

Aos que não demonstrarem interesse em desenvolver trabalhos — 0,5 valores;

Contacto, com um valor máximo de 1 valor, de acordo com os seguintes parâmetros:

Aos que demonstrarem um contacto agradável — 1 valor;  
Aos que não demonstrarem contacto agradável — 0,75 valores;

Comunicação, com um valor máximo de 1 valor, de acordo com os seguintes parâmetros:

Aos que demonstrarem segurança na sua atitude profissional — 1 valor;  
Aos que não demonstrarem segurança na sua atitude profissional — 0,75 valores.

*D* = capacidade de argumentação:

Ligação das respostas às questões formuladas pelo júri, com um valor máximo de 2 pontos, de acordo com os seguintes parâmetros:

Aos que demonstrarem excelente ligação — 2 pontos;  
Aos que demonstrarem ligação — 1,5 pontos;  
Aos que demonstrarem pouca ligação — 1 ponto;  
Aos que não demonstrarem ligação — 0,5 pontos;

Rigor no conteúdo das respostas às questões formuladas pelo júri, com um valor máximo de 2 pontos, de acordo com os seguintes parâmetros:

Aos que demonstrarem muito rigor — 2 pontos;  
Aos que demonstrarem rigor — 1,5 pontos;  
Aos que demonstrarem pouco rigor — 1 ponto;  
Aos que não demonstrarem nenhum rigor — 0,5 pontos;

Espírito de organização da resposta às questões formuladas pelo júri, com um valor máximo de 1 ponto, de acordo com os seguintes parâmetros:

Aos que demonstrarem muito método, clareza e objectividade — 1 ponto;  
Aos que demonstrarem método, clareza e objectividade — 0,75 pontos;  
Aos que demonstrarem pouco método, clareza e objectividade — 0,5 pontos.

8 — Os critérios de apreciação e ponderação, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9 — A lista de candidatos e a lista de classificação final do concurso serão afixadas no átrio do 6.º andar da morada referida no n.º 6.1 e nos serviços dos centros de saúde referidos no n.º 1 deste aviso.

10 — Júri do concurso — o júri será composto pelos profissionais a seguir indicados:

Presidente — Engenheira Cândida Maria Pité Madeira, assessora superior da carreira técnica superior de saúde, ramo de engenharia sanitária, da Sub-Região de Saúde de Setúbal.

Vogais efectivos:

- 1.º Joaquim Gonçalves Moreira, técnico especialista da Sub-Região de Saúde de Aveiro.
- 2.º Fernando de Almeida Fontes, técnico especialista da Sub-Região de Saúde de Aveiro.

Vogais suplentes:

- 1.º José Manuel Ramos Cerdeira, técnico especialista da Sub-Região de Saúde de Aveiro.
- 2.º Lotário Manuel Coelho, técnico especialista da Sub-Região de Saúde de Aveiro.

10.1 — Deve substituir a presidente do júri, nos seus impedimentos, o 1.º vogal efectivo.

11 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março: «Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na formação profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

10 de Março de 2005. — A Directora de Serviços de Administração Geral, *Eduarda Paula Régio*.

## Administração Regional de Saúde do Norte

### Sub-Região de Saúde do Porto

**Despacho n.º 6767/2005 (2.ª série).** — Por despacho do Ministro da Saúde de 24 de Janeiro de 2005:

José Marcelino Silva Santos, interno complementar de clínica geral — aplicada a pena de demissão, pelo que nos termos do estipulado no n.º 2 do artigo 70.º do Estatuto Disciplinar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, origina vacatura do lugar.

15 de Março de 2005. — Pela Coordenadora, a Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Leonor Eirado*.

### Direcção-Geral da Saúde

#### Centro Hospitalar de Cascais

**Aviso n.º 3404/2005 (2.ª série).** — No uso da faculdade conferida pelo despacho n.º 27 271/2004 (2.ª série), de 3 de Dezembro, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 304, de 30 de Dezembro de 2004, e nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, e de harmonia com o disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, o conselho de administração do Centro Hospitalar de Cascais, adiante designado por hospital, na reunião de 5 de Janeiro de 2005, delibera delegar em cada um dos seus membros executivos e não executivos, e para as áreas e ou serviços da sua responsabilidade, a prática dos actos necessários ao exercício de poderes de decisão pertencentes ao conselho de administração:

