

DESPACHO N.º 18-PR-2022

[ Delegação de Competências na Diretora Executiva ]

Considerando as competências que me são conferidas pelos Estatutos da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa (FMH), homologados pelo Despacho n.º 2784/2014, de 7 de fevereiro, e alterados e republicados pelo Despacho n.º 13542/2014, de 20 de outubro, bem como pelo Despacho n.º 11991/2021, de 6 de dezembro, que delegou competências do Reitor da Universidade de Lisboa, e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego, com faculdade de subdelegação, na Diretora Executiva, Licenciada Dulce Nídia Pinheiro da Fonseca Monteiro O'Neill Marques, a competência para:

1. No âmbito da gestão geral:
  - 1.1 Assinar o expediente, despachos e correspondência respeitantes aos assuntos correntes e de gestão administrativa, sem prejuízo dos casos que me devam ser presentes, por razões de natureza jurídico-administrativa ou de representação institucional;
  - 1.2 Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos atos de eficácia externa e dos demais atos e documentos que nele devam ser publicados nos termos legais;
  - 1.3 Autorizar a passagem de certidões e de declarações de documentos arquivados nos serviços, exceto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
  - 1.4 Elaborar o balanço social;
  - 1.5 Representar a FMH, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outras instituições de ensino superior e outros serviços e órgãos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras;
  - 1.6 Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desatualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;

- 1.7 Designar o dirigente substituto nas suas faltas e impedimentos.
2. No âmbito da gestão do pessoal dos serviços sob a sua dependência:
  - 2.1 Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, incluindo em regime de autoformação, ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos;
  - 2.2 Justificar ou injustificar faltas;
  - 2.3 Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
  - 2.4 Promover a verificação domiciliária da doença;
  - 2.5 Autorizar a acumulação do exercício de funções com o de outras funções, públicas ou privadas, à exceção da acumulação de funções do pessoal dirigente;
  - 2.6 Conceder licenças sem vencimento por período inferior a 1 (um) ano, bem como o regresso à atividade.
3. No âmbito da gestão de assuntos académicos:
  - 3.1 Emitir certidões e emitir declarações de matrícula/de inscrição, de frequência e de aproveitamento, em unidades curriculares, com as respetivas classificações;
  - 3.2 Autorizar a atribuição de estatutos especiais solicitados pelos estudantes;
  - 3.3 Autorizar inscrições e matrículas fora de prazo e a aplicação dos correspondentes emolumentos;
  - 3.4 Autorizar o pagamento de propinas fora de prazo e a aplicação dos correspondentes emolumentos;
  - 3.5 Autorizar requerimentos de estudantes relativos a exames e pré-requisitos.
4. No âmbito da gestão orçamental:
  - 4.1 Elaborar as propostas de orçamento, de atividades e de projetos;
  - 4.2 Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;
  - 4.3 Elaborar os mapas e documentos de prestação de contas;
  - 4.4 Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes.

5. No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:
- 5.1 Superintender na utilização racional das instalações, bem como na sua manutenção e conservação e beneficiação;
  - 5.2 Promover a melhoria de equipamentos que constituam infraestruturas ao atendimento;
  - 5.3 Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo atualizado dos fatores de risco, planificação e orçamentação das ações conducentes ao seu efetivo controlo;
  - 5.4 Gerir, de forma eficaz e eficiente, a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos.

A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação, revogação e superintendência, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo.

A presente delegação de competências produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos que, no âmbito das competências agora delegados, tenham, entretanto, sido praticados desde o dia 12 de outubro de 2021.

Cruz Quebrada, 1 de setembro de 2022

O Presidente



(Luís Bettencourt Sardinha)