



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 8677/2021

Sumário: Delegação de competências do presidente do IPSantarém nos diretores das escolas, no administrador e no administrador dos Serviços de Ação Social.

Considerando:

a) A homologação da eleição do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém), pelo Despacho n.º 11488/2020, de 10 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 20 de novembro, e a subsequente tomada de posse do Presidente do IPSantarém, Prof. Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão;

b) A conseqüente caducidade das delegações de competências concedidas pelo Presidente cessante, nos termos da alínea *b*) do artigo 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, por força da referida mudança do titular do órgão;

c) A necessidade de facilitar os procedimentos relativos à gestão corrente do IPSantarém, tornando-a mais eficiente;

Ao abrigo do disposto nos artigos 42.º n.º 3, 44.º a 50.º e 164.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), 92.º n.º 4 e 128.º n.º 3 alínea *b*), da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro (RJIES), no Despacho n.º 2052/2021, de 10 de fevereiro, publicado no DR, 2.ª série, n.º 38, de 24 de fevereiro, no artigos 27.º n.º 7 e 85.º n.º 4, dos supra mencionados Estatutos do IPSantarém, 23.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua atual redação, o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, de harmonia com a Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, com o artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, delego e subdelego:

1) Nos atuais diretores das Escolas integradas no Instituto Politécnico de Santarém, Professor António Amaral Azevedo, da Escola Superior Agrária de Santarém (ESAS), Professora Susana Isabel Gueifão Colaço, da Escola Superior de Educação de Santarém (ESES), Professor Vítor Manuel Pina Costa, da Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém (ESGTS), Professor Luís Filipe Cid Serra, da Escola Superior de Desporto de Rio Maior (ESDRM) e Professora Hélia Maria da Silva Dias, da Escola Superior de Saúde de Santarém (ESSS), com a faculdade de subdelegação nos subdiretores e nos secretários da respetiva Escola, as seguintes competências:

1.1 — Atos de gestão geral:

a) Garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente da respetiva Escola Superior;

b) Autorizar a cedência dos espaços afetos à Escola a entidades terceiras para a realização de eventos ou outras atividades temporárias no cumprimento do disposto do regulamento em vigor no Instituto;

c) Autorizar o uso de viatura própria nas deslocações em serviço em território nacional, ao pessoal docente e não docente das respetivas Escolas, bem como o processamento dos respetivos abonos legais, até ao montante anual de 5.000€ (cinco mil euros), desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental, não abrangendo as competências para autorização de atos respeitantes aos próprios;

d) 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;

e) Representar o Instituto Politécnico, após o respetivo despacho de delegação na celebração de acordos ou protocolos em que a Escola respetiva figure como a entidade responsável pelo cumprimento das obrigações ou como titular dos direitos neles estabelecidos, mediante despacho

a proferir caso a caso ou assinar acordos específicos em que a respetiva unidade orgânica esteja envolvida, no âmbito de protocolos de cooperação ou convénios já anteriormente celebrados entre o IPSantarém e outras instituições.

1.2 — Atos de gestão de recursos humanos:

- a) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;
- b) Afetar o pessoal aos diversos serviços da Escola respetiva em função dos objetivos e prioridades fixados nos respetivos planos de atividade;
- c) Autorizar o exercício de funções, a tempo parcial, do pessoal não docente, observados os condicionalismos legais;
- d) Praticar os atos relativos ao desenvolvimento dos processos de seleção sumária para candidatos à celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo certo, após autorização prévia de abertura do respetivo procedimento por parte da presidência;
- e) Justificar ou injustificar as faltas, sem prejuízo da competência própria neste âmbito dos titulares dos cargos de direção intermédia;
- f) No âmbito do regime jurídico da proteção da parentalidade, autorizar as regalias e praticar todos os atos que a lei comete à entidade patronal;
- g) Autorizar pedidos relativos à licença especial para assistência a filhos menores;
- h) Autorizar pedidos os processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;
- i) Autorizar o pagamento de prestações familiares e de subsídio por morte;
- j) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso e em feriados;
- k) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;
- l) Autorizar o processamento dos abonos correspondentes às deslocações em serviço, ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- m) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excecional;
- n) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- o) Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual;
- p) Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os trabalhadores a junta médica;
- q) Autorizar a concessão do estatuto do trabalhador estudante;
- r) Conceder as licenças e dispensas previstas na lei, exceto licenças sem vencimento, ao pessoal docente e não docente afeto à respetiva Escola;
- s) Autorizar a reposição em prestações prevista no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;
- t) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos trabalhadores;
- u) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal não docente, nos termos do Regulamento em vigor;
- v) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho do pessoal não docente relativo à respetiva Escola;
- w) Aprovar a lista de antiguidade dos trabalhadores da unidade orgânica e decidir das respetivas reclamações, para posterior envio aos serviços centrais do Instituto;
- x) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, 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;
- y) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, nos termos da lei de Processo;
- z) Autorizar a condução de viaturas oficiais por trabalhadores que não possuem a categoria de motorista, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

