

u) Autorizar todos os atos relativos à proteção da maternidade e paternidade, nomeadamente os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, nos termos da lei;

v) Aceitar os pedidos de licenças abrangidas pela lei da parentalidade e autorizar o pagamento dos respetivos subsídios, nos termos legalmente previstos;

w) Aceitar a dispensa de prestação de trabalho em período noturno, dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde, nos termos da lei;

x) Autorizar o gozo de férias, o respetivo plano anual e as suas eventuais alterações, bem como a transferência de férias para o ano seguinte, nos termos da lei;

y) Autorizar a ausência e decidir sobre a justificação de faltas, bem como exigir a apresentação dos meios adequados de prova, desde que observadas as disposições legais aplicáveis;

z) Aprovar os planos e relatórios mensais de trabalho de todo o pessoal, desde que dos mesmos não resulte a prática de trabalho extraordinário;

aa) Autorizar as deslocações em serviço, ao estrangeiro e no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor;

bb) Autorizar e assinar a emissão de declarações, certificados de formação e outros documentos inerentes à gestão corrente da Academia SPMS;

cc) Assinar a correspondência e praticar os atos inerentes ao regular funcionamento da atividade das áreas delegadas.

3 — Delegar no Vogal do Conselho de Administração, Dr. João Luís da Costa Rito Dias Martins, com a faculdade de subdelegar, as competências para:

a) Assegurar o acompanhamento e operacionalização dos assuntos que correm termos na Direção Financeira;

b) Assegurar o acompanhamento da atividade desenvolvida pela Direção de Auditoria e Risco;

c) Acompanhar a atividade da Unidade de Apoio Geral e da Unidade de Controlo de Gestão Financeira e na Unidade de Serviços Partilhados de Recursos Humanos;

d) Preparar os planos anuais e plurianuais e respetivos orçamentos e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;

e) Dar balanço mensal à tesouraria;

f) Promover, junto dos serviços competentes, e monitorizar a elaboração dos documentos de prestação de contas legalmente previstos;

g) Assegurar a regularidade da cobrança de receitas e dos pagamentos de despesas;

h) Decidir sobre a abertura de procedimentos, realização de despesa, adjudicação e outros atos inerentes a procedimentos de aquisição até € 100.000,00 (cem mil euros);

i) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas e de escolha do procedimento;

j) Aprovar as minutas de contrato relativas a empreitadas públicas e à aquisição de bens e serviços;

k) Autorizar a despesa com a locação e a aquisição de bens e serviços, e o respetivo pagamento, em processos adequadamente instruídos;

l) Autorizar a despesa e o pagamento das remunerações mensais e de outras atribuições patrimoniais, respetivos encargos, descontos obrigatórios ou voluntários e eventuais recuperações, relativamente aos trabalhadores da SPMS, E. P. E., bem como o envio dos correspondentes registos às entidades oficiais competentes e, no âmbito do orçamento de funcionamento, até ao limite de € 1.000.000,00, (um milhão de euros), bem como a dedução, aos referidos valores, dos descontos obrigatórios ou voluntários e eventuais recuperações, e a entrega do produto dos mesmos às entidades oficiais competentes;

m) Aprovar os atos inerentes à atualização do cadastro e inventário de bens;

n) Gerir o parque automóvel;

o) Tomar as providências necessárias à conservação do património afeto ao desenvolvimento da sua atividade e autorizar despesas inerentes, tal como previstas no plano de investimentos;

p) Autorizar o gozo de férias, o respetivo plano anual e as suas eventuais alterações, bem como a transferência de férias para o ano seguinte, nos termos legalmente previstos;

q) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos à sua área de responsabilidade, em função dos resultados indivi-

duais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

r) Autorizar as deslocações em serviço, ao estrangeiro e no território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor;

s) Assinar a correspondência e praticar os atos inerentes ao regular funcionamento da atividade das áreas delegadas.

4 — Os poderes ora delegados no Presidente do Conselho de Administração e nos seus membros, podem ser, total ou parcialmente, subdelegados nos dirigentes.

5 — Na falta e nos impedimentos o Presidente do Conselho de Administração será substituído pelo Vogal Executivo do Conselho de Administração, em conformidade com a ordem de publicação das respetivas nomeações no *Diário da República*.

6 — A presente delegação produz efeitos a partir de 23 de junho de 2017, ficando ratificados, nos termos do artigo 164.º do CPA, todos os atos praticados no âmbito das delegações e subdelegações previstas nos números anteriores.

25 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Martins*.

311114239

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 188/2018

Por deliberação de 26 de janeiro de 2018, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

João Manuel Ferreira Gabriel, Assistente Graduado Sênior de Medicina Interna, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal, (de 39 horas para 38 horas semanais), a partir de 1 de março de 2018, ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea a) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, sucessivamente alterado. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

1 de fevereiro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

311111209

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso n.º 2227/2018

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente de Medicina Interna da carreira especial médica — Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente de Medicina Interna, no âmbito do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., a que se reporta o aviso n.º 668/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 8, de 11 de janeiro (referência B).

1 — Nídia Maria Pereira de Oliveira — 19,90 valores

A lista unitária de ordenação final dos candidatos foi homologada por deliberação do Conselho de Administração de 31 de janeiro de 2018 e notificada ao(à) único(a) candidato(a), por correio eletrónico, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações do Hospital Pedro Hispano, sito na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora, tendo o(a) mesmo(a) declarado renunciar ao direito de audiência prévia e de recurso, conforme previsto no art. 131.º do Código do Procedimento Administrativo.

5 de fevereiro de 2018. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

311113818