

Despacho n.º 15987/2009

Por despacho do Conselho de administração do Centro Hospitalar de Coimbra, E.P.E., de 06.11.2008, no uso da competência delegada (Isento de Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas), foi autorizada a acumular funções públicas no Instituto Politécnico de Viseu na Escola Superior de Saúde de Viseu:

Gabriela Maria Silva Farias, Enfermeira Graduada em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado no Centro Hospitalar de Coimbra, E.P.E.

6 de Julho de 2009. — O Director do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Jorge Teixeira*.

202003472

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA NORTE, E. P. E.**Deliberação (extracto) n.º 2064/2009**

Por deliberação do Conselho de Administração de 29 de Junho de 2009, nomeada técnica especialista de 1.ª classe da profissão de fisioterapia nos termos do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21.12 e da Portaria n.º 721/2000, de 05.09:

Maria Madalena Almada e Melo de Sousa Refoios, técnica especialista de fisioterapia, nomeada definitivamente, precedendo concurso, técnica especialista de 1.ª classe de fisioterapia da carreira de técnicos de diagnóstico e terapêutica, escalão 1, índice 195, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Norte, EPE, ficando exonerada da anterior situação à data da aceitação da nomeação.

2 de Julho de 2009. — O Director do Serviço de Recursos Humanos, *Jorge Alves*.

202003789

Deliberação (extracto) n.º 2065/2009

Por deliberação do Conselho de Administração de 29 de Junho de 2009, nomeada técnica especialista de 1.ª classe da profissão de ortóptica nos termos do Decreto-Lei n.º 564/99 de 21.12 e da Portaria n.º 721/2000, de 05.09:

Ana Paula Valente Mendes, técnica especialista de ortóptica, nomeada definitivamente, precedendo concurso, técnica especialista de 1.ª classe de ortóptica da carreira de técnicos de diagnóstico e terapêutica, escalão 1, índice 195, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Norte, EPE, ficando exonerada da anterior situação à data da aceitação da nomeação.

2 de Julho de 2009. — O Director do Serviço de Recursos Humanos, *Jorge Alves*.

202003926

HOSPITAL DE SANTO ANDRÉ, E. P. E.**Deliberação n.º 2066/2009****Delegação de poderes nos membros do conselho de administração**

Nos termos do n.º 3 do artigo 7.º dos Estatutos do Hospital, anexos ao Decreto Lei n.º 233/2005 de 29 de Dezembro, o Conselho de administração delibera, relativamente à distribuição de responsabilidades e atribuição de poderes específicos de gestão aos membros do Conselho de administração, e considerando a actual composição do órgão de gestão em termos de administradores, o seguinte:

1 — Delegar os poderes de gestão corrente e de coordenação de serviços, órgãos de apoio ou outras estruturas, ou áreas funcionais dos administradores, nos seguintes termos:

1.1 — Dr. Helder Manuel Matias Roque, Presidente do Conselho de administração

a) Coordenar a actividade do Conselho de administração e a execução das suas deliberações;

b) Representar o Hospital em juízo e fora dele;

c) Áreas e Estruturas:

Comissão da Qualidade

Comissão de Humanização

Comunicação, Relações Públicas e Imagem

Controlo da Infecção Hospitalar

Gabinete de Educação e Formação Permanente (GEFOP)

Processo de Acreditação

Segurança, Catástrofe e Emergência Interna
Serviço de Segurança Higiene e Saúde no Trabalho
Serviço Social/Gabinete do Utente
Serviços Hoteleiros
Unidade de Nutrição e Dietética

d) Outorgar contratos necessários à execução de empreitadas e à aquisição de bens e serviços.

e) Assinar ou visar a correspondência do Hospital de e com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos.

1.2 — Dr. Licínio Oliveira de Carvalho, Administrador Executivo

a) Substituição do Presidente do Conselho de administração nas suas ausências e impedimentos conforme n.º 2, do artigo 8.º dos Estatutos do Hospital;

b) Áreas e Estruturas:

Comissão de Farmácia e Terapêutica

Comissão de Informática

Gabinete de Auditoria e Codificação Clínica

Gabinete de Gestão de Sistemas de Informação

Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão

Gabinete Jurídico/Contencioso

Serviço de Aprovisionamento

Serviço de Gestão de Doentes

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Serviço de Gestão Financeira

Serviço de Imagiologia

Serviço de Instalações e Equipamentos (incluindo a prestação das empresas residentes em regime de *outsourcing*)

Serviço Farmacêutico

Serviços Gerais

Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)

c) Outorgar contratos necessários à execução de empreitadas e aquisição de bens e serviços relativos ao funcionamento corrente dos serviços.

