

CAPÍTULO III**Funcionamento****Artigo 8.º****Reuniões**

1 — Os ST têm reuniões ordinárias e extraordinárias.

2 — Os ST reúnem ordinariamente 4 vezes por ano de acordo com o manual de procedimentos.

3 — Extraordinariamente os ST podem, reunir por proposta individual de qualquer dos seus colaboradores desde que esta seja aceite pela maioria dos restantes membros ou cujo conteúdo seja de carácter relevante ou urgente, em conformidade com o manual de procedimentos.

Artigo 9.º**Contactos e localização**

Os contactos e localização estarão patentes na página do ISEL.

Artigo 10.º**Colaboração**

Os ST podem, no âmbito das suas competências, solicitar sempre a colaboração de outros serviços, gabinetes, unidades complementares, áreas departamentais ou órgãos de governo do ISEL, de acordo com os procedimentos internos adotados pela instituição.

Artigo 11.º**Reclamações e sugestões**

1 — As reclamações devem ser efetuadas por escrito, no Livro de Reclamações, o qual se encontra no Secretariado da Presidência do ISEL, as quais serão, devidamente, processadas de acordo com a legislação aplicável em vigor.

2 — As sugestões podem ser enviadas para o correio eletrónico de contacto dos ST.

CAPÍTULO IV**Utentes****Artigo 12.º****Definição**

1 — São utentes dos ST, os discentes, docentes e não docentes do ISEL;

2 — São, ainda, considerados utentes dos ST quaisquer potencial utilizador do *campus* ISEL.

Artigo 13.º**Direitos e Deveres dos utentes**

De acordo com os princípios deontológicos, no âmbito do colégio da especialidade, e sujeito às normas gerais de conduta da sociedade, mesmo que não escritas, mas que sejam consideradas aceites como correntes no normal exercício da atividade profissional.

Artigo 14.º**Deveres dos ST e dos seus colaboradores**

Os colaboradores dos ST, qualquer que seja o seu vínculo, devem atuar de acordo com o código de ética e conduta profissional, comprometendo-se individualmente, por isso, a:

1) Manter uma conduta profissional no local de trabalho, não permitindo que sentimentos ou crenças pessoais os levem a tratar as pessoas de forma não equitativa ou não profissional;

2) Ser honesto nas suas relações profissionais, abertos e francos, acerca da sua própria competência e do impacto dos seus erros, procurando a ajuda de outros quando necessário;

3) Evitar conflitos de interesse e atitudes parciais sempre que possível, declarando a sua existência perante uma solicitação, quando for apropriado, e recusando essa solicitação quando necessário;

4) Aceder a informação única e exclusivamente quando for estritamente necessário à realização das suas obrigações, mantendo e protegendo a confidencialidade de qualquer informação à qual possa ter acesso independentemente da forma como essa informação chegue ao seu conhecimento;

5) Informar-se e informar os outros das leis, regulamentos e políticas relevantes no que concerne ao desempenho das suas funções;

6) Comunicar às chefias, utentes e colegas todos os assuntos de interesse mútuo, esforçando-se por ouvir e compreender as necessidades de todos os envolvidos;

7) Esforçar-se por garantir a integridade, fiabilidade e disponibilidade necessárias nas tarefas pelas quais são responsáveis;

8) Conceber e manter cada tarefa de forma a permitir que desempenhe as funções que a organização considera dever desempenhar;

9) Continuar a atualizar e aumentar o seu conhecimento técnico e outras competências laborais, partilhando o seu conhecimento e experiência com os outros;

10) Esforçar-se por construir e manter um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo;

11 — Fazer o seu melhor, tomando decisões consistentes, promovendo o bem-estar da sua comunidade e do público e revelando imediatamente fatores que possam originar novos riscos e perigos;

12) Fazer e aceitar como corretas as críticas honestas acerca do seu próprio trabalho e reconhecer apropriadamente as contribuições de outros;

13) Liderar pelo exemplo, mantendo elevados padrões éticos e graus de profissionalismo no desempenho das suas funções, apoiando os colegas no cumprimento do código de ética.

CAPÍTULO IV**Disposições finais e transitórias****Artigo 15.º****Manual de procedimentos**

O presente regulamento é complementado pelo manual de procedimentos interno dos ST, que faz parte integrante do manual de procedimentos do ISEL, de acordo com a regulamentação interna e a legislação em vigor.

Artigo 16.º**Revogação**

São revogadas todas as normas ou disposições legais que, anteriormente publicadas, contrariem o disposto no presente regulamento.

