

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 carácter periódico do ISEL;

b) Editar as publicações técnicas e científicas de carácter 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-

ção e imagem projetada, bem como a eficácia dos canais e suportes utilizados;

v) Gerir e tratar informação com vista à produção de conteúdos informativos e noticiosos para os meios e canais adequados para o exterior do ISEL;

vi) Dinamizar a estratégia de produção e venda de materiais gráficos de divulgação institucional;

vii) Dinamizar a estratégia da produção e venda do material promocional e de merchandising do ISEL;

viii) Preparar e operacionalizar, em articulação com outros setores, a participação do ISEL em exposições, feiras ou outras iniciativas congêneres em que este deva estar representado;

b) Núcleo de Relações Institucionais;

i) Prestar apoio nas iniciativas protocolares do ISEL;

ii) Apoiar as ações de cooperação com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

iii) Dinamizar e identificar oportunidades de cooperação que possam reforçar a promoção do conhecimento e da imagem institucional do ISEL;

iv) Monitorizar e executar, no âmbito do serviço, as atividades necessárias ao bom funcionamento de protocolos, acordos e convênios institucionais;

c) Núcleo de Relações Empresariais;

i) Prestar apoio administrativo nas ações de cooperação com o tecido empresarial;

ii) Dinamizar, em articulação com outros setores, oportunidades de cooperação com instituições privadas;

iii) Dinamizar e identificar oportunidades de captação de financiamentos para o ISEL;

iv) Monitorizar e executar, no âmbito do serviço, as atividades necessárias ao bom funcionamento de protocolos, acordos e convênios com o tecido empresarial;

d) Núcleo de Relações Internacionais;

i) Promover, em articulação com outros setores, ações de relação e cooperação internacional no âmbito da internacionalização do ensino/cooperação e mobilidade académica;

ii) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidaturas;

iii) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes, investigadores e funcionários nacionais e estrangeiros;

iv) Tratar toda a documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras, bem como sobre os programas de educação, formação, investigação e desenvolvimento proveniente de diversos organismos, incluindo a Comissão Europeia;

v) Receber e dar tratamento às candidaturas de estudantes estrangeiros, prestando apoio na obtenção de alojamento e dando orientações à sua chegada com vista à sua integração na vida académica, cultural e social;

vi) Apoiar o desenvolvimento de atividades no âmbito de redes interuniversitárias, de protocolos de cooperação e de projetos de colaboração internacional;

e) Núcleo de Gestão de Relação com o Cliente

i) Promover a integração académica e social de novos alunos no ISEL;

ii) Assegurar o apoio e aconselhamento aos alunos;

iii) Promover atividades de apoio nas áreas das metodologias de estudo, promoção e autorregulação da aprendizagem;

iv) Promover e realizar ações de formação pessoal e social para os alunos;

v) Promover iniciativas que possam facilitar uma maior interação com os antigos alunos do ISEL;

vi) Recolher, tratar e disponibilizar informação de interesse académico e profissional para os alunos;

vii) Definir estratégias de captação de novos alunos;

g) Núcleo de Expediente;

i) Assegurar as atividades de receção, circulação e expedição de correspondência do ISEL;

ii) Proceder à digitalização de documentos de acordo com as necessidades internas do Serviço;

iii) Assegurar o atendimento telefónico, prestando informações gerais, ou procedendo ao encaminhamento das chamadas para os serviços competentes;

iv) Manter um registo de entradas e saídas de correspondência, e de atendimento telefónico;

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

206409541

### Despacho n.º 12908/2012

Os Estatutos do ISEL, anexas 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 a) prevê-se 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.

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 administrativos e financeiros que, 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*.

### ANEXO

### Regulamento Interno dos Serviços Administrativos e Financeiros

#### Artigo 1.º

#### Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece a estrutura orgânica e as competências dos Serviços Administrativos e Financeiros do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, adiante designado por ISEL.

2 — Os Serviços Administrativos e Financeiros (SAF) são serviços centrais do ISEL e compreendem duas áreas de atuação: 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 — O Serviço de Recursos Humanos é coordenado por um dirigente intermédio de 2.º grau, designado por Chefe de Divisão.

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

4 — 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 carácter 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;