



## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

### Declaração de Retificação n.º 144/2022

*Sumário:* Retifica o Regulamento n.º 928/2021, de 8 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 22 de outubro de 2021.

1 — Por ter sido publicado com inexatidão o Regulamento n.º 928/2021, de 8 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 22 de outubro de 2021, relativo ao Regulamento dos Serviços do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier, é o mesmo retificado nos seguintes termos:

Na alínea *b)* do n.º 2 do artigo 6.º, onde se lê:

«*b)* Gabinete de Financiamento à Ciência;»

deve ler-se:

«*b)* Gabinete de Gestão de Ciência;».

2 — Foi, entretanto, também publicado o Despacho n.º 10900/2021, de 22 de outubro, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 8 de novembro, relativo à revisão dos Estatutos do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier.

3 — É republicado, em anexo, o Regulamento n.º 928/2021, de 8 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 22 de outubro.

4 — A presente republicação entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de janeiro de 2022. — O Diretor do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier, *Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nuno Soares*.

#### ANEXO

(a que se refere o n.º 3)

#### **Republicação do Regulamento n.º 928/2021, de 8 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206, de 22 de outubro**

Nos termos da alínea *d)* do n.º 1 do artigo 9.º dos Estatutos do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier da Universidade Nova de Lisboa (ITQB Nova), homologados pelo Despacho n.º 10900/2021, de 22 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 8 de novembro, obtido o parecer positivo do Conselho do Instituto, em reunião de 14 de abril de 2021, aprovo o Regulamento dos Serviços do Instituto, bem como o respetivo anexo que dele faz parte integrante.

Considerando a necessidade de assegurar a implementação da nova organização e atribuições dos Serviços, que são indispensáveis e prioritárias, urge aprovar nova regulamentação que se ajuste às atuais exigências estruturais, tendo sido, nessa medida, dispensada a audiência pública, nos termos da alínea *a)* do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, por motivo de urgência.

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

##### Preâmbulo

O presente documento revê o Regulamento n.º 97/2015, de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março, que definia o funcionamento orgânico dos Serviços que dão apoio às atividades do ITQB Nova, na sequência da publicação do Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa (Regulamento n.º 578/2017, de 31 de outubro). 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. Em anexo ao presente diploma é apresentado o organograma atualizado do ITQB Nova.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Identidade e missão

O ITQB Nova é uma instituição universitária de investigação e ensino, que tem como missão desenvolver investigação científica e ensino avançado em ciências da vida, química e tecnologias associadas, bem como prestar serviços à comunidade e desenvolver atividades de extensão universitária, incluindo a promoção da ciência e da tecnologia, para o benefício da saúde humana e do ambiente.

#### Artigo 2.º

##### Natureza jurídica

O ITQB Nova é uma unidade orgânica da Universidade Nova de Lisboa (NOVA), fundação pública com regime de direito privado, dotado de autonomia administrativa, financeira e académica.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de atuação

1 — O ITQB Nova desenvolve a sua atividade de investigação e ensino suportada num corpo de docentes e investigadores organizados em Laboratórios, que contam com uma estrutura de apoio de carácter administrativo, técnico e científico, organizada, nos termos dos seus Estatutos, 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, de 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 Executivo, através de divisões de serviço, cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Administrador Executivo

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

2 — O Administrador Executivo 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, económica, financeira e patrimonial e, em particular, das atividades relacionadas com o planeamento e gestão de recursos humanos;
- c) Acompanha a ação legislativa nas áreas relevantes para a gestão das atividades do ITQB NOVA;
- d) Assessora o Diretor no exercício das suas funções administrativas e de gestão;
- e) Desempenha outras funções delegadas pelo Diretor.



Artigo 5.º

**Fiscal único**

O ITQB Nova está sujeito à fiscalização exercida pelo fiscal único da NOVA e as suas contas são consolidadas com as contas da Universidade.

CAPÍTULO II

**Organização interna**

Artigo 6.º

**Gabinetes e divisões de serviço**

1 — A organização interna do ITQB Nova obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, organizado por áreas que desempenham funções técnico-científicas ou serviços de apoio à gestão.

