

Despacho xx

Considerando que os Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, homologados pelo Despacho n.º 6727/2018, publicado no Diário da República n.º 131, 2.ª série, de 10 de julho de 2018, foram revistos e homologados pelo Despacho n.º 7312/2021, publicado no Diário da República n.º 141, 2.ª série, de 22 de julho de 2021, tornou-se necessário promover a adaptação dos regulamentos de serviços à nova realidade do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa.

Foi realizada a Consulta Pública, pelo período de 30 dias úteis, conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro em conjugação com o disposto nos artigos 99.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo e acolhidas as sugestões de melhoria recomendadas. No exercício da competência prevista nas das alíneas d) e g) do artigo 15.º e do artigo 34.º da atual versão dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, o Diretor deste Instituto aprovou e mandou publicar o Regulamento dos Serviços do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, em Anexo ao presente Despacho.

Lisboa, em xx de xxxxxx de 2022 — O Diretor do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, *Professor Doutor Filomeno Fortes*.

Anexo

Regulamento dos Serviços do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa (IHMT NOVA)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a orgânica dos Serviços do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, doravante designada por IHMT NOVA, definindo as suas atribuições e competências.

Artigo 2.º

Atribuições e competências

O IHMT NOVA desenvolve a sua atividade no âmbito do Ensino, Investigação e Prestação de Serviços à Comunidade, dispondo de Serviços de Apoio à Direção, Serviço de Apoio ao Ensino, à Investigação e

à Comunidade e Serviços de Apoio Geral, cujas atribuições e competências se encontram definidas no presente Regulamento.

Artigo 3.º

Direção dos Serviços

Os Serviços do IHMT NOVA são dirigidos pelo Diretor ou, por sua delegação, pelos Subdiretores ou pelo Administrador Executivo.

Artigo 4.º

Serviços do IHMT NOVA

1 – O IHMT NOVA, para assegurar a prossecução das suas atribuições e o exercício das competências dos seus órgãos, integra os seguintes Serviços:

a) Serviços de Apoio - ao Conselho de Gestão:

- i) Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais;
- ii) Secretariado de Apoio ao Conselho de Gestão.

b) Serviço de Apoio ao Ensino, à Investigação e à Comunidade.

c) Serviços de Apoio Geral:

- i) Divisão Financeira;
- ii) Divisão de Recursos Humanos;
- iii) Divisão Académica;
- iv) Divisão de Projetos;
- v) Gabinete de Informática;
- vi) Gabinete de Contratação Pública e Apoio Jurídico;
- vii) Gabinete de Infraestruturas;
- viii) Gabinete de Qualidade;
- ix) Gabinete de Informação e Gestão do Conhecimento;
- x) Gabinete de Comunicação e Marketing;
- xi) Secretariado de Ensino à Distância
- xii) Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação;
- xiii) Secretariados de Apoio ao Conselho do Instituto, Conselho Científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética.

2 - O Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais, referido na subalínea i) da alínea a) do n.º 1, encontra-se na dependência direta do Diretor.

3 - O Secretariado de Apoio ao Conselho de Gestão, referido na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1, encontra-se na dependência direta do Diretor, podendo haver delegação de competências num dos Subdiretores ou no Administrador Executivo.

4 - O Serviço de Apoio à Ciência e à Comunidade, referido na alínea b) do n.º 1, é dirigido por um Docente ou Investigador do IHMT NOVA, designado pelo Diretor, de quem depende diretamente.

5 - Os Serviços referidos nas subalíneas iii); iv); viii); ix); x); xi) e xiii) da alínea c) do n.º 1 encontram-se na dependência do Diretor, podendo haver delegação de competências no Subdiretor nomeado para cada uma das áreas.

6 - Os Serviços referidos nas subalíneas i), ii); v); vi); vii) e xii) da alínea c) do n.º 1, encontram-se na dependência do Diretor, podendo haver delegação de competências no Administrador Executivo.

7 - Podem ser criadas, por despacho do Diretor, equipas flexíveis, interdisciplinares, em todas as matérias consideradas essenciais, que integrarão os Serviços de Apoio à Direção, com definição, em cada caso, da sua missão, objetivos e horizonte temporal.

Artigo 5.º

Princípio da colaboração entre Serviços

1 - Todos os serviços 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 os vários Serviços do IHMT NOVA.

