

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