

Regulamento Interno dos Serviços de Apoio do Departamento de Física

Os Estatutos da Universidade de Aveiro, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-C/2017, publicado no Diário da República n.º 80, 2.ª série, de 24 de abril, doravante designados por Estatutos remetem para o Regulamento Orgânico dos Serviços, a sua estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, regras de organização e funcionamento.

Este Regulamento foi objeto de revisão, conforme Regulamento n.º 377/2019, de 29 de março, publicado no Diário da República n.º 82, 2ª série, de 29 de abril, no qual é definida a organização dos Serviços da Universidade de Aveiro, dividindo-os, no n.º 1 do artigo 8.º, em serviços gerais, comuns a toda a instituição, com ou sem extensões periféricas nas unidades, serviços de apoio de unidade orgânica, podendo ser comum a uma ou várias, ou estruturas de projeto.

No n.º 3 do artigo 13.º deste Regulamento determina-se que a *organização de cada Serviço de apoio consta de regulamento específico aprovado pelo órgão ou, conjuntamente, pelos órgãos competentes da Unidade ou Unidades Orgânicas que servem, consoante sejam exclusivo de uma ou comuns a mais do que uma, nos parâmetros dos Estatutos e do Regulamento.*

No Regulamento do Departamento de Física, Regulamento n.º 595/2010, de 13 de julho, publicado no Diário da República n.º 134, 2.ª Série, de 13 de julho de 2010, no n.º 4 do artigo 5.º determina-se que a *organização interna do Departamento se rege pelo respetivo Regulamento de Organização e Serviços, a aprovar por deliberação da Comissão Executiva, sob proposta do Diretor e mediante parecer do Conselho do Departamento.*

Assim, tendo em conta as competências funcionais e representativas dos Diretores de Departamentos, nomeadamente capacidade efetiva para atos de gestão e de realização de despesa e considerando que os Serviços de Apoio traduzem nos processos administrativos e técnicos o auxílio necessário ao desenvolvimento da missão da Universidade, prevendo-se que estes se organizem no modelo mais adequado, com critérios de eficiência e eficácia adequados às estruturas atuais e, ainda, às exigências futuras;

Nos termos do número 4 do art.º 5.º e da alínea j) do art.º 10.º do Regulamento do Departamento de Física, regulamento n.º 595/2010 de 13 de julho de 2010, o Diretor do Departamento de Física apresentou uma proposta de Regulamento Interno dos Serviços de Apoio do Departamento de Física, aprovada por deliberação da Comissão Executiva de 18 de março de 2020, após parecer do Conselho do Departamento de 11 de março de 2020, nos seguintes termos:

Regulamento Interno dos Serviços de Apoio do Departamento de Física

Artigo 1.º

Habilitação e objeto

Nos termos do número 4 do artigo 5.º e da alínea j) do artigo 10.º do Regulamento do Departamento de Física, é aprovado o Regulamento Interno dos Serviços de Apoio de UO – Departamento de Física, adiante designados por SA-DFis, nomeadamente quanto à natureza,

estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e outros aspetos que lhes sejam relativos.

Artigo 2.º

Estrutura dos SA-DFis

1. Compete aos SA-DFis o desempenho de serviços de suporte descentralizados das estruturas centrais institucionais, no âmbito de funções técnicas, de gestão, administrativas, logísticas e financeiras às atividades do DFis.
2. Os SA-DFis constituem uma estrutura flexível de carácter administrativo e técnico, e contemplam um dirigente de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.
3. São ainda criadas, no âmbito dos SA-DFis, duas unidades funcionais flexíveis de elevada especificidade e teor técnico, ao nível de Secção, com características modulares e extensíveis a todas as atividades do DFis.

