

# Regulamento Orgânico da Direção de Serviços de Administração

# Regulamento Orgânico da Direção de Serviços de Administração

Aprovado  
03/07/2012  


## Artigo 1.º Âmbito

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica Direção de Serviços de Administração e conteúdo funcional dos respetivos serviços, de acordo com o preceituado no artigo 45.º e seguintes dos Estatutos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior.

## Artigo 2.º Natureza e Missão

1. A Direção de Serviços de Administração é uma estrutura permanente vocacionada para apoio técnico, administrativo e logístico às atividades da ESDRM, constituindo-se como um apoio fundamental à gestão, às atividades de ensino, de investigação e de prestação de serviços da ESDRM.
2. A Direção de Serviços de Administração tem por missão garantir o normal funcionamento dos respetivos serviços, gabinetes funcionais e demais unidades tendo em vista uma eficiente gestão administrativa dos recursos humanos, financeiros e materiais da ESDRM.

## Artigo 3.º Atribuições

A Direção de Serviços de Administração exerce as suas atribuições nos domínios administrativo, financeiro de acordo com o suborçamento atribuído pelo Instituto, do pessoal e do expediente.

## Artigo 4.º Secretário

1. Compete ao Secretário dirigir a Direção de Serviços de Administração.
2. O secretário exerce as suas funções na dependência do diretor, coadjuvando-o em matérias de ordem predominantemente administrativa ou financeira.
3. Nos termos e para os efeitos do n.º 6 do artigo 2.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, o cargo de Secretário é equiparado para todos os efeitos legais, a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

## Artigo 5.º Competências do secretário

1. Sem prejuízo das competências previstas na lei, compete ao Secretário:
  - a) Orientar e coordenar as atividades da Direção de Serviços de Administração e superintender no seu funcionamento;
  - b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão;
  - c) Elaborar e promover a elaboração de estudos de natureza técnica, pareceres e informações relativos à gestão da instituição;

- d) Elaborar, ouvidos os responsáveis dos vários serviços, e submeter ao Diretor da ESDRM o regulamento dos serviços, para aprovação do Presidente do IPS;
- e) Recolher e divulgar informação de interesse para a ESDRM;
- f) Integrar o Conselho Consultivo de Administração da ESDRM, nos termos do n.º1 do art.º 30.º dos Estatutos da ESDRM;
- g) Preparar o processo de elaboração do projeto de orçamento;
- h) Elaborar e submeter ao Diretor o plano de atividades da ESDRM de o relatório de atividades dos serviços, após a recolha das informação por estes prestada;
- i) Assegurar a regularidade da execução orçamental;
- j) Dirigir o pessoal não docente, sob a orientação do Diretor;
- k) Executar as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas;
- l) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas no âmbito da sua competência;
- m) Assinar certidões, certificados, cartas de curso, diplomas e suplementos ao diploma.

#### **Artigo 6.º** **Estrutura**

1. A Direção de Serviços de Administração é constituída pelos seguintes serviços:
  - a) Serviços de Secretariado;
  - b) Serviços Académicos;
  - c) Serviços de Recursos Humanos;
  - d) Serviços de Contabilidade Tesouraria e Aprovisionamento;
  - e) Serviços de Comunicação e Multimédia;
  - f) Serviços de Apoio Logístico.
2. Os Serviços são coordenados por um técnico superior, ou funcionário mais qualificado, designado por despacho do Director da ESDRM.
3. Compete ao Diretor aprovar a criação, integração, modificação ou extinção de serviços no respeito pelos Estatutos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior e Estatutos do Instituto Politécnico de Santarém.
4. É obrigação dos serviços cooperarem entre si, de modo a servirem, a todo o momento, os objetivos estratégicos da Escola Superior de Desporto de Rio Maior.