1.3 — Dra. Fernanda Maria dos Santos Pinhal Baeta da Veiga, Directora Clínica

Para além das competências previstas no artigo n.º 11 do Regulamento Interno do HSA, delegar na Directora Clínica os poderes de gestão corrente de coordenação do Sistema Integrado de Gestão de Inscrições para Cirurgia (SIGIC).

1.4 — Enf.ª Maria Emília Silva Fernandes Fael, Enf.ª Directora

Para além das competências previstas no artigo n.º 12 do Regulamento Interno do HSA, delegar na Enf.ª Directora os poderes de gestão corrente de coordenação do Serviço de Esterilização.

2 — Delegar, para efeitos de gestão corrente e coordenação dos serviços e áreas referidos no n.º 1, em cada um dos administradores, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito dos Recursos Humanos:

Tomar todas as decisões relativas à gestão corrente do pessoal necessárias ao normal funcionamento, designadamente, justificar e injustificar faltas, aprovar os planos de férias e respectivas alterações, aprovar as escalas de trabalho, autorizar o processamento de abonos, autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação e outras iniciativas idênticas que decorram em território nacional;

Autorizar a prestação e o respectivo processamento de trabalho extraordinário que se justifique por motivo imprevisto.

2.2 — No âmbito da autorização de despesas:

Autorizar despesas com aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas até ao montante de € 100.000,00.

3 — Delegar no Presidente do Conselho de administração a competência para outorgar contratos de trabalho em funções públicas.

4 — No caso de impedimento ou ausência de qualquer dos membros do Conselho de administração as respectivas responsabilidades e competências serão assumidas por qualquer um dos restantes membros.

5 — Delegar no Administrador responsável pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos, as competências referidas no n.º 2.1 relativamente aos trabalhadores não abrangidos por serviços e áreas funcionais próprias dos demais administradores.

6 — As competências delegadas nos números anteriores podem ser subdelegadas nos dirigentes e chefias com conhecimento prévio ao Conselho de administração dos respectivos termos e efeitos.

7 — Mensalmente os membros do Conselho de administração darão conhecimento ao Conselho de administração dos actos praticados no âmbito da delegação ora deliberada que constará em acta.

8 — A presente deliberação produz efeitos a 1 de Janeiro de 2009, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelos membros do Conselho de administração, no âmbito dos poderes ora delegados.

7 de Julho de 2009. — O Administrador Executivo, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

202008098

Despacho n.º 15988/2009

Nos termos do n.º 6 da deliberação do Conselho de Administração de 2009.05.21, pela qual se procedeu à delegação de poderes nos Membros do Conselho de Administração, subdelego os seguintes poderes e competências com efeitos a 2009.01.01, e com efeitos a 2009.04.01 relativamente ao Responsável pelo Serviço de Gestão de Doentes, com a consequente ratificação dos actos entretanto praticados, nos seguintes termos:

1 — No Responsável pela Direcção do Serviço de Gestão Financeira, Dr. Carlos Alberto Gomes António, Administrador Hospitalar:

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respectiva gestão corrente, com excepção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde, com a faculdade de subdelegar na Chefe de Repartição do Serviço;

2 — Relativas à gestão do pessoal afecto ao Serviço de Gestão Financeira:

a) Autorizar o gozo de férias do pessoal do serviço depois de aprovado o mapa anual e autorizar as respectivas alterações, salvaguardando-se o interesse do serviço e conforme normas gerais estabelecidas;

b) Autorizar os funcionários, agentes e trabalhadores a comparecer em juízo, quando notificados nos termos legais;

c) Mandar verificar o estado de doença comprovado por atestado médico, bem como requerer ao Serviço de Gestão dos Recursos Humanos a submissão dos mesmos a junta médica, nos termos legais;

d) Autorizar a realização do trabalho extraordinário nas situações previstas em que se revele impossível a adopção de outras alternativas e a obtenção de despacho superior atempado;

e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal do serviço em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o serviço.

3 — Relativas à autorização de despesas:

a) Autorizar as despesas inerentes ao pagamento de custas judiciais e custas com os solicitadores de execução, da responsabilidade do HSA.

II — Na Responsável pela Direcção do Serviço de Aprovisionamento, Dra. Maria de Lurdes Sousa Nogueira, Administradora Hospitalar:

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respectiva gestão corrente, com excepção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde;

2 — Relativas à gestão do pessoal afecto ao Serviço de Aprovisionamento:

a) Autorizar o gozo de férias do pessoal do serviço depois de aprovado o mapa anual e autorizar as respectivas alterações, salvaguardando-se o interesse do serviço e conforme normas gerais estabelecidas;

b) Autorizar os funcionários, agentes e trabalhadores a comparecer em juízo, quando notificados nos termos legais;

c) Mandar verificar o estado de doença comprovado por atestado médico, bem como requerer ao Serviço de Gestão dos Recursos Humanos a submissão dos mesmos a junta médica, nos termos legais;

d) Implementar e executar plano de mobilidade do pessoal do serviço aprovado superiormente;

e) Autorizar a realização do trabalho extraordinário nas situações previstas em que se revele impossível a adopção de outras alternativas e a obtenção de despacho superior atempado;

f) Autorizar a inscrição e participação do pessoal do serviço em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o serviço.