Artigo 17.º**Revisão**

O presente regulamento é revisto sempre que necessário por força da alteração dos Estatutos do ISEL, da lei ou em qualquer momento por decisão do Presidente do ISEL.

Artigo 18.º**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e casos omissos que resultem da interpretação e aplicação do presente regulamento, serão resolvidas pelo Presidente do ISEL.

Artigo 19.º**Entrada em vigor**

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

206409485

Despacho n.º 12906/2012

Os Estatutos do 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 na alínea e) prevê-se a existência do Serviço de Documentação e Publicações, cujas competências, organização interna e funcionamento serão objeto de Regulamento Interno, nos termos do n.º 2 do artigo 82.º do mesmo diploma.

Compulsando os normativos determinantes da organização interna do ISEL, previstos na legislação aplicável, bem como os dispositivos constantes nos Estatutos do ISEL, não se encontraram desconformidades que obstem à sua aprovação.

Assim sendo, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 75.º dos Estatutos do ISEL, por despacho de 2 de julho de 2012 aprovei o Regulamento dos serviços de documentação e publicações, após homo-

logação do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, por despacho de 23 de julho de 2012, publico em anexo.

24 de setembro de 2012. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Prof. Doutor José Carlos Lourenço Quadrado*.

Regulamento Interno do Serviço de Documentação e Publicações

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e objeto

O presente Regulamento estabelece as atribuições e competências, assim como as regras de funcionamento do Serviço de Documentação e Publicações (adiante designado SDP) do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (adiante designado ISEL) cumprindo o estabelecido no artigo 75.º do Despacho n.º 5576/2010 (Estatutos do ISEL), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 60, de 26 de março.

Enquanto instrumento de gestão, este Regulamento estrutura e define as bases orientadoras de cariz geral, uma vez que as regras de caráter prático, sujeitas a alguns ajustes e alterações com alguma regularidade, serão explicitadas no Manual de Procedimentos.

Artigo 2.º

Missão e Atribuições

O SDP do ISEL tem como missão organizar e conservar todos os bens culturais da Instituição, através da aplicação de um processo de gestão eficiente e eficaz, estimulando o interesse da comunidade científica para o desenvolvimento científico e tecnológico e promovendo o desenvolvimento do ensino da engenharia e da investigação.

Artigo 3.º

Direção do Serviço

O SDP é coordenado por um Dirigente Intermédio de Grau 3, conforme estipulado pelo artigo 77.º dos Estatutos do ISEL e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 4.º

Constituição

Com vista a uma uniformização dos procedimentos e práticas, o SDP está estruturado em 5 núcleos funcionais:

- a) Núcleo de Apoio à Investigação & Desenvolvimento;
- b) Núcleo de Gestão do Acervo Museológico;
- c) Núcleo de Arquivo e Gestão Documental;
- d) Núcleo Editorial;
- e) Reprografia.

CAPÍTULO II

Atribuições e Competências

Artigo 5.º

Núcleo de Apoio à Investigação & Desenvolvimento

1 — O Núcleo de Apoio à Investigação & Desenvolvimento é responsável pelo apoio à investigação científica produzida pelo ISEL.

2 — Competências:

- a) Instruir e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos administrativos relativos às candidaturas aos projetos de investigação e de desenvolvimento tecnológico (adiante designado por I&DT) no âmbito de concursos nacionais e internacionais;
- b) Assegurar a instrução e submissão dos processos de candidaturas a bolsas de investigação científica e tecnológica;
- c) Acompanhar e monitorizar os processos de submissão das candidaturas no âmbito da I&DT;
- d) Propor ao Presidente do ISEL novas candidaturas a bolsas e projetos de investigação científica e tecnológica;
- e) Incentivar as candidaturas à obtenção de prémios como reconhecimento das atividades realizadas no domínio da investigação e desenvolvimento tecnológico;
- f) Divulgar sistematicamente todas as aberturas de concursos ou financiamentos na área da I&DT;

g) Assegurar o registo de Patentes;

h) Propor a candidatura a subsídios e apoios externos como forma de contribuir para a sustentabilidade da atividade de investigação no ISEL.

Artigo 6.º

Núcleo de Gestão do Acervo Museológico

1 — O Núcleo de Gestão do Acervo Museológico é responsável pela preservação e conservação das coleções museológicas. Visa assim, efetivar a organização do acervo museológico do ISEL constituído pelas coleções museológicas dispersas pelo seu campus. Neste sentido, estuda, recupera e preserva a memória do ISEL cumprindo concomitantemente o enquadramento legislativo existente para a preservação dos bens culturais.