1 — Distribuir pelo presidente do conselho de administração e seus vogais a coordenação das áreas de gestão do Centro Hospitalar de Cascais, de acordo com o abaixo indicado:

1.1 — Ao presidente do conselho de administração, Dr. Acácio José Pimentel Serra, a coordenação das áreas de acção médica, de diagnóstico e terapêutica e de serviço social e, na ausência ou impedimento do vogal executivo, a responsabilidade por todas as áreas e serviços do hospital;

1.2 — Ao vogal executivo, Dr. Carlos Alberto Coelho Gil, a responsabilidade relativa a todas as áreas e serviços do hospital e a coordenação dos órgãos de apoio técnico, das áreas dos serviços financeiros, pessoal, aprovisionamento, farmácia, formação, dos sectores de informação para a gestão e contencioso, dos serviços de gestão de doentes, hoteleiros e de instalações e equipamentos.

2 — No presidente do conselho de administração, Dr. Acácio José Pimentel Serra, fica delegada a competência para a prática dos seguintes actos:

2.1 — Autorizar o início das férias e o seu gozo interpolado, bem como a sua acumulação parcial por interesse do serviço, de acordo com o mapa de férias aprovado, bem como as respectivas alterações;

2.2 — Aprovar as listas de antiguidade dos funcionários e decidir das respectivas reclamações;

2.3 — Exarar visto nas relações mensais de assiduidade;

2.4 — Superintender na utilização racional das instalações e equipamentos afectos aos serviços, bem como na sua manutenção e conservação;

2.5 — Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

2.6 — Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e das despesas de investimento autorizadas;

2.7 — Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas sobre as reclamações apresentadas pelos utentes;

2.8 — Designar os júris de pessoal médico, de enfermagem e auxiliar;

2.9 — Distribuir o pessoal médico.

3 — No vogal executivo, Dr. Carlos Alberto Coelho Gil, fica delegada a competência para a prática dos seguintes actos:

3.1 — Autorizar a abertura dos concursos de pessoal aprovados, designar o júri, com excepção do pessoal médico e de enfermagem, e fixar o prazo de validade dos mesmos;

3.2 — Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período superior a 30 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença ilimitada, bem como autorizar o regresso à actividade;

3.3 — Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e o respectivo processamento;

3.4 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

3.5 — Nomear, promover e exonerar pessoal, determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva, bem como autorizar destacamentos, requisições, transferências, permutas e comissões de serviço extraordinárias;

3.6 — Confirmar as condições legais da progressão dos funcionários e agentes e autorizar os abonos daí decorrentes, em especial decidir pedidos de reclassificação e de reconversão profissional;

3.7 — Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;

3.8 — Autorizar o exercício de funções a tempo parcial, nos termos legais;

3.9 — Solicitar as verificações domiciliárias de doença e mandar submeter os funcionários e agentes a junta médica, nos termos dos artigos 36.º, 37.º, 39.º e 47.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e legislação complementar;

3.10 — Qualificar como acidentes em serviço os sofridos por funcionário ou agente e autorizar o processamento das respectivas despesas, até aos limites legais;

3.11 — Reconhecer como acidentes de trabalho os sofridos por trabalhadores em regime de direito privado e autorizar o processamento das correspondentes despesas, nos termos da legislação aplicável;

3.12 — Aprovar as listas de antiguidade do pessoal e decidir das respectivas reclamações;

3.13 — Distribuir o pessoal pelos serviços do hospital, com excepção do pessoal médico e de enfermagem;

3.14 — Decidir dos pedidos de concessão do Estatuto de Trabalhador-Estudante, após informação do órgão técnico respectivo;

3.15 — Autorizar os funcionários ou agentes a comparecer em juízo, quando requisitados nos termos da lei de processo;

3.16 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no processo individual dos funcionários e agentes, bem como a restituição de documentos aos interessados;

3.17 — Autorizar a destruição de documentos de concursos ou outros, nos termos da legislação em vigor;

3.18 — Solicitar aos órgãos centrais informações e pareceres;

3.19 — Autorizar a atribuição de horário acrescido ao pessoal técnico superior de saúde, de enfermagem e técnico de diagnóstico e terapêutica;

3.20 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nos termos previstos na alínea d) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 27 de Agosto, para além dos limites fixados nos n.ºs 1 e 2 da mesma disposição legal;

