
S.R. DA SAÚDE
Despacho n.º 2662/2016 de 23 de Novembro de 2016

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, da alínea d) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2016/A, de 11 de fevereiro e do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Chefe de Gabinete, o 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 subseqüentes, 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 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 de férias e de Natal;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Coordenar a organização dos processos referentes ao pessoal;
- k) Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários e agentes;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;

- o) Determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados;
- p) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante de 50 000€ (cinquenta mil euros);
- q) Elaborar e organizar a conta de gerência da entidade contabilística - Gabinete do Secretário Regional da Saúde.

Ao abrigo do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, autorizo que, na ausência do Chefe de Gabinete, o licenciado Pedro Gonçalo Soares da Costa, os poderes mencionados neste despacho, sejam exercidos por subdelegação pelo Adjunto do Gabinete, o licenciado José Miguel de Freitas Toste.

O presente despacho produz efeitos a 4 de novembro de 2016.

07 de novembro de 2016. - O Secretário Regional da Saúde, *Rui Duarte Gonçalves Luís*.