

- b) Preparar os mapas financeiros mensais e trimestrais;
- c) Preparar o orçamento mensal de tesouraria e o plano de pagamentos;
- d) Dar cabimento orçamental a todas as despesas objecto de visto do Tribunal de Contas e outros encargos sujeitos a autorização;
- e) Classificar como incobráveis as guias de receita emitidas para posterior homologação superior;
- f) Informar regularmente o órgão de gestão da execução orçamental.

A presente subdelegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados;

3 — Na assistente administrativa especialista Hélia Maria Ribeiro Lapa, responsável pela unidade de gestão de materiais:

- a) Emitir notas de encomenda, no âmbito de processos de compra previamente adjudicados;
- b) Promover a realização dos processos de aquisição, independentemente do respectivo valor, para material de consumo clínico, hoteleiro, administrativo e de manutenção e conservação;
- c) Autorizar a realização de despesas pelo fundo de maneiço;
- d) Controlar o cumprimento dos limites orçamentais fixados para cada processo de compra;
- e) Informar trimestralmente o órgão de gestão da execução orçamental nas respectivas rubricas.

A presente subdelegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos praticados.

4 — Na assistente administrativa Anabela Freire Tomé, responsável pela unidade de recursos humanos:

- a) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados no processo individual dos funcionários e agentes, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- b) Assinar certidões e declarações solicitadas ao serviço de pessoal referentes a informações sobre os respectivos requerentes que não envolvam complexidade ou dúvidas;
- c) Confirmar as condições legais da progressão dos funcionários e agentes;
- d) Mandar apresentar os funcionários a junta médica, nos termos do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março;
- e) Ordenar a destruição de documentos referentes a concursos, nos termos do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;
- f) Despachar toda a correspondência inerente à tramitação processual de concursos de pessoal;
- g) Despachar e assinar toda a correspondência relativa ao expediente geral do serviço.

A presente subdelegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados.

26 de Abril de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Manuel Pereira Martins*.

**Aviso n.º 5818/2006 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Por deliberação do conselho de administração de 29 de Março de 2006, são delegadas as competências para a prática dos seguintes actos:

1 — No presidente do conselho de administração, *Jorge Manuel Pereira Martins*:

- a) Autorizar as comissões gratuitas de serviço do pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica;
- b) Autorizar as alterações ao plano de férias do pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica, desde que as mesmas se encontrem devidamente informadas pelos responsáveis de serviço;
- c) Autorizar dispensas do pessoal médico, técnico superior de saúde, técnico de diagnóstico e terapêutica, quando devidamente informadas pelos responsáveis do serviço, e desde que tal não comprometa o normal funcionamento dos serviços;
- d) Autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido a pessoal médico, técnico superior de saúde e técnico de diagnóstico e terapêutica;
- e) Homologar as classificações de serviço do pessoal técnico superior de saúde e pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica, quando não intervenha como avaliador.

A presente delegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados;

2 — Na vogal executiva, Dr.ª Isabel Cristina Duarte das Neves:

- a) Propor a admissão de pessoal de acordo com o que se encontrar previsto no plano anual;
- b) Autorizar as comissões gratuitas de serviço do pessoal técnico superior do regime geral, técnico-profissional, administrativo e auxiliar;
- c) Homologar as classificações de serviço do pessoal técnico superior do regime geral, técnico-profissional, administrativo e auxiliar, quando não intervenha como avaliadora;
- d) Autorizar as alterações ao plano de férias do pessoal técnico superior do regime geral, técnico-profissional, administrativo e auxiliar, desde que devidamente informadas pelos responsáveis de serviço;
- e) Autorizar dispensas de pessoal técnico superior de saúde, técnico-profissional, administrativo e auxiliar, quando devidamente informadas pelos responsáveis do serviço, e desde que tal não comprometa o normal funcionamento dos serviços;
- f) Autorizar a atribuição de abono familiar, nos termos previstos na lei;
- g) Autorizar a realização de despesas com bens e serviços até ao limite de € 25 000, bem como todos os actos inerentes ao processo de aquisição;
- h) Autorizar a realização de despesas de simples conservação e reparação das instalações e do equipamento até ao limite de € 5000, bem como todos os actos inerentes ao processo de aquisição;
- i) Autorizar a realização de despesas com bens do imobilizado até ao limite de € 2500;
- j) Elaborar relatórios trimestrais e anuais e submetê-los à apreciação do conselho de administração;
- l) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e do pagamento das despesas do hospital;
- m) Dar balanço mensal à tesouraria.

A presente delegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados;

3 — No enfermeiro-director, enfermeiro Egídio Manuel Patrão Cruz dos Reis:

- a) Autorizar as comissões gratuitas de serviço do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica;
- b) Autorizar as alterações ao plano de férias do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica, desde que as mesmas se encontrem devidamente informadas pelos responsáveis de serviço;
- c) Autorizar dispensas do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica, quando devidamente informadas pelos responsáveis do serviço, e desde que tal não comprometa o normal funcionamento dos serviços;
- d) Autorizar a reversão do vencimento de exercício perdido a pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica;
- e) Homologar as classificações de serviço do pessoal de enfermagem e auxiliar de acção médica, quando não intervenha como avaliador.

A presente delegação produz efeitos desde 1 de Setembro de 2005, ficando desta forma ratificados todos os actos entretanto praticados.

26 de Abril de 2006. — O Presidente do Conselho de Administração, *Jorge Manuel Pereira Martins*.

### Hospital Distrital de Faro

**Aviso n.º 5819/2006 (2.ª série).** — 1 — Nos termos das disposições aplicáveis nos Decretos-Leis n.ºs 73/90, de 6 de Março, e 412/99, de 15 de Outubro, e do Regulamento dos Concursos de Provedimento na Categoria de Assistente da Carreira Médica Hospitalar, aprovado pela Portaria n.º 43/98, de 26 de Janeiro, faz-se público que, por deliberação do conselho de administração deste Hospital de 26 de Abril 2006 e por pareceres favoráveis da ARS do Algarve e do secretário-geral do Ministério da Saúde de 17 de Março de 2006, se encontra aberto concurso interno geral de provedimento de um lugar vago de assistente de medicina interna, da carreira médica hospitalar, existente no quadro de pessoal deste Hospital, aprovado pela Portaria n.º 1048/2000, de 30 de Outubro.

2 — O concurso é institucional, aberto a todos os médicos possuidores dos requisitos gerais e especiais que estejam vinculados à função pública, e visa exclusivamente o lugar colocado a concurso, pelo que se esgota com o preenchimento deste.

3 — Local de trabalho — no Hospital Distrital de Faro (HDFaro) ou noutras instituições com as quais o HDFaro possa vir a ter acordos ou protocolos de colaboração.