



PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 159/2016

Por deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 05 de janeiro de 2016, foi renovada a nomeação em comissão de serviço por mais um ano, do Exmo. Juiz Conselheiro Jubilado Dr. João Manuel de Sousa Fonte, para o exercício de funções no Supremo Tribunal de Justiça, nos termos do artigo 67.º, n.ºs 3 e 4 do, E. M.J.

2 de fevereiro de 2016. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Joel Timóteo Ramos Pereira*.

209325622

Despacho (extrato) n.º 2434/2016

Por meu despacho de 29 de janeiro de 2016, foi o Exmo. Senhor Escrivão de Direito Carlos Manuel Gonçalves Marques, nomeado, em regime de comissão de serviço, como Secretário de Inspeção do Con-

selho Superior da Magistratura, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2016, inclusive.

1 de fevereiro de 2016. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Joel Timóteo Ramos Pereira*.

209324731

Despacho (extrato) n.º 2435/2016

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 29 de janeiro de 2016, foi o Dr. Bruno Miguel Pinto Lopes, Juiz de Direito interino da Comarca de Santarém — Instância Central de Santarém — Secção de Instrução Criminal — Juiz 1, nomeado, como requereu, Juiz de Direito efetivo no mesmo lugar, nos termos do artigo 45.º, n.º 1 e 5 do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

(Posse imediata)

2 de fevereiro de 2016. — O Juiz-Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Joel Timóteo Ramos Pereira*.

209325541



PARTE E

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Despacho n.º 2436/2016

Regulamento do Serviço de Gestão Académica

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 Gestão Académica, aprovo o Regulamento do Serviço de Gestão Académica 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 Gestão Académica

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento visa estabelecer a orgânica e o funcionamento do Serviço de Gestão Académica, adiante designado por SGA, 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 SGA é o serviço de apoio à função ensino da UAc e tem como missão garantir a gestão administrativa e académica dos processos relacionados com o percurso escolar dos estudantes, incluindo a sua candidatura, matrícula e inscrição, bem como com a sua inserção no mercado de trabalho.

Artigo 3.º

Atribuições

O SGA funciona na dependência direta da vice-reitoria com competências na área académica e exerce as suas atribuições nos domínios da gestão administrativa dos processos de ensino-aprendizagem, mobilidade dos estudantes e inserção profissional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar a evolução e o desenvolvimento do sistema de ensino regional, nacional e internacional;
- b) Garantir as condições necessárias para a candidatura, a matrícula e a inscrição de estudantes;
- c) Instruir e manter atualizados os processos académicos dos estudantes;
- d) Apoiar o planeamento e a implementação da oferta letiva regular;
- e) Monitorizar o insucesso e o abandono escolar;
- f) Avaliar o grau de empregabilidade dos diplomados.

Artigo 4.º

Estrutura

O SGA compreende as seguintes estruturas:

- a) Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo;
- b) Núcleo para os Assuntos Externos;
- c) Núcleo para os Assuntos Internos;
- d) Núcleo de Apoio ao Estudante Internacional.

Artigo 5.º

Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar as funções de secretariado às estruturas do SGA;
- b) Garantir o expediente e arquivo de toda a documentação afeta a serviços;
- c) Apoiar as tarefas atinentes às matrículas dos alunos;
- d) Assinar os documentos comprovativos de matrícula;
- e) Manter atualizados os processos individuais dos alunos;
- f) Proceder à elaboração de listagens parametrizadas;
- g) Assegurar o tratamento adequado às mensagens recebidas no correio eletrónico geral do serviço;

- 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;