

UNIVERSIDADE DE LISBOA**Reitoria****Despacho n.º 2361/2015**

Considerando que nos termos do n.º 3 do meu Despacho n.º 1253/2015, publicado no DR n.º 25, 2.ª série de 5 de fevereiro de 2015, será determinado por despacho, o limite de despesa disponível para as contratações de pessoal;

Considerando que, em relação ao Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG) na presente data, a estimativa da massa salarial a 31 de dezembro de 2015, é inferior em 28.293 euros ao valor da massa salarial a 31 de dezembro de 2014, tomando como referência o vencimento base dos trabalhadores, decido:

1 — Fixar em 28.293 euros o limite da despesa disponível para as todas as contratações a que se refere o n.º 3 do meu Despacho n.º 1253/2015, efetuadas no presente ano no ISEG, independentemente da carreira ou da natureza do respetivo vínculo;

2 — O limite fixado no número anterior é calculado tendo por referência o vencimento base dos trabalhadores;

3 — O ISEG deve remeter ao Reitor, mensalmente, toda a informação relativa aos procedimentos concursais a decorrer ou findos, bem como a indicação dos contratos celebrados em 2015, relevantes para o ajustamento do valor indicado no n.º 1;

4 — Todos os pedidos de autorização para abertura de concursos para as carreiras docentes e de investigação dirigidos ao Reitor, devem ser acompanhados de informação relativa à estimativa do valor ainda disponível para novas contratações, após dedução ao valor estabelecido no n.º 1 do valor relativo aos procedimentos em curso ou findos.

10 de fevereiro de 2015. — O Reitor da Universidade de Lisboa, *António Cruz Serra*.

208442982

Faculdade de Motricidade Humana**Despacho n.º 2362/2015**

De acordo com o estabelecido no Despacho de Delegação de Competências relativas à Presidência de Júris de Provas de Doutoramento, Despacho n.º 15065/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239 de 11 de dezembro, subdelego a presidência do júris das provas de doutoramento do Mestre Sílvio de Castro Ramadas a realizarem-se no dia 27 de março de 2015, na Doutora Maria Margarida Nunes Gaspar de Matos, Professora Catedrática e membro do Conselho Científico.

12 de fevereiro de 2015. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor Francisco José Bessone Ferreira Alves*.

208445517

Faculdade de Psicologia**Despacho n.º 2363/2015**

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou funções por motivo de aposentação, a licenciada Elza Maria Rocha Vilarinho, Técnica Superior da Faculdade de Psicologia da Universidade de Lisboa, com efeitos a partir de 1 de dezembro de 2014. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

9 de fevereiro de 2015. — A Diretora Executiva, *Lic.ª Carminda Pequeto Cardoso*.

208445614

UNIVERSIDADE DO MINHO**Despacho (extrato) n.º 2364/2015**

Por despacho de 06.02.2015, do Administrador da Universidade do Minho, por delegação de competências:

José Pedro Gomes Coelho Teixeira Ferreira — Autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 99.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na categoria de Especialista de Informática do Grau 3, Nível 1, do mapa de pessoal da Universidade do

Minho, com a produção de efeitos a 06.02.2015. (Isento de Fiscalização prévia do TC.)

16 de fevereiro de 2015. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208444967

Despacho (extrato) n.º 2365/2015

Por despacho de 11.02.2015, do Reitor da Universidade do Minho:

Carlos Alberto Carvalho Gonçalves, Técnico de Informática, autorizada a renovação para o exercício das funções de Coordenador Técnico, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 01.02.2015. (Isento de Fiscalização Prévia do TC.)

16 de fevereiro de 2015. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

208444894

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Instituto de Tecnologia Química e Biológica
António Xavier****Regulamento n.º 97/2015**

Nos termos do n.º 4 do artigo 8.º dos Estatutos do Instituto, publicados no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 53, de 17 de março, obtido o parecer positivo do Conselho do Instituto, em reunião de 15 de dezembro de 2014, aprovo o Regulamento dos Serviços do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier da Universidade Nova de Lisboa.