Artigo 6.º

Coordenação dos Serviços

1 - Os Serviços são coordenados pelos Dirigentes, nomeados nos termos do Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, e têm a seguinte qualificação:

- a) As Divisões são dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Os Gabinetes podem ser dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau;
- c) Os Secretariados podem ser dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau.

2 – Compete aos cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4.º graus especificamente:

- a) Dirigir o pessoal afeto ao seu Serviço, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as tarefas e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a avaliação de desempenho do pessoal do Serviço;
- d) Assegurar todas as tarefas respeitantes à relação funcional com os outros Serviços;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da sua competência;

- f) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências dos Serviços do IHMT NOVA

SECÇÃO I

Serviços de Apoio à Direção

SUBSECÇÃO I

Artigo 7.º

Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais

Compete ao Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais:

- a) Estabelecer e reforçar a relação do IHMT NOVA com as demais instituições nacionais e internacionais envolvidas em ações de cooperação, nomeadamente com o Instituto Camões;
- b) Estabelecer e reforçar a relação entre o IHMT NOVA e os vários parceiros externos, nomeadamente o Ministério da Saúde de Portugal e nos Estados Membros da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), as Faculdades de Medicina, os Ministérios da Saúde e os Institutos Nacionais de Saúde;
- c) Conferir visibilidade às ações desenvolvidas, utilizando os media, e promover a divulgação interna e externa através do sítio eletrónico do IHMT NOVA e utilizando os canais do Secretariado Executivo da CPLP;
- d) Envolver nas suas atividades as Embaixadas de Portugal sediadas nos Estados membros da CPLP, bem como as Embaixadas dos Estados Membros da CPLP em Portugal;
- e) Procurar mecanismos facilitadores para a realização das missões técnicas do IHMT NOVA, no âmbito de projetos de cooperação;
- f) Propor ao Diretor uma estratégia para a cooperação e apoio ao desenvolvimento do IHMT NOVA, assim como coordenar a sua implementação;
- g) Coordenar a estratégia do IHMT NOVA com o Plano Estratégico de Cooperação da CPLP (PECS);
- h) Coordenar a representação na CPLP, nomeadamente nas Comissões Temáticas de interesse para o IHMT NOVA;
- i) Submeter ao Diretor a previsão dos encargos relativos ao desenvolvimento das ações de cooperação, inseridas em projetos com financiamento assegurado;
- j) Assegurar e submeter à Divisão Financeira as propostas de despesa referentes a deslocações, alojamento, aquisição de material, ajudas de custo e outros encargos decorrentes das competências desempenhadas pelo Gabinete de Cooperação e Relações Externas;

- k) Apoiar o Conselho Consultivo do IHMT NOVA;
- l) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor, quando estes se enquadrem na área de atuação deste Gabinete;
- m) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

SUBSECÇÃO II

Artigo 8.º

Secretariado de Apoio ao Conselho de Gestão

1 - Compete ao Secretariado de Apoio ao Conselho de Gestão:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado à Direção e a cada um dos seus membros, individualmente (Diretor, Subdiretores e Administradora Executiva), tratando do expediente, preparando as reuniões e coadjuvando na execução das respetivas deliberações;
- b) Prestar apoio aos processos eleitorais, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos, designadamente no envio dos cadernos aos respetivos órgãos;
- c) Organizar informação, elaborar a documentação e constituir os dossiers necessários às atividades da Direção e do Conselho de Gestão, mantendo um arquivo organizado da documentação relevante;
- d) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 – Este Secretariado é dirigido por um Coordenador.

Artigo 9.º

Expediente e Serviço Externo

1 - Compete ao Expediente e Serviço Externo:

- a) Registrar, digitalizar e distribuir a correspondência recebida e expedida, mantendo atualizado o copiador em suporte informático e informando o número de saída, por correio eletrónico, ao emissor da correspondência;
- b) Assegurar a distribuição do correio interno;
- c) Organizar e manter atualizados os arquivos, corrente e histórico, de toda a correspondência;
- d) Realizar o serviço externo necessário ao IHMT NOVA;
- e) Cumprir as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 - O Expediente e Serviço Externo dependem diretamente do Coordenador do Secretariado de Apoio ao Conselho de Gestão.

SECÇÃO II

Serviço de Apoio ao Ensino, à Investigação e à Comunidade

Artigo 10.º

Serviço de Apoio à Ciência e à Comunidade

Integra o **Serviço de Apoio à Ciência e à Comunidade (SACC)** o Biotério, os Insetários, a Central de Lavagens e Esterilização, o Laboratório Central e a Central de Frio.

