

DESPACHO N.º 11/2023

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NO SECRETÁRIO DA ESCOLA

Considerando:

O disposto na alínea g) do artigo 100.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, no n.º 2, do artigo 58.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém, homologados pelo Despacho Normativo n.º 56/2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 214, de 04 de novembro de 2008;

O disposto no n.º 2 do artigo 23.º dos Estatutos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior, homologados pelo Despacho n.º 12799/2021, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 251, de 29 de dezembro de 2021;

As medidas de simplificação e desburocratização de procedimentos, relativas à delegação e subdelegação de poderes, nas condições regulamentadas nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril, na sua atual redação e n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior;

As competências próprias previstas no artigo 24.º dos Estatutos da ESDRM e as que me foram delegadas pelo Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, constantes do Despacho n.º 8677/2021, de 24 de agosto, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 257 de 01 de setembro de 2021 e no Despacho n.º 3289/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 51 de 13 de março de 2023;

Sem prejuízo das competências próprias que são conferidas ao Secretário pelo artigo 60.º dos Estatutos da ESDRM e as constantes do artigo 8.º n.º 1 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Delego no Secretário, Mestre Marina de Melo Marques Lemos, a competência para a prática dos atos descritos no presente despacho e constantes do n.º 1 alínea b), c) e d); n.º 2 alíneas b), c) d), h), l), m); n.º 3 alíneas a), b), c), d); n.º 4 alíneas a), b), c), d); e subdelego os constantes no n.º 1 alínea a); n.º 2 alíneas a), e), f), g), i), j), k), n), o), p), q) r), s) t) u) v); n.º 3 alínea e) no âmbito da Direção de Serviços de Administração (Biblioteca e Mediateca; Serviços Académicos; Serviços Auxiliares e de Manutenção; Serviços de Contabilidade Tesouraria e Aprovisionamento; Serviços de Expediente e Arquivo; Serviços de Informática; Serviços de Recursos Humanos; Serviços de Secretariado) e pessoal não docente afeto aos Gabinetes Funcionais.

1. Atos de gestão geral

- a) Autenticar, mediante o preenchimento dos termos de abertura e encerramento, a rubrica das folhas e a sua numeração, os livros de reclamações existentes nos respetivos serviços;
- b) Assinar a correspondência expedida;
- c) Coordenar a gestão administrativa, de recursos humanos e financeira na ESDRM, em estreita ligação com as orientações do Diretor da ESDRM;
- d) Elaborar propostas de reorganização dos serviços;



- e) Dar seguimento ao expediente corrente, apresentando à assinatura do Diretor ou Subdiretor os documentos que dela careçam.

2. Atos de gestão de recursos humanos

Decidir todos os atos decorrentes da gestão operacional dos recursos humanos, no que respeita aos trabalhadores da ESDRM, designadamente:

- a) Aprovar os horários de trabalho dos não docentes e funcionamento dos serviços;
- b) Autorizar a prática das modalidades de horário de trabalho dos não docentes previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho;
- c) Autorizar a passagem ao regime de trabalho a tempo parcial e regresso ao regime de tempo inteiro dos não docentes, nos termos do artigo 69.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 150.º do Código do Trabalho;
- d) Justificar ou injustificar as faltas dos não docentes;
- e) Autorizar o gozo e acumulação de férias dos não docentes e aprovar o respetivo plano anual;
- f) Autorizar o gozo de férias dos não docentes anteriores à aprovação do plano anual;
- g) Aprovar o plano de formação dos trabalhadores não docentes;
- h) Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante aos trabalhadores docentes e não docentes, nos termos do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e artigos 89.º a 96.º do Código do Trabalho;
- i) Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os trabalhadores docentes e não docentes a junta médica;
- j) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores docentes e não docentes, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço, com comunicação aos serviços centrais do Instituto;
- k) Praticar todos os atos subsequentes à requisição de docentes em regime de mobilidade, após aprovação nos órgãos competentes;
- l) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos trabalhadores docentes e não docentes
- m) No âmbito do regime jurídico da proteção da parentalidade, autorizar as regalias e praticar todos os atos que a lei comete à entidade patronal; aos trabalhadores docentes e não docentes;
- n) Autorizar o pagamento de prestações familiares e de subsídio por morte, aos trabalhadores docentes e não docentes;
- o) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso e em feriados, aos trabalhadores não docentes, com exceção dos Serviços de Secretariado à Direção, Órgãos e Coordenações de Curso;
- p) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei, aos trabalhadores docentes e não docentes;
- q) Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores, dos trabalhadores docentes e não docentes;
- r) Despachar os processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico, dos trabalhadores docentes e não docentes;

- s) Autorizar os trabalhadores docentes e não docentes a comparecer em juízo, nos termos da lei de Processo;
- t) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- u) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho do pessoal não docente relativo à respetiva Escola;
- v) Aprovar a lista de antiguidade dos trabalhadores docentes e não docentes e decidir das respetivas reclamações, para posterior envio aos serviços centrais do Instituto.

3. Atos no âmbito da gestão patrimonial e financeira

- a) Acompanhar a execução do suborçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;
- b) Assinar os vales postais para posterior depósito;
- c) Assinar o expediente corrente, nomeadamente as requisições oficiais de bens e serviços;
- d) Gerir e atribuir o *plafond* de fotocópias, atribuídas aos serviços;
- e) Elaborar, até ao 10.º dia do mês seguinte, uma relação dos atos praticados referentes à autorização de despesa e de arrecadação de receitas para envio ao Diretor.

4. Atos no âmbito académico

- a) Assinar o expediente corrente no âmbito das matérias referentes aos Serviços Académicos, sem prejuízo das competências na Subdiretora;
- b) Verificar os requerimentos dos estatutos a atribuir aos estudantes em situação especial, de acordo com o enquadramento legal em vigor;
- c) Promover e acompanhar a cobrança de dívidas;
- d) Autorizar os planos de pagamento, nos termos legais;
- e) Assinar as notificações a efetuar aos estudantes por via postal.

A delegação e subdelegação de competências aqui estabelecidas realizam-se sem prejuízo do poder de superintendência e de avocação que me é conferido, sempre que entenda conveniente.

A presente delegação e subdelegação de competências, produz efeitos a partir da data da sua publicação no Diário da República, considerando-se ratificados todos os atos, que no âmbito dos poderes agora delegados e subdelegados tenham sido, entretanto, praticados pelo Secretário desde 05 de janeiro de 2023, até à sua publicação.

ESDRM, 21 de julho de 2023

O Diretor da
Escola Superior de Desporto de Rio Maior



Professor Doutor Nuno Pimenta Magalhães