2 — Competências:

- a) Elaborar e manter atualizado o inventário museológico dos bens que integram as coleções ou que venham a ser objeto de incorporação;
- b) Administrar os processos de aquisição e baixa do acervo, gerir a reserva técnica e o empréstimo do acervo;
- c) Conservar todos os bens das coleções, garantindo as condições adequadas e promovendo as medidas preventivas necessárias à sua conservação e segurança;
- d) Elaborar o historial e valorizar os bens preservados através da investigação;
- e) Assegurar isoladamente ou em articulação com outros órgão e serviços do ISEL, a realização de iniciativas culturais ou atividades socioeducativas com a finalidade de divulgar as coleções e o património histórico do ISEL;
- f) Propor ao Presidente do ISEL protocolos de colaboração e convénios para constituir elos de ligação com entidades com atividades afins;
- g) Promover equipas interdisciplinares (parcerias técnicas) no ISEL que apoiem o desenvolvimento da atividade museológica;
- h) Participar em comissões especiais na instituição ou fora dela, como representante da área da museologia;
- i) Propor a candidatura a subsídios e apoios externos de forma a garantir a sustentabilidade dos objetivos deste núcleo.

Artigo 7.º

Núcleo de Arquivo e Gestão Documental

1 — O Núcleo de Arquivo e Gestão Documental é responsável pela gestão arquivística da documentação produzida ou reunida pelos órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da atividade do ISEL e que se conserva para servir de testemunho, prova, memória e informação. A gestão da documentação implica a implementação de um conjunto de medidas que visam a racionalização e a eficácia na constituição, avaliação, aquisição, organização, conservação e comunicação do arquivo.

Este núcleo contempla duas vertentes: a gestão da documentação corrente e intermédia e a organização e empenho numa maior e melhor preservação do acervo documental do ISEL para futura promoção da investigação e da divulgação da documentação histórica. Pretende-se tornar mais acessível o estudo dos documentos de identidade da instituição aos investigadores e cidadãos interessados na história do percurso pedagógico, científico e administrativo da instituição, de forma a promover e valorizar o nosso património histórico e documental.

O Núcleo de Arquivo e Gestão Documental compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objetivos do Arquivo Administrativo (Corrente), Intermédio e Definitivo (Histórico) do ISEL, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes órgãos e serviços, independentemente do seu suporte ou formato.

2 — Competências:

- a) Implementar uma política integrada de informação e gestão documental;
- b) Acionar metodologias de uniformização arquivística através de mecanismos de levantamento, avaliação e seleção, classificação, inventariação, conservação, difusão, comunicação e acesso, tratamento arquivístico e eliminação;
- c) Recolher, analisar, organizar e preservar a documentação de valor administrativo, probatório, histórico, organizacional e cultural;
- d) Preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte de modo a salvaguardar todos os dados;
- e) Organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação da informação, utilizando as normas arquivísticas;
- f) Elaborar, implementar e atualizar a aplicação do plano de classificação documental;
- g) Assegurar a transferência dos documentos para os depósitos de Arquivo no campus do ISEL;

h) Definir e aplicar os planos de conservação física e ambiental da documentação e os espaços de arquivo;

i) Organizar os espaços de arquivo e zelar pelas suas condições acessibilidade e consulta, limpeza e controlo das condições ambientais;

j) Implementar um sistema de gestão documental eletrónico mediante os recursos existentes;

k) Participar em comissões especiais na instituição ou fora dela, como representante da área da arquivística;

l) Constituir o arquivo histórico do ISEL, composto por documentação que remonta ao século XIX até aos nossos dias, possibilitando a sua consulta adequada para fins de investigação;

m) Propor a candidatura a subsídios e apoios externos de forma a garantir a sustentabilidade dos objetivos deste núcleo.

Artigo 8.º

Núcleo Editorial

1 — O Núcleo Editorial é responsável pela organização, produção e gestão das publicações técnicas e científicas produzidas pelos docentes, investigadores, alunos e funcionários do ISEL.

2 — Competências:

a) Editar as publicações técnicas e científicas de caráter periódico do ISEL;

b) Editar as publicações técnicas e científicas de caráter não periódico do ISEL;

c) Divulgar as publicações e conteúdos técnicos e científicos do ISEL;

d) Assegurar a compilação e divulgação da produção científica do ISEL;

e) Assegurar a elaboração do Anuário Científico;

f) Proceder à atribuição do ISBN (*International Standard Book Number*), ISSN (*International Standard Serial Number*) e DOI (*Digital Object Identifier*);

g) Atribuir Copyright;

h) Garantir o depósito legal das publicações técnicas e científicas do ISEL;

i) Elaborar fichas técnicas das publicações e científicas;

j) Propor a candidatura a subsídios e apoios externos de forma a garantir a sustentabilidade dos objetivos deste núcleo.

