

- h) Garantir os conteúdos do serviço destinados a publicação nas plataformas eletrónicas públicas e privadas da UAç;
- i) Propor e implementar mecanismos e ferramentas que contribuam para a melhoria dos procedimentos na área de competências do serviço;
- j) Coadjuvar as restantes áreas do serviço sempre que para tal solicitado;
- k) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

Artigo 6.º

Núcleo para os Assuntos Externos

Ao Núcleo para os Assuntos Externos compete, nomeadamente:

- a) Prestar informação sobre as condições de ingresso e de frequência nos cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo, bem como nos cursos técnicos superiores profissionais;
- b) Assegurar a gestão de candidaturas a cursos;
- c) Coordenar os processos de reingresso, mudança de curso e transferência;
- d) Coordenar o procedimento relativo aos concursos especiais;
- e) Acompanhar o concurso nacional de acesso e o regime especial de acesso ao ensino superior;
- f) Preparar informação estatística sobre candidaturas e ingressos;
- g) Assegurar o acompanhamento e instrução dos processos relativos ao registo e reconhecimento dos graus e títulos académicos estrangeiros;
- h) Assegurar a emissão de diplomas e suplementos ao diploma;
- i) Organizar e manter atualizados os elementos estatísticos relativos ao insucesso e ao abandono escolar;
- j) Criar e manter atualizada uma base de dados dos diplomados da UAç;
- k) Acompanhar a integração inicial dos diplomados da UAç no mercado de trabalho;
- l) Propor medidas que promovam a empregabilidade dos diplomados da UAç;
- m) Propor e implementar mecanismos e ferramentas que contribuam para a melhoria dos procedimentos na área de competências do serviço;
- n) Coadjuvar as restantes áreas da Direção de Serviços sempre que para tal solicitado;
- o) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

Artigo 7.º

Núcleo para os Assuntos Internos

Ao Núcleo para os Assuntos Internos compete, nomeadamente:

- a) Planear e implementar as ações necessárias ao regular funcionamento do ano letivo;
- b) Verificar a conformidade dos planos de estudo dos cursos ministrados na UAç;
- c) Acompanhar o registo das fichas das unidades curriculares em cada ano letivo;
- d) Assegurar o atendimento presencial dos alunos;
- e) Coordenar, registar e implementar todos os atos administrativos relativos ao percurso académico dos alunos;
- f) Assegurar a prática dos atos previstos no Regulamento de Creditação de Formação e de Experiência Profissional;
- g) Informar os alunos, através dos meios considerados eficientes, de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos ao seu percurso académico;
- h) Garantir a verificação do pagamento das propinas e de emolumentos;
- i) Promover a emissão de certidões, certificados e declarações;
- j) Manter atualizados os processos individuais dos alunos;
- k) Acompanhar o processo de registo das classificações dos alunos, a emissão das pautas e respetiva conferência e assinatura;
- l) Preparar e fornecer a informação académica necessária à atribuição de bolsas de estudo e de bolsas de mérito;
- m) Propor e implementar mecanismos e ferramentas que contribuam para a melhoria dos procedimentos na área de competências do serviço;
- n) Coadjuvar as restantes áreas do serviço sempre que para tal solicitado;
- o) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

Artigo 8.º

Núcleo de Apoio ao Estudante Internacional

Ao Núcleo de Apoio ao Estudante Internacional compete, em articulação com o Gabinete de Relações Externas, designadamente:

- a) Desenvolver estudos sobre a evolução da comunidade estudantil internacional;

- b) Contribuir para o fomento do crescimento sustentado da internacionalização do ensino;
- c) Assegurar o apoio aos estudantes internacionais envolvidos em programas de mobilidade;
- d) Propor e implementar mecanismos e ferramentas que contribuam para a melhoria dos procedimentos na área de competências do serviço;
- e) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

209327689

Despacho n.º 2437/2016**Regulamento do Serviço de Recursos Humanos**

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 104.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 65-A/2008, de 10 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, na redação dada pelo Anexo ao Despacho Normativo n.º 12/2014, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 2 de setembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 10/2015, de 3 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho, e tendo em conta o Despacho n.º 13382/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 213, de 4 de novembro, que cria o Serviço de Recursos Humanos, aprovo o Regulamento do Serviço de Recursos Humanos da Universidade dos Açores, em anexo ao presente despacho de que faz parte integrante.