Artigo 3.º

Modelo de organização

1. Os SA-DFis atuam em articulação com os restantes serviços da Universidade, garantindo por esta via a unicidade praticada pela matriz orgânica da Universidade, e são dependentes do Diretor do DFis, a quem reportam funcionalmente e hierarquicamente.
2. Os SA-DFis cooperam entre si, atuando em conjunto para a obtenção de resultados, asseguram a legalidade dos atos, o apoio institucional e o atendimento geral de estudantes, docentes, investigadores, bolseiros e público em geral.
3. A organização interna dos SA-DFis assenta num modelo de organização de base matricial, com hierarquia definida ao nível da unidade orgânica, sem prejuízo do estipulado no seu conjugado reporte funcional e hierárquico ao Administrador, conforme estabelecido no n.º1 do artigo 13.º do Regulamento de Serviços da Universidade.

Artigo 4.º

Princípios de atuação e valores

1. Sem prejuízo pelos princípios definidos pelos Estatutos da Universidade de Aveiro, Regulamento dos Serviços e pelo Regulamento do DFis, os SA-DFis atuam pelos valores da boa gestão, pautando-se por objetivos de qualidade, eficiência, eficácia e economia, e privilegiam a orientação para resultados em harmonia com o definido pelos órgãos do DFis.
2. Os SA-DFis aspiram ser reconhecidos pela exigência no saber-fazer e na resposta atempada, assente em competências técnicas atualizadas no âmbito da área de atuação, e com elevado reconhecimento das competências de saber-ser pelos seus utilizadores.
3. Os SA-DFis definem como princípios de atuação o respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus membros, devendo atuar no sentido de agilizar o bom funcionamento do DFis.

Artigo 5.º

Assessor de Unidade Orgânica

1. Os SA-DFis são dirigidos por um Assessor da Unidade Orgânica, de acordo com a estrutura organizativa representada no Anexo I.

2. O Assessor dos SA-DFis coadjuva diretamente o Diretor do DFis, de quem depende orgânica e funcionalmente, sem prejuízo do conjugado reporte funcional e hierárquico ao Administrador, e coordena as atividades e a boa execução das tarefas das diferentes valências dos SA-DFis.
3. O Assessor é ouvido em todas as questões relacionadas com os SA-DFis, designadamente quanto aos recursos humanos.

Artigo 6.º

Estatuto, competências e funções do Assessor do DFis

1. O Estatuto do Assessor do DFis é o de cargo de direção intermédia de 3.º grau.
2. O Assessor do DFis tem como competência prestar o apoio de assessoria técnica aos órgãos e direção da unidade orgânica, e simultaneamente dirigir os serviços de apoio da mesma.
3. O Assessor do DFis tem como atribuições e funções as definidas no Anexo II.

Artigo 7.º

Serviços de Apoio do Departamento de Física

Os SA-DFis são constituídos pelas seguintes estruturas organizativas:

- a) Secretaria;
- b) Serviços de apoio técnico e laboratorial.

Artigo 8.º

Funcionamento da Secretaria

1. O funcionamento da Secretaria decorre em espaço próprio no edifício 13 da Universidade de Aveiro, devidamente identificado, e com períodos de atendimento presencial.
2. A Secretaria adota um sistema de gestão de processos e atendimento presencial com redundância de funções administrativas, técnicas e financeiras.
3. O período de funcionamento e atendimento ao público decorre diariamente, de segunda a sexta-feira, e encontra-se afixado nos Serviços, no edifício 13.
4. O horário de atendimento ao público carece de aprovação do Diretor do DFis.

Artigo 9.º

Competências da Secretaria

1. À Secretaria compete assegurar o apoio técnico e administrativo às atividades do DFis e aos respetivos órgãos, assegurando de forma sistemática, fiável e concertada a interação das atividades com os Serviços Centrais e outras estruturas organizativas.
2. Definem-se como competências da Secretaria as seguintes áreas:
 - a) Recursos humanos;
 - b) Financeira;
 - c) Académica;
 - d) Cooperação e investigação;
 - e) Apoio geral e logístico.