Compete ao SACC:

- a) Assegurar as condições adequadas à manutenção e conservação de material biológico criopreservado em azoto líquido ou a -80°C, mantendo o registo diário das temperaturas da sala de frio e garantindo a manutenção dos níveis de azoto líquido adequados;
- b) Gerir a Central de Lavagens e Esterilização (CLE), que efetua a recolha/ receção, descontaminação, lavagem, esterilização e distribuição do material de laboratório;
- c) Apoiar o Biobanco da Unidade de I&D, na seleção e colheita de amostras provenientes da consulta da ADMT, ou noutras situações no âmbito da sua intervenção;
- d) Apoiar os Centros de ID e os projetos de investigação em curso na instituição, no âmbito das suas competências;
- e) Articular com as Unidades de Ensino e Investigação a gestão dos recursos humanos e as infraestruturas de apoio ao Ensino, à Investigação e à Comunidade;
- f) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 11.º

Biotério

1 - Compete ao Biotério:

- a) Assegurar a criação e manutenção de animais de laboratório, nas condições adequadas a cada espécie e cumprindo a legislação em vigor;
- b) Assegurar o cumprimento das normas legais em vigor sobre produção e manutenção de animais para experiências em laboratório, bem como das normas da autoridade nacional em biotérios;
- c) Executar e/ou supervisionar os procedimentos inerentes à utilização de animais para fins experimentais, de acordo com as boas práticas, legislação nacional e *guidelines* internacionais, com vista a garantir o bem-estar e saúde dos animais;
- d) Realizar a monitorização dos animais, procedendo aos respetivos registos dos mesmos e à sua manutenção;
- e) Apoiar na elaboração de projetos que incluam experimentação animal;
- f) Assegurar a prestação de serviços nesta área a instituições ou investigadores externos, garantindo o cumprimento da legislação em vigor;
- g) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência, e ao abrigo do acordo de transparência, do qual a instituição é signatária, promover a divulgação de informação relativa à utilização de animais, no site da instituição;
- h) Promover a formação em Ciências de Animais de Laboratório, e apoiar na formação dos alunos de 2.º e 3.º ciclos da instituição em áreas relacionadas com a utilização de animais para fins científicos;
- i) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 - O coordenador do Biotério é designado pelo Diretor e depende diretamente do Diretor do Serviço de Apoio à Ciência e à Comunidade.

Artigo 12.º

Insetários

1 - Compete aos Insetários:

- a) Efetuar a produção, manutenção, infecção e contenção de artrópodes;
 - b) Assegurar o provisionamento e a manutenção dos equipamentos e dos meios necessários às operações referidas na alínea a);
 - c) Prestar serviços a instituições/investigadores externos, baseados em estudos in vivo com artrópodes, incluindo diferentes fases dos ciclos de vida e de transmissão de agentes patogénicos, em articulação com as UEs do Instituto;
 - d) Cumprir as boas práticas preconizadas para os níveis de biocontenção associados aos diferentes procedimentos;
 - e) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
 - f) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.
- 2 – O Diretor nomeia os responsáveis dos insetários, de acordo com a especificidade dos mesmos.

Artigo 13.º

Laboratório Central

1 - Compete ao Laboratório Central:

- a) Assegurar a colheita de produtos biológicos para as análises laboratoriais requisitadas;
- b) Gerir a receção, conferência e controlo do material biológico para diagnóstico proveniente do exterior, no que diz respeito à sua adequabilidade, registo e processamento pré-analítico;
- c) Articular com os diferentes Laboratórios das Unidades de Ensino e Investigação, envolvidos no diagnóstico, a realização da fase analítica e pós-analítica;
- d) Executar as técnicas analíticas, de acordo com o descrito nos respetivos SOPs;
- e) Assegurar o cumprimento das normas de Qualidade e Segurança, os códigos científicos e técnicos internacionalmente reconhecidos nas áreas abrangidas, os requisitos e exigências constantes do Manual de Boas Práticas Laboratoriais de Patologia Clínica/Análises Clínicas, conforme Despacho n.º 10009/2019, publicitado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 212, de 5 de novembro;
- f) Assegurar o provisionamento e manutenção dos equipamentos e dos meios necessários às operações referidas nas alíneas a) a e);
- g) Emitir, validar e enviar os resultados dos exames efetuados por cada laboratório ao utente, ao clínico ou à Unidade de Saúde requisitante;
- h) Estabelecer acordos de colaboração com outros laboratórios nacionais de Patologia Clínica ou Análises Clínicas;
- i) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 - O Diretor nomeia o responsável pelo Laboratório Central.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Geral