03 de fevereiro de 2016. — O Reitor, *João Luís Roque Baptista Gaspar*.

Regulamento do Serviço de Recursos Humanos

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece a orgânica, estrutura e funcionamento do Serviço de Recursos Humanos, adiante abreviadamente designado por SRH, conforme o preceituado no n.º 3 do artigo 104.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, adiante designada por UAç.

Artigo 2.º

Natureza e Missão

O SRH é um serviço de apoio técnico-administrativo que tem por missão assegurar a eficiente gestão administrativa dos recursos humanos da UAç.

Artigo 3.º

Atribuições

O SRH funciona na dependência direta do administrador e exerce as suas atribuições nos domínios da gestão dos recursos humanos, do expediente e do arquivo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover e assegurar todas as ações relativas à gestão corrente e provisional dos recursos humanos;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a assuntos de natureza operacional e logística, ao expediente geral e ao arquivo.

Artigo 4.º

Estrutura

A DSRH compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Gestão de Pessoal (SGP);
- b) Secção de Expediente e Logística (SEL).

Artigo 5.º

Secção de Gestão Pessoal

Compete à Secção de Pessoal, designadamente:

- a) Instruir os processos administrativos de pessoal emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- b) Organizar e manter atualizados o cadastro e os processos individuais de todos os trabalhadores;
- c) Assegurar a organização do balanço social e elaborar os mapas de pessoal;
- d) Preparar as decisões em matéria de gestão provisional de efetivos;
- e) Acompanhar a execução do plano de formação dos trabalhadores não docentes e não investigadores;
- f) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes e não investigadores;

- g) Instruir os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores e dirigentes;
- h) Instruir os processos referentes às promoções, progressões, reposicionamentos remuneratórios, quaisquer formas de mobilidade, aposentação e exoneração do pessoal;
- i) Instruir os processos referentes à contratação de pessoal e elaborar os respetivos contratos de trabalho;
- j) Proceder ao registo da assiduidade do pessoal;
- k) Processar as remunerações e demais abonos e descontos do pessoal;
- l) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

Artigo 6.º

Secção de Expediente e Logística

Compete à Secção de Expediente e Logística, designadamente:

- a) Assegurar as tarefas inerentes à receção e expedição de correspondência;
- b) Assegurar a distribuição interna da correspondência;
- c) Garantir o serviço de atendimento geral por telefone;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo do serviço;
- e) Garantir a limpeza das instalações e edifícios da Universidade;
- f) Coordenar o serviço de limpeza quer o assegurado internamente, quer o que estiver adjudicado a empresas privadas;
- g) Assegurar o funcionamento das receções e das portarias dos edifícios, com exceção para os que se encontram afetos à Reitoria;
- h) Superintender e coordenar as atividades do pessoal auxiliar com funções nas áreas de competência do serviço;
- i) Emitir certidões dos documentos existentes no arquivo do serviço;
- j) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

209327331

Despacho n.º 2438/2016

Regulamento do Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 104.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 65-A/2008, de 10 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro, na redação dada pelo Anexo ao Despacho Normativo n.º 12/2014, de 25 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 2 de setembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 10/2015, de 3 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho, e tendo em conta o Despacho n.º 11786/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182, de 22 de setembro, que cria o Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação, aprovo o Regulamento do Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação da Universidade dos Açores, em anexo ao presente despacho de que faz parte integrante.

3 de fevereiro de 2016. — O Reitor, *João Luís Roque Baptista Gaspar*.