Artigo 10.º

Competências das Áreas da Secretaria

1. À área de recursos humanos compete assegurar o apoio técnico e administrativo nos procedimentos delegados pelos Serviços de Gestão de Recursos Humanos e ou na parte que incumba à Unidade Orgânica, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais aplicáveis, nas seguintes vertentes:

- a) Apoio administrativo nos procedimentos de recrutamento geral das diferentes carreiras;
- b) Gestão técnica e administrativa nos procedimentos de contratação de bolsheiros de investigação;
- c) Validação dos registos de equiparações a bolsheiro/deslocações em serviço oficial;
- d) Apoio técnico e administrativo nos procedimentos relativos a pedidos de licenças;
- e) Esclarecimentos genéricos e acompanhamento profissional dos recursos humanos afetos ao DFis;
- f) Atendimento técnico e presencial ao público.

2. A área académica exerce a sua atividade no domínio dos serviços e atividades académicas, agindo segundo as diretrizes emanadas pelos Serviços de Gestão Académica e órgãos de governo, nas seguintes vertentes:

- a) Apoio técnico na área académica nas vertentes transversais aos diferentes ciclos de estudo;
- b) Apoio técnico na vertente pedagógica nas vertentes transversais aos diferentes ciclos de estudo;
- c) Gestão e apoio aos júris de provas públicas;
- d) Gestão e tramitação dos processos relacionados com a pós-graduação e reconhecimento de graus e títulos;
- e) Atendimento técnico e presencial ao público.

3. À área financeira compete prestar apoio na gestão patrimonial e dos recursos financeiros do DFis, bem como apoiar a gestão financeira de projetos de investigação, assegurando a aplicação das normas legais e das diretrizes da entidade financiadora, das instruções dos Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e das diretivas dos órgãos de gestão da Universidade, nas seguintes vertentes:

- a) Estudos, orçamentos e controlo orçamental;
- b) Tratamento dos processos da despesa;
- c) Tratamento dos processos de receita;
- d) Registo dos bens móveis no cadastro e inventário patrimonial da Universidade;
- e) Apoio técnico à gestão dos projetos de investigação;
- f) Atendimento técnico e presencial ao público.

4. A área de cooperação e de investigação exerce a sua atividade no domínio das relações com o exterior, no apoio aos processos de transferência de tecnologia e de conhecimento e na gestão técnico-administrativa de projetos de investigação, em articulação com as estruturas da Universidade existentes para o efeito, nas seguintes vertentes:

- a) Apoio a processos de prestação de serviços ao exterior;
- b) Apoio a processos para o estabelecimento de parcerias com empresas e outras entidades;

- c) Apoio administrativo aos processos de transferência de tecnologia e de conhecimento;
 - d) Atendimento técnico e presencial ao público.
5. A área de apoio geral e logístico compreende os aspetos de natureza genérica e quotidiana da comunidade académica e científica do DFis, nas seguintes vertentes:
- a) Atualização do portal web do DFis e de outros canais de comunicação;
 - b) Apoio logístico às atividades e eventos desenvolvidos;
 - c) Controlo e gestão do economato;
 - d) Atendimento de índole geral (interno e externo).

Artigo 11.º

Serviços de Apoio Técnico e Laboratorial

1. Estes serviços organizam-se por áreas e estruturas técnicas existentes no DFis, que o caracterizam e são fundamentais à investigação e ao ensino experimental da Física.
2. Definem-se como unidades funcionais flexíveis as seguintes estruturas dedicadas à prestação de serviços de apoio técnico:
 - a) Secção de Oficina Metalomecânica;
 - b) Secção de Oficina Eletrotécnica.
3. Definem-se como serviços de apoio laboratorial as seguintes estruturas:
 - a) Núcleo de Informática;
 - b) Núcleo de Ensino e Práticas Laboratoriais;
 - c) Núcleo de Investigação e Desenvolvimento.

