

*Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 5 de Agosto de 2004, com a rectificação n.º 1609/2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 30 de Agosto de 2004, tem a seguinte constituição:

Presidente — licenciada Alegria Freitas Cardoso, directora do Núcleo de Traduções.

Vogais efectivos:

Licenciada Maria Teresa Chambino Lobato Fidalgo Bandeiras Pinheiro, assessora principal, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Licenciada Ilda Carmo Mendes Duarte, assessora.

Vogais suplentes:

Licenciada Cecília Fernandes, técnica superior de 1.ª classe.  
Licenciada Maria Clotilde Lopes Gomes, assessora.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Julho de 2005. — O Director de Unidade, *Clemente Galvão*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Saúde

**Despacho n.º 16 966/2005 (2.ª série).** — Nos termos do disposto no artigo 3.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio a adjunta Maria Fonseca Cardoso Neves Murta Ladeira para substituir o chefe do meu Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

14 de Julho de 2005. — A Secretária de Estado Adjunta e da Saúde, *Carmen Madalena da Costa Gomes e Cunha Pignatelli*.

### Administração Regional de Saúde do Alentejo

**Despacho n.º 16 967/2005 (2.ª série).** — I — No uso da faculdade conferida pelo n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro, e pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, de harmonia com os artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos vogais do conselho de administração, licenciados José Fernando Gomes Esteves e Rui Manuel Nogueira Sousa Santos, competências e concedo as autorizações para a prática dos seguintes actos:

1 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

- Elaborar e executar o plano de gestão provisional do pessoal, bem como o correspondente plano de formação, e afectar o pessoal aos diversos serviços em função dos objectivos e prioridades fixados nos respectivos planos de actividade;
- Autorizar a abertura de concursos para provimento e praticar todos os actos subsequentes, bem como nomear, determinar a conversão da nomeação provisória em definitiva e autorizar que seja mantida a nomeação definitiva enquanto o funcionário não a adquira noutra lugar que exerça em regime precário;
- Celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de pessoal, praticando os actos resultantes da caducidade ou revogação dos mesmos;
- Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adoptar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionamentos legais;
- Empossar o pessoal e autorizar os funcionários e agentes a tomarem posse em local diferente daquele em que foram colocados e prorrogar o respectivo prazo;
- Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças por período até 90 dias, com excepção da licença sem vencimento por um ano, por motivos de interesse público, e da licença ilimitada, bem como autorizar o regresso à actividade;
- Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;
- 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;
- Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;
- Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, com excepção dos pedidos de comissão

gratuita de serviço apresentados por pessoal das carreiras médicas, de enfermagem ou outras em acções de formação cujos custos sejam total ou parcialmente e directa ou indirectamente suportados por entidades autorizadas à introdução ou promoção de medicamentos no mercado, a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 100/94, de 19 de Abril, aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/99, de 16 de Fevereiro;

- 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;
- Celebrar contratos com entidades nacionais ou estrangeiras, desde que constem de programas e actividades previamente aprovados pelo membro do Governo competente, em ordem à realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico eventual relacionados com as atribuições dos serviços e que não possam ser assegurados pelo respectivo pessoal;
- Conceder licenças por período até 30 dias e autorizar a comparência em juízo de pessoal requisitado nos termos da lei de processo, quando respeitante a funcionários de categoria igual ou superior a chefe de divisão;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos que contenham matéria confidencial e quando não haja interesse directo do requerente;
- Autorizar a acumulação de actividades docentes em estabelecimentos de ensino público, bem como de actividades ocasionais e temporárias que possam ser complemento do cargo ou função, assim como autorizar, nos termos da lei, a acumulação de funções privadas.

2 — No âmbito da gestão orçamental e realização de despesas:

- Despachar os assuntos de gestão corrente relativamente a todos os serviços, nomeadamente praticar todos os actos subsequentes às autorizações de despesas e movimentar todas as contas, quer a débito quer a crédito, incluindo cheques e outras ordens de pagamentos, e transferências necessárias à execução das decisões proferidas nos processos;
- Celebrar contratos de seguro e arrendamento nos termos legais e autorizar a respectiva actualização sempre que resulte de imposição legal;
- Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos, fixando os respectivos preços, até ao montante de € 20 000, bem como a alienação de bens móveis e o abate dos mesmos, nos termos do Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro;
- Autorizar deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes e títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;
- Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado findos os períodos legais de duração;
- Qualificar como acidente em serviço os sofridos por funcionários e agentes e autorizar o processamento das respectivas despesas, até ao limite de € 5000;
- Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivos justificados, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar, Decreto-Lei n.º 265/78, de 30 de Agosto.

3 — No âmbito da gestão de instalações e equipamentos:

- Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;
- Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;
- Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, a manutenção e a conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;
- Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de reequipamento em função das necessidades previstas e da evolução tecnológica, bem como autorizar as requisições resultantes da sua execução.

II — Delego ainda nos mesmos dirigentes, nas condições que se indicam na parte I, as seguintes autorizações:

- Assinar toda a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos, com excepção da que for endereçada aos serviços centrais de competência técnico-normativa específica, bem como aos órgãos do Estado;