**Regulamento dos Serviços do Instituto de Tecnologia
Química e Biológica António Xavier****Preâmbulo**

O presente documento revê o Regulamento n.º 501/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série — n.º 243, de 17 de dezembro, que definia o funcionamento orgânico dos serviços que dão apoio às atividades do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier da Universidade Nova de Lisboa (ITQB), na sequência da publicação do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia da Universidade Nova de Lisboa (Despacho n.º 15137/2013, de 20 de novembro). A par da racionalização de meios promove-se a consolidação de uma estrutura de funcionamento adequada para a consecução dos objetivos do Instituto na busca da melhoria da capacidade de resposta às áreas científicas e de ensino. (Organigrama do ITQB em Anexo)

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Identidade e Missão**

O Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier da Universidade Nova de Lisboa (ITQB) é uma instituição universitária de investigação e ensino que tem como missão “desenvolver investigação científica e ensino avançado em química, ciências da vida e tecnologias associadas, bem como prestar serviços à comunidade e desenvolver atividades de extensão universitária, incluindo a promoção da ciência e da tecnologia”.

Artigo 2.º**Natureza jurídica**

O ITQB é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica pública e de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3.º**Âmbito de atuação**

1 — O ITQB desenvolve a sua atividade de investigação e ensino suportada num corpo de docentes e investigadores organizados em Laboratórios que contam com uma estrutura de caráter administrativo, técnico e científico de apoio, organizada nos termos dos seus Estatutos.

tos, nos Serviços de Apoio à Gestão e de Apoio técnico-científico e de Ensino.

2 — A estrutura técnico-científica organiza-se hierarquicamente sob a coordenação do Diretor ou, por delegação a outro membro do Conselho de Gestão. As coordenações das áreas técnico-científicas e de ensino são assumidas por docentes, investigadores ou técnicos superiores nomeados pelo Diretor.

3 — A estrutura administrativa e técnica organiza-se hierarquicamente, sob a coordenação do Administrador, através de Divisões de Serviço cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.

Artigo 4.º

Administrador

1 — O Administrador é nomeado e exonerado pelo Diretor nos termos da legislação e dos estatutos em vigor.

2 — O Administrador reporta hierarquicamente ao Diretor, e exerce as suas competências de acordo com os Estatutos do Instituto, nomeadamente:

- a) Integra o Conselho de Gestão e dá execução às suas deliberações;
- b) Coordena o funcionamento da área administrativa e financeira;
- c) Assessora o Diretor no exercício das suas funções administrativas de gestão;
- d) Desempenha outras funções delegadas pelo Diretor.

Artigo 5.º

Fiscal Único

O ITQB está sujeito à fiscalização exercida pelo fiscal único da Universidade Nova de Lisboa (UNL) e as suas contas são consolidadas com as contas da UNL.

CAPÍTULO II

Organização Interna

Artigo 6.º

Gabinetes e Divisões de serviço

1 — A estrutura orgânica do ITQB para a organização das funções técnico-científicas integra os seguintes Gabinetes e Divisões de Serviço:

- a) Gabinete de Comunicação;
- b) Gabinete de Gestão de Ciência;
- c) Divisão de Serviços Científicos.

2 — A estrutura orgânica do ITQB para a organização dos serviços de apoio à gestão integra as seguintes Divisões de Serviço:

- a) Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- b) Divisão de Gestão de Pessoas, Projetos e Serviços Académicos;
- c) Divisão de Informática;
- d) Divisão de Manutenção e Oficinas.

3 — Organização interna

a) Os Gabinetes, Laboratórios e Divisão de Serviços Científicos são coordenados por docentes, investigadores ou técnicos superiores nomeados pelo Diretor.

b) Outras Divisões de Serviço são dirigidas por chefias de direção intermédia de 2.º ou 3.º grau.

CAPÍTULO III

Funções Técnico-Científicas

Artigo 7.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação designado abreviadamente de GCC é coordenado por um docente, investigador ou técnico superior nomeado pelo Diretor.