3 — Relativas à autorização de despesas:

a) Autorizar despesas até ao montante de € 5.000,00 (cinco mil euros), por ajuste directo, devendo mensalmente informar-me das despesas autorizadas.

b) Praticar todos os actos subsequentes aos procedimentos de aquisição depois de adjudicados, incluindo assinatura de notas de encomenda, independentemente do valor;

c) Assegurar a gestão do fundo de maneo atribuído ao serviço.

III — No Responsável pela Direcção do Serviço de Gestão de Doentes, Dr. José Carlos Fonseca Borges dos Santos, Administrador Hospitalar:

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respectiva gestão corrente, com excepção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde;

2 — Relativas à gestão do pessoal afecto ao Serviço de Gestão de Doentes:

a) Autorizar o gozo de férias do pessoal do serviço depois de aprovado o mapa anual e autorizar as respectivas alterações, salvaguardando-se o interesse do serviço e conforme normas gerais estabelecidas;

b) Autorizar os funcionários, agentes e trabalhadores a comparecer em juízo, quando notificados nos termos legais;

c) Mandar verificar o estado de doença comprovado por atestado médico, bem como requerer ao Serviço de Gestão dos Recursos Humanos a submissão dos mesmos a junta médica, nos termos legais;

d) Implementar e executar plano de mobilidade do pessoal do serviço aprovado superiormente;

e) Autorizar a realização do trabalho extraordinário nas situações previstas em que se revele impossível a adopção de outras alternativas e a obtenção de despacho superior atempado;

f) Autorizar a inscrição e participação do pessoal do serviço em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos para o serviço.

g) Aprovar as escalas dos trabalhadores do serviço sujeitos a esse regime de horário (trabalho por turnos).

3 — Relativas à autorização de despesas:

a) Autorizar os pedidos de realização de Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica (MCDT) no exterior, nas situações de inexistência ou indisponibilidade das respectivas técnicas no Hospital, nos termos do regulamento em vigor para os casos em que haja procedimento aprovado e vigente para o período respectivo;

b) Autorizar o transporte de doentes da responsabilidade do hospital, nos termos do regulamento em vigor;

c) Em ambos os casos referidos nas alíneas anteriores a competência é restrita aos casos de existência de número nacional de utente ou identificação de terceiro responsável bem como da isenção ou inexistência de taxas moderadoras em dívida;

d) Assegurar a gestão do fundo de maneo do Serviço de Gestão de Doentes, incluindo a prestação das contas respectivas.

IV — No Chefe de Repartição do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, António José Ramos Maia:

1 — Assinar a correspondência e expediente necessários à execução das decisões referentes ao serviço bem como da respectiva gestão corrente, com excepção da dirigida aos membros do Governo, Tribunal de Contas, Provedor de Justiça, Órgãos Autárquicos e membros dos Conselhos de Administração das Instituições do Serviço Nacional de Saúde, com a faculdade de subdelegar na Chefe de Secção do Serviço;

2 — Autorizar a passagem de certidões de documentos sob requerimento dos interessados, arquivados no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, excepto quando estes contenham matéria confidencial e quando não haja interesse directo do requerente;

3 — Justificar as faltas ao serviço do pessoal, nomeadamente os atestados médicos com duração até 20 dias, em conformidade com as disposições legais;

4 — Autorizar os funcionários e agentes a comparecer em juízo, quando notificados nos termos da lei do processo;

5 — Mandar verificar o estado de doença, comprovado por atestado médico, bem como mandar submeter os funcionários ou agentes a junta médica, nos termos dos artigos 33.º a 37.º do Decreto Lei n.º 100/99 de 31 de Março e artigo 191.º da Lei 35/2004, de 29 de Junho.

6 — Autorizar o gozo de férias e as alterações ao plano de férias superiormente aprovado;

7 — 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 dos trabalhadores e dos funcionários públicos;

8 — Assinar informações escritas sobre funcionários/agentes e trabalhadores, em função dos respectivos sistemas de segurança social (CGA, ADSE e Segurança Social).

9 — Praticar todos os actos relativos à verificação da incapacidade para o exercício de funções no âmbito das juntas médicas da CGA e da ADSE.

7 de Julho de 2009. — O Administrador, *Licínio Oliveira de Carvalho*.

202008713