

## **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