2 — Ao GCC compete definir a comunicação institucional do ITQB com o mundo exterior nomeadamente:

- a) Definir o design de todo o material de divulgação do ITQB incluindo o Relatório Anual e a página WEB;

b) Dinamizar ações de divulgação que visam dar a conhecer a investigação desenvolvida no ITQB à sociedade;

c) Promover programas de divulgação de ciência, incluindo a formação em comunicação de ciência.

Artigo 8.º

Gabinete de Gestão de Ciência

1 — O Gabinete de Gestão de Ciência designado abreviadamente de GGC é coordenado por um docente, investigador ou técnico superior nomeado pelo Diretor.

2 — Ao GGC compete designadamente:

- a) Identificar, sistematizar e disseminar informação relativa a oportunidades de financiamento, nacional e internacional, das atividades de I&D;
- b) Disponibilizar apoio em processos de candidaturas;
- c) Outras funções que sejam definidas pela Direção no âmbito da Gestão de Ciência.

Artigo 9.º

Divisão de Serviços Científicos

1 — A Divisão de Serviços Científicos designada abreviadamente de DSC é coordenada por um investigador ou docente nomeado pelo Diretor.

2 — À DSC compete designadamente:

- a) Prestar apoio às atividades específicas de investigação científica nos diferentes Laboratórios do ITQB;
- b) Coordenar a prestação de serviços a outras instituições, públicas e privadas;
- c) Divulgar a informação sobre as ações de formação e outras atividades da divisão.

3 — À DSC compete, sem prejuízo da criação de outras unidades, coordenar o apoio técnico das seguintes unidades do ITQB:

a) Centro de Ressonância Magnética António Xavier (CERMAX), São funções do CERMAX o desenvolvimento da técnica de ressonância magnética nuclear (RMN) numa vasta gama de aplicações, que incluem, entre outros, a determinação de estruturas de proteínas ou pequenas moléculas, estudos metabólicos, de ciência dos materiais e de RMN” in vivo”.

b) Unidade de Serviços Analíticos (ITQB/IBET),

São funções da Unidade de Serviços Analíticos o desenvolvimento de processos analíticos, a validação de testes químicos e biológicos, bem como o controlo de qualidade e a libertação de lotes de produtos farmacêuticos e de novas medical entities de acordo com as boas práticas de manufatura.

c) Unidade de Fermentação,

É objeto da Unidade de Fermentação a execução de tarefas de crescimento bacteriano em fermentador, com vista à produção de biomassa. As funções da unidade incluem a esterilização dos meios de cultura em fermentador, a inoculação, o acompanhamento do crescimento bacteriano e a finalização das fermentações, bem como a recolha, conservação e disrupção da biomassa.

d) Laboratórios de Ensino

São funções dos Laboratórios de Ensino a prestação de apoio às atividades de ensino do Instituto, nomeadamente no que diz respeito a aulas práticas ou demonstrações integradas nos seus cursos de 2.º ou 3.º ciclo. Assegurar a preparação e a gestão do espaço para outras atividades académicas e pedagógicas ou ações de formação;

4 — Cada uma das unidades da DSC definirá o seu modelo de organização interna que submeterá à aprovação da Direção.

5 — São ainda competências de cada uma das unidades da DSC, manter permanentemente atualizada no portal da internet e intranet do ITQB os serviços prestados, bem como as condições específicas de utilização para os utilizadores internos e externos.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio à Gestão

Artigo 10.º

Divisão administrativa, financeira e patrimonial

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial designada abreviadamente de DAF é coordenada por um dirigente a nomear, nos termos da lei em vigor, para o cargo de direção intermédia de 2.º ou 3.º

grau, em função do currículo profissional, do número de anos de desempenho de funções similares e ou formação académica relevante.

