

Carreira Docente Universitária conjugados com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto, torna-se público que o Doutor José Álvaro Ferreira da Silva, Professor Associado, do Mapa de Pessoal Docente da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, concluiu com sucesso o período experimental em 28.03.2010. (isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

17 de Maio 2011. — O Director, *José António Ferreira Machado*.
204690738

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho n.º 7767/2011

De acordo com o n.º 3 do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, anexos ao Despacho n.º 10588/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 23 de Abril de 2009, a organização dos Serviços de Apoio Geral deste Instituto é determinada pelo Director, consoante Regulamento aprovado por este.

Assim, neste enquadramento, e considerando o modo como o funcionamento destes Serviços se desenvolveu na vigência dos referidos Estatutos, ora consagra-se em diploma normativo o Regulamento dos Serviços de Apoio Geral do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, aprovados pelo nosso despacho de 17 de Maio de 2011, que seguidamente se publica.

17 de Maio de 2011. — O Director, *Professor Doutor Paulo Ferrinho*.

ANEXO

Regulamento dos Serviços de Apoio Geral do Instituto de Higiene e Medicina Tropical (IHMT)

CAPÍTULO I

Dos Serviços de Apoio Geral do IHMT

Artigo 1.º

Integram os Serviços de Apoio Geral do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, adiante abreviado por IHMT:

- a) O Administrador;
- b) A Direcção de Serviços de Apoio Geral;
- c) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- d) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- e) O Gabinete de Informática;
- a) Os Serviços Oficiais;
- f) O Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação;
- g) O Secretariado do Conselho de Gestão;

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Do Administrador

1 — O Administrador coordena e supervisiona o funcionamento e a interligação dos Serviços de Apoio Geral.

2 — O Administrador exerce, ainda as competências que lhe forem delegadas pelo Director do IHMT.

3 — O Administrador reporta directamente ao Director do IHMT.

CAPÍTULO III

Da Direcção de Serviços de Apoio Geral

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Apoio Geral

1 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio Geral dirigir superiormente as Divisões e os demais serviços incluídos nesta Direcção, articulando o seu funcionamento com os demais serviços do IHMT.

2 — A Direcção de Serviços de Apoio Geral compreende:

- a) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

- c) O Gabinete de Informática;
- d) Os Serviços Oficiais.

3 — A Direcção de Serviços de Apoio Geral é dirigida por um Director de Serviços, que reporta ao Administrador.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

- 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 facturas respeitantes aos serviços prestados pelo IHMT e assegurar a sua boa cobrança;
- d) Processar as facturas respeitantes às aquisições de bens e serviços adquiridos pelo IHMT e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- e) Proceder à conciliação bancária;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente a Conta de Gerência a submeter à aprovação do Conselho de Gestão e envio às entidades competentes;
- g) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira às contas do IHMT;
- h) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IHMT, 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 recepção de todo o material encomendado pelo IHMT e assegurar a sua entrega aos serviços e unidades;
- l) Organizar e manter actualizados o cadastro e o inventário dos bens do IHMT;
- m) Gerir o património do IHMT e velar pela sua conservação e segurança, promovendo a sua manutenção e as reparações necessárias;
- n) Assegurar os serviços de manutenção geral, nomeadamente o jardim, a vigilância e a limpeza das instalações;
- o) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- p) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Director.

2 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um Chefe de Divisão, que reporta ao Director de Serviços de Apoio Geral.

3 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial integra a Tesouraria do IHMT, à qual compete:

- a) Dar entrada de todas as receitas;
- b) Efectuar o depósito regular de todas as receitas cobradas;
- c) Assegurar os pagamentos previamente autorizados pelo Conselho de Gestão;
- 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 maneo;
- g) Elaborar regularmente a informação necessária ao acompanhamento, pelo Conselho de Gestão, dos fluxos financeiros do IHMT, nomeadamente através da preparação dos mapas legalmente exigidos.

4 — O Tesoureiro responsável pelas operações da Tesouraria é nomeado pelo Director, sob proposta do Director de Serviços de Apoio Geral.

5 — O Director indicará ainda, um trabalhador, que substituirá o Tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