Artigo 12.º

Unidades Funcionais Flexíveis

1. São constituídas duas estruturas modulares flexíveis alargadas destinadas à prestação de serviços de apoio técnico a todas as funções do DFis, incluindo a manutenção do seu património, a designarem-se por: i) Secção da Oficina Metalomecânica, e ii) Secção da Oficina Eletrotécnica.
2. A Secção da Oficina Metalomecânica e a Secção da Oficina Eletrotécnica desenvolvem competências de elevado conhecimento de saber-fazer, e que exigem elevado tempo de aprendizagem e especificidades própria e derivando os seus resultados do carácter continuado das mesmas, em articulação com os docentes e investigadores.
3. Às Secções Oficina Metalomecânica e Oficina Eletrotécnica incumbe desenvolver uma competência essencial para a unidade orgânica, designadamente em termos de eficiência e economia com o mercado de fornecedores do DFis, competindo-lhes programar, planificar e executar trabalhos de natureza técnica de elevada complexidade técnica.
4. Para cumprimento do disposto nos números anteriores, a Secção da Oficina Metalomecânica e a Secção da Oficina Eletrotécnica, têm cada uma um Coordenador Técnico na sua área de intervenção, cujas funções são executadas com autonomia técnica e condicionadas às prioridades definidas pelo Diretor do DFis.
5. O Coordenador Técnico tem por funções a coordenação, a orientação, e a supervisão técnica das atividades a cargo da respetiva secção, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços e mediante as prioridades definidas pelo Diretor do DFis.

Artigo 13.º

Competências das Unidades Funcionais Flexíveis

1. À Secção de Oficina Metalomecânica compete o apoio técnico ao ensino, investigação e manutenção dos edifícios, designadamente através da produção de trabalhos, peças e ou manuseamento de materiais, da procura e apresentação de soluções na sua área de intervenção e da apresentação de propostas orientadas para a resolução dos problemas apresentados pelos docentes, investigadores, técnicos de laboratório e alunos de pós-graduação, em especial:

- a) Interpretação e elaboração de desenhos técnicos, proposta de materiais, e apresentação de soluções para execução de peças metalomecânicas;
- b) Execução de peças metalomecânicas, para os trabalhos, projetos, dissertações e teses em curso no DFis,
- c) Manutenção preventiva dos seus equipamentos e parque de máquinas do DFis;
- d) Gestão dos stocks próprios.

2. À Secção de Oficina Eletrotécnica compete o apoio técnico ao ensino, investigação e manutenção dos edifícios, designadamente através da produção de trabalhos, peças e ou manuseamento de materiais, da procura e apresentação de soluções na sua área de intervenção e da apresentação de propostas orientadas para a resolução dos problemas apresentados pelos docentes, investigadores, técnicos de laboratório e alunos de pós-graduação, em especial:

- a) Interpretação e elaboração de desenhos técnicos, proposta de materiais, e apresentação de soluções para execução de equipamentos elétricos e eletrónicos;
- b) Execução de equipamentos elétricos e eletrónicos e reparações nas áreas conexas, para os trabalhos, projetos, dissertações e teses em curso no DFis;
- c) Manutenção preventiva dos seus equipamentos e parque elétrico e eletrónico do DFis;
- d) Gestão dos stocks próprios.

Artigo 14.º

Competências dos Serviços de Apoio Laboratorial

1. Ao Núcleo de Informática compete assegurar e apoiar os serviços na área da informática, necessários ao desenvolvimento do DFis, no ensino, investigação e manutenção, em especial:

- a) Apoio na preparação dos equipamentos informáticos necessários à realização das aulas;
- b) Apoio técnico ao nível informático no apoio a projetos e unidades de investigação;
- c) Apoio técnico ao equipamento e parque informático instalado e a instalar no DFis;
- d) Gestão de stocks do parque informático e alocação do mesmo;
- e) Apoio à gestão/execução de trabalhos laboratoriais, parque informático, stocks, e aquisição de material informático.

2. Ao Núcleo de Ensino e Práticas Laboratoriais compete garantir as melhores condições para a lecionação das aulas práticas laboratoriais das Unidades Curriculares do DFis, nomeadamente:

- a) Apoio na preparação dos equipamentos, experiências e trabalhos necessários à realização das aulas experimentais;
- b) Apoio técnico ao equipamento presente nos laboratórios de ensino;
- c) Gestão de *stocks* do material necessário à realização de aulas práticas laboratoriais;
- d) Apoio à gestão e à execução de trabalhos laboratoriais;