3.21 — Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho em dias de descanso semanal e complementar de pessoal dirigente e de chefia, nos termos do n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

3.22 — Autorizar a acumulação de funções ou cargos públicos;

3.23 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões proferidas nos processos, bem como autorizar publicações na imprensa diária e no *Diário da República*;

3.24 — Autorizar despesas com obras e aquisições de bens e serviços e a celebração de contrato escrito, até ao montante de € 500 000, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

3.25 — Aprovar a constituição das comissões/júris dos concursos para aquisição de bens ou produtos de consumo, com prévia audiência dos serviços utilizadores, e delegar a competência para a realização da audiência prévia;

3.26 — Adjudicar os concursos e consultas para aquisição de bens de consumo e prestação de serviços, no rigoroso cumprimento do estipulado na legislação em vigor;

3.27 — Tomar as providências necessárias à conservação do património, designadamente autorizar todas as despesas com obras de construção, beneficiação, ampliação ou remodelação das instalações, assim como as despesas de simples conservação, manutenção, reparação e beneficiações das instalações e equipamentos;

3.28 — Escolher o tipo de procedimento a adoptar nos casos do n.º 2 do artigo 79.º e do n.º 1 do artigo 205.º, ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando o montante estimado da despesa não exceder € 125 000;

3.29 — Conceder adiantamentos a empreiteiros e fornecedores de bens e serviços, desde que observados os condicionalismos previstos nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e no artigo 214.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março;

3.30 — Praticar todos os actos subsequentes à autorização da despesa, quando esta seja da competência do membro do Governo ou do conselho de administração;

3.31 — Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar.

4 — Fica, ainda, delegada nos membros executivos a competência para, no âmbito das respectivas áreas e serviços, praticarem os seguintes actos:

4.1 — Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual, bem como as respectivas alterações;

4.2 — Autorizar a inscrição e participação de funcionários, com excepção do pessoal médico, de enfermagem e das carreiras técnica superior de saúde e técnica de diagnóstico e terapêutica, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional;

4.3 — 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 em serviço;

4.4 — 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.

5 — Na vogal não executiva Dr.<sup>a</sup> Maria Antónia Fonseca, directora clínica, fica delegada a competência para a prática dos seguintes actos:

5.1 — Aprovar a constituição das equipas do serviço de urgência e respectivas alterações, desde que destas não resultem acréscimos de despesas;

5.2 — Autorizar a realização de estágios e visitas de estudo no Centro Hospitalar de Cascais, no âmbito dos serviços de acção médica;

5.3 — Autorizar a disponibilização de dados clínicos à entidade competente que os solicitar no âmbito de processo judicial;

5.4 — Autorizar médicos pertencentes ao Centro Hospitalar de Cascais a integrar júris de concursos noutras instituições;

5.5 — Autorizar, relativamente ao pessoal das carreiras médicas e técnica superior de saúde e técnicos de diagnóstico e terapêutica, a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional e desde que não resultem encargos directos para o Centro Hospitalar de Cascais;

5.6 — Autorizar, relativamente ao pessoal das carreiras médicas, técnica superior de saúde e técnicos de diagnóstico e terapêutica, a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram fora do território nacional, incluindo os destinados a assegurar a presença portuguesa em quaisquer reuniões ou instâncias de âmbito comunitário, desde que não resultem encargos para o Centro Hospitalar de Cascais;

5.7 — Autorizar, relativamente aos médicos internos no internato complementar, comissões gratuitas de serviço, nos termos previstos na secção IV da Portaria n.º 695/95, de 30 de Junho, até 30 dias por ano;

5.8 — Homologar as classificações de serviço do pessoal da carreira técnica superior de saúde e técnicos de diagnóstico e terapêutica;

5.9 — Autorizar o gozo e acumulação de férias, bem como aprovar o respectivo plano anual e suas alterações no que diz respeito ao pessoal das carreiras médica, técnica superior de saúde e técnicos de diagnóstico e terapêutica, devidamente informados pelo serviço de pessoal;

5.10 — Autorizar a disponibilização de dados clínicos à entidade competente que os solicitou no âmbito do processo judicial;

5.11 — Autorizar a concessão dos direitos previstos nos n.ºs 8, 9 e 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de Março;

5.12 — Autorizar a realização de ensaios clínicos no Centro Hospitalar de Cascais;

5.13 — Nos termos do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, fica a directora clínica autorizada a subdelegar as competências atribuídas em todos os níveis de pessoal dirigente ou de chefia, bem como nos seus adjuntos.

