

S.R. DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho n.º 1039/2004 de 7 de Dezembro de 2004

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 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 do Gabinete Técnico (GT), Núcleo de Informática (NI) e Divisão de Administração (DA), para a prática dos seguintes actos:

- a) Autorizar a abertura de concursos, designar o júri, fixar o respectivo prazo de validade e praticar todos os actos subsequentes, com excepção do pessoal dirigente;
- b) Nomear, promover e exonerar o pessoal do quadro, com excepção do pessoal dirigente;
- c) Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;
- d) Despachar sobre processos referentes ao regime de trabalho a tempo parcial e efectivação de trabalho nocturno, extraordinário e em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados;
- e) Empossar o pessoal e autorizar os funcionários e agentes a tomarem posse em local diferente daquele em que foram colocados, prorrogar o respectivo prazo;
- f) Justificar ou injustificar faltas;
- g) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como aprovar o respectivo plano anual;
- h) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido;
- i) 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;
- j) Praticar todos os actos relativos à aposentação dos funcionários e agentes, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes de serviço;
- k) 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;
- l) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivos justificados, dêem entrada nos serviços após o prazo regulamentar;
- m) Coordenar a organização dos processos referentes ao pessoal;
- n) Solicitar a verificação domiciliária da doença dos funcionários e agentes;
- o) 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;
- p) Elaborar e executar o plano de gestão provisional de pessoal, bem como o correspondente plano de formação e ainda o plano de frequência de acções de formação;
- q) Aprovar as listas de antiguidade dos funcionários;
- r) Fixar os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços, assegurando a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, por forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão definidas;

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

t) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante de 49 900€ (quarenta e nove mil e novecentos 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.

17 de Novembro de 2004. - O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Domingos Manuel Cristiano Oliveira da Cunha*.