Regulamento do Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento visa estabelecer a orgânica e funcionamento do Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação, adiante abreviadamente designado por STIC, conforme o preceituado no n.º 3 do artigo 104.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, adiante designada por UAC.

Artigo 2.º

Natureza e Missão

O Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação é o serviço de apoio técnico que tem por missão assegurar o funcionamento, a gestão e a manutenção dos recursos associados às tecnologias de informação e comunicação da UAC, incluindo informática, comunicações de dados e voz, videoconferência, audiovisuais, eletricidade, eletrónica, climatização, ascensores, controle de barreiras, videovigilância e sistemas de intrusão.

Artigo 3.º

Atribuições

1 — O STIC funciona na dependência direta da pró-reitoria com competências na área das tecnologias de informação e comunicação e exerce as suas atribuições nos domínios do planeamento, implemen-

tação, gestão e suporte às tecnologias de informação e comunicação, competindo-lhe, designadamente:

- a) Definir e garantir a implementação da política informática da instituição;
- b) Identificar, propor e gerir as infraestruturas e equipamentos de informática, videoconferência, audiovisuais, eletricidade, eletrónica, climatização, ascensores, controle de barreiras, videovigilância e sistemas de intrusão;
- c) Gerir as infraestruturas dos data center e das plataformas tecnológicas de voz e dados, incluindo as respetivas redes de comunicações;
- d) Garantir o funcionamento das infraestruturas de energia elétrica, incluindo geradores, unidades ininterruptas de energia, iluminação e redes de fornecimento;
- e) Garantir as condições técnicas necessárias à manutenção da segurança das instalações físicas e dos sistemas de informação e comunicação, incluindo a proteção de dados;
- f) Promover a utilização das tecnologias de informação e comunicação e dos sistemas energéticos, tendo por base boas práticas ambientais;
- g) Garantir o apoio técnico à comunidade académica nas áreas de competências do serviço.

Artigo 4.º

Estrutura

O STIC compreende as seguintes estruturas:

- 1) Núcleo de Informática;
- 2) Núcleo de Eletricidade, Eletrónica, Comunicações e Redes.

Artigo 5.º

Núcleo de Informática

Compete ao Núcleo de Informática:

- a) Manter e otimizar a infraestrutura de servidores;
- b) Garantir os serviços de autenticação de utilizadores, correio eletrónico e gestão documental;
- c) Proceder à instalação, parametrização, verificação técnica e manutenção de hardware e aplicações;
- d) Dar suporte às plataformas tecnológicas instaladas no âmbito dos serviços e unidades orgânicas da UAC;
- e) Zelar pela segurança dos sistemas informáticos;
- f) Garantir o armazenamento, a salvaguarda e a proteção de dados;
- g) Manter, gerir e otimizar as salas e os equipamentos de informática, videoconferência e audiovisuais;
- h) Contribuir para a formação e apoiar os utilizadores de tecnologias de informação;
- i) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

Artigo 6.º

Núcleo de Eletricidade, Eletrónica, Comunicações e Redes

Compete ao Núcleo de Eletricidade, Eletrónica, Comunicações e Redes, designadamente:

- a) Garantir o funcionamento dos postos de transformação e dos grupos de emergência;
- b) Zelar pelo funcionamento e segurança dos sistemas de climatização e dos ascensores;
- c) Manter e gerir os equipamentos associados à iluminação geral, unidades ininterruptas de energia (UPS), controlo de barreiras, videovigilância e sistemas de intrusão;
- d) Manter e otimizar as redes de comunicação de voz e dados;
- e) Garantir o funcionamento dos serviços de suporte às comunicações;
- f) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

209327631

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 101/2016

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 7 de janeiro de 2016 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Ana Luisa de Sousa Coelho, na categoria de professora adjunta convidada, em regime de tempo parcial a 60 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 1 de fevereiro de 2016 a 31 de julho de 2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

1 de fevereiro de 2016. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Silvia Cabrita*.

209332012