#### **Artigo 7.º** **Serviços de Secretariado**

1. Aos serviços de secretariado compete:
  - a) Assegurar o secretariado e expediente próprio do director;
  - b) Assegurar o secretariado e expediente próprio do presidente do conselho técnico-científico;
  - c) Assegurar o secretariado e expediente próprio do presidente do conselho pedagógico;
  - d) Assegurar o secretariado e expediente próprio do presidente da assembleia da Escola;
  - e) Assegurar o secretariado dos Coordenadores de Curso;
  - f) Assegurar o secretariado do Laboratório de Investigação em Desporto (LID);
  - g) Assegurar o secretariado dos seguintes Gabinetes funcionais, sem prejuízo de outros que venham a ser criados:
    - I. Gabinete de Apoio à Inserção no Mercado de Trabalho do Desporto (GAIMTDesp);
    - II. Gabinete de Apoio Psicológico (GAP);
    - III. Gabinete de Avaliação da Qualidade (GAQ);

- IV. Gabinete de Documentação e Informação (GDI);
  - V. Gabinete de Empreendedorismo e Inovação no Desporto (GEIDesp);
  - VI. Gabinete de Formação Contínua (GFC);
  - VII. Gabinete de Mobilidade Internacional (GMI);
- h) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail geral;
  - i) O apoio logístico ao desenvolvimento da atividade científico-pedagógica da ESDRM;
  - j) Colaborar com o serviço de comunicação na recolha de informação para divulgação;
  - k) Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades do serviço e submetê-los à aprovação superior;
  - l) Manter atualizado o arquivo dos Órgãos, Coordenadores de Curso e Gabinetes Funcionais.

### **Artigo 8.º** **Serviços Académicos**

- 1) Os Serviços Académicos têm como atribuição garantir a gestão administrativa e académica dos processos que afetam o percurso escolar dos alunos, desde a sua matrícula e inscrição até à finalização de estudos de 1.º e 2.º Ciclos.
- 2) Aos Serviços Académicos compete:
  - a) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail atribuído ao serviço;
  - b) Prestar informações orais e escritas sobre as condições de ingresso e de frequência nos cursos de formação inicial e pós -graduada ministrados na ESDRM;
  - c) Elaborar proposta de calendário de exames de época normal (1.º e 2.º semestre), recurso e especial;
  - d) Executar todos os serviços inerentes a matrículas/inscrições, elaborando editais, avisos, ofícios e informações ;
  - e) Receber, instruir e encaminhar para os órgãos competentes os processos de pedidos de reingresso, mudanças de curso, concursos especiais, processos de creditação, processos de equivalência de unidades curriculares, processos de reconhecimento de habilitações, provas específicas para maiores de 23 anos e candidatura a cursos de formação avançada;
  - f) Receber, instruir e encaminhar para os órgãos competentes os processos referentes aos pedidos de regime tutorial, creditação, concessão de equivalências de unidades curriculares e reconhecimento de graus e títulos académicos da competência da ESDRM;
  - g) Instruir processos de alunos em situação especial;
  - h) Importar para o sistema de alunos as avaliações de cada aluno por unidade curricular e emitir os respectivos livros de termos;
  - i) Instruir os processos de propinas;
  - j) Emitir e revalidar os cartões de estudante, caso os mesmos não estejam protocolizados com uma Instituição bancária;
  - k) Preparar todos os elementos relativos aos alunos para efeitos de atribuição final de notas;
  - l) Preparar elementos relativos a alunos para responder às solicitações das entidades competentes nesta matéria exteriores à ESDRM e ainda destinados a publicações da Escola
  - m) Emitir certidões de matrícula/inscrição, frequência, realização de exames, habilitações, diplomas de curso e outras relativas a factos constantes dos processos individuais dos alunos que não sejam de natureza reservada;
  - n) Produzir os suplementos ao diploma;