2 — Para a organização das funções técnico-científicas, a estrutura orgânica do ITQB Nova integra os seguintes gabinetes e divisão de serviço:

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

3 — Para a organização dos serviços de apoio à gestão, a estrutura orgânica do ITQB Nova integra os seguintes gabinetes e divisões de serviços:

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

4 — Na sua organização interna:

- a) Os gabinetes e a 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.

Artigo 7.º

**Princípio da colaboração funcional**

1 — Os serviços do ITQB Nova devem atuar, entre si, em estreita articulação e colaboração, de acordo com as matérias que lhes estão cometidas.

2 — Em caso de necessidade e sob proposta do Diretor, poderão ser realocados recursos humanos entre as várias divisões e/ou gabinetes do ITQB Nova.

Artigo 8.º

**Qualidade**

1 — Enquanto unidade orgânica da Nova, o ITQB Nova contribui ativamente para o desenvolvimento do Sistema Interno de Monitorização e Avaliação da Qualidade da Nova (Nova SIMAQ),

garantindo a melhoria contínua e a promoção da qualidade dos vários processos nos diversos domínios de atuação do Instituto.

2 — A monitorização e reporte da qualidade dos serviços prestados requer, da parte das várias estruturas do ITQB Nova, o desenvolvimento de um conjunto de funções que incluem a descrição prévia das várias tarefas sob a forma de procedimentos, a sua implementação e atualização contínua, bem como a revisão anual da sua atuação ou prestação, no sentido de identificar eventuais falhas ou riscos e oportunidades de melhoria.

### CAPÍTULO III

#### Organização das funções técnico-científicas

##### Artigo 9.º

###### Gabinete de Comunicação

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

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

- a) Definir o *design* de todo o material de divulgação do ITQB Nova, incluindo o relatório anual e a página *web*;
- b) Dinamizar ações de divulgação que visam dar a conhecer a investigação desenvolvida no ITQB Nova à sociedade, nomeadamente através da comunicação social;
- c) Divulgar a oferta letiva do ITQB Nova, dando a conhecer os seus cursos de pós-graduação, 2.º e 3.º ciclos;
- d) Promover programas de divulgação de ciência;
- e) Promover a comunicação interna, de forma a ajudar uma comunidade coesa e informada dentro da instituição;
- f) Assessorar a Direção do ITQB Nova, nomeadamente na preparação de apresentações, visitas e outros momentos nos quais tal seja requisitado;
- g) Implementar projetos em parceria com diversos *stakeholders* na área da comunicação e divulgação de ciência;
- h) Outras funções definidas pela Direção do ITQB Nova no âmbito da comunicação.

##### Artigo 10.º

###### Gabinete de Gestão de Ciência

1 — O Gabinete de Gestão de Ciência, abreviadamente designado 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 a financiamentos externos e na negociação do correspondente processo contratual;
- c) Prestar apoio à gestão das Unidades de Investigação e Laboratórios Associados;
- d) Processar as estatísticas de produtividade científica e tecnológica da instituição, nas suas variadas vertentes;
- e) Outras funções definidas pela Direção no âmbito da gestão de ciência.



Artigo 11.º

**Gabinete de Inovação**

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

2 — Ao GI compete, designadamente:

- a) Interagir com os docentes/investigadores para aumentar a sua sensibilidade para oportunidades de transferência de conhecimento;
- b) Identificar projetos suscetíveis de proteção de propriedade intelectual e subsequente gestão de portfólio de patentes, incluindo esforços para a sua exploração;
- c) Preparar, rever e negociar contratos de inovação, bem como contratos com cláusulas referentes a inovação e propriedade intelectual, incluindo acordos de transferência de materiais;
- d) Estabelecer e negociar parcerias com parceiros do ecossistema de inovação, nomeadamente empresas;
- e) Outras funções definidas pela Direção do ITQB Nova no âmbito da gestão da inovação.

Artigo 12.º

**Gabinete da Qualidade**

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

2 — O Gabinete da Qualidade coordena e promove as ações necessárias à monitorização da qualidade no ITQB Nova e desenvolve a sua ação no âmbito da fiscalização, auditoria e controlo interno, acreditação e avaliação do desempenho e qualidade de todas as atividades do ITQB Nova.

