

## **SUBSECRETÁRIO REGIONAL DA PRESIDÊNCIA PARA AS RELAÇÕES EXTERNAS**

**Despacho n.º 336/2016 de 25 de Fevereiro de 2016**

Considerando que o Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A, de 30 de setembro, que aprova a orgânica e quadro pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo, criou a Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, serviço executivo que funciona na dependência direta do Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas e que é dirigida por um Diretor de Serviços;

Considerando que os procedimentos e decisões da Administração Pública devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, proporcionando assim um aproximar dos serviços às populações, bem como uma decisão mais célere e desburocratizada;

Considerando que o recurso à delegação de poderes é uma das formas de atingir esse objetivo;

Assim, no interesse e com vista ao bom, adequado e regular funcionamento do serviço, ao abrigo dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugado com o artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e alínea *b*) do n.º 1 do artigo 39.º e n.º 2 do artigo 52.º, ambos do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A, de 30 de setembro, da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2016/A, de 11 de fevereiro, determino:

1 – Delegar na Diretora de Serviços, em regime de substituição, licenciada Maria da Graça de Morais Bernardo Cabral, as seguintes competências:

- a) Despachar assuntos correntes de administração ordinária, referente à gestão de pessoal e material;
- b) Despachar assuntos referentes à prestação de trabalho suplementar;
- c) Justificar ou injustificar faltas;
- d) Autorizar o gozo e acumulação das férias, de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado;
- e) Autorizar os trabalhadores a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;
- f) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- g) Coordenar a organização dos processos referentes ao pessoal;
- h) Elaborar e executar o plano de gestão previsional de pessoal, bem como o correspondente plano de formação e ainda o plano de frequência de ações de formação;
- i) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em congressos, seminários, estágios, colóquios e cursos de formação, na Região, dentro das orientações aprovadas para cada ano;

- 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) Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços até ao montante de € 2.500,00;
- l) Assinar as folhas de despesas com pessoal relativamente aos vencimentos, ajudas de custo, trabalho suplementar e outros abonos eventuais legalmente previstos;
- m) Visar documentos de despesas previamente autorizadas superiormente, independentemente do seu valor;
- n) Autorizar a atribuição de abonos ou regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos da lei.

2 – A presente delegação de poderes inclui, no seu âmbito, a delegação de assinatura.

3 – O presente despacho produz efeitos a partir da sua assinatura.

4 de janeiro de 2016. - O Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas,  
*Rodrigo Vasconcelos de Oliveira.*