6 — O Tesoureiro reporta ao Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

Artigo 5.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Instruir, organizar e movimentar os processos relativos aos recursos humanos do IHMT;
- b) Assegurar a gestão do mapa de pessoal;
- c) Elaborar a previsão das despesas com o pessoal a incluir no projecto de orçamento do IHMT;
- d) Preparar e acompanhar a tramitação dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores, até à respectiva contratação e acolhimento;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro de recursos humanos;

f) Elaborar informações conducentes à tomada de decisão superior, nomeadamente no âmbito da renovação de contratos e acumulação de funções;

g) Processar as remunerações, abonos e descontos legais do pessoal;

h) Elaborar os documentos referentes ao pessoal, necessários à prestação de contas do IHMT;

i) Promover a identificação das necessidades de formação profissional, elaborar o respectivo plano anual e efectuar o seu acompanhamento;

j) Divulgar externamente as oportunidades de candidatura a bolsas de investigação científica oferecidas no IHMT;

k) Instruir os processos dos bolseiros de investigação científica, apoiando os Júris dos concursos;

l) Processar as prestações devidas aos bolseiros de investigação científica;

m) Assegurar as competências relativas ao Núcleo do Bolseiro, previsto no artigo 15.º do Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de Agosto;

n) Conferir a pontualidade e assiduidade dos trabalhadores e proceder ao registo das justificações de faltas e de licenças sem remuneração;

o) Elaborar os mapas de férias;

p) Elaborar o Balanço Social;

q) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

r) Emitir declarações e certidões referentes a situação profissional e de rendimentos dos trabalhadores e bolseiros;

s) Receber, registar e distribuir a correspondência dirigida aos órgãos e serviços do IHMT;

t) Registar a correspondência expedida pelo IHMT;

u) Organizar e manter actualizado o arquivo da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

v) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;

r) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Director.

2 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Divisão, que reporta ao Director de Serviços de Apoio Geral.

Artigo 6.º

Gabinete de Informática

1 — Compete ao Gabinete de Informática, nomeadamente:

a) Apoiar a instalação e o funcionamento das redes internas;

b) Velar pela segurança das redes internas e da intranet do IHMT;

c) Construir e manter actualizada as aplicações *Web* do IHMT;

d) Apoiar os utilizadores da rede informática do IHMT;

e) Dar parecer sobre a aquisição de software/hardware;

f) Dar parecer sobre a aquisição de serviços externos de manutenção e reparação de equipamentos de informática;

g) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;

h) Monitorar a capacidade e disponibilidade dos componentes da infra-estrutura tecnológica;

i) Investigar e promover a implementação de tecnologias que melhorem a interoperabilidade, a disponibilidade e o desempenho da infra-estrutura tecnológica;

j) Emitir parecer, quando solicitado, nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação;

l) Cumprir as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Director.

2 — O Gabinete de Informática é coordenado por um Técnico Superior, que é designado pelo Director e reporta directamente ao Director de Serviços de Apoio Geral.

Artigo 7.º

Serviços Oficiais

1 — Compete aos Serviços Oficiais, nomeadamente:

a) Velar pelo bom estado de conservação das instalações e do equipamento, promovendo o levantamento periódico das reparações necessárias, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;

b) Executar as pequenas reparações e acompanhar as operações de manutenção periódica;

c) Acompanhar as obras e reparações efectuadas nos edifícios e equipamento do IHMT por entidades externas e estabelecer os contactos com os seus representantes.

2 — Os Serviços Oficiais são coordenados pelo Director de Serviços de Apoio Geral.

CAPÍTULO IV

Do Secretariado

Artigo 8.º

Secretariado de Apoio Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação

1 — Na dependência directa do Administrador funciona um Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação, ao qual compete prestar apoio à actividade dos serviços e dos membros das Unidades de Ensino e Investigação.

2 — Este secretariado é coordenado por um trabalhador do Instituto de Higiene e Medicina Tropical designado pelo Director, sob proposta do Administrador.

Artigo 9.º

Secretariado do Conselho de Gestão

1 — Na dependência directa do Director funciona o Secretariado do Conselho de Gestão, ao qual compete prestar apoio à actividade dos membros daquele Conselho.

2 — Os trabalhadores deste serviço são designados pelo Director.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 10.º

Cargos dirigentes e coordenadores

1 — Os dirigentes e técnicos superiores com funções de coordenação nos serviços supra previstos, que se encontram nomeados à data da entrada em vigor do presente Regulamento, cujo cargo não tenha sofrido alteração de nível transitam para o serviço que lhe sucedeu.

2 — A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente nomeado àquela data, nem a contagem do respectivo prazo.

3 — Mantêm-se válidos os procedimentos concursais pendentes à data da entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Dúvidas e lacunas

As dúvidas de interpretação e a integração de lacunas que a aplicação do presente Regulamento venha a suscitar serão resolvidas pelo Director.

Artigo 12.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços de Apoio do IHMT, aprovado pelo Regulamento n.º 202/2006, publicitado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 207, de 26 de Outubro de 2006.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

204710874

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 7768/2011

Por despacho de 12 de Maio de 2011 do Diretor da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, como Professora Auxiliar, com efeitos a partir de 14 de Março de 2011, à Professora Auxiliar Convidada Isabel Maria Henriques Martinho da Silva, ao abrigo do disposto no Capítulo III — Regime Transitório — n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto e do artigo 25.º do mesmo decreto-lei, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data. Esta docente está