

**S.R. DA SAÚDE**  
**Despacho n.º 1668/2012 de 16 de Novembro de 2012**

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A de 21 de dezembro, alínea *d*) do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2012/A, de 17 de fevereiro e dos artigos 35.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Chefe de Gabinete, Licenciado Pedro Gonçalo Soares da Costa, competências, relativamente ao pessoal da Divisão de Estudos Planeamento e Documentação (DEPD) e Divisão Administrativa Financeira e Patrimonial (DAFP), para a prática dos seguintes atos:

- a*) Autorizar a abertura de concursos, designar o júri, fixar o respetivo prazo de validade e praticar todos os atos subsequentes, com exceção do pessoal dirigente;
- b*) Nomear, promover e exonerar o pessoal afeto àquelas Divisões, com exceção do pessoal dirigente;
- c*) Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os atos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;
- d*) Despachar sobre processos referentes ao regime de trabalho a tempo parcial e efetivação de trabalho noturno, extraordinário e em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados;
- e*) Justificar ou injustificar faltas;
- f*) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como aprovar o respetivo plano anual;
- g*) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido;
- h*) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei, bem como o processamento de vencimentos e dos subsídios legalmente aplicáveis;
- i*) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, 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 de serviço;
- j*) Autorizar 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;
- k*) Coordenar a organização dos processos referentes ao pessoal;
- l*) Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários e agentes;
- m*) Autorizar a inscrição e participação de funcionários e agentes em congressos, seminários, conferências, estágios, reuniões, colóquios e cursos de formação, na Região, dentro das orientações aprovadas para cada ano;
- n*) Elaborar e executar o plano de gestão provisional de pessoal, bem como o correspondente plano de formação e ainda o plano de frequência de ações de formação;

o) Fixar os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, assegurando a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão definidas;

p) Determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados;

q) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante de 50 000€ (cinquenta mil euros).

Ao abrigo do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo que, na ausência do Chefe de Gabinete, licenciado Pedro Gonçalo Soares da Costa, os poderes mencionados neste despacho, sejam exercidos por subdelegação pela Adjunta do Gabinete, licenciada Luísa Maria Vieira Aguiar.

6 de novembro de 2012. - O Secretário Regional da Saúde, *Luís Mendes Cabral*.