- aa) Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração dos que se encontram em uso;
- bb) Qualificar como acidente em serviço os sofridos pelos trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, até aos limites legais;
- cc) Autorizar a celebração de acordos ou protocolos relativos a estágios curriculares com outras instituições e praticar os atos subseqüentes;
- dd) Autorizar a realização de estágios profissionais, praticando todos os atos respeitantes ao recrutamento e seleção de candidaturas, desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental;
- ee) Determinar a instauração de processos de inquérito e disciplinares a trabalhadores docentes e não docentes afetos à respetiva Escola, sem prejuízo da competência do Presidente do Instituto para a decisão final e aplicação de penas;
- ff) Aprovar os horários de trabalho e funcionamento dos serviços;
- gg) Empossar os Presidentes dos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico da respetiva Escola, após homologação da correspondente eleição, sendo a data desta posse que determina o início de funções para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 388/90, de 10 de dezembro.

1.3 — Atos no âmbito da gestão patrimonial e financeira:

- a) Autorizar despesas, que tenham enquadramento no orçamento da respetiva Escola, até ao limite de 5.000 (cinco mil Euros), respeitado o *plafond* anual a definir pelo Conselho de Gestão, ainda que não enquadráveis no regime da contratação pública, que não sejam consideradas comuns a todas as unidades orgânicas, caso em que devem ser autorizadas pelo Conselho de Gestão, ou pelo Presidente do IPSantarém;
- b) Autorizar a arrecadação de toda a receita, respeitante a prestações de serviços em que a Escola figure como entidade responsável pelo cumprimento das obrigações daquelas decorrentes ou a outras atividades desenvolvidas pela Escola na sua área de atuação;
- c) Autorizar o processamento de despesa cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;
- d) Autorizar a cedência temporária de bens móveis afetos à Escola, à respetiva comunidade académica, ou a pessoas coletivas ou singulares externas ao Instituto, no âmbito de atividades pedagógicas, letivas, de investigação, de prestação de serviços à comunidade e de realização de eventos coorganizados pela Escola, desde que para utilização adequada aos fins ou atividades para os quais foram adquiridos;
- e) Arrecadar a receita proveniente das cedências referidas nas alíneas anteriores;
- f) Aceitar doações de bens móveis a afetar à Escola;
- g) Autorizar a atribuição do subsídio de lavagem de viaturas, nos termos previstos na lei;
- h) Designar as comissões de verificação de incapacidade dos equipamentos que venham a ser propostos para abate ao cadastro, existentes na respetiva escola.

1.3.1 — A relação dos atos praticados ao abrigo das delegações previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior deve ser comunicada aos Serviços Centrais até ao 10.º dia do mês seguinte à sua prática;

1.4 — Atos no âmbito académico:

- a) Decidir quanto à anulação de matrícula e alteração/anulação de inscrição, nos termos legais;
- b) Despachar pedidos de reingresso fora de prazo, nos termos legais;
- c) Autorizar os planos de pagamento, nos termos legais;
- d) Autorizar o reembolso das taxas e emolumentos devidos e pagos, após requerimento devidamente fundamentado dos estudantes e por motivos atendíveis.

1.5 — Assinar todos os documentos e expediente conexo, em relação às matérias acima referidas, e, bem assim, no que respeita a todos os atos de administração ordinária, sem prejuízo dos casos em que devem ser presentes ao delegante, por razões de ordem legal ou de natureza institucional.



