

S.R. DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Despacho n.º 1354/2014 de 4 de Agosto de 2014

1. Nos termos dos artigos 36.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual, e do Despacho n.º 1145/2014, de 15 de julho, do Secretário Regional da Educação e Cultura, subdelego no adjunto do Gabinete, o licenciado Hugo Louro da Rosa, competências para, nas minhas ausências e impedimentos, praticar os seguintes atos:

- a) Coordenar e despachar todos os assuntos referentes ao Gabinete e à Secretaria Regional;
- b) Praticar todos os atos relativos a pessoal, incluindo nomear e promover, dar início a procedimentos concursais e autorizar todos os procedimentos subsequentes, bem como autorizar exonerações ou outras formas de cessação da relação jurídica de emprego, com exceção do pessoal de chefia e dirigente;
- c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adotar 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 respetivo 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 atos relativos à aposentação dos funcionários em geral e todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social da função pública;
- k) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;
- l) 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;
- m) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas, quando esta seja da competência do Secretário Regional;
- n) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao serviço, bem como na sua manutenção e conservação.

2. O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

1 de agosto de 2014. – O Chefe do Gabinete, *Fernando Luís Cristiano Nunes da Silva*.