- o) Proceder ao registo em livros, fichas ou qualquer outro suporte, nomeadamente informático, de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos;
- p) Organizar e manter actualizados os processos individuais e o arquivo dos alunos da ESDRM;
- q) Para efeitos de suplemento ao diploma do aluno, proceder ao registo e arquivo no processo individual das actividades extra-curriculares devidamente creditadas;
- r) Receber, organizar e manter actualizado o arquivo dos programas, sumários e provas académicas das unidades curriculares;
- s) Preencher e preparar para assinatura todos os diplomas solicitados pelos alunos que concluam os respectivos cursos;
- t) Tratar dos processos relativos a bolsas de mérito e outros prémios escolares;
- u) Preencher o inquérito estatístico de alunos inscritos e diplomados no Ensino Superior – RAIDES;
- v) Organizar e promover a circulação interna e o arquivo de toda a documentação afecta ao Serviço;
- w) Assegurar o atendimento telefónico e promover a respectiva triagem;
- x) Monitorizar o desempenho de modo a assegurar que os objectivos definidos pela Escola são atingidos e produzir informação de gestão fiável;
- y) Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades do serviço e submetê-los à aprovação superior.
- z) Manter atualizadas todas as informações referentes aos alunos no sistema informático – SIGARRA;
- aa) Manter actualizado o arquivo relativo ao expediente dos Serviços Académicos.

**Artigo 9.º**  
**Serviços de Recursos Humanos**

1. Os Serviços de Recursos Humanos têm como atribuição a implementação das políticas de gestão do pessoal da ESDRM.
2. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:
  - a) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail atribuído ao serviço;
  - b) Processar vencimentos, gratificações e outros abonos, bem como os descontos obrigatórios, penhoras e quotas de todo o pessoal docente e não docente;
  - c) organizar e realizar os processos respeitantes ao recrutamento e selecção, bem como à admissão progressão, mobilidade, exoneração, rescisão, suspensão e aposentação de pessoal docente e não docente, bem como à prorrogação e renovação de contratos, em conformidade com a legislação aplicável;
  - d) proceder ao controlo da assiduidade do pessoal docente e não docente, bem como, instruir os processos relativos a faltas, licenças, equiparação a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações;
  - e) Elaborar os mapas de férias, faltas e licenças de todo o pessoal, bem como proceder à elaboração e afixação das listas de antiguidade;
  - f) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais do pessoal em serviço na ESDRM e seus familiares, designadamente os respeitantes a abonos de família, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito;
  - g) Passar as certidões, declarações e notas do tempo de serviço que lhe sejam solicitadas;
  - h) Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
  - i) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas e concursos com vista à progressão na carreira docente do ensino superior;

- j) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de deslocamentos do pessoal em território nacional e estrangeiro, organizando os boletins itinerários e submetendo-os a despacho;
- k) Elaborar os mapas estatísticos referentes ao pessoal;
- l) Executar todo o serviço referente a pessoal que não se enquadre nas alíneas anteriores;
- m) Receber e dar seguimento aos processos referentes ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- n) Proceder ao controlo dos docentes em regime de exclusividade, solicitando os documentos legalmente exigidos;
- o) Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades do serviço e submetê-los à aprovação superior;
- p) Assegurar a gestão da correspondência interna e externa da ESDRM mantendo a correspondência devidamente arquivada e garantindo a confidencialidade dos dados.