2 — À DAF compete a gestão administrativa, financeira e patrimonial, assegurando designadamente:

- a) A gestão dos recursos financeiros, contabilização de receitas e despesas e a execução dos pagamentos autorizados e cabimentados;
- b) A preparação do orçamento e acompanhamento da execução orçamental;
- c) A elaboração de relatórios mensais e trimestrais de controlo orçamental;
- d) A elaboração da conta de gerência e demais documentos de prestação de contas do ITQB perante os organismos externos;
- e) A gestão do economato, e a organização, gestão e controlo do património do Instituto;
- f) A prestação do apoio logístico aos grupos de investigação do ITQB, designadamente na gestão financeira dos projetos e, a organização, aquisição, gestão e manutenção de todo equipamento científico comum;
- g) Assegurar outras atividades que no âmbito das suas atribuições lhe sejam cometidas pelo Conselho de Gestão.

3 — À DAF compete no âmbito das suas competências de Gestão dos recursos financeiros e tesouraria, nomeadamente:

- a) Arrecadar e escriturar toda a receita;
- b) Efetuar os pagamentos depois de devidamente autorizados;
- c) Manter rigorosamente atualizada a sua escrita, de forma a permitir a verificação em qualquer momento dos fundos em cofre e em depósito;
- d) Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;
- e) Efetuar a identificação dos dados para a reconciliação bancária;
- f) Efetuar a gestão administrativa do fundo de caixa;
- g) Organizar mensalmente o balancete referente ao mês anterior.

4 — À DAF compete no âmbito do Orçamento, execução orçamental e prestação de contas, nomeadamente:

- a) Coligir os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a gestão financeira e controlo orçamental, designadamente através da cabimentação da despesa e aplicação da receita;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento bem como das respetivas prestações de contas e requisição de fundos;
- d) Efetuar as reafetações mensais dos custos internos;
- e) Determinar os custos de cada serviço, e estabelecer e manter a estatística financeira necessária para apoiar as decisões do Conselho de Gestão;
- f) Registrar os movimentos contabilísticos da receita e da despesa;
- g) Assegurar a gestão financeira dos projetos de investigação em curso, nomeadamente através do controlo do recebimento das respetivas verbas, da execução da despesa e da prestação de contas às entidades financiadoras;
- h) Promover a arrecadação de receitas, nomeadamente do controlo e gestão dos preços a praticar nas prestações de serviços, elaboração da respetiva faturação, bem como a gestão de terceiros no que se refere a dívidas a curto e médio prazo;
- i) Contabilizar e organizar os processos de despesa através da elaboração das respetivas ordens de pagamento à Tesouraria;
- j) Gerir todos os processos fiscais, nomeadamente no apuramento trimestral do IVA e informação a prestar ao INE nas aquisições intra-comunitárias;
- k) Organizar a conta anual de gerência e proceder à elaboração do respetivo relatório de contas;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação administrativa e financeira dos serviços.

5 — À DAF compete no âmbito da Gestão do equipamento científico e do economato, nomeadamente:

- a) Proceder à correta instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, incluindo a aquisição, gestão e manutenção de todo equipamento científico comum, a abertura de procedimentos concursais;
- b) Estabelecer contactos com os fornecedores; organizar e manter atualizados os processos dos fornecedores, nomeadamente no que concerne aos contactos e preços;
- c) Proceder à armazenagem e conservação dos bens de consumo e assegurar a sua distribuição pelos diferentes utilizadores;
- d) Apoiar os grupos de investigação na seleção e aquisição de equipamentos;
- e) Acompanhar a instalação de novos equipamentos assegurando uma utilização adequada dos mesmos através da elaboração e divulgação de procedimentos de utilização, em conjunto com os respetivos responsáveis;

- f) Gerir todo o equipamento científico comum;
- g) Gerir os consumíveis associados a equipamentos comuns;
- h) Organizar as estruturas de armazenagem, assegurar o seu bom funcionamento e garantir os abastecimentos e apoio técnico solicitados;
- i) Negociar os contratos de assistência técnica e de prestação de serviços e propor alterações;
- j) Apoiar os grupos de investigação na seleção e aquisição de equipamentos;
- k) Supervisionar os serviços executados por empresa prestadora de serviços de limpeza, assegurando o fornecimento dos produtos estabelecidos no contrato de prestação de serviços;
- l) Assegurar os serviços externos determinados pela Direção do ITQB, incluindo o correio entre os vários edifícios utilizados pelo Instituto;
- m) Gerir a página da intranet associada à Gestão de Laboratórios.