Artigo 14.º

Divisão Financeira

1 - Compete à Divisão Financeira:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo;

- b) Emitir e processar as requisições de fundos;
- c) Emitir e processar as faturas respeitantes aos serviços prestados pelo IHMT NOVA e assegurar a sua boa cobrança;
- d) Processar as faturas respeitantes às aquisições de bens e serviços adquiridos pelo IHMT NOVA e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- e) Proceder à reconciliação bancária;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente a Conta de Gerência;
- g) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira às contas do IHMT NOVA;
- h) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IHMT NOVA, nomeadamente através do lançamento dos procedimentos que para tal se venham a revelar legalmente exigíveis;
- i) Emitir as requisições aos fornecedores dos bens e serviços que se revelem necessários;
- j) Manter em armazém o material de uso geral;
- k) Proceder à receção de todo o material encomendado pelo IHMT NOVA;
- l) Organizar e manter atualizados o cadastro e o inventário dos bens do IHMT NOVA (em articulação com o Gabinete de Infraestruturas);
- m) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- n) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

2 - A Divisão Financeira integra a Tesouraria do IHMT NOVA, à qual compete:

- a) Executar a cobrança de receitas próprias;
- b) Efetuar o depósito regular de todas as receitas cobradas;
- c) Assegurar os pagamentos previamente autorizados;
- d) Elaborar as guias de entrega ao Estado e outras entidades das importâncias e descontos que lhes sejam devidos;
- e) Registrar a liquidação dos meios de pagamentos emitidos;
- f) Assegurar a gestão do fundo de manio;
- g) Elaborar regularmente a informação dos fluxos financeiros do IHMT NOVA, nomeadamente através da preparação dos mapas legalmente exigidos;
- h) Manter atualizado o arquivo da Tesouraria.

3 - O Tesoureiro responsável pelas operações da Tesouraria é nomeado pelo Diretor, sob proposta do Administrador Executivo.

4 - O Diretor indicará ainda um trabalhador, que substituirá o Tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

5 - O Tesoureiro depende diretamente do Chefe da Divisão Financeira.

Artigo 15.º

Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos do IHMT NOVA;
- b) Elaborar a previsão das despesas com o pessoal a incluir no projeto de orçamento do IHMT NOVA;
- c) Assegurar a gestão do mapa de pessoal;
- d) Preparar e acompanhar a tramitação dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores, até à respetiva contratação e acolhimento;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
- f) Preparar e instruir processos administrativos de recursos humanos, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- g) Gerir a assiduidade dos trabalhadores;
- h) Processar as remunerações, abonos e descontos legais do pessoal;
- i) Promover a identificação das necessidades de formação profissional, elaborar o respetivo plano anual e efetuar o seu acompanhamento;
- j) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- k) Elaborar os reportes oficiais;
- l) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 16.º

Divisão Académica

Compete à Divisão Académica, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento de estudantes, candidatos, docentes e entidades externas no que diz respeito a matérias académicas, por via telefónica, eletrónica e presencial;
- b) Efetuar a gestão académica dos programas de 2.º e 3.º Ciclos desde a fase de candidaturas até às provas de mestrado e de doutoramento;
- c) Apoiar os alunos no que respeita à candidatura, ingresso, acompanhamento e conclusão dos cursos do IHMT NOVA e esclarecê-los sobre aspetos do seu percurso académico;
- d) Apoiar os alunos deslocados, em colaboração com o Gabinete de Cooperação, nomeadamente, estabelecendo contactos com as entidades competentes em matéria de ação social escolar;
- e) Informar os alunos dos despachos exarados superiormente que a eles digam respeito;
- f) Promover a divulgação dos cursos do IHMT NOVA;
- g) Disponibilizar a informação para a emissão de materiais de divulgação dos cursos;