#### **Artigo 10.º**

##### **Serviços de Contabilidade Tesouraria e Aprovisionamento**

1. Os serviços de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento têm como atribuição superintender na elaboração e execução do suborçamento da ESDRM, da contabilidade geral e analítica, no controlo da legalidade, regularidade e economia da administração financeira e patrimonial da ESDRM.
2. Ao Serviço de Contabilidade e Aprovisionamento compete:
  - a) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail atribuído ao serviço;
  - b) Executar toda a escrituração respeitante à contabilidade geral da ESDRM;
  - c) Informar os processos de aquisição, no que diz respeito às normas legais e cabimento de verba;
  - d) Preparar os processos de aquisição de bens, serviços e equipamentos para apetrechamento dos serviços nos termos das disposições legais vigentes;
  - e) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas;
  - f) Elaborar o projeto de suborçamento da ESDRM sob a supervisão do Secretário;
  - g) Coordenar os processos de gestão orçamental;
  - h) Elaborar as relações de documentos de receita e despesa a submeter à apreciação e aprovação do diretor;
  - i) Elaborar as guias e as retenções para entrega ao Estado das importâncias de retenção na fonte de impostos;
  - j) Controlar e acompanhar o movimento da tesouraria, assim como executar acções de controlo que superiormente lhe forem atribuídas;
  - k) Preparar os documentos de prestação de contas exigidos por lei e remetê-los ao IPS para integarem a conta de gerência;
  - l) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento da ESDRM;
  - m) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens da ESDRM;
  - n) Velar pela conservação e aproveitamento do material e instalações da Escola;
  - o) Elaborar informações sobre assuntos da competência dos serviços;
  - p) Proceder à elaboração do plano de actividades e relatório de contas e submetê-los à aprovação superior;
  - q) Assegurar o respectivo expediente e arquivo.

3. Ao serviço de Tesouraria compete:
  - a) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail atribuído ao serviço;
  - b) Proceder à arrecadação das receitas da ESDRM, de acordo com a autonomia administrativa e demais normas legais em vigor ;
  - c) Executar os pagamentos autorizados pelo diretor;
  - d) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efetuados;
  - e) Efetuar os competentes registos e proceder aos respetivos depósitos de todas as receitas;
  - f) Assegurar o processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneiio;
  - g) Transferir, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;
  - h) Organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes ao conselho consultivo de administração, os balancetes de tesouraria referentes ao mês anterior;
  - i) Preencher e submeter a assinatura os recibos necessários para levantamento dos fundos orçamentais e para cobrança de receitas próprias;
  - j) Manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo a tornar possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
  - k) Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades do serviço e submetê-los à aprovação superior;
  - l) Assegurar o respectivo expediente e arquivo.

#### **Artigo 11.º**

#### **Serviços de Comunicação e Multimédia**

1. Os serviços de Comunicação e Multimédia têm como atribuição desenvolver os domínios da comunicação, informação, imagem e divulgação da ESDRM e, assegurar tecnicamente a gestão, manutenção e funcionamento das infra-estruturas de rede, de servidores, de base de dados e das comunicações.
2. Ao Serviço de Comunicação compete:
  - a) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail atribuído ao serviço;
  - b) Implementar as políticas e estratégias de comunicação e imagem da ESDRM;
  - c) Organizar iniciativas que projectem e divulguem a Instituição;
  - d) Promover a imagem da ESDRM;
  - e) Garantir o contacto com os meios de comunicação social social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a ESDRM;
  - f) Criar e actualizar bases de dados relativas ao ambiente interno e externo da ESDRM;
  - g) Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a ESDRM e assegurar a gestão da informação noticiosa na página da Web da ESDRM;
  - h) Receber, filtrar e divulgar informações de outras instituições desde que relevantes para os públicos internos da ESDRM;
  - i) Coordenar a edição do Boletim Informativo sobre as actividades culturais, pedagógicas e de investigação desenvolvidas na ESDRM e assegurar a edição regular e difusão, via e-mail, por todos os elementos do pessoal docente e não docente, do Boletim Informativo da ESDRM, tendo em vista a divulgação das actividades mais relevantes realizadas na ESDRM, bem como informações e notícias que se revistam de interesse para os seus elementos e ou para a vida interna;
  - j) Assegurar o cumprimento do plano de edições da ESDRM;
  - k) Realizar estudos de mercado, de oferta e procura, no sector de actividade da ESDRM;