6 — À DAF compete no âmbito da Organização, gestão e controlo do património do Instituto nomeadamente:

- a) Organizar e coordenar todas as operações destinadas a manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da instituição;
- b) Inserir e controlar as fichas de inventário com respetivas taxas de amortização em vigor.

Artigo 11.º

Divisão de Gestão de Pessoas, Projetos e Serviços Académicos

1 — A Divisão de Gestão de Pessoas, Projetos e Serviços Académicos designada abreviadamente de DPPA é coordenada por um dirigente a nomear, nos termos da lei em vigor, para o cargo de direção intermédia de 2.º ou 3.º grau, em função do currículo profissional, do número de anos de desempenho de funções similares e ou formação académica relevante.

2 — À DPPA compete exercer funções no domínio da gestão de pessoas e de projetos de forma a capacitar e envolver os docentes, investigadores, bolseiros, trabalhadores e outros colaboradores no desenvolvimento da missão do ITQB, designadamente assumindo a função de interface com os grupos de investigação. Engloba, desta forma, as funções de planeamento e apoio à investigação e integra ainda os serviços académicos, biblioteca e informação científica e bibliométrica, o arquivo e expediente.

3 — À DPPA compete no âmbito das suas competências de Gestão de pessoas, nomeadamente:

- a) Apoiar a Direção e demais órgãos do Instituto na definição e execução da estratégia de gestão das pessoas, quer no âmbito da avaliação de desempenho quer da formação;
- b) Organizar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção do corpo docente e não docente; contratação; constituição do processo individual e controlo de assiduidade;
- c) Garantir o cumprimento das obrigações legais e apoio logístico no âmbito da Medicina do Trabalho;
- d) Processar as folhas de vencimentos e abonos; e elaborar as relações e guias de entrega ao Estado e a outras entidades das importâncias devidas em descontos, reposições ou outras;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e propor o respetivo plano de formação, assegurando a respetiva valorização profissional e adequação às exigências funcionais.

4 — À DPPA compete no âmbito das suas competências de gestão de projetos, nomeadamente:

Na vertente do Planeamento e Apoio à Investigação:

- a) Prestar apoio e assessorar administrativamente a(s) unidade(s) de investigação científica existentes no Instituto, com particular relevância para a observância e o cumprimento das respetivas obrigações contratuais;
- b) Monitorizar, recolher e sistematizar informação relativa aos financiamentos externos mantendo, sistematicamente, o registo atualizado de cada projeto de investigação científica;
- c) Manter permanentemente atualizada a base de dados referente aos docentes, investigadores, bolseiros, trabalhadores e colaboradores que compõem a(s) equipa de investigação da(s) unidade (s) de I&D do Instituto;
- d) Assegurar a resposta aos inquéritos institucionais e outras solicitações, internas e externas, relacionados com a atividade científica da(s) unidade(s) de investigação e respetiva equipa.

Na vertente da Gestão dos Projetos:

- a) Apoiar os docentes e investigadores na formulação e apresentação de candidaturas a financiamentos externos, na negociação do processo contratual e no acompanhamento da execução dos projetos de I & D em estreita interação com as entidades financiadoras;

b) Estabelecer a ligação com a área administrativa e financeira tendo em vista assegurar que o processo administrativo e financeiro é corretamente reportado às entidades financiadoras;

c) Assegurar as competências conferidas ao Núcleo do Bolseiro previsto no Estatuto do Bolseiro de Investigação;

d) Instruir, organizar e tramitar os processos dos bolseiros de investigação científica, apoiando os docentes e investigadores nos procedimentos de seleção.

