

DESPACHO N.º 15/2022

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;

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 abrangidos por este despacho constantes do n.º 1 alínea b), c), d) e); 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 as 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), w), x); 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) 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;

Escola Superior de Desporto de Rio Maior - ESDRM

Av. Dr. Mário Soares, nº 110 – 2040-413 Rio Maior

Tel.: 351 243 999 280 – E-mail: geral@esdrm.ipsantarém.pt – <https://siesdrm.ipsantarém.pt/>

2. Atos de gestão de recursos humanos

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

- a) Aprovar os horários de trabalho e funcionamento dos serviços
- b) Autorizar a prática das modalidades de horário de trabalho 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, 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, sem prejuízo da competência própria neste âmbito dos titulares dos cargos de direção intermédia;
- e) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- f) Autorizar o gozo de férias 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;
- w) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores não docentes em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, em consonância com o plano de formação aprovado, e após autorização do Diretor para a realização da respetiva despesa;

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

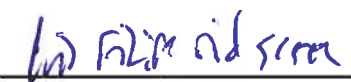
- a) Assinar o expediente corrente no âmbito das matérias referente aos Serviços Académicos;
- b) Verificar os requerimentos dos estatutos a atribuir aos alunos em situação especial, de acordo com o enquadramento legal em vigor;
- c) Promover e acompanhar a cobrança de dívidas;
- d) Assinar as notificações a efetuar aos alunos 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 tenham sido, entretanto, praticados pelo Secretário desde 30 de dezembro de 2021 e dos poderes subdelegados desde 14 de dezembro de 2020, de acordo com o Despacho 8677/2021, de 24 de agosto, até à sua publicação.

ESDRM, 26 de outubro de 2022

**O Diretor da
Escola Superior de Desporto de Rio Maior**



Professor Doutor Luis Filipe Cid Serra