- l) Realizar a promoção e o apoio ao secretariado de actividades e eventos técnicos, científicos e profissionais;
  - m) Definir, propor e avaliar planos de marketing da ESDRM;
  - m) Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades do serviço e submetê-los à aprovação superior;
  - n) Assegurar o respetivo expediente e arquivo.
3. Ao serviço de Multimédia compete:
- a) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e uma continuada adequação aos objetivos da ESDRM, nomeadamente do SIGARRA e MOODLE;
  - b) Organizar, planear e gerir os Sistemas e Tecnologias de Informação de modo a atingir os objetivos definidos pela ESDRM, nomeadamente a gestão da base de dados da distribuição de serviço docente;
  - c) Manter atualizada, em colaboração com o serviço de marketing, a página web da ESDRM;
  - d) Garantir a manutenção e assistência dos equipamentos da ESDRM;
  - e) Zelar pela segurança dos sistemas de informação;
  - f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e à integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
  - g) Colaborar nos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação;
  - h) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas englobando sistemas de servidores de dados, aplicações e recursos e assegurando a respetiva gestão e manutenção;
  - i) Configurar, gerir e administrar os recursos físicos e aplicativos instalados, otimizando a sua utilização e a partilha das capacidades existentes e resolvendo os incidentes de exploração;
  - j) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o cumprimento dos requisitos da ESDRM;
  - k) Articular com o CIIPS de modo a garantir o normal funcionamento do “Campus Virtual” do IPS na ESDRM;
  - l) Implementar e manter um modelo de governação das tecnologias de informação que privilegie a qualidade de serviço dos utilizadores;
  - m) Garantir que os STI funcionem de acordo com o nível imposto pelos utilizadores;
  - n) Assegurar uma resposta flexível e ágil dos STI face a futuras mudanças;
  - o) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail atribuído ao serviço;
  - p) Manter actualizado o inventário dos equipamentos;
  - q) Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades do serviço e submetê-los à aprovação superior;
  - r) Assegurar o respetivo expediente e arquivo.

**Artigo 12.º**  
**Serviços de Apoio Logístico**

1. Os Serviços de Apoio Logístico exercem a sua actividade nos domínios do apoio à estrutura funcional da ESDRM e à prestação de serviços de secretariado, expediente, auxiliares e manutenção.
2. Aos Serviços de Apoio Logístico, em matéria de expediente, compete:
  - a) Proceder à receção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência entrada e dirigida a qualquer órgão, unidade funcional ou serviço e outras estruturas

- funcionais da ESDRM e assegurar o seu encaminhamento para despacho do órgão competente;
- b) Proceder à classificação e registo de correspondência dos órgãos, unidades funcionais, serviços e outras estruturas funcionais da ESDRM com entidades exteriores e executar os atos de saída da mesma correspondência, incluindo os de franquia fiscal;
  - c) Arquivar, de acordo com o modelo de arquivo instituído superiormente, toda a correspondência entrada e saída da ESDRM, assim como os documentos de circulação interna;
  - d) Organizar e assegurar a circulação do Diário da República de acordo com o circuito superiormente definido, assim como diligenciar a extração de cópias dos textos legais e publicações com interesse para a atividade da ESDRM;
  - n) Proceder à elaboração do plano e relatório anual de actividades do serviço e submetê-los à aprovação superior;
  - e) Manter atualizado o arquivo relativo ao expediente geral da ESDRM.
3. Aos Serviços de Apoio Logístico, como Serviços Auxiliares e de Manutenção, compete:
- a) Receber e submeter a despacho a correspondência recebida via e-mail atribuído ao serviço;
  - b) Apoio à actividade docente e administrativa;
  - c) Vigilância e controlo de acessos;
  - d) Manutenção e conservação de bens e instalações, promovendo uma eficiente gestão energética;
  - e) Manutenção de espaços exteriores;
  - f) Condução de veículos afectos à ESDRM;
  - g) Serviços complementares de higiene e limpeza;
  - h) Telefone;
  - i) Outros serviços de apoio.

**Artigo 13.º**  
**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões são resolvidas por despacho do Presidente ouvido o Diretor da ESDRM.

**Artigo 14.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Presidente.

Rio Maior, 23 de abril de 2012