3 — Ao GQ compete, designadamente, o serviço de suporte ao Nova SIMAQ, tendo por missão desenvolver as atividades necessárias à operacionalização deste Sistema, prestar apoio aos serviços internos nessa operacionalização, prestar apoio aos órgãos da estrutura organizacional do ITQB Nova e promover reuniões periódicas de coordenação da Qualidade com os Delegados da Qualidade.

4 — Outras funções definidas pela Direção do ITQB Nova no âmbito da Qualidade.

Artigo 13.º

**Divisão de Serviços Científicos**

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

2 — À DSC compete, designadamente:

- a) Prestar apoio às atividades de investigação científica nos diferentes Laboratórios do ITQB Nova;
- 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 coordenar o apoio técnico de Unidades do ITQB Nova que providenciam serviços, nomeadamente de produção de biomassa e de materiais biológicos, serviços analíticos para ciências químicas e biológicas, recursos biofísicos e de microscopia, recursos para investigação em plantas, gestão do Laboratório de Ensino e outras que possam vir a ser criadas no futuro.

4 — O coordenador, em diálogo com as 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 atualizados, no portal da internet e intranet do ITQB Nova, os serviços prestados, bem como as condições específicas de utilização para os utilizadores internos e externos.

6 — À DSC compete ainda a gestão de Laboratórios do ITQB Nova, que será realizada por um investigador ou técnico superior (Lab Manager), com as seguintes funções:

- a) Organizar, adquirir, gerir e assegurar a manutenção de todo o equipamento científico comum;
- b) 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;
- c) Gerir os consumíveis associados a equipamentos comuns;
- d) Negociar os contratos de assistência técnica e de prestação de serviços e propor alterações;
- e) Apoiar os grupos de investigação na seleção e aquisição de equipamentos;
- f) Gerir a página da intranet associada à gestão de Laboratórios;
- g) Coordenar a gestão dos espaços comuns dedicados a equipamento científico em alinhamento com a Comissão de Segurança e os coordenadores de piso;
- h) Outras funções definidas pela Direção do ITQB Nova no âmbito da gestão de Laboratórios.

## CAPÍTULO IV

### Organização dos serviços de apoio à gestão

#### Artigo 14.º

##### Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada 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 do ITQB Nova, assegurando, designadamente:

- a) A gestão dos recursos financeiros, a 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 prestação de contas com periodicidade mensal e trimestral, bem como a elaboração da Conta de Gerência;
- d) A gestão de todos os processos fiscais, nomeadamente no apuramento mensal do IVA, e envio da informação para validação dos Serviços de Apoio à Fundação Nova;
- e) A prestação de informação aos Serviços de Apoio à Fundação Nova relativa a pagamentos e recebimentos intracomunitários no âmbito do Intrastat para posterior reporte ao INE;
- f) O desenvolvimento de outras atividades que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam cometidas pelo Conselho de Gestão.

3 — No âmbito das suas competências de gestão dos recursos financeiros e tesouraria, à DAF compete, nomeadamente:

- a) Arrecadar e escriturar toda a receita e efetuar os pagamentos depois de devidamente autorizados;
- b) Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias;
- c) Efetuar a identificação dos dados para a reconciliação bancária;
- d) Efetuar a gestão administrativa do fundo de caixa;

4 — No âmbito do orçamento, execução orçamental e prestação de contas, à DAF compete, nomeadamente:

- a) Coligir os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;

- b) Coordenar e controlar 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) Registrar os movimentos contabilísticos da receita e da despesa;
- f) Assegurar a gestão financeira dos projetos de investigação em curso, através do controlo do recebimento das respetivas verbas, da execução da despesa e da prestação de contas às entidades financiadoras;
- g) Organizar a conta anual de gerência e proceder à elaboração do respetivo relatório de contas;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação administrativa e financeira dos serviços.

5 — No âmbito do economato, à DAF compete, nomeadamente:

- a) Proceder à correta instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, incluindo a abertura e acompanhamento de procedimentos concursais;
- b) Proceder à armazenagem e conservação dos bens de consumo e assegurar a sua distribuição pelos diferentes utilizadores;
- c) Organizar as estruturas de armazenagem, assegurar o seu bom funcionamento e garantir os abastecimentos e apoio técnico solicitados;
- d) Assegurar os serviços externos determinados pela Direção do ITQB Nova, incluindo o correio entre os vários edifícios utilizados pelo Instituto.