6 — Na vogal não executiva enfermeira Maria Lídia Lopes Alves Dias, enfermeira-directora, fica delegada a competência para a prática dos seguintes actos:

6.1 — Autorizar a realização de estágios e visitas de estudo no Centro Hospitalar de Cascais a enfermeiros em formação, cujas escolas o solicitem;

6.2 — Proceder à afectação e mobilidade interna do pessoal de enfermagem e do pessoal auxiliar de acção médica adstrito à direcção de enfermagem;

6.3 — Homologar as avaliações de desempenho dos enfermeiros;

6.4 — Autorizar enfermeiros pertencentes ao Centro Hospitalar de Cascais a integrar júris de concurso noutras instituições;

6.5 — Autorizar, relativamente ao pessoal de enfermagem, a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional e desde que não resultem encargos directos para o Centro Hospitalar de Cascais;

6.6 — Autorizar, relativamente ao pessoal de enfermagem, a inscrição e participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que ocorram fora do território nacional, incluindo os destinados a assegurar a presença portuguesa em quaisquer reuniões ou instâncias de âmbito comunitário, desde que não resultem encargos para o Centro Hospitalar de Cascais;

6.7 — Autorizar o gozo e acumulação de férias, bem como aprovar o respectivo plano anual e suas alterações, no que diz respeito ao pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica devidamente informados pelo serviço de pessoal;

6.8 — Aprovar os horários mensais do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica.

7 — As delegações das competências referidas nos n.ºs 2, 3 e 4 não prejudicam a necessidade de informação do membro executivo ou não executivo relativamente às áreas ou serviços sob sua responsabilidade ou matérias sujeitas ao parecer das direcções técnicas.

8 — Os membros executivos do conselho de administração ficam autorizados a subdelegar todas ou parte das competências que por este despacho lhe são delegadas.

9 — Este despacho produz efeitos desde 21 de Julho de 2004, ficando por este meio ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelos referidos dirigentes.

5 de Janeiro de 2005. — O Vogal Executivo, *Carlos A. Coelho Gil*.

**Aviso n.º 3405/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, do preceituado no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, e no uso da faculdade conferida pelo despacho n.º 27 271/2004, de 3 de Dezembro, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de Dezembro de 2004, e devidamente homologada pelo conselho de administração em 5 de Janeiro de 2005, delego as seguintes competências:

1 — Do vogal executivo para a Dr.ª Ana Isabel Botelho dos Santos Martins Duarte, administradora hospitalar, responsável pelo Serviço de Pessoal, os seguintes poderes:

1.1 — Aprovar os planos de férias do pessoal afecto ao respectivo Serviço;

1.2 — Autorizar as férias do pessoal, com excepção do pessoal dirigente, médicos, técnicos superiores de saúde, TDT e enfermagem (desde que dentro dos planos de férias aprovados previamente);

1.3 — Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico;

1.4 — Mandar submeter os funcionários e agentes à junta médica, nos termos dos artigos 34.º, 35.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, bem como autorizar as requisições de transporte mais económico ou adequado à natureza da missão, bem como de aluguer, nos termos das disposições legais, com exclusão do uso de automóvel próprio;

1.5 — Autorizar a passagens de certidões, quando legalmente necessário;

1.6 — Justificar as faltas dadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;

1.7 — Propor a nomeação, promoção e progressão do pessoal do quadro;

1.8 — Desenvolver os procedimentos administrativos relativos à inscrição, aposentação e alterações na Caixa Geral de Aposentações, ADSE e segurança social;

1.9 — Assinar a correspondência respeitante à mencionada repartição, com excepção da endereçada a órgãos de soberania e gabinetes ministeriais e publicações no *Diário da República*;

1.10 — Solicitar aos serviços centrais informações e pareceres sobre matéria de pessoal;

1.11 — Fica a administradora hospitalar autorizada a subdelegar os poderes mencionados no presente despacho.