- h) Proceder ao registo, nos programas de gestão académica e outros suportes informáticos, de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos e monitorizar o registo realizado pelos próprios e pelos docentes;
- i) Apoiar e esclarecer os docentes relativamente à interação com a plataforma informática de gestão académica;
- j) Receber, lançar e disponibilizar os horários dos cursos na rede interna;
- k) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos, das pautas e das inscrições, digitalizando sempre que possível;
- l) Organizar e manter atualizado, em colaboração com o Gabinete de Informática, o ficheiro dos antigos alunos e estagiários do IHMT NOVA;
- m) Emitir diplomas e certidões de matrícula, inscrição, aproveitamento e outras relativas a atos que constem nos serviços e não sejam de natureza reservada;
- n) Elaborar relatórios estatísticos internos e nacionais relativos a alunos matriculados e diplomados;
- o) Disponibilizar a informação necessária à produção dos cartões de estudante;
- p) Emitir e processar as faturas de propinas e outras taxas e emolumentos;
- q) Assegurar a boa cobrança de propinas e outras taxas e emolumentos e gerir a conta corrente dos alunos;
- r) Processar o final de curso, apurar a respetiva média e preparar os termos para validação pelos coordenadores de curso;
- s) Gerir os processos de intercâmbio internacional de estudantes, ao abrigo de Convénios de mobilidade;
- t) Proporcionar ao Gabinete de Cooperação, informação sobre os alunos internacionais, para que este dê início aos procedimentos necessários;
- u) Tratar os requerimentos apresentados pelos alunos e proceder ao respetivo encaminhamento;
- v) Realizar atividades de apoio ao ensino, nomeadamente garantir o agendamento das salas de aulas, bem como prestar todo apoio que lhe seja solicitado dentro das suas atribuições;
- w) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- x) Verificar o cumprimento dos planos curriculares previamente ao ato de diplomar;
- y) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 17.º

Divisão de Projetos

Compete à Divisão de Projetos, nomeadamente:

- a) Apoiar a definição da estratégia para a investigação da Unidade de I&D e proceder à sua divulgação;

- b) Apoiar as atividades da Comissão Científica da Unidade de I&D e da Comissão de Acompanhamento Externo da Unidade de I&D;
- c) Gerir as páginas e as redes sociais da Unidade de I&D;
- d) Identificar e divulgar internamente as oportunidades de financiamento nacional e internacional;
- e) Monitorizar os resultados obtidos em candidaturas a financiamentos nacionais e internacionais;
- f) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos projetos de investigação do IHMT NOVA;
- g) Monitorizar o registo e distribuição custos gerais dos projetos;
- h) Apoiar os docentes e investigadores do IHMT NOVA:
 - Na formulação e na apresentação de candidaturas a financiamentos externos;
 - No acompanhamento da execução e avaliação dos projetos de investigação e Unidade de I&D; e
 - No âmbito da proteção e gestão de Direitos de Propriedade Intelectual e na Elaboração de Planos de Gestão de Dados;
- i) Apoiar os coordenadores dos projetos e Unidade de I&D na gestão financeira dos mesmos, nomeadamente na elaboração de relatórios financeiros;
- j) Administrar o PURE (Sistema de Gestão de Informação Científica da NOVA), relativamente a dados sobre investigadores/docentes, publicações, projetos nacionais e internacionais, projetos de cooperação empresarial e patentes;
- K) Assegurar a transmissão da informação que se revele necessária à boa execução dos projetos de investigação e Unidade de I&D junto dos demais Serviços do IHMT NOVA e dos Serviços da Fundação;
- l) Promover e realizar estudos, bibliométricos ou outros considerados de interesse, para apoiar as decisões sobre a política do IHMT NOVA no que diz respeito à investigação científica;
- m) Monitorizar a gestão financeira e acompanhar as auditorias financeiras dos projetos e Unidade de I&D, em articulação com a Divisão Financeira;
- n) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor, quando estes se enquadrem na área de atuação desta Divisão;
- o) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 18.º

Gabinete de Informática

Compete ao Gabinete de Informática, nomeadamente:

- a) Apoiar a instalação e o funcionamento das redes internas;
- b) Zelar pela segurança das redes internas e da intranet do IHMT NOVA;
- c) Apoiar a construção, manutenção e atualização dos servidores e aplicações informáticas do IHMT NOVA;

- d) Assegurar o bom funcionamento da rede telefónica e do sistema de videovigilância do IHMT NOVA;
- e) Apoiar os utilizadores da rede informática do IHMT NOVA;
- f) Dar parecer sobre a aquisição de software/hardware;
- g) Dar parecer sobre a aquisição de serviços externos de manutenção e reparação de equipamentos de informática;
- h) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- i) Monitorar a capacidade e disponibilidade dos componentes da infraestrutura tecnológica;
- j) Investigar e promover a implementação de tecnologias que melhorem a interoperabilidade, a disponibilidade e o desempenho da infraestrutura tecnológica;
- k) Emitir parecer, quando solicitado, nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação;
- l) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor;
- m) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 19.º