6 — No âmbito da organização, gestão e controlo do património do Instituto, à DAF compete, 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 15.º

### Divisão de Gestão de Pessoas e Projetos

1 — A Divisão de Gestão de Pessoas e Projetos, abreviadamente designada de DPP, 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 DPP 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 Nova, 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 a biblioteca e o arquivo e expediente. Para além das infra listadas, a DPP desempenha ainda outras funções definidas pela Direção do ITQB Nova no âmbito da gestão de pessoas e projetos.

3 — No âmbito das suas competências de gestão de pessoas, à DPP compete, 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, seleção e contratação do corpo docente e não docente, a 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, 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 valorização profissional dos colaboradores e adequação às exigências funcionais.

4 — No âmbito das suas competências de gestão de projetos, à DPP compete, nomeadamente: Na vertente do planeamento e apoio à investigação:

- a) Prestar apoio e assessorar administrativamente as unidades de investigação científica, com particular relevância para a observância e o cumprimento das respetivas obrigações contratuais;
- b) Monitorizar, recolher e sistematizar informação relativa aos financiamentos externos, mantendo 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 as equipas de investigação das unidades de I&D.

Na vertente da gestão dos projetos:

- a) Apoiar os docentes e investigadores no acompanhamento e execução dos projetos de I&D, financiados externamente, em estreita interação com as entidades financiadoras;
- b) Estabelecer a ligação com a área administrativa e financeira, garantindo que o processo administrativo e financeiro dos projetos de investigação é corretamente reportado às entidades financiadoras;
- c) Apresentar os relatórios financeiros (intercalares e finais) às entidades financiadoras, tendo por base os valores fornecidos pela área financeira, os quais são inseridos nos formulários específicos de cada tipologia de financiamento;
- d) Assegurar as competências conferidas ao Núcleo do Bolseiro previsto no Estatuto do Bolseiro de Investigação;
- e) Instruir, organizar e tramitar os processos dos bolseiros de investigação científica, apoiando os docentes e investigadores nos procedimentos de seleção.

5 — No âmbito da biblioteca, informação científica e bibliométrica, à DPP compete, 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, planear 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 as regras de acesso à Biblioteca;
- g) Assegurar a atualização do sistema de gestão de informação científica da NOVA (PURE) relativa à produção científica da atividade do Instituto.

6 — No âmbito do arquivo e expediente, à DPP compete, nomeadamente:

- a) Registrar, digitalizar e distribuir a correspondência recebida e expedida pelos serviços, mantendo atualizado o copiador 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, 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 16.º

## Divisão de Serviços Académicos

1 — A Divisão de Serviços Académicos, abreviadamente designada de DSA, 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 da formação académica relevante.

2 — À DSA compete executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes, garantindo, em primeira instância, a interação com os alunos do ITQB NOVA neste domínio. Para além das infra listadas, a DSA desempenha ainda outras funções definidas pela Direção do ITQB NOVA no âmbito das suas competências.

3 — À DSA compete, 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) Operar o sistema informático de gestão académica e as bases de dados contendo 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) Gerir os processos necessários à monitorização da qualidade do ensino;
- c) Interagir com a agência de acreditação do ensino superior, e participar nos processos de acreditação e reacreditação dos cursos;
- d) Emitir diplomas de cursos de graduação e suplementos ao diploma;
- e) Emitir diplomas de formação pós-graduada não conferente de grau;
- f) Tratar dos processos relativos a prémios académicos;
- g) Organizar os processos relativos à atribuição de graus académicos, incluindo a organização e secretariado das provas e atos académicos;
- h) Organizar os processos de equivalência e reconhecimento de habilitações estrangeiras de nível superior;
- i) Assegurar apoio administrativo às reuniões do Conselho Pedagógico;
- j) Manter atualizada a base de dados de antigos alunos do Instituto;
- k) Prestar apoio às aulas, incluindo coordenar, gerir e reservar as salas de aula e outros espaços letivos.