5 — À DPPA compete no âmbito dos Serviços Académicos, nomeadamente:

No plano das Inscrições e Matrículas:

a) Divulgar a informação sobre condições de ingresso e frequência dos cursos ministrados no Instituto;

b) Organizar e acompanhar os processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos alunos;

c) Conferir os processos quanto ao montante de propinas a pagar e proceder ao seu recebimento;

d) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência e outras relativas a atos que constem dos processos e não sejam de natureza reservada;

e) Elaborar os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, transferências e propinas, bem como executar os respetivos processos e emissão de documentos comprovativos;

f) Organizar e manter o arquivo dos processos individuais dos alunos;

g) Compilar em base de dados os elementos estatísticos relativos aos estudantes, tendo em vista a sua utilização interna e pelos organismos oficiais, assegurando o sigilo de dados, quando aplicável.

No Plano das Atividades Académicas:

a) Dar apoio administrativo às atividades académicas, no que respeita a programas e planos de estudo;

b) Emitir diplomas de cursos de graduação e suplementos ao diploma;

c) Emitir diplomas de formação pós-graduada não conferente de grau;

d) Tratar dos processos relativos a prémios académicos;

e) Organizar os processos relativos à atribuição de graus académicos, incluindo a organização e secretariado das provas e atos académicos;

f) Organizar os processos de equivalência e reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior;

g) Assegurar apoio administrativo às reuniões do Conselho Pedagógico;

h) Apoiar administrativamente a estrutura de apoio às atividades dos antigos alunos do Instituto;

i) Manter atualizada uma base de dados sobre os antigos alunos do Instituto, incluindo o seu percurso profissional.

6 — À DPA compete no âmbito da Biblioteca, informação científica e bibliométrica, nomeadamente:

a) Analisar e interpretar as necessidades dos utilizadores, promovendo a qualidade da informação através da criação e exploração dos instrumentos de acesso, de distribuição e de partilha de informação científica;

b) Conceber, planejar e implementar os serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e a evolução da arquitetura do sistema de informação;

c) Acompanhar a evolução das normas e práticas biblioteconómicas, a nível nacional e internacional, por forma a assegurar a sua implementação;

d) Definir critérios de seleção, aquisição e eliminação de documentos que permitam organizar coleções de natureza científica, através da sua classificação, indexação e catalogação;

e) Auxiliar os utilizadores nas pesquisas em recursos físicos e eletrónicos;

f) Manter permanentemente atualizadas no portal da intranet do ITQB as regras de acesso à Biblioteca.

7 — À DPA compete no âmbito do Arquivo e Expediente, nomeadamente:

a) Registrar, digitalizar e distribuir a correspondência recebida e expedida pelos serviços, mantendo atualizado o copião em suporte informático e informando o número de saída, por correio eletrónico, ao serviço emissor da correspondência;

b) Assegurar a distribuição do correio interno;

c) Afetar as despesas de correio aos vários centros de custos e enviar os dados para contabilização e preencher os mapas do correio para controlo das despesas;

d) Estabelecer os contactos com empresas de transporte de encomendas, sempre que solicitado;

e) Definir os prazos de conservação da documentação recebida e expedida, que não esteja abrangida por normas legais de conservação e manter o sistema eletrónico de gestão documental.

Artigo 12.º

Divisão de Informática

1 — A Divisão de Informática designada abreviadamente de DIF é coordenada por um dirigente a nomear, nos termos da lei em vigor, para o cargo de direção intermédia de 2.º ou 3.º grau, em função do currículo profissional, do número de anos de desempenho de funções similares e ou formação académica relevante.

2 — A DIF compete designadamente a exercer funções no domínio da gestão de rede, serviços informáticos e utilizadores; assistência técnica de software e hardware; serviço de helpdesk; desenvolvimento de aplicações e gestão de salas multimédia.