Gabinete de Contratação Pública e Apoio Jurídico

Compete ao Gabinete de Contratação Pública e Apoio Jurídico, nomeadamente:

- a) Assegurar a preparação, análise, desenvolvimento e acompanhamento de processos de aquisição, nos termos do Código dos Contratos Públicos, desempenhando as seguintes atividades:
 - i) Analisar as manifestações de necessidade e propor o procedimento adequado;
 - ii) Elaborar informações consoante as fases do processo de aquisição;
 - iii) Elaborar as peças de procedimento aplicáveis: ofício convite, caderno de encargos, anúncio e programa de concurso;
 - iv) Instruir devidamente os processos para obtenção de autorização de assunção de compromissos plurianuais;
 - v) Participar como membro de júri de processos de aquisição;
 - vi) Operar com plataformas de contratação pública e no portal dos contratos públicos;
 - vii) Elaborar relatórios de análise de propostas;
 - viii) Articular com a Divisão Financeira, nas várias fases decorrentes da aplicação do ciclo da despesa aos processos de aquisição;
 - ix) Elaborar processo final de contratualização;
 - x) Manter um registo desses contratos mensalmente atualizados e disponível para consulta;
 - xi) Elaborar a relação dos contratos para a Conta de Gerência;
 - xii) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores certificados.
- b) Prestar apoio jurídico e administrativo aos Órgãos e Serviços do IHMT NOVA;
- c)) Prestar apoio jurídico em processos em que o IHMT NOVA seja parte;

- d) Colaborar na preparação, revisão e interpretação de documentos normativos e outros, tais como, estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza;
- e) Assegurar a recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições do IHMT NOVA;
- f) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 20.º

Gabinete de Infraestruturas

Compete ao Gabinete de Infraestruturas, nomeadamente:

- a) Gerir o património do IHMT NOVA e velar pela conservação e segurança do mesmo, promovendo a sua manutenção e as reparações necessárias, em articulação com a Divisão Financeira;
- b) Propor e preparar a execução de obras de reparação, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do IHMT NOVA;
- c) Assegurar a regular inspeção e controlo das condições em que se encontram as instalações e equipamentos, em articulação com as Unidades de Ensino e Investigação, o Serviço de Apoio ao Ensino, à Investigação e à Comunidade e a Comissão de Saúde Ocupacional e Biossegurança;
- d) Acompanhar as obras e reparações efetuadas nos edifícios e equipamento do IHMT NOVA por entidades externas e estabelecer os contactos com os seus representantes;
- e) Assegurar a entrega de todo o material encomendado pelo IHMT NOVA aos Serviços e Unidades de Ensino e Investigação;
- f) Analisar os contratos vigentes e renegociá-los, quando for o caso;
- g) Assegurar os serviços de manutenção geral, nomeadamente:
 - g.1) Assegurar, coordenar e controlar os serviços de higiene e limpeza das instalações e zelar pelas corretas condições em que se encontram;
 - g.2) Coordenar e controlar os serviços de segurança dos edifícios do IHMT NOVA;
 - g.3) Assegurar o bom funcionamento do serviço de bar e refeitório;
 - g.4) Zelar pelo bom estado, arranjo e aspeto geral das áreas envolventes do IHMT NOVA e assegurar os serviços de jardinagem adequados;
- h) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor;
- i) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 21.º

Gabinete de Qualidade

Compete ao Gabinete de Qualidade, nomeadamente:

