

**S.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**  
**Despacho n.º 72/2009 de 19 de Janeiro de 2009**

Nos termos do artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e do Despacho n.º 1308/2008, da Secretária Regional da Educação e Formação, publicado no *Jornal Oficial*, II série n.º 240, de 17 de Dezembro, subdelego no Dr. João Luís Sanchez dos Santos, Adjunto da Secretária Regional, competência para, nas minhas ausências e impedimentos, praticar os seguintes actos:

- a) Coordenar e despachar todos os assuntos referentes ao Gabinete e à Secretaria Regional;
- b) Praticar todos os actos relativos a pessoal, nomear, promover e exonerar com excepção do pessoal de chefia e dirigente;
- c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais;
- d) Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças sem vencimento por um período até 90 dias;
- e) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- f) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- g) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei, bem como o processamento de vencimentos e subsídios de férias e Natal;
- h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território da Região;
- i) Autorizar deslocações em serviço dentro da Região, 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;
- j) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários em geral e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de Segurança Social da função pública;
- l) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respectiva actualização, sempre que resulte de imposição legal;
- m) Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços até ao limite de 50.000,00 euros, ou outro que venha a ser fixado no diploma de execução orçamental;
- n) Praticar todos os actos subsequentes à autorização de despesas, quando esta seja da competência do Secretário Regional;
- o) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao serviço, bem como na sua manutenção e conservação.

17 de Dezembro de 2008. - A Chefe de Gabinete, *Fabiola Alexandra Borges de Melo*.