## Artigo 17.º

## Divisão de Informática

1 — A Divisão de Informática, abreviadamente designada 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 — À DIF compete, designadamente, exercer funções no domínio: da gestão de rede, serviços informáticos e utilizadores; assistência técnica de *software* e *hardware*; serviço de *helpdesk*; desenvolvimento de aplicações, incluindo a criação dos instrumentos de acesso; e gestão de salas multimédia. Para além das infra listadas, a DPP desempenha ainda outras funções definidas pela Direção do ITQB Nova no âmbito das suas competências.

3 — No âmbito da gestão de rede, serviços informáticos e utilizadores, à DIF compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a implementação e manutenção de servidores de ficheiros, *web*, *e-mail*, *firewalls*, *backup*;
- b) Assegurar a implementação e manutenção da infraestrutura de rede física, *wireless* e *voip*;
- c) Administrar bases de dados e serviços de autenticação distribuída;
- d) Gerir o parque informático e as aplicações dos serviços administrativos do ITQB Nova;
- e) Gerir utilizadores e listas de *e-mail*;
- f) Gerir ligações à rede, IP fixo, DHCP e VPN;
- g) Providenciar resposta de *helpdesk* aos utilizadores do ITQB Nova;
- h) Assegurar a documentação interna dos serviços disponibilizados.
- i) Apoiar os sistemas informáticos de cálculo científico, na vertente de *hardware*.

4 — No âmbito da assistência técnica a *software* e *hardware*, à DIF compete, nomeadamente:

- a) Prestar serviço de *helpdesk* aos utilizadores do ITQB Nova, nomeadamente em instalação, atualização e configuração do sistema operativo e suas aplicações;
- b) Garantir a manutenção e atualização de *hardware*, deteção e resolução de avarias;
- c) Assegurar a resolução de problemas de *software* em ambiente MS-Windows, Linux e MacOS;
- d) Configurar PC de utilizadores como controladores de equipamento laboratorial;
- e) Instalar, atualizar e configurar impressoras;
- f) Instalar/configurar dispositivos de rede;
- g) Aconselhar e gerir propostas na aquisição de *hardware* e *software*.

5 — No âmbito do desenvolvimento de aplicações, à DIF compete, nomeadamente:

- a) Proceder ao desenvolvimento de aplicações para uso administrativo e científico;
- b) Proceder à instalação e manutenção de *software* científico;
- c) Assegurar a otimização dos recursos informáticos para cálculo científico.

6 — No âmbito da gestão de salas multimédia, à DIF compete, nomeadamente:

- a) Prestar assistência presencial e remota às sessões efetuadas;
- b) Garantir a manutenção dos serviços de som, projeção e vídeo.

## Artigo 18.º

## Divisão de Manutenção e Oficinas

1 — A Divisão de Manutenção e Oficinas, abreviadamente designada 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 da 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, iluminação, climatização, frio, 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, as salas de lavagens e as estufas. À DMO compete ainda a gestão do parque de viaturas, o controlo de acesso; e a supervisão dos serviços executados por empresa prestadora de serviços de vigilância.

3 — No âmbito da manutenção e oficinas, à DMO compete, nomeadamente:

- a) Eletrotecnia: média e baixa tensão e eletrónica;
- b) Eletromecânica e frio;
- c) Gestão de energia;
- d) Telecomunicações móveis e fixas;
- e) Mecanotecnia: 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 do apoio à atividade laboratorial, nomeadamente no fabrico de protótipos e reparações de equipamento específico laboratorial:

a) No âmbito das oficinas, nomeadamente de eletrotecnia, eletromecânica e frio, mecanotecnia e serralharia;

b) No âmbito da oficina de vidro, o fabrico e reparação de material de laboratório;

c) 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; bem como entregar o material e os meios de cultura preparados, ao final 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.

d) No âmbito das estufas e fitoclimas, à DMO compete 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 (como, por exemplo, as câmaras de cultura/fitoclimas);

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

iii) Cumprir as tarefas em carteira solicitadas pelos investigadores (preparação de terras, vasos e tabuleiros, aplicação de regas, para além de outras tarefas relacionadas) 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 Nova e, quando não haja trabalho nas estufa e fitoclimas, colaborar na manutenção dos espaços exteriores do Instituto.