2) No Administrador do IPSantarém, Licenciado António José Carvalho Marques, as seguintes competências:

2.1 — Coordenar a gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do IPSantarém, em estreita ligação com o Presidente;

2.2 — Elaborar e executar o plano de gestão previsional, em função dos objetivos e das prioridades fixados nos respetivos planos de atividade;

2.3 — Dirigir a instrução dos processos cuja decisão pertença ao Presidente do IPSantarém;

2.4 — Gerir as instalações, os meios financeiros e de equipamento do IPSantarém e a sua participação em programas e projetos em que o mesmo seja interveniente;

2.5 — Promover instrumentos administrativos que, nos termos da Lei, permitam e garantam a pública prestação de contas do IPSantarém, desde que aprovados previamente pelo presidente do IPSantarém;

2.6 — Promover e implementar mecanismos que permitam a análise sistemática da eficiência dos processos, controlo e auditoria interna, bem como a consolidação interna das contas do IPSantarém;

2.7 — Autorizar todos os atos relacionados com a abertura do procedimento concursal de recrutamento, o recrutamento, a celebração, a prorrogação, a renovação e a cessação de contratos dos trabalhadores não docentes;

2.8 — Proceder à negociação, tendo em vista a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores não docentes recrutados, nos termos previstos o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

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

a) Autorizar os atos relacionados com a mobilidade e cedência de interesse público de trabalhadores, nos termos do artigo 92.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

b) Autorizar a acumulação de funções públicas e privadas nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

c) Autorizar a definição dos horários dos trabalhadores nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Código do Trabalho;

d) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei;

e) 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;

f) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, em circunstâncias excecionais e delimitadas no tempo, nos termos do artigo 120.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do artigo 227.º do Código do Trabalho;

g) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por períodos até 60 dias, bem como autorizar o regresso à atividade;

h) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da lei em vigor;

i) Aprovar o plano de formação dos trabalhadores não docentes;

j) Autorizar a prática das modalidades de horário de trabalho previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho;

k) Autorizar o estatuto de trabalhador-estudante aos trabalhadores 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;

l) Praticar todos os atos relativos a aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo todos os referentes a acidentes de trabalho;

m) Qualificar como acidentes de trabalho os sofridos pelos trabalhadores, e autorizar o processamento das respetivas despesas, desde que observadas as formalidades legais;



2.10 — Autorizar, ouvido o respetivo responsável pelo serviço, a inscrição dos trabalhadores docentes e não docentes em estágios, seminários, congressos, reuniões, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas similares, bem como autorizar os pagamentos devidos pela inscrição, desde que tenham cobertura orçamental;

2.11 — Autorizar, ouvido o respetivo responsável máximo do serviço, as deslocações em serviço em território nacional, ao estrangeiro e no estrangeiro dos docentes e dos trabalhadores não docentes, incluindo as realizadas com utilização de viatura própria ou de aluguer, e autorização das despesas de transporte, alimentação e alojamento efetivamente realizadas ou o abono de ajudas de custo, desde que tenham cobertura orçamental;

2.12 — Autorizar do uso excecional de avião e de táxi, desde que, cumulativamente, o seu uso seja considerado imprescindível e se revele mais económico do que qualquer outro meio de transporte;

2.13 — Autorizar, nos termos legais, os seguros de estudantes que, ao abrigo de acordos de cooperação internacional ou de outros instrumentos de intercâmbio no âmbito do ensino superior, se desloque a Portugal e ou estrangeiro, enquanto permanecerem em território nacional e ou estrangeiro;

2.14 — Autorizar que os encargos de entidades externas inerentes a deslocações no âmbito de atividades desenvolvidas com, e no Instituto, possam ser satisfeitos, contradocumento comprovativo das despesas efetuadas;

2.15 — Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada na Divisão de Gestão Financeira (DGF), para além do prazo regulamentar;

2.16 — Assinar as notificações a efetuar por via postal;

2.17 — Promover e acompanhar a cobrança de dívidas;

2.18 — Decidir sobre todos os pedidos em que haja resolução anterior em casos idênticos;

2.19 — Acompanhar a execução do orçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;

2.20 — Autorizar a constituição de fundos de maneiio até ao montante de 1.500,00€ (mil e quinhentos euros);

2.21 — Autorizar o processamento de despesas resultantes de acidentes de trabalho até ao limite de 25.000,00€ (vinte e cinco mil euros);

2.22 — Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços respeitando o montante máximo dos limites comunitários aplicáveis, praticando todos os atos inerentes ao procedimento;

