d) Avaliar o impacto da formação a nível sectorial e organizacional, visando a melhoria dos postos de trabalho e dos processos a eles associados;

e) Gerir os processos relativos ao sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, bem como exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Serviço de Recursos Humanos.

#### Artigo 6.º

##### Serviços Financeiros

1 — Os Serviços Financeiros exercem as suas atribuições nos domínios financeiros e patrimoniais do ISEL compreendendo quatro núcleos:

- a) Núcleo de Orçamento e Contabilidade;
- b) Núcleo de Aprovisionamento e Património;
- c) Núcleo de Tesouraria;
- d) Núcleo de Projetos.

2 — Os trabalhadores pertencentes aos Serviços Financeiros 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 7.º

##### Núcleo de Orçamento e Contabilidade

1 — Ao Núcleo de Orçamento e Contabilidade compete assegurar a correta gestão orçamental e o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, de modo a garantir a sua regulamentação e aplicação.

2 — O Núcleo de Orçamento e Contabilidade compreende o Setor de Orçamento e o Setor de Contabilidade.

3 — Ao Setor de Orçamento compete garantir a correta gestão orçamental, nomeadamente:

- a) Preparar os elementos necessários para a elaboração do orçamento do ISEL;
- b) Preparar os documentos de prestação de contas, a apresentar às entidades oficiais, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Proceder ao registo de informação orçamental obrigatória nas páginas eletrónicas da Direção Geral do Orçamento e do Tribunal de Contas;
- d) Organizar e apresentar, mensalmente, as reconciliações bancárias;
- e) Proceder às alterações orçamentais decorrentes do controlo da execução do orçamento;
- f) Exercer todas as demais funções respeitantes ao controlo do orçamento do ISEL.

4 — Ao Setor de Contabilidade compete garantir o correto registo e controlo patrimonial da receita e da despesa, nomeadamente:

- a) Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos relacionados com receitas;
- b) Classificar todos os documentos de receita;
- c) Efetuar todos os registos contabilísticos referentes à arrecadação de receitas;
- d) Promover a verificação permanente dos documentos de receita e de despesa;
- e) Classificar todos os documentos de despesa;
- f) Proceder a todos os registos contabilísticos relativos ao pagamento de despesas;
- g) Controlar as contas de operações de Tesouraria: registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
- h) Exercer todas as demais funções de natureza contabilística.

#### Artigo 8.º

##### Núcleo de Núcleo de Aprovisionamento e Património

1 — Ao Núcleo de Aprovisionamento e Património compete assegurar o aprovisionamento e a gestão patrimonial do ISEL.

2 — O Núcleo de Aprovisionamento e Património compreende o Setor de Aprovisionamento e o Setor de Património.

3 — Ao Setor de Aprovisionamento compete garantir a correta gestão das aquisições, nomeadamente:

- a) Proceder à aquisição e locação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas necessários ao funcionamento do ISEL, organizando os respetivos processos de aquisição e locação, nos termos das disposições legais em vigor;
- b) Acompanhar a sua execução financeira dos contratos mencionados na alínea anterior;
- c) Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento do ISEL;

d) Manter as fichas dos artigos em armazém atualizadas, através do registo das saídas de stock e sua imputação aos centros de custo e contas correntes respetivas;

e) Proceder às contagens físicas periódicas de material de consumo corrente;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas no âmbito do Aprovisionamento.

4 — Ao Setor de Património compete proceder à organização e atualização dos ficheiros do património do ISEL, nomeadamente:

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens e imóveis do ISEL, possibilitando o cálculo das amortizações e reintegrações a integrar na contabilidade patrimonial;
- c) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade do ISEL;
- d) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património do ISEL no que concerne a bens imóveis;
- e) Elaborar todos os mapas patrimoniais necessários para a conta de gerência;
- f) Promover do balanço anual do património do ISEL;
- g) Realizar auditorias internas aos equipamentos do ISEL e todo o apoio administrativo e técnico, neste âmbito, às unidades orgânicas do Instituto;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas no âmbito do Património.

