UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 7577/2026

Sumário: Subdelegação de competências nos diretores de serviços da Universidade de Évora.

Por meu despacho de 12/05/2026, no uso da faculdade que me foi conferida pelo n.º 3, do Despacho n.º 141/2026, de 12 de maio e nos termos previstos nos Estatutos da Universidade de Évora, Despacho Normativo n.º 7/2021, *Diário da República*, 2.ª série, N.º 30, de 12 de fevereiro de 2021, conjugados com as disposições legais constantes dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, na redação em vigor), subdelego nos Diretores de Serviços da Universidade de Évora abaixo indicados os poderes e as competências, para a prática dos seguintes atos:

1 — Na Diretora dos Serviços Administrativos, mestre Isália Maria dos Santos Morais:

a) Dirigir, observado o disposto no Código do Procedimento Administrativo ou em legislação especial, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;

b) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

c) Divulgar e esclarecer normas internas e procedimentos a adotar;

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

e) Autorizar despesas até ao montante de 5.000,00€ no domínio da gestão geral;

f) Autorizar a emissão de faturas e notas de crédito até ao montante de 5.000,00 €;

g) Autorizar o pagamento direto das faturas até ao montante de 5.000,00 €, desde que por motivo justificado e a título excecional possa ser autorizado o seu pagamento;

h) Autorizar o processamento da despesa e a arrecadação da receita;

i) Autorizar o processamento dos boletins itinerários;

j) Autorizar a requisição de fundos;

k) Dar cabimento a todas as despesas provenientes das diferentes fontes de financiamento;

l) Registar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro;

m) Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;

n) Rececionar e proceder à conferência das faturas ou documentos equivalentes;

o) Velar, em matéria de contratação pública, pelo cumprimento dos princípios e preceitos legais vigentes, máxime em sede de aquisição e locação de bens e serviços, pelos Serviços e Unidades Orgânicas;

p) Controlar as despesas dos fundos de maneio atribuídos no domínio da gestão geral, e assegurada que esteja a prévia cabimentação orçamental;

q) Autorizar a reconstituição de fundos de maneio;

r) 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;

s) 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;

t) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no respetivo serviço, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

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

v) Autorizar o benefício dos direitos reconhecidos no âmbito da proteção da parentalidade;

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

x) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo nos casos de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos relativos ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço.

2 — Na Diretora dos Serviços Académicos, licenciada Maria Alexandra Belo Ramos Courinha Martins Lopes Fernandes:

a) Dirigir, observado o disposto no Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;

b) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

c) 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;

d) Emitir certidões e declarações;

e) Despachar e autorizar os planos de pagamento faseados de propinas, atento o disposto no Regulamento de Propinas.

3 — No Diretor dos Serviços Técnicos, licenciado João Manuel Garcia Luís:

a) Dirigir, observado o disposto no Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;

b) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

c) Gerir a manutenção e a conservação dos equipamentos afetos aos serviços centrais;

d) Propor e executar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica;

e) Autorizar a condução de viaturas, afetas à Universidade, por trabalhadores, ainda que não motoristas, por motivo de serviço, justificada a necessidade ou a conveniência do mesmo, nos termos legais.

4 — No Diretor dos Serviços de Informática, mestre Luís Jorge Graça Catela Quintano:

a) Dirigir, observado o disposto no Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;

b) Instruir, informar e emitir parecer sobre quaisquer requerimentos e exposições para apreciação e decisão superior;

c) Definir estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa;

Despacho n.º 7577/2026

d) Atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos, de modo a garantir a adequação de regras de funcionamento e utilização dos recursos e sistemas disponibilizados;

e) Administrar a rede Informática da Universidade de Évora e o data center;

f) Gerir a articulação dos Serviços de Informática com as Unidades Orgânicas e os Serviços;

g) Acompanhar e prestar apoio às Unidades Orgânicas e Serviços nos procedimentos de contratação pública para fornecimento de bens e serviços na área das tecnologias de informação;

h) Gerir a política de segurança dos sistemas de informação;

i) Assegurar uma resposta flexível e ágil dos Serviços de Informática face a futuras mudanças.

5 — Em relação às matérias acima mencionadas e, bem assim, no que respeita a atos de administração ordinária, ficam os subdelegados autorizados 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.

6 — A presente subdelegação de competências não prejudica os poderes de avocação, revogação e superintendência conferidos ao subdelegante nos termos legais e estatutários.

7 — As matérias acima referidas não podem ser subdelegadas.

8 — A presente subdelegação de competências produz efeitos no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados todos os atos que, ao abrigo do presente Despacho, sejam, entretanto, praticados pelos subdelegados.

28/05/2026. — O Administrador da Universidade de Évora, José Biléu Ventura.

320006682