2.23 — Autorizar o pagamento da despesa ou aquisição de bens e serviços cujo valor total autorizado não exceda a competência concedida no ponto anterior, relativamente a contratos de execução continuada referentes à atividade corrente do IPSantarém;

2.24 — Autorizar despesas com empreitadas públicas, respeitando o montante máximo dos limites comunitários aplicáveis, cabendo-lhe conduzir todo o processo e praticar os atos a ele inerentes;

2.25 — Dispensar a celebração de contrato escrito nas despesas com locação ou aquisição de bens e serviços, até ao montante de 10.000,00€ (dez mil euros);

2.26 — Dispensar a celebração de contrato escrito nas despesas com empreitadas com obras públicas, até ao montante de 10.000,00€ (dez mil euros);

2.27 — Aprovar as minutas dos contratos nas despesas com locação ou aquisição de bens e serviços, até o montante de 350.000,00€ (trezentos e cinquenta mil euros) e outorgar os respetivos contratos escritos;

2.28 — Aprovar as minutas dos contratos nas despesas com empreitada com obras públicas, até ao montante de 350.000,00€ (trezentos e cinquenta mil euros) e outorgar os respetivos contactos escritos;

2.29 — Autorizar despesas com contratos de seguro e de arrendamento e todos os atos subsequentes incluindo a outorga dos respetivos contratos;

2.30 — Autorizar a atualização dos contratos de seguro e de arrendamento, sempre que tal resulte de imposição legal, e autorizar a redução ou o cancelamento de garantias bancárias e a libertação de cauções sempre que se restrinjam ou cessem os motivos que lhes deram origem;

2.31 — Autorizar o abate de bens móveis com valor contabilístico 0;

3) Na Administradora dos Serviços de Ação Social do IPSantarém (SAS-IPSantarém), Professora Isabel Maria Antunes Rodrigues da Costa Barroso, no âmbito dos respetivos Serviços as seguintes competências:

3.1 — Atos de gestão geral:

- a) Garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente dos SAS-IPSantarém;
- b) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;
- c) Praticar os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Presidente, bem como os atos de execução subsequentes a essas decisões;
- d) Dirigir, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, a instrução dos processos administrativos cuja decisão caiba ao Presidente;
- e) Praticar todos os atos que, não envolvendo juízos de oportunidade e conveniência, não possam deixar de ser praticados uma vez verificados os pressupostos de facto que condicionam a respetiva legalidade;
- f) Promover, subscrevendo as respetivas ordens de publicação, a inserção no *Diário da República* dos atos de eficácia externa e demais atos e documentos que nele devem ser publicitados nos termos legais;
- g) Autorizar a passagem de certidões e declarações, exceto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- h) Autenticar, mediante o preenchimento dos termos de abertura e encerramento, a rubrica das folhas e a sua numeração, os livros de reclamação existentes nos Serviços.
- i) Instituir, divulgar e implementar harmoniosamente nos Serviços as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento dos utentes e uma simplificação de procedimentos, fomentando uma cultura de qualidade dos serviços prestados;
- j) Proceder à assinatura de protocolos, acordos ou convénios propostos no âmbito dos SAS-IPSantarém, após o respetivo despacho de homologação;
- k) Proceder à assinatura de queixas-crime a apresentar pela prática de crimes de furto e dano sobre os bens afetos aos SAS-IPSantarém;
- l) Atribuir apoios aos estudantes do Instituto, no quadro legal e regulamentar em vigor para a ação social no Ensino Superior.

3.2 — Atos de gestão de recursos humanos

- a) Elaborar o plano de formação e dar execução ao seu cumprimento depois de superiormente aprovado;
- b) Aprovar os horários de trabalho e de funcionamento dos Serviços, bem como adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos Serviços, observados os condicionamentos legais;
- c) Fixar os períodos de atendimento e funcionamento dos Serviços sob a sua dependência, após a audição e o parecer dos respetivos responsáveis imediatos, assegurando a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de modo a garantir o regular cumprimento da missão dos Serviços;
- d) Justificar ou injustificar faltas;
- e) Aprovar os mapas de assiduidade mensais;
- f) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial, a prestação de trabalho extraordinário, noturno, em dias de descanso e em feriados;
- g) Aprovar o plano anual de férias, a acumulação de férias e conceder licenças por um período superior a 30 dias, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença sem vencimento de longa duração e autorizar o regresso à atividade;
- h) Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual;
- i) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo, quando requisitado, nos termos da lei de processo;
- j) Autorizar a concessão de facilidades a trabalhadores-estudantes, ao abrigo da lei;

