

UNIVERSIDADE DO ALGARVE**Despacho n.º 5031/2026**

Sumário: Delega competências no administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve, Dr. Carlos André Guerreiro Melão Dionísio Botelho.

Nos termos do disposto do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 128.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, na sua atual redação, o Administrador dos Serviços de Ação Social tem as competências que lhe sejam fixadas nos Estatutos e as que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Assim, sem prejuízo das competências próprias que lhe advêm do n.º 3 do artigo 59.º dos Estatutos da Universidade do Algarve (UAlg), constantes do Despacho Normativo n.º 11/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 167, de 30 de agosto e das alíneas a) a i) do n.º 3 e do n.º 4 e 5 do artigo 11.º do Regulamento Orgânico dos SASUAlg, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 6 de outubro de 2017 e das que lhe venham a ser delegadas por outros órgãos da Universidade, no uso dos poderes que me são conferidos por força do disposto no n.º 4 do artigo 92.º do RJIES, alínea h) do n.º 1 do artigo 34.º dos Estatutos da UAlg, alínea h) do n.º 3 do artigo 11.º do Regulamento Orgânico dos SASUAlg e ao abrigo dos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, e no uso das competências que me foram subdelegadas pela Secretária de Estado do Ensino Superior, pelo seu Despacho de subdelegação de competências n.º 397/2026, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, de 14 de janeiro, delego e subdelego, no Administrador dos SASUAlg, licenciado Carlos André Guerreiro Melão Dionísio Botelho, as competências e os poderes necessários para, no âmbito dos Serviços de Ação Social, praticar os seguintes atos:

1 – No domínio da gestão geral:

- a) Dirigir, observado o disposto no Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba à Reitora;
- b) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;
- c) Decidir sobre os requerimentos de atribuição de bolsas de estudo a estudantes;
- d) Acompanhar a atuação do fiscal único nas suas relações com os SASUAlg;
- e) Autorizar a passagem de certidões e declarações, exceto em matéria confidencial e reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- f) Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no Jornal Oficial da União Europeia e no Diário da República dos atos de eficácia externa e os demais atos e documentos que nele devam ser publicados nos termos legais;
- g) Promover, implementar e divulgar harmoniosamente nos serviços as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento dos utentes e uma simplificação de procedimentos, promovendo uma política de promoção e desenvolvimento da qualidade global dos serviços prestados.

2 – No domínio da gestão de instalações e equipamentos:

- a) Assinar os termos de permissão ou autorização para o uso eventual e temporário dos espaços físicos e das instalações afetos aos serviços de ação social, atento o quadro legal e regulamentar em vigor;
- b) Gerir a manutenção e a conservação dos equipamentos afetos aos serviços de ação social;
- c) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

d) Autorizar a condução de viaturas, propriedade dos serviços de ação social, pelos seus trabalhadores, ainda que não motoristas, por motivo conveniência de serviço ou necessidade, devidamente justificadas, nos termos legais.

3 – No domínio da gestão de recursos humanos:

a) Determinar e autorizar a fixação dos regimes de prestação de trabalho e a fixação dos horários mais adequados ao funcionamento dos serviços, bem como o estabelecimento de horários específicos, nos termos legais;

b) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

c) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças sem vencimento por período inferior a um ano, bem como autorizar o regresso à atividade;

d) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, designadamente os relativos ao sistema retributivo, prestações complementares e subsídios familiares;

e) Autorizar o benefício dos direitos reconhecidos no âmbito da legislação da parentalidade, bem como no regime jurídico do trabalhador-estudante;

f) Coordenar a elaboração do plano de formação geral, em articulação com o Administrador da UAIG, garantindo as competências em sustentabilidade e na melhoria contínua e inteligente dos serviços, e executá-lo depois de superiormente aprovado, bem como assegurar a oferta de formação específica na área da Ação Social (cantinas, bares, residências, saúde, desporto);

g) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, que decorram em território nacional;

h) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

i) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de concursos, exarando nos respetivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos necessários ao seu normal desenvolvimento;

j) Promover o controlo da assiduidade, instituindo e divulgando os mecanismos previstos na lei;

k) Autorizar o benefício dos direitos reconhecidos no âmbito da proteção da maternidade e paternidade, bem como no regime jurídico do trabalhador-estudante;

l) Promover a instrução dos procedimentos de verificação domiciliária da doença, nos casos e situações previstos na lei;

m) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho.

4 – No domínio da gestão financeira e patrimonial e dos procedimentos de contratação pública:

a) Celebrar, com a devida autorização, contratos de seguro e respetivas atualizações, resultantes de imposição legal;

b) Efetivar o abate de bens do imobilizado corpóreo obsoleto ou inutilizado e integralmente amortizado;

c) Propor e promover, atenta a boa gestão financeira, a realização de auditorias internas e externas, nos termos legais;

d) Gerir o orçamento anual atribuído aos serviços e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em conta os objetivos a atingir;

e) Dar cabimento a todas as despesas provenientes das diferentes fontes de financiamento.

A. A delegação de poderes prevista nos pontos anteriores é suscetível de subdelegação, total ou parcialmente.

B. Em relação às matérias acima mencionadas e, bem assim, no que respeita a atos de administração ordinária, fica o ora delegado autorizado a assinar todos os documentos e expediente conexo, sem prejuízo dos casos que me devam ser presentes, por razões de natureza jurídico-administrativa ou de representação institucional.

C. A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação, revogação e superintendência conferidos ao delegante e subdelegante nos termos legais e estatutários e produz efeitos no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham, entretanto, sido praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito das suas disposições.

Considerem-se revogados todos os despachos que colidam com o teor do presente Despacho.

Publique-se no *Diário da República*.

9 de abril de 2026. — A Reitora, Maria Alexandra Anica Teodósio.

319986444