• Unidade de admissão de doentes e Unidade de Arquivo Clínico;
• Serviço de gestão financeira;
• Serviços hoteleiros;
• Secretaria-geral (exceto relatórios clínicos).

Esta delegação inclui, igualmente, os seguintes poderes:

a) Coordenar a elaboração dos planos de ação pela gestão intermédia dos vários departamentos, serviços, gabinete e unidade que coordena, a integrar no plano de ação global do CHTS;
b) Colaborar com os restantes vogais do conselho de administração na compatibilização dos planos de ação dos diferentes departamentos, serviços, gabinetes e unidades que integram o CHTS;
c) Aprovar os planos de férias do pessoal afeto às áreas que coordena;
d) Justificar ou injustificar as faltas do pessoal que coordena, nos termos legais;
e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal afeto às áreas que coordena, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, bem como as comissões gratuitas de serviço regulamentadas pelo despacho ministerial n.º 867/2002, de 14/01, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição;
f) Fixar, ou aprovar com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afeto às áreas que coordena;
g) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal que coordena;
h) Participar na gestão do pessoal afeto às áreas que coordena, autorizando, entre outros, a mobilidade pelos diferentes setores e cometer-lhes as necessárias definições funcionais;
i) Autorizar os pedidos de concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos do pessoal que coordena, nos termos legais, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços;
j) Assinar a correspondência ou expediente, respeitante às áreas que coordena, necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com exceção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais, ARS e organismos centrais;
k) A possibilidade de subdelegar, por escrito e desde que legalmente admissível, determinadas competências.

5 — Competências do vogal executivo Dr. E. Magalhães Barros:
De acordo com as diretivas do conselho de administração e sem prejuízo do disposto em sede de regulamento interno, compete a este vogal executivo coordenar e realizar a gestão dos seguintes departamentos, serviços, gabinete e unidade, praticando para tal os atos considerados necessários, desde que não constituam competências exclusivas de outros membros e ou do conselho de administração:

• Departamento cirúrgico;
• Departamento de urgência e emergência, cuidados intensivos e anestesiologia;
• Departamento de psiquiatria e de saúde mental;
• Serviço de planeamento e apoio à gestão;
• Serviço de gestão de recursos humanos;
• Serviço de informática;
• Serviço jurídico e de contencioso;
• Unidade de transportes e agendamento de MCDT;
• Gabinete de gestão da qualidade.

Esta delegação inclui, igualmente, os seguintes poderes:

a) Coordenar a elaboração dos planos de ação pela gestão intermédia dos vários departamentos, serviços, gabinete e unidade que coordena, a integrar no plano de ação global do CHTS;
b) Colaborar com os restantes vogais do conselho de administração na compatibilização dos planos de ação dos diferentes departamentos, serviços, gabinetes e unidades que integram o CHTS;
c) Aprovar os planos de férias do pessoal afeto às áreas que coordena;
d) Justificar ou injustificar as faltas do pessoal que coordena, nos termos legais;
e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal afeto às áreas que coordena, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, bem como as comissões gratuitas de serviço regulamentadas pelo despacho ministerial n.º 867/2002, de 14/01, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição;
f) Fixar, ou aprovar com observância da legislação em vigor, os horários de trabalho do pessoal afeto às áreas que coordena;
g) Autorizar o gozo, acumulação e interrupção de férias, bem como fixar, na falta de acordo entre as partes, os períodos de férias do pessoal que coordena;
h) Participar na gestão do pessoal afeto às áreas que coordena, autorizando, entre outros, a mobilidade pelos diferentes setores e cometer-lhes as necessárias definições funcionais;
i) Autorizar os pedidos de concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos do pessoal que coordena, nos termos legais, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços;
j) Assinar a correspondência ou expediente, respeitante às áreas que coordena, necessária à execução das decisões proferidas nos processos, com exceção das endereçadas a órgãos de soberania, gabinetes ministeriais, ARS e organismos centrais;
k) A possibilidade de subdelegar, por escrito e desde que legalmente admissível, determinadas competências.

9 de abril de 2013. — Pelo Conselho de Administração, *Dr. Carlos Alberto Vaz*.

306985063

HOSPITAL GARCIA DE ORTA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 1323/2013

Lista de classificação final do procedimento simplificado conducente ao recrutamento de assistente — Área hospitalar da carreira médica, na especialidade de radiologia, aberto pelo aviso n.º 17147/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012.

Devidamente homologada por deliberação do conselho de administração do Hospital Garcia de Orta, E. P. E., de 11 de abril de 2013, a seguir se publica a lista de classificação final do procedimento simplificado conducente ao recrutamento para preenchimento de um lugar da categoria de assistente da área hospitalar da carreira médica, especialidade de radiologia, aberto pelo aviso n.º 17147/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 249, de 26 de dezembro de 2012:

1 — Cândida Sofia Pontes Neves — 17,6 valores.
2 — Erique Manuel Correia Guedes Pinto — 16,56 valores.
3 — Maria Joana Stoffel Rebelo de Almeida — 15,64 valores.
4 — Fátima da Silva Morais — 14,8 valores.

7 de junho de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Daniel Lopes Ferro*.

207034359

PARTE H

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso n.º 7931/2013

Através do aviso n.º 3753/2013 publicado no *Diário da República,* n.º 51, de 13 de março de 2013, na Bolsa de Emprego Público com o código OE201303/0144 em 14 se março de 2013, no "Jornal de Noticias", edição de 14 março de 2013 e ainda na página eletrónica da autarquia, foi aberto o procedimento concursal com vista ao provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Assim nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicada à Administração Local