3 — À DIF compete no âmbito da Gestão de rede, serviços informáticos e utilizadores, nomeadamente:

a) Implementação e manutenção de servidores de ficheiros, web, e-mail, firewalls, backup;

b) Implementação e manutenção da infraestrutura de rede física, wireless e voip;

c) Administração de Base de dados e serviços de autenticação distribuída;

d) Gestão do parque informático e aplicações dos serviços administrativos;

e) Gestão dos pedidos de helpdesk relativos ao ERP-Minimal;

f) Gestão de utilizadores e listas de e-mail;

g) Gestão de ligações à rede, IP fixo, DHCP e VPN;

h) Reposta de helpdesk aos utilizadores do ITQB;

i) Documentação interna dos serviços disponibilizados.

4 — À DIF compete no âmbito da Assistência técnica a software e hardware, nomeadamente:

a) Serviço de helpdesk aos utilizadores do ITQB, nomeadamente em instalação, atualização e configuração do sistema operativo e suas aplicações;

b) Manutenção e atualização de hardware, deteção e resolução de avarias;

c) Resolução de problemas de software em ambiente MS-Windows, Linux e MacOS;

d) Configuração de PC's de utilizadores como controladores de equipamento laboratorial;

e) Instalação, atualização e configuração de impressoras;

f) Instalação/configuração de dispositivos de rede;

g) Aconselhamento e gestão de propostas na aquisição de hardware e software.

5 — À DIF compete no âmbito do Desenvolvimento de aplicações, nomeadamente:

a) Desenvolvimento de aplicações para uso administrativo e científico;

b) Instalação e manutenção de software científico;

c) Otimização dos recursos informáticos para cálculo científico.

6 — À DIF compete no âmbito da Gestão de salas multimédia, nomeadamente:

a) Assistência presencial e remota às sessões efetuadas;

b) Manutenção dos serviços de som, projeção e vídeo.

Artigo 13.º

Divisão de Manutenção e Oficinas

1 — A Divisão de Manutenção e Oficinas designada abreviadamente de DMO é coordenada por um dirigente a nomear, nos termos da lei em vigor, para o cargo de direção intermédia de 2.º ou 3.º grau, em função do currículo profissional, do número de anos de desempenho de funções similares e ou formação académica relevante.

2 — À DMO compete designadamente a exercer funções no âmbito da manutenção e conservação dos edifícios e instalações, da assistência técnica a equipamentos e sistemas infraestruturais, nomeadamente de comunicações, eletricidade, águas, tratamento de ar, climatização, ar comprimido, vácuo, gás, azoto, efluentes, incêndio e segurança. Compete-lhe também a manutenção e apoio à atividade laboratorial que inclui a oficina de vidro e a sala de lavagens e as estufas. Compete-lhe ainda a gestão do parque de viaturas; o controlo de acessos; e, a supervisão dos serviços executados por empresa prestadora de serviços de vigilância;

3 — À DMO compete no âmbito da manutenção e oficinas, nomeadamente:

- a) Eletrotécnica: alta e baixa tensão e eletrónica;
- b) Eletromecânica e frio;
- c) Gestão de energia;
- d) Telecomunicações móveis e fixas;
- e) Mecanotécnica: bombas de vácuo, bombas circuladoras de água, compressores e motores;
- f) Serralharia: fabrico de bancadas e mobiliário de laboratório;
- g) Canalizações de águas e esgotos, gases, etc.;

4 — À DMO compete também a manutenção e apoio à atividade laboratorial, nomeadamente no fabrico de protótipos e reparações de equipamento específico laboratorial:

- a) No âmbito da Oficina de Vidro, o fabrico e reparação de material de laboratório;
- b) No âmbito das Salas de Lavagem:

- i) Proceder à recolha matinal, em todos os laboratórios, dos carros contendo material e meios de cultura para descontaminar, lavar, preparar e esterilizar. Entregar o material e meios de cultura preparados, ao fim da tarde;

- ii) Proceder à lavagem mecânica de material normal e descontaminado e lavagem manual de material plástico e sensível, bem como à sua secagem em estufa;

- iii) Proceder à autoclavagem para descontaminação de material contaminado (descartável e reutilizável) e para esterilização de meios de cultura, areias e outros substratos;

- iv) Preparar material para esterilização;

