

3 — Não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho seguidas, excepto no caso de jornada contínua, e mais de nove horas por dia, devendo o trabalho ser interrompido entre os períodos de presença obrigatória por um só intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora.

4 — São admitidos saldos negativos, até quatro horas semanais, a compensar no mês de afeição, por alargamento do período de trabalho diário, respeitados os períodos de presença obrigatória e os limites definidos neste artigo.

5 — A flexibilidade de horário não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, da responsabilidade do respectivo superior hierárquico.

### CAPÍTULO III

#### Artigo 9.º

##### Jornada contínua

1 — Esta modalidade desenvolve-se entre as 8 e as 14 horas e entre as 14 e as 20 horas.

2 — Nesta modalidade o trabalho será prestado ininterruptamente, salvo um período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

3 — A jornada contínua aplica-se excepcionalmente e a título provisório devidamente autorizado pelo presidente do conselho de administração.

#### Artigo 10.º

##### Normas supletivas

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da publicação.

30 de Setembro de 2005. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, a Vogal, *Rosa Reis Marques*.

### Sub-Região de Saúde da Guarda

**Despacho n.º 3030/2006 (2.ª série).** — *Subdelegação de competências.* — Nos termos dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no uso da faculdade que me foi conferida, pelo despacho n.º 1743/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 23 de Janeiro de 2006, do presidente do conselho de administração da Administração Regional de Saúde do Centro, subdelego nos directores dos Centros de Saúde de Aguiar da Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa a competência para autorizar os funcionários e agentes a conduzirem viaturas oficiais, sendo a autorização conferida caso a caso, mediante adequada fundamentação de acordo com o previsto no n.º 1 do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Dezembro.

24 de Janeiro de 2006. — A Coordenadora, *Isabel Coelho Antunes*.

### Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo

#### Sub-Região de Saúde de Santarém

**Despacho n.º 3031/2006 (2.ª série).** — No uso das faculdades conferidas pelo despacho n.º 1265/2006, de 4 de Janeiro, do coordenador da Sub-Região de Saúde de Santarém, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de Janeiro de 2006, e ao abrigo do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das competências próprias consagradas na lei, subdelego na chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos, Ana Cristina de Jesus Casanova Nogueira Carvalho, na chefe de divisão de Gestão Financeira, Aida Monteiro Alves Pereira, e na chefe de secção de Aprovisionamento, Maria Clarisse Finote Paulino Vi-

lante, dos serviços de âmbito sub-regional de Santarém, as competências para a prática dos seguintes actos:

1 — Na chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos, Dr.ª Ana Cristina de Jesus Casanova Nogueira Carvalho:

1.1 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos e exarar despachos nos processos que corram pelos respectivos serviços, conformes à exigência do seu desenvolvimento normal;

1.2 — Afectar o pessoal da respectiva Divisão às tarefas exigidas em função dos objectivos e prioridades fixados;

1.3 — Assinar a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos que corram pelos respectivos serviços, com excepção da destinada aos gabinetes dos membros do Governo, ao Provedor de Justiça, ao Tribunal de Contas, às direcções-gerais, aos órgãos de administração das administrações regionais de saúde e às câmaras municipais;

1.4 — Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual;

1.5 — Justificar ou injustificar faltas, nos termos legais;

1.6 — Despachar os processos relacionados com dispensa para amamentação e tratamento ambulatorio, bem como as dispensas para as consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.7 — Autorizar a concessão do estatuto de trabalhador-estudante;

1.8 — Autorizar deslocações em serviço em território nacional, nomeadamente quando incumbido de missões de fiscalização, orientação e recolha de elementos de estudo, junto de serviços ou instalações relacionados com as suas funções, 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;

1.9 — Despachar assuntos de gestão corrente na respectiva área de actuação;

1.10 — Emitir declarações e certidões relacionadas com a situação jurídica dos funcionários e agentes;

1.11 — Mandar verificar o estado de doença comprovada por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica;

1.12 — Autorizar o abono de vencimento de exercício perdido por doença, bem como o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão do vencimento de exercício e respectivo processamento do pessoal dos serviços de âmbito sub-regional de Santarém;

1.13 — Autorizar a atribuição dos abonos e regalias pelos Serviços Sociais do Ministério da Saúde a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei.

2 — Na chefe de divisão de Gestão Financeira, Dr.ª Aida Monteiro Alves Pereira:

2.1 — Autorizar a actualização de contratos de seguro e de arrendamento sempre que tal resulte de imposição legal;

2.2 — Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, até ao montante de € 1500, previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

2.3 — Autorizar a aquisição de fardamento, resguardos e calçado, findos os períodos legais de duração;

2.4 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos e exarar despachos nos processos que corram pelos respectivos serviços, conformes à exigência do seu desenvolvimento normal;

2.5 — Assinar a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos que corram pelos respectivos serviços, com excepção da destinada aos gabinetes dos membros do Governo, ao Provedor de Justiça, ao Tribunal de Contas, às direcções-gerais, aos órgãos de administração das administrações regionais de saúde e às câmaras municipais;

2.6 — Autorizar deslocações em serviço em território nacional, nomeadamente quando incumbido de missões de fiscalização, orientação e recolha de elementos de estudo, junto de serviços ou instalações relacionados com as suas funções, 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;

2.7 — Despachar assuntos de gestão corrente na respectiva área de actuação, nomeadamente as constantes das alíneas d) a l) do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 335/93, de 29 de Setembro.

3 — Na chefe de secção de Aprovisionamento, Maria Clarisse Finote Paulino Violante:

3.1 — Assinar a correspondência e o expediente necessários à recolha de elementos para instrução dos processos que corram pelo respectivo serviço, com excepção da destinada aos gabinetes dos membros do Governo, ao Provedor de Justiça, ao Tribunal de Contas, às direcções-gerais, aos órgãos de administração das administrações regionais de saúde e às câmaras municipais;

3.2 — Autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços, até ao montante de € 600, previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;

3.3 — Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos que corram pelo respectivo serviço.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 2 de Maio de 2005, ficando por este meio ratificados todos os actos que foram praticados no âmbito dos poderes ora subdelegados.

24 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços de Administração Geral, *Carlos Manuel Marques Ferreira*.