Artigo 9.º

Reprografia

1 — A Reprografia destina-se exclusivamente à reprodução de documentos referentes às atividades das unidades orgânicas constantes do organograma do ISEL.

2 — Competências:

a) No estrito cumprimento dos direitos de autor, reproduzir exclusivamente os documentos que lhe são solicitados;

b) Cumprir o horário de funcionamento conforme estabelecido em regulamento próprio;

c) Registrar cada pedido de reprodução de documentos e validar mediante a assinatura do utente;

d) Elaborar mensalmente quadros de utilização relativos a cada utente, cuja informação é a estes disponibilizada;

e) Garantir uma gestão eficiente dos recursos afetos à Reprografia;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 10.º

Revisão e Omissões

1 — Para um correto e eficiente funcionamento do SDP, o presente regulamento será revisto sempre que o Presidente do ISEL o considere pertinente.

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

Artigo 11.º

Revogação

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

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

206409525

Despacho n.º 12907/2012

Os Estatutos do 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 na alínea d) prevê-se a existência dos Serviços de Relações Externas, cujas competências, organização interna e funcionamento serão objeto de Regulamento Interno, nos termos do n.º 2 do artigo 83.º do mesmo diploma.

Compulsando os normativos determinantes da organização interna do ISEL, previstos na legislação aplicável, bem como os dispositivos constantes nos Estatutos do ISEL, não se encontraram desconformidades que obstem à sua aprovação.

Assim sendo, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 75.º dos Estatutos do ISEL, por despacho de 2 de julho de 2012 aprovei o Regulamento do serviço de relações externas, após homologação do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, por despacho de 23 de julho de 2012, publico em anexo.

24 de setembro de 2012. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, *Prof. Doutor José Carlos Lourenço Quadrado*.

Regulamento Interno do Serviço de Relações Externas

1 — O Serviço de Relações Externas (SRE) é dirigido por um coordenador sempre que possível equiparado, para todos os efeitos legais, a um dirigente intermédio de 3.º grau. Este serviço exerce funções nos domínios, do Marketing, que inclui a dinamização estratégica do Marketing e da Comunicação, dos eventos, do expediente, das relações institucionais e empresariais, e das relações com o aluno enquanto potencial, atual e passado utente do ISEL, competindo-lhe designadamente:

a) Propor e impulsionar estratégias de marketing, comunicação e imagem do ISEL;

b) Assegurar e desenvolver as atividades de cooperação com instituições públicas ou privadas de âmbito, internacional, nacional, regional ou local;

c) Dinamizar a participação do ISEL em programas internacionais de cooperação e intercâmbio com outras instituições de ensino superior, fomentando a mobilidade de estudantes, professores, investigadores e funcionários, bem como promovendo a atração de estudantes estrangeiros;

d) Promover atividades que permitam o apoio e o acompanhamento dos atuais e antigos alunos do ISEL ao longo do seu percurso académico e profissional bem como estratégias de captação de novos alunos;

e) Organizar eventos internos e externos, de atos solenes e cerimónias do ISEL;

f) Zelar pelos recursos colocados à disposição do serviço, necessários à realização de eventos académicos, científicos, profissionais, culturais ou outros;

g) Promover a dinamização, em articulação com outros setores, de atividades lúdico-culturais destinadas à comunidade do ISEL;

h) Supervisionar e realizar as atividades relacionadas com o atendimento telefónico, com o expediente e distribuição de correspondência;

i) Estudar e formular propostas, regulamentos, informações, pareceres e orientações de serviço sobre assuntos do âmbito das suas funções;

j) Zelar pelos recursos financeiros, materiais, técnicos e tecnológicos, colocados à disposição do serviço, de modo a garantir a prossecução das atribuições do serviço, e dirigir a atividade do pessoal sob a sua responsabilidade.

2 — O Serviço de Relações Externas é constituído pelos seis núcleos seguintes, cabendo-lhes:

a) Núcleo de Marketing;

i) Assegurar, no âmbito das suas funções, a articulação do SRE com o exterior e com as restantes estruturas orgânicas do ISEL;

ii) Promover o relacionamento com os meios de comunicação social;

iii) Promover o relacionamento com estruturas congéneres de outras instituições de ensino superior;

iv) Dinamizar e acompanhar as estratégias de marketing institucional junto dos seus públicos-alvo, assegurando a qualidade da comunica-