d) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património do ISEL no que concerne a bens imóveis;
e) Elaboração de todos os mapas patrimoniais necessários para a elaboração da conta de gerência;
f) Promoção do balanço anual do património do ISEL;
g) Realização de 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 e o Setor de Serviços Gerais.
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) Elaborar as informações, as listagens e os mapas necessários ao controlo das dívidas dos alunos;
d) Garantir o arquivo permanente dos registos informáticos;
e) Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos;
f) Executar os serviços de atendimento aos alunos e a outros utentes;
g) 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) Efetuar os registos contabilísticos referentes à cobrança de receitas;
d) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes ao pagamento de despesas;
e) Proceder ao depósito diário, em instituições bancárias, dos valores recebidos;
f) Verificar diariamente as folhas de caixa e de depósitos;
g) Elaborar, mensalmente, os balancetes de caixa relativos aos recebimentos e pagamentos efetuados;
h) Gerir o Fundo de Maneio da Tesouraria;
i) 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 a prestação de contas às entidades financiadoras;
e) Acompanhar as ações de auditoria dos projetos;
f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 11.º

Cargos Dirigentes

1 — O Serviço de Recursos Humanos e os Serviços Financeiros são coordenados por Chefes de Divisão, nos termos estabelecidos nos artigos 2.º e 6.º deste Regulamento.
2 — Sob proposta fundamentada do Chefe de Divisão do respetivo serviço e despacho favorável do Presidente do ISEL, podem ser designados outros responsáveis, com o intuito de coadjuvar o Chefe de Divisão respetivo, em áreas 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*.

206409736

Despacho n.º 12909/2012

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 *b*) prevê-se a existência dos Serviços Académicos, cujas competências, organização interna e funcionamento serão objeto de Regulamento Interno, nos termos do n.º 2 do artigo 80.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 académicos que, após homologação do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, por despacho de 23 de julho de 2012, publico em anexo.

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

Regulamento Interno dos Serviços Académicos

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).

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 ajudar a Instituição 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 da Instituição, exercendo as suas atividades nos domínios da informação e da organização e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos estudantes.

Artigo 4.º

Direção

Os Serviços Académicos são dirigidos por um Chefe de Divisão, que depende direta, hierárquica e funcionalmente do Presidente do ISEL.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica

1 — A estrutura dos Serviços Académicos compreende três núcleos:

a) Núcleo de Licenciatura;
b) Núcleo de Mestrado;
c) Núcleo de Apoio Académico.

2 — Ao Dirigente Intermédio de grau 2 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.

3 — Os funcionários pertencentes aos Serviços de Académicos 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 6.º

Competências dos Núcleos de Licenciatura e de Mestrado

Os Núcleos de Licenciatura e de Mestrado prestam apoio aos alunos no âmbito das suas funções desde o ato da matrícula até à conclusão do curso. É da responsabilidade destes núcleos:

a) Atendimento geral aos alunos;
b) Atendimento aos docentes;
c) Receção de requerimentos;
d) Receção de candidaturas;
e) Autenticação de documentos;
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/Plano de Estudo;
l) Organização de processos de Equivalência;
m) Emissão de Diplomas de Estudos de Curta Duração;
n) Emissão de Diplomas de Conclusão de curso;
o) Emissão de Cartas de Curso;
p) Exercer todas as demais funções respeitantes às licenciaturas e mestrados, no âmbito dos Serviços Académicos.

Artigo 7.º

Competências do Núcleo de Apoio Académico

É da responsabilidade deste núcleo:

a) Organização de processos de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
b) Organização de processos de reconhecimento de habilitações académicas estrangeiras;
c) Gestão dos processos de equivalências de grau;
d) Organização de processos de Bolsas de Mérito;
e) Aplicação do regime de prescrição;
f) Gestão das unidades curriculares isoladas;
g) Inscrições nas Unidades Curriculares de alunos em programa de mobilidade;
h) Registo de Cursos de curta duração;
i) Gestão dos Cursos de pós graduação

Artigo 8.º

impressos

Os impressos, requerimentos e minutas encontram-se disponíveis nos Serviços Académicos e em formato digital em www.isel.pt.

Artigo 9.º

Regras de Funcionamento

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 oficiais. A aplicação dos regulamentos e outros documentos oficiais estão desenvolvidos no manual de procedimentos dos SA.

Artigo 10.º

Omissões

As dúvidas de interpretação e situações omissas serão resolvidos por deliberação do 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 ao da sua publicação no *Diário da República.*

206413097

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 12910/2012

Considerando a proposta da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal, aprovada pelo respetivo Conselho Técnico-Científico, no sentido de alterar o plano de estudos do Curso de Mestrado em Educação Pré-Escolar, publicado pelo Despacho n.º 17308, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223, de 17 de novembro, aprovo, nos termos e de acordo com o disposto nos artigos 75.º a 80.º, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, as alterações do plano de estudos do Curso de Mestrado em Educação Pré-Escolar daquela Escola, que para o efeito é republicado em anexo.

As alterações são, nesta data, comunicadas à Direção-Geral do Ensino Superior e entram em vigor no ano letivo 2012/2013.

18 de setembro de 2012. — O Presidente, *Prof. Doutor Armando Pires.*

ANEXO

1 — Instituição de ensino — Instituto Politécnico de Setúbal.
2 — Unidade orgânica — Escola Superior de Educação.
3 — Grau — Mestre.
4 — Curso — Educação Pré-Escolar.
5 — Área científica predominante do curso — Prática de Ensino Supervisionada.
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau — 60.
7 — Duração normal do curso — 2 semestres.
8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Didáticas Específicas	DID	18	–
Formação Educacional Geral	FEG	10	–
Prática de Ensino Supervisionada . . .	PES	32	–
Total		60	–