

## **INSTITUTO DE ALIMENTAÇÃO E MERCADOS AGRÍCOLAS**

**Despacho n.º 302/2015 de 30 de Janeiro de 2015**

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado, e no n.º 2 do artigo 6.º do decreto legislativo regional n.º 47/92/A, de 27 de novembro, deogo na vogal da direção do IAMA, Maria da Conceição Morais Monteiro, licenciada em direito, competências para a prática dos seguintes atos:

1. Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos do IAMA, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimentos dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades das unidades orgânicas que integram, nomeadamente:

- a) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, noturno e trabalho em dia de descanso e em feriados.
- b) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores em funções públicas tenham direito, nos termos da lei.
- c) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios.
- d) Autorizar a dispensa de trabalhadores que devam frequentar colóquios, reuniões, simpósio e outras solicitações externas, não previamente autorizadas, desde que não haja inconveniência para o serviço e não ultrapasse os 3 dias por ano por trabalhador.
- e) Praticar os atos da competência dos titulares de cargos de direção intermédia relativamente a dirigentes e pessoal que se encontre na sua dependência.
- f) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custos antecipadas ou não.
- g) Qualificar como acidentes em serviço os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas.
- h) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, e em geral todos os atos respeitantes ao regime de proteção social dos mesmos.

2. Assinar a correspondência, documentação e todo o expediente necessário à instrução dos processos e gestão corrente do IAMA.

3. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no IAMA, exceto quando contenham matéria reservada ou confidencial, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2 de janeiro de 2015 . - A presidente da direção, *Maria Carolina Quental Medeiros Parreira da Câmara*.