5 — À DMO incumbe a conservação dos espaços exteriores aos edifícios: a conservação e limpeza das estufas e espaços ajardinados e a gestão de resíduos abrangidos pelo Mapa Integrado



de Registo de Resíduos (MIRR): controlo, armazenamento e expedição para destino final, bem como apoio na gestão de outros resíduos regulados pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA).

6 — À DMO compete ainda a coordenação e fiscalização da execução das obras de beneficiação, manutenção e reparação executadas com recurso a meios externos, bem como outras funções definidas pela Direção do ITQB Nova no âmbito das suas competências.

## CAPÍTULO V

### Segurança e saúde no trabalho

#### Artigo 19.º

##### Comissão de Segurança

1 — A Comissão de Segurança tem por função implementar os procedimentos legais decorrentes da legislação vigente no âmbito da segurança e saúde no trabalho, bem como definir, divulgar e fazer cumprir as regras de segurança por todos os que trabalham no ITQB Nova.

2 — A Comissão de Segurança é formada por membros representativos de todas as áreas funcionais do ITQB Nova. O coordenador e todos os membros da Comissão de Segurança são nomeados pelo Diretor.

3 — A Comissão de Segurança publicará, no portal da intranet, todos os documentos relativos a segurança no trabalho, normas e recomendações adequados ao ITQB Nova.

#### Artigo 20.º

##### Saúde no trabalho

1 — O ITQB Nova 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 Nova 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 21.º

##### Mapa de pessoal

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

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

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 22.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 da anterior Divisão de Gestão de Pessoas, Projetos e Serviços Académicos, passa a ser Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Projetos.

### Artigo 23.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 24.º

#### Norma revogatória

O Regulamento dos Serviços do Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier (Regulamento n.º 97/2015), aprovado por despacho do Diretor de 16 de fevereiro de 2015 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2015, fica revogado pelo presente.

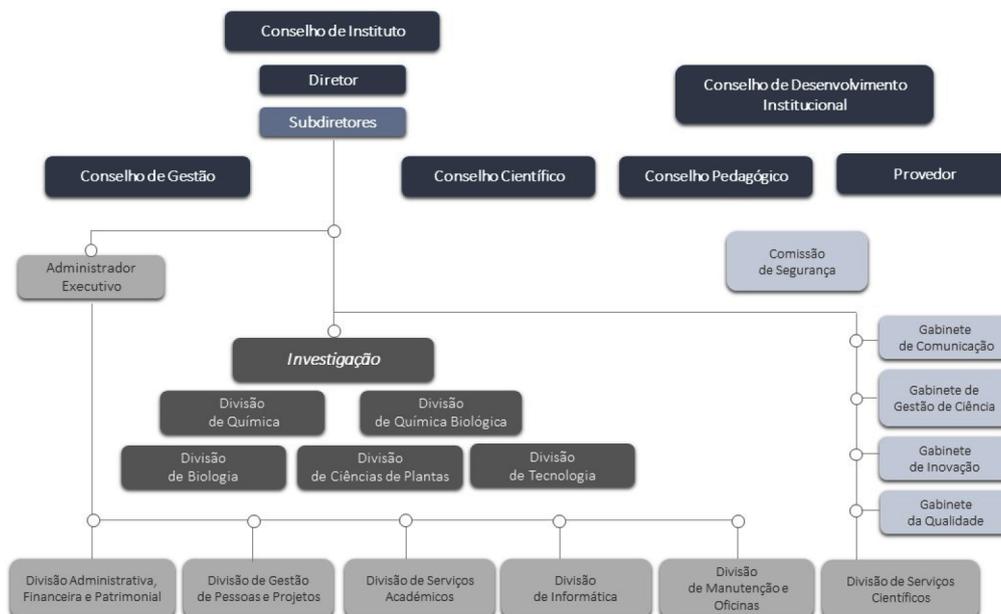
### Artigo 25.º

#### Entrada em vigor

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

#### ANEXO I

#### Organograma do ITQB Nova



315002069