#### Artigo 9.º

##### Núcleo de Tesouraria

1 — Ao Núcleo de Tesouraria compete organizar e manter atualizados os registos de recebimento e pagamento, bem como uma correta gestão de disponibilidades.

2 — O Núcleo de Tesouraria compreende o Setor da Receita Escolar, o Setor de Serviços Gerais e o Setor de Recuperação de Dívida.

3 — Ao Setor da Receita Escolar compete controlar a receita escolar, nomeadamente:

- a) Proceder à arrecadação de receita escolar (propinas, taxas e emolumentos) nos termos legais e regulamentares e no respeito das normas e procedimentos dos Serviços Financeiros;
- b) Elaborar diariamente as folhas de caixa da receita escolar;
- c) Garantir o arquivo permanente dos registos informáticos;
- d) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos;
- e) Executar os serviços de atendimento aos alunos e a outros utentes;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

4 — Ao Setor de Serviços Gerais compete a arrecadação das receitas de âmbito não escolar e o pagamento das despesas, nomeadamente:

- a) Proceder à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das normas e procedimentos dos Serviços Financeiros;
- b) Emitir e controlar os meios de pagamento e as respetivas listas de movimento;
- c) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes ao pagamento de despesas;
- d) Proceder ao depósito diário, em instituições bancárias, dos valores recebidos;
- e) Verificar diariamente as folhas de caixa e de depósitos;
- f) Elaborar, mensalmente, os balancetes de caixa relativos aos recebimentos e pagamentos efetuados;
- g) Elaborar as certidões de dívida e envio para aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal;
- h) Gerir o Fundo de Maneio da Tesouraria;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5 — Ao setor de Recuperação de Dívida compete a arrecadação das receitas de âmbito de cobrança de valores em dívida, nomeadamente:

- a) Elaborar as informações, as listagens e os mapas necessários ao controlo das dívidas dos alunos;
- b) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos devedores;
- c) Elaborar as certidões de dívida e envio para aos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 10.º

##### Núcleo de Projetos

Ao Núcleo de Projetos compete assegurar a organização administrativa, contabilística e financeira de projetos do ISEL, nomeadamente:

- a) Garantir apoio técnico na elaboração de candidaturas, orçamentos e contratos;

- b) Acompanhar a execução financeira dos projetos e orçamentos;
- c) Proceder à cabimentação das despesas dos projetos, verificando a sua elegibilidade;
- d) Elaborar, organizar e apresentar as contas às entidades financiadoras;
- e) Acompanhar as ações de auditoria dos projetos;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

#### Artigo 11.º

##### Coordenação

1 — Os Serviços de Recursos Humanos e os Serviços Financeiros são coordenados, cada um, por um Chefe de Divisão, correspondendo este cargo, para todos os efeitos legais, ao de dirigente intermédio de 2.º grau.

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

3 — Por despacho do presidente do ISEL, podem ser designados outros responsáveis para coordenar áreas ou núcleos de maior complexidade e dimensão, correspondendo este cargo, para todos os efeitos legais, ao de dirigente intermédio de 3.º ou de 4.º grau.

#### Artigo 12.º

##### Omissões

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

#### Artigo 13.º

##### Revogação

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

#### Artigo 14.º

##### Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte à 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*.

310918771

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

### Escola Superior de Saúde

#### Aviso n.º 14269/2017

De acordo com o disposto no artigo 39.º dos Estatutos em vigor, em conjugação com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, encontra-se em consulta pública, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação de Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, o seguinte documento:

#### Proposta de alteração aos Estatutos da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto

##### Estatutos

##### Preâmbulo

O ensino nas Áreas das Técnicas de Diagnóstico e Terapêutica iniciou-se no Porto nos Centros de Formação, conforme Portaria n.º 709/80, de 23 de setembro, passando, posteriormente, a ser ministrado na Escola Técnica dos Serviços de Saúde do Porto que funcionou, como tal, desde a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 371/82, de 10 de setembro.