- v) Proceder à esterilização em estufa de material de vidro e plástico.

c) No âmbito das Estufas assegurar as condições técnicas e sanitárias que garantam as melhores condições de desenvolvimento dos ensaios vegetais, nomeadamente:

- i) Verificar, informar e corrigir eventuais anomalias ocorridas na estufa e noutros espaços de crescimento de plantas (ex.: as câmaras de cultura do 8.º Piso);

- ii) Manter as condições de limpeza e bom funcionamento da estufa e espaços adjacentes (incluindo regas, mondas, arrumações, limpeza do chão, aproveitamento de solos), incluindo a regular desinfeção/desinfecção;

- iii) Cumprir as tarefas em carteira solicitadas pelos investigadores (preparação de terras, vasos e tabuleiros, aplicação de regas,.) de acordo com as instruções recebidas;

- iv) Monitorizar o estado sanitário das plantas, planear e aplicar os tratamentos fitossanitários ou de correção da nutrição que se justifiquem;

- v) Cuidar das plantas decorativas de interior e exterior do ITQB e, quando não haja trabalho na estufa, colaborar na manutenção dos espaços exteriores do Instituto.

5 — À DMO incumbe a conservação dos espaços exteriores aos edifícios: conservação e limpeza das estufas e espaços ajardinados; gestão de resíduos: controlo, armazenamento e expedição para destino final.

6 — À DMO compete ainda a coordenação e fiscalização de execução das obras de beneficiação, manutenção e reparação executadas com recurso a meios externos.

CAPÍTULO V

Segurança e Medicina no Trabalho

Artigo 14.º

Comissão de Segurança

1 — A Comissão de Segurança tem por função definir, divulgar e fazer cumprir as regras de segurança por todos os que trabalham no ITQB.

2 — O coordenador e os outros membros da Comissão de Segurança são nomeados pelo Diretor.

3 — A Comissão de Segurança publicará, no portal da intranet do ITQB, normas e recomendações específicas sobre segurança.

Artigo 15.º

Medicina no Trabalho

1 — O ITQB conta com a colaboração de um médico do trabalho, ao qual compete zelar pela saúde dos seus trabalhadores, no cumprimento da lei vigente, designadamente na legislação da promoção da segurança e saúde no trabalho.

2 — A atividade do médico do trabalho no ITQB pressupõe uma estreita colaboração com a Comissão de Segurança, nomeadamente no que concerne ao levantamento sistemático e avaliação dos riscos associados às atividades do Instituto e que constitui base para ações desenvolvidas no âmbito da Saúde no Trabalho.

CAPÍTULO VI

Mapa de Pessoal

Artigo 16.º

Mapa de pessoal

1 — O mapa de pessoal do ITQB é elaborado anualmente em conjunto com a proposta de orçamento e submetido à aprovação do Reitor da UNL, por proposta do Diretor.

2 — O mapa de pessoal é publicado na página oficial do ITQB.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Cargos dirigentes

O pessoal dirigente provido à data da entrada em vigor do presente regulamento em Direção de Serviços ou Divisão, objeto de reorganização, cujo cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível, transita para o serviço que lhe sucedeu, designadamente a Chefe de Divisão da Área de Planeamento e Gestão de Investigação & Desenvolvimento para a Divisão de Gestão de Pessoas, Projetos e Serviços Académicos.

Artigo 18.º

Integração de Lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

1 — As dúvidas e omissões suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Diretor.

2 — Aplicar-se-á subsidiariamente o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, bem como o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor sobre matérias não reguladas especificamente pelo presente regulamento.

Artigo 19.º

Norma Revogatória

O Regulamento de Serviços do Instituto de Tecnologia Química e Biológica aprovado por despacho do Diretor de 9 de outubro de 2009 e publicado no *Diário da República*, 2.ª Serie, n.º 243 de 17 de dezembro de 2009, fica revogado pelo presente.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

16 de fevereiro de 2015.—O Diretor, *Professor Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nuno Soares*.

ANEXO

Organigrama do ITQB