k) Autorizar a realização de estágios profissionais, praticando todos os atos respeitantes ao recrutamento e seleção de candidaturas, desde que esteja assegurada a prévia cabimentação orçamental;

l) No âmbito do regime jurídico da proteção na parentalidade autorizar as regalias e praticar todos os atos que a lei comete à entidade patronal;

m) Despachar os processos relativos à licença especial para assistência a filhos menores;

n) Despachar os processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

o) Autorizar o pagamento de prestações familiares e de subsídio por morte;

p) Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários;

q) Garantir a adequação e o desenvolvimento do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços de Ação Social;

r) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual;

s) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho dos Serviços de Ação Social;

t) Aprovar a lista de antiguidade dos trabalhadores dos Serviços e decidir das respetivas reclamações;

u) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei, designadamente as atinentes ao sistema retributivo e prestações complementares que sejam devidas;

v) Autorizar a inscrição e participação de trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, bem como a inscrição e participação em estágios;

w) Promover a verificação domiciliária da doença, nos termos legais;

x) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, 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, com comunicação aos Serviços Centrais do Instituto;

y) Qualificar como acidentes em serviço os sofridos por trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas desde que observadas as formalidades legais;

z) Autorizar que as viaturas afetas aos Serviços de Ação Social possam ser conduzidas, por motivo de serviço, por trabalhadores que não exerçam a atividade de motorista nos termos da legislação aplicável;

aa) Autorizar as deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

bb) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excecional;

cc) Proceder à assinatura de contratos de trabalho relativos aos SAS-IPSANTARÉM após conclusão do respetivo procedimento.

3.3 — Atos de gestão financeira e patrimonial e dos procedimentos de contratação pública:

a) Tomar a decisão de contratar, a escolha do respetivo procedimento, a adjudicação, a contratação e a correspondente autorização de despesa relativamente a locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas, que tenham enquadramento no orçamento dos Serviços de Ação Social, até ao limite de 75.000€ (setenta e cinco mil euros), com exclusão do IVA.

b) Representar os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém, tanto na aprovação, como na elaboração e outorga de contratos escritos relativos a aquisições de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas;

c) Autorizar a constituição e o pagamento de despesas através de fundo de maneo nos termos da lei e do Regulamento do Fundo de Maneio do Instituto Politécnico de Santarém,



aprovado pelo Despacho n.º 16410/2012, do Presidente do Instituto, publicado no *Diário da República*, Série II, n.º 249 de 26 de dezembro;

d) Autorizar a redução, cancelamento ou libertação de garantias bancárias e demais cauções, verificados e respeitados os procedimentos e normas legais;

e) Autorizar a cedência, a qualquer título, de bens e instalações afetos aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém;

f) Efetivar o abate de bens do imobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados;

g) Efetuar, no âmbito do orçamento dos Serviços de Ação Social transferências orçamentais entre rubricas de classificação económica de despesa corrente e de despesa de capital;

h) Praticar os atos necessários à arrecadação de receitas;

i) Praticar todos os atos nas plataformas eletrónicas de contratação de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas necessários ao normal funcionamento dos procedimentos de contratação e ao cumprimento dos prazos legais;

j) Autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar nos termos previstos nos artigos 36.º n.º 1 e 109.º n.º 3 do Código dos Contratos Públicos;

k) Assinar todos os documentos e expediente conexo, relativamente às matérias acima referidas e, bem assim, no que respeita a todos os atos de administração ordinária, sem prejuízo dos casos em que os mesmos devam ser presentes ao delegante, por razões de ordem legal ou de natureza institucional.

4 — As competências delegadas nos n.ºs 2 e 3 do presente despacho não são suscetíveis de subdelegação.

5 — As presentes delegações entendem-se efetuadas, sem prejuízo dos poderes dos poderes de avocação e superintendência.

6 — Consideram-se ratificados todos os atos, que no âmbito dos poderes agora delegados ou subdelegados, tenham sido, entretanto, praticados pelos delegados desde o dia 14 de dezembro de 2020, e até à publicação do presente despacho no *Diário da República*.

24 de agosto de 2021. — O Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, *Prof. Doutor João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

314518387