- e) Manutenção do parque de equipamentos laboratoriais de ensino;
 - f) Implementação de normas e protocolos de higiene e segurança laboratorial.
3. Ao Núcleo de Investigação e Desenvolvimento compete garantir as melhores condições para o funcionamento dos laboratórios de investigação do DFis, nomeadamente:
- a) Apoio na preparação dos equipamentos de laboratórios de investigação;
 - b) Apoio técnico na instalação, manutenção, prevenção e reutilização de equipamento laboratorial, a projetos de investigação e a Unidades de Investigação;
 - c) Gestão de *stocks*, e apoio à gestão e à execução e agendamento de trabalhos laboratoriais;
 - d) Utilização de técnicas experimentais, no domínio da Física, requeridas ao nível dos laboratórios de investigação do DFis;
 - e) Estudo, desenho e implementação de soluções técnicas a implementar ao nível dos laboratórios de investigação;
 - f) Implementação de normas e protocolos de higiene e segurança laboratorial.

Artigo 15.º

Conteúdos funcionais

1. As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessárias e essenciais à execução das atividades da Secretaria constam do Anexo III.
2. As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessárias e essenciais à execução das atividades Serviços de Apoio Técnico e Laboratorial constam do Anexo III.
3. A definição do número de postos de trabalho dos SA-DFis consta do mapa de pessoal da Universidade e dependerão da atividade do DFis.

Artigo 16.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos ao presente regulamento interno são resolvidos pelo Diretor do DFis, em obediência aos princípios e normas constantes da legislação nacional ou comunitária aplicável.