- a) Assessorar os Subdiretores na gestão operacional do Sistema interno de Garantia da Qualidade (SIGQ) em articulação com o Sistema Interno de Monitorização e Avaliação da Qualidade da NOVA (SIMAQ-NOVA);
- b) Promover a implementação de práticas da qualidade:
 - i) Aplicar questionários sobre o grau de satisfação dos estudantes, docentes e comunidade académica;
 - ii) Tratar os dados dos questionários e colaborar com os Subdiretores, na elaboração dos respetivos relatórios;
 - iii) Apoiar o preenchimento dos Relatórios de Unidade Curricular, por parte dos Coordenadores das Unidades Curriculares;
 - iv) Monitorizar a Análise Semestral dos 2.º Ciclos de Estudos;
 - v) Apoiar o preenchimento dos Relatórios de Ciclo de Estudos, por parte dos Coordenadores dos 2.º Ciclos de Estudos;
 - vi) Apoiar o preenchimento dos Relatórios Anuais dos Programas Doutorais, por parte dos Coordenadores dos 3.º Ciclos de Estudos;
 - vii) Assegurar a atualização das Fichas de Unidade Curricular, para cada ano letivo;
- c) Acompanhar e monitorizar os processos de Acreditação dos Ciclos de Estudos;
- d) Monitorizar os assuntos da qualidade garantindo o registo das não conformidades e comunicá-las aos Subdiretores;
- e) Acompanhar a implementação de ações corretivas e de melhoria ao nível do SIGQ;
- f) Elaborar o plano anual de auditorias internas e coordenar a sua execução;
- g) Apoiar e acompanhar as auditorias externas;
- h) Assegurar a atualização da documentação de suporte à garantia da qualidade, reportando as respetivas alterações aos Subdiretores;
- i) Promover a elaboração e contínua atualização dos Manuais de Procedimentos do IHMT NOVA;
- j) Gerir o tratamento das reclamações e a divulgação dos elogios;
- k) Manter e atualizar, sempre que necessário, a página da Qualidade do site do IHMT NOVA;
- l) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 22.º

Gabinete de Comunicação e Marketing

Compete ao Gabinete de Comunicação:

- a) Promover, coordenar e executar as atividades no domínio da comunicação interna e externa do IHMT NOVA;
- b) Promover a imagem institucional e desenvolver o respetivo material de divulgação;

- c) Fomentar uma política eficaz de comunicação interna, de modo a contribuir para a coesão e desenvolvimento de sinergias entre toda a comunidade IHMT NOVA;
- d) Gerir a informação, manter atualizado o sítio da internet do IHMT NOVA, propor a sua reestruturação quando conveniente e recolher dados estatísticos relacionados com a sua visita;
- e) Coordenar a elaboração do Relatório de Atividades do IHMT NOVA;
- f) Assegurar o desenvolvimento de relações com os órgãos da comunicação social em coordenação com a Direção;
- g) Gerir as redes sociais para divulgação de atividades relacionadas com o IHMT NOVA e recolher dados estatísticos sobre o desenvolvimento destas páginas;
- h) Assegurar a assessoria de imprensa, designadamente, através da identificação de situações de oportunidades mediáticas, da redação de comunicados de imprensa e de divulgação de produtos, da análise e seleção de notícias, recorrendo a serviços externos nesta área sempre que se justifique
- i) Acompanhar e difundir informação relevante sobre áreas relacionadas com o Ensino Superior e a Investigação;
- j) Divulgar informação sobre reuniões científicas nacionais e internacionais, prémios, cursos e outros acontecimentos importantes de natureza académica;
- k) Produzir ou colaborar na produção de conteúdos de suporte vídeo ou multimédia, nomeadamente reportagens de acontecimentos da vida do IHMT;
- l) Organizar, em colaboração com a Divisão Académica e com outros serviços do IHMT, iniciativas internas que visem a captação de novos alunos;
- m) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor;
- n) Elaborar o boletim informativo e proceder à sua divulgação;
- o) Organizar e manter atualizado o manual de normas gráficas e de identidade visual do IHMT e dos seus Serviços e Unidades, recorrendo a serviços externos nesta área sempre que se justifique;
- p) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 23.º

Secretariado de Formação à Distância

Compete ao Secretariado de Formação à Distância:

- a) Apoiar a organização de atividades de ensino *à distância* e a produção de conteúdos digitais de Unidades Curriculares;
- b) Apoiar a utilização do *e-learning* como forma de ampliação da oferta formativa do IHMT NOVA;
- c) Colaborar com o Gabinete de Comunicação em tudo o que envolva assuntos da competência técnica do Secretariado de Ensino à Distância;

d) Colaborar com a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor sempre que necessário;

e) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 24.º

Gabinete de Informação e Gestão do Conhecimento

1 - O Gabinete de Informação e de Gestão Conhecimento compreende:

a) A Biblioteca;

b) O Museu.

2 – Ao GIGC compete representar o IHMT NOVA quando julgado pertinente, por nomeação do Diretor em grupos de trabalho, reuniões, comissões e projetos relacionados com a cultura e o património nacional, internacional ou no âmbito dos países da CPLP.