2 — Do vogal executivo para a Dr.ª Ana Paula Amaral Veloso Rocha de Oliveira, administradora hospitalar, responsável pelo Serviço de Aprovisionamento, os seguintes poderes:

2.1 — Aprovar os planos de férias do pessoal afecto ao respectivo Serviço;

2.2 — Assinar a correspondência ou expediente respeitante ao Serviço de Aprovisionamento, necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com excepção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e directores-gerais;

2.3 — Aprovar a constituição dos júris ou comissões responsáveis pelos procedimentos para contratação pública, com prévia audiência dos serviços utilizadores;

2.4 — Autorizar a realização de despesas até aos seguintes montantes:

Aquisição de bens e serviços — € 25 000;  
Imobilizado corpóreo — € 4000.

2.5 — Proceder à prática dos actos subsequentes ao acto de autorização de despesa, no âmbito da competência que lhe é delegada;

2.6 — Assinar notas de encomenda respeitantes a despesas previamente autorizadas;

2.7 — Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afecto ao respectivo serviço;

2.8 — Autorizar a frequência de acções de formação dos funcionários afectos ao respectivo serviço, desde que não envolvam encargos para a instituição e não prejudiquem o normal funcionamento do serviço;

2.9 — Fixar, com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afecto ao respectivo serviço;

2.10 — Autorizar o gozo, a acumulação e a interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal afecto ao serviço;

2.11 — Autorizar as movimentações de pessoal afecto à área de aprovisionamento pelos diferentes sectores e cometer-lhes as necessárias missões funcionais;

2.12 — Passar certidões e declarações dos elementos constantes dos respectivos concursos, a pedido dos interessados.

3 — Do vogal executivo para a Dr.ª Maria Eugénia Furtado das Neves, administradora hospitalar, responsável pela área de gestão de doentes na Unidade de Carcavelos (HOJA), os seguintes poderes:

3.1 — Aprovar o plano de férias do pessoal afecto à área de informação e gestão de doentes;

3.2 — Assinar a correspondência ou expediente respeitante à área de gestão de doentes necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com excepção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e directores-gerais;

3.3 — Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afecto à respectiva área;

3.4 — Autorizar a frequência de acções de formação dos funcionários afectos à respectiva área, desde que não envolvam encargos para a instituição e não prejudiquem o normal funcionamento do serviço;

3.5 — Fixar, com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afecto à respectiva área e aprovar as escalas mensais de trabalho;

3.6 — Autorizar o gozo, a acumulação e a interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal afecto à respectiva área;

3.7 — Autorizar as movimentações de pessoal afecto à respectiva área pelos diferentes sectores e cometer-lhes as necessárias missões funcionais.

4 — Do vogal executivo para a Dr.ª Ana Marília Barata Infante, administradora hospitalar, responsável pela área de gestão de doentes na Unidade de Cascais (HCCG), os seguintes poderes:

4.1 — Aprovar o plano de férias do pessoal afecto à área de informação e gestão de doentes;

4.2 — Assinar a correspondência ou expediente respeitante à área de gestão de doentes necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com excepção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais e directores-gerais;

4.3 — Justificar ou injustificar as faltas do pessoal afecto à respectiva área;

4.4 — Autorizar a frequência de acções de formação dos funcionários afectos à respectiva área, desde que não envolvam encargos para a instituição e não prejudiquem o normal funcionamento do serviço;

4.5 — Fixar, com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afecto à respectiva área e aprovar as escalas mensais de trabalho;

4.6 — Autorizar o gozo, a acumulação e a interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal afecto à respectiva área;

4.7 — Autorizar as movimentações de pessoal afecto à respectiva área pelos diferentes sectores e cometer-lhes as necessárias missões funcionais.

5 — Do vogal executivo para a Dr.ª Paulina da Cruz Sousa Fernandes Amaral, técnica superior principal, responsável pelos Serviços Financeiros, os seguintes poderes:

5.1 — Preparar a proposta de orçamento, de acordo com as instruções do vogal executivo;

5.2 — Acompanhar a execução orçamental e promover a correcção dos desvios verificados;

5.3 — Identificar oportunidades para melhorar a produtividade e reduzir os custos;

5.4 — Dirigir e tomar as necessárias providências para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correcto funcionamento dos Serviços Financeiros e Tesouraria;

5.5 — Assinar a correspondência respeitante aos mencionados serviços, com excepção da endereçada a órgãos de soberania e gabinetes ministeriais;