A evolução e desenvolvimento das Tecnologias da Saúde, quer a nível nacional quer no âmbito da União Europeia, levou à integração da formação nessas Áreas no sistema educativo nacional ao nível do Ensino Superior Politécnico, conforme Decreto-Lei n.º 415/93, de 23 de dezembro, passando a Escola a designar-se Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto (ESTSP).

A ESTSP foi formalmente reconhecida como unidade orgânica do Instituto Politécnico do Porto, em 16 de fevereiro de 2006, com a publicação

no D.R. da primeira alteração dos Estatutos desse Instituto, decorrente do Despacho Normativo n.º 10/2006, de 28 de janeiro.

Os Estatutos da ESTSP foram publicados no D.R. a 10 de julho de 2009 através do Despacho n.º 15836/2009. Com a publicação no D.R. de 2 de agosto de 2016 do Despacho Normativo n.º 6/2016, de 20 de julho, foi alterada a sua designação para Escola Superior de Saúde.

Volvidos 8 anos sobre a publicação e tendo em conta o estipulado no artigo 39.º dos Estatutos da Escola constituiu-se uma Assembleia de revisão estatutária. Os Estatutos agora revistos definem as regras relativas à sua constituição, às atribuições e missão que lhe estão cometidas, ao seu modo de organização e de funcionamento, à constituição e às competências de cada um dos seus Órgãos, visando, ainda, dotá-la da organização indispensável à prossecução dos objetivos que lhe são cometidos enquanto Instituição vocacionada para o desenvolvimento científico, cultural, profissional e tecnológico.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Missão e Valores

1 — A Escola Superior de Saúde (de ora em diante designada por ESS) tem por missão contribuir para o desenvolvimento da sociedade, orientada para a criação, transmissão e difusão da cultura e conhecimento, através da educação e ensino, investigação e atividades de ligação à Comunidade, em Áreas direta ou indiretamente relacionadas com a saúde, num quadro de referência nacional e internacional.

2 — A ESS tem como valor primeiro e fundamental a preservação da sua Identidade, assumindo-se como única numa sociedade plural.

3 — Inserida numa Comunidade Democrática, deve reger-se por Princípios Universais, Éticos e Cívicos:

- a) Respeitar a Liberdade Individual e Coletiva, partilhando ideias e opiniões com Justiça e Imparcialidade;
- b) Reconhecer a Igualdade de Oportunidades;
- c) Manifestar Solidariedade e Responsabilidade Social no cumprimento das suas funções e atividades;
- d) Impor-se como uma Entidade alicerçada na procura da Qualidade, Sustentabilidade e Excelência, contribuindo para uma valorização constante do cidadão no pleno gozo dos seus direitos e deveres;
- e) Garantir as condições para a formação graduada e pós-graduada, elegível para o politécnico, nas áreas da Saúde ou com ela relacionadas, com elevado nível de exigência qualitativa, nos campos científico, pedagógico, cultural, tecnológico e profissional.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da ESS:

- a) A realização de cursos conducentes à atribuição de graus e/ou diplomas, conforme a legislação vigente;
- b) A promoção da aprendizagem ao longo da vida, através de ações de formação de curta ou longa duração;
- c) A realização de investigação e apoio à participação em projetos de natureza científica;
- d) A transferência, divulgação e valorização do conhecimento científico e tecnológico;
- e) O apoio e acompanhamento aos estudantes no seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- f) A prestação de serviços e de atividades de apoio à Comunidade;
- g) A promoção da cultura e difusão cultural;
- h) A cooperação, a associação e o intercâmbio pedagógicos, científicos e culturais com Instituições nacionais e internacionais;
- i) A concessão de equivalências e o reconhecimento de graus e habilitações académicas e ainda a valorização e creditação de competências adquiridas pelos estudantes ao longo da vida.

#### Artigo 3.º

##### Natureza Jurídica e Autonomia

1 — A ESS é, nos termos da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto, uma unidade orgânica de ensino e investigação do Instituto Politécnico do Porto.

2 — A ESS pode participar, com fins e princípios institucionais não lucrativos (sem prejuízo da possibilidade da transferência e valorização económica do conhecimento científico e tecnológico, nos termos da lei), que não colidam com os previstos nos Estatutos do Instituto Politécnico