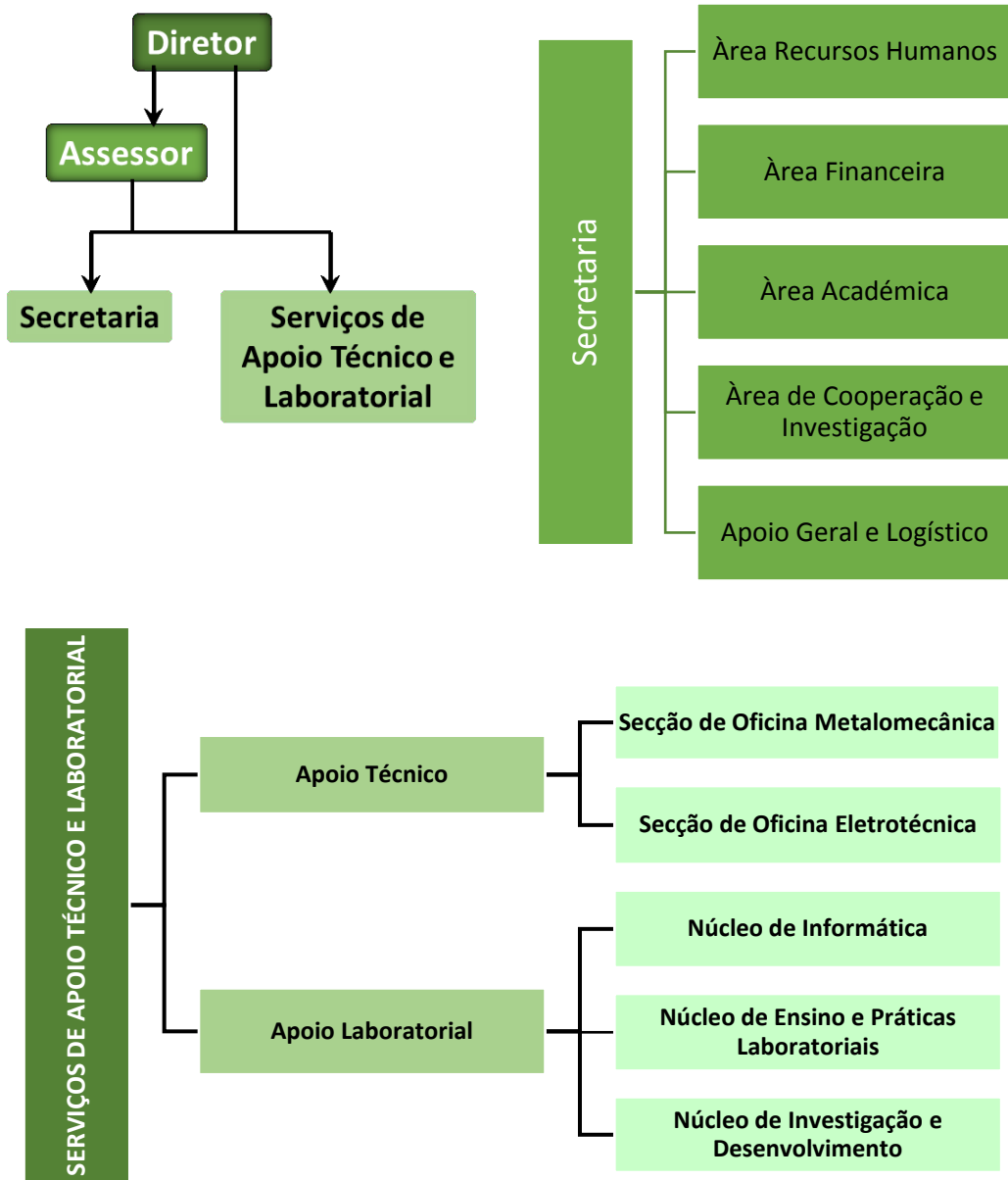
Artigo 17.º

Revisão, alteração e vigência

1. Sob proposta do Diretor, o presente Regulamento interno poderá ser objeto de revisão, obtido o parecer do Conselho do DFis, requerendo aprovação nos termos regulamentares.
2. O presente Regulamento é obrigatoriamente revisto após alteração legal ou estatutária que o obrigue.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZATIVA DOS SA-DFIS



ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DO DFis

Assessoria Direta a Órgãos de Direção	Gestão de Recursos Humanos	Gestão Financeira
Assessoria técnica e administrativa.	Gestão de pessoas e equipas, projetos e atividades.	Controlo da execução financeira da unidade.
Apoio técnico na definição de procedimentos institucionais.	Acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores.	Coordenação da gestão de material e património.
Implementação e monitorização das políticas definidas superiormente.	Promoção, junto do pessoal técnico, administrativo e de gestão, das normas e procedimentos a adotar pelo serviço.	Controlo patrimonial e gestão da utilização das infraestruturas afetas.
Elaboração de informações e pareceres.	Assegurar a qualidade técnica do trabalho e garantir o cumprimento dos prazos.	Articulação interna entre setores e interlocução com entidades externas.
Participação e ou elaboração de planos e relatórios de atividades.	Identificação das necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência de ações de formação.	Outras atividades a determinar e de acordo com os procedimentos definidos em ordens de serviço internas.
Acompanhamento dos processos de avaliação da unidade.	Participação nos processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores.	
Acompanhamento de auditorias.	Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores.	

ANEXO III

DEFINIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Designação: TÉCNICO OPERACIONAL

Conteúdo Funcional	Competências Pessoais
<ul style="list-style-type: none">• Correio, expediente e arquivo;• Apoio geral ao bom funcionamento das atividades que decorram nas instalações;• Manutenção corrente de material e equipamentos;• Apoio ao atendimento telefónico;• Apoio a eventos.	<p><u>Saber - Saber</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;• Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;• Conhecimentos técnicos gerais sobre manutenção de material e equipamento gerais; <p><u>Saber - Fazer</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;• Capacidade de utilização de material e equipamento gerais;• Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base; <p><u>Saber - Ser - Estar</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;• Capacidade de trabalho em equipa;• Capacidade de sigilo.