3 - Compete à Biblioteca:

a) Gerir o funcionamento dos seus espaços, nomeadamente, da sala de leitura garantindo a acessibilidade às fontes de informação e recursos bibliográficos;

b) Promover a aquisição dos espécimes bibliográficos em formato impresso ou digital, propostos pelos diferentes serviços e Unidades de Ensino e Investigação, em articulação com as sugestões do Conselho de Utilizadores da Biblioteca, assegurando a sua permanente localização, de forma a garantir a sua disponibilidade, para consulta;

c) Facilitar a consulta das fontes de referência e o seu acesso, dinamizando o empréstimo domiciliário e interbibliotecas (EIB) e funcionando como interlocutor em novas necessidades de aquisição bibliográfica junto dos órgãos decisores;

d) Assegurar o tratamento documental gerindo e organizando o acervo de modo a assegurar a sua utilização em condições adequadas;

e) Desenvolver e manter um catálogo bibliográfico online disponível para pesquisa do fundo documental;

f) Proceder ao tratamento retrospectivo da documentação científica e histórica para futura disponibilização digital no repositório;

g) Promover sessões de formação de utilizadores personalizada e em contexto das unidades curriculares;

h) Disponibilizar serviços de pesquisa, referência e de difusão seletiva de informação;

i) Fomentar e implementar o uso de novas tecnologias para criação, armazenamento, difusão e comunicação de informação;

- j) Dar apoio às atividades de investigação no campo da publicação científica através da promoção dos Anais IHMT;
- k) Gerir o Repositório Institucional RUN na área do IHMT interagindo com a Divisão de Projetos na gestão da plataforma PURE e com a Divisão Académica relativamente o processo TID no RUN;
- l) Participar em redes de informação científica e técnica, de interesse para o IHMT NOVA;
- m) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- n) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

4 - Compete ao Museu:

- a) Selecionar, inventariar e catalogar o espólio museológico com interesse patrimonial e histórico resultante do ensino e da investigação do IHMT NOVA;
- b) Proceder à conservação preventiva dos objetos museológicos organizando as coleções nos espaços expositivos e em reserva;
- c) Promover a divulgação do património institucional e de saúde, através da organização de exposições, da divulgação mensal no Boletim Institucional e de diversas atividades realizadas através de parcerias com entidades externas;
- d) Desenvolver e divulgar o museu virtual;
- e) Participar em redes de museus de ciência e saúde no âmbito do intercâmbio, divulgação e cooperação em projetos comuns ou congéneres;
- f) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor;
- g) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 25.º

Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação

Compete ao Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação (UEI's), nomeadamente:

- a) Prestar apoio à atividade dos membros das Unidades de Ensino e Investigação, em interação com os restantes Serviços;
- b) Apoiar os Ciclos de Estudo, nas tarefas administrativas respeitantes às UEI's;
- c) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor;
- d) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Artigo 26.º

Secretariados de Apoio ao Conselho do Instituto, Conselho Científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética

Compete aos Secretariados de Apoio ao Conselho do Instituto, Conselho Científico, Conselho Pedagógico e Comissão de Ética, nomeadamente:

- a) Prestar apoio administrativo aos mesmos, no âmbito das competências previstas para estes órgãos e no respeito da sua autonomia científica e pedagógica;
- b) Integrar a Comissão Organizadora dos eventos do IHMT NOVA designada pelo Diretor;
- c) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Cargos dirigentes

As comissões de serviço não são prejudicadas pela entrada em vigor do presente diploma, mantendo o estatuto que lhes deu origem até ao termo das respetivas comissões de serviço, incluindo renovações, nomeadamente quanto à contagem dos respetivos prazos.

Artigo 28.º

Dúvidas, lacunas e legislação subsidiariamente aplicável

- 1 - As dúvidas de interpretação e a integração de lacunas que a aplicação do presente Regulamento venha a suscitar serão resolvidas por despacho do Diretor.
- 2 - Aplica-se 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 29.º

Norma revogatória

São revogados o Regulamento dos Serviços de Apoio do Instituto de Higiene e Medicina Tropical (IHMT), aprovado pelo Despacho n.º 8223/2016, publicitado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 119, de 23 de junho e o Regulamento dos Serviços de Apoio ao Ensino, à Investigação e à Cooperação do Instituto de Higiene e Medicina Tropical (IHMT), aprovado pelo Despacho n.º 8457/2016, publicitado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 123, de 29 de junho.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

Organograma do IHMT NOVA