Designação: TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE SECRETARIADO

Conteúdo Funcional	Competências Pessoais
<ul style="list-style-type: none">• Secretariado aos órgãos de gestão;• Secretariado à Comissão Executiva;• Secretariado às Direções de Curso e restantes comissões;• Tratamento dos processos relacionados com a Pós-Graduação;• Apoio aos Júris de mestrado e doutoramento e reconhecimento de graus e títulos;• Tratamento dos processos de equiparação a bolseiro;• Tratamento dos processos relacionados com a área de pessoal (concursos, contratos, colaborações, assiduidade, outros);• Manutenção da página web departamental;• Manutenção da lista de contactos;• Apoio técnico pedagógico (mapas de exames, reservas de salas, avaliação dos cursos);• Atendimento aos utentes e público em geral.	<p><u>Saber - Saber</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;• Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;• Conhecimentos na ótica do utilizador das ferramentas informáticas de base;• Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição nas áreas académica e de recursos humanos, na ótica do utilizador; <p><u>Saber - Fazer</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;• Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;• Capacidade de utilização da internet, manutenção de páginas web e utilização das ferramentas informáticas de base;• Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição nas áreas académica e de recursos humanos;

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Designação: TÉCNICO FINANCEIRO - PATRIMONIAL

Conteúdo Funcional	Competências Pessoais
<ul style="list-style-type: none">● Gestão de material e património;● Contabilidade Geral (POC) e orçamental;● Acompanhamento de processos de aquisição e emissão de requisições;● Tratamento contabilístico/processual das despesas de deslocação e estada.	<p><u>Saber - Saber</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;● Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;● Conhecimentos de contabilidade;● Conhecimentos da legislação fiscal;● Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;● Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património, na ótica do utilizador; <p><u>Saber - Fazer</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;● Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas;● Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;● Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;● Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património; <p><u>Saber - Ser - Estar</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;● Capacidade de trabalho em equipa;● Espírito de rigor;● Capacidade de análise e sentido crítico;● Capacidade de sigilo.

Designação: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Conteúdo Funcional	Competências Pessoais
<ul style="list-style-type: none">● Apoio na preparação dos equipamentos necessários à realização das aulas;● Apoio técnico a projetos e Unidades de Investigação;● Apoio técnico a equipamento laboratorial;● Gestão de stock laboratorial/armazém;● Gestão de resíduos;● Apoio à gestão/execução de trabalhos laboratoriais.	<p><u>Saber - Saber</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;● Conhecimentos de legislação relacionada com a atividade de investigação científica;● Conhecimentos sobre técnicas laboratoriais;● Conhecimentos técnicos de manutenção de equipamentos laboratoriais;● Conhecimentos técnicos de higiene e segurança no trabalho;● Conhecimentos na ótica do utilizador das ferramentas informáticas de base;● Conhecimentos informáticos da aplicação de gestão de projetos, na ótica do utilizador;● Conhecimentos de aplicações informáticas específicas de investigação em laboratório, na ótica do utilizador; <p><u>Saber - Fazer</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Capacidade de aplicação de técnicas laboratoriais;● Capacidade de manutenção de equipamentos laboratoriais;● Capacidade de aplicação de técnicas de higiene e segurança no trabalho;● Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;● Capacidade de utilização da aplicação de gestão de projetos;● Capacidade de utilização de aplicações informáticas específicas de investigação em laboratório; <p><u>Saber - Ser - Estar</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;● Capacidade de trabalho em equipa;● Capacidade de análise e sentido crítico;● Espírito de rigor.

Designação: TÉCNICO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURAS

Conteúdo Funcional	Competências Pessoais
<ul style="list-style-type: none">● Controlo das infraestruturas e equipamentos gerais pertencentes às unidades;● Controlo da segurança geral das unidades;● Manutenção de viaturas;● Gestão de oficinas;● Controlo da limpeza.	<p><u>Saber - Saber</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;● Conhecimentos gerais sobre higiene e segurança no trabalho;● Conhecimentos na ótica do utilizador das ferramentas informáticas de base;● Conhecimentos técnicos gerais sobre manutenção de infraestruturas;● Conhecimentos da aplicação informática de Gestão de Tarefas dos Serviços Técnicos, na ótica do utilizador; <p><u>Saber - Fazer</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;● Capacidade técnica geral de manutenção de infraestruturas;● Capacidade de aplicação de técnicas de higiene e segurança no trabalho;● Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;● Capacidade de utilização da aplicação informática de Gestão de Tarefas dos Serviços Técnicos; <p><u>Saber - Ser - Estar</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;● Capacidade de trabalho em equipa;● Capacidade de análise e sentido crítico;● Espírito de rigor.