



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 18 de agosto de 2015



Série

Número 150

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Aviso n.º 217/2015

Autoriza a consolidação definitiva da mobilidade interna da Assistente Operacional, Maria Rosa Gonçalves Henriques, do mapa de pessoal da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, para a Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior.

SERVIÇO DE SAÚDE DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, E.P.E.

Deliberação n.º 5/2015

Delega competências, com a faculdade de subdelegação, no pessoal dirigente ou de chefia da respetiva área de atuação.

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA
ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

Aviso n.º 217/2015

Por despacho do Diretor Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa de 12 de agosto de 2015, nos termos do ponto 1.4 do Despacho de delegação de competências n.º 220/2015, de 21 de abril, do Secretário Regional de Educação, publicado no JORAM n.º 85, II Série, de 13 de maio foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, à Assistente Operacional Maria Rosa Gonçalves Henriques, do mapa de pessoal da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura para a Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos Dr. Alfredo Ferreira Nóbrega Júnior, com efeitos a 1 de setembro de 2015.

Funchal, 14 de agosto de 2015.

O DIRETOR REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA
ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA, Carlos Alberto de Freitas de Andrade

SERVIÇO DE SAÚDE DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, E.P.E.**Deliberação n.º 5/2015**

Nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2012/M, de 2 de julho, o Conselho de Administração do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., reunido, nesta data, deliberou, por unanimidade, delegar, com a faculdade de subdelegação no pessoal dirigente ou de chefia da respetiva área de atuação, as seguintes competências:

- 1 - Competências Genéricas:
Relativamente ao pessoal afeto à respetiva unidade orgânica:
 - 1.1 - Aprovar os respetivos planos de férias anuais, bem como autorizar o gozo de férias, a sua alteração e acumulação.
 - 1.2 - Justificar faltas, nos termos da legislação aplicável.
 - 1.3 - Autorizar os horários de trabalho e os respetivos pedidos de alteração, nos termos da legislação e regulamentação aplicável.
 - 1.4 - Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes de duração não superior a 35 horas, em regime de comissão gratuita de serviço, desde que não envolva a prestação de trabalho extraordinário nem acarrete quaisquer custos adicionais para a instituição.

1.5 - Homologar as avaliações do desempenho com classificação não superior a adequado do pessoal, desde que não tenha participado como notador.

1.6 - Estas competências são delegadas no Dr. João Manuel Rodrigues da Silva, Diretor Clínico, com poderes de subdelegação nos respetivos adjuntos; na Sr.ª Enfermeira Maria Luísa Gouveia Baeta, Enfermeira-diretora, com poderes de subdelegação nos respetivos adjuntos; na Diretora do Agrupamento de Centros de Saúde, Dr.ª Ana Maria Jesus Nunes, com poderes de subdelegação nos respetivos adjuntos; na Dr.ª Eva Gonçalves Homem de Gouveia e Sousa, Administradora Hospitalar de 2.ª Classe, do Departamento de Recursos Humanos ou em quem, na sua ausência, a substituir; na Dr.ª Maria de Lurdes Ferreira Xavier Beirão, Diretora do Departamento de Aproveitamento e Assuntos Jurídicos; na Dr.ª Isabel Maria Nascimento de Freitas Trindade Pita, Administradora Hospitalar de 2.ª Classe, responsável pelo Núcleo de Gestão de Doentes e Estatística e pela Área de Hotelaria; na Dr.ª Maria Cristina Fernandes Alves, Coordenadora do Núcleo de Gestão e Cobranças e Pré-faturação; na Dr.ª Maria Martinha Pinto Garcia, Coordenadora do Núcleo Farmacêutico; na Dr.ª Sandra Fabrcia Tavares Teixeira, Coordenadora do Núcleo de Gestão Financeira; no Eng.º João Manuel Gonçalves de Abreu, Coordenador do Núcleo de Informática; no Eng.º José Agostinho Mendonça Franco, Coordenador do Núcleo de Instalações e Equipamentos; no Dr. José Rui Ferreira Silva, Coordenador do Núcleo de Saúde Ocupacional; no Dr. Herberto Ruben Câmara Teixeira Jesus, Coordenador do Serviço de Formação e Investigação; no Dr. Rogério Santos Alves, Coordenador do Núcleo de Alimentação; na Dr.ª Maria Carmo Teixeira Silva, Coordenadora da Secretaria-geral, em relação a todo o pessoal, independentemente da carreira em que esteja integrado e independentemente do seu vínculo, afeto à sua área de intervenção e de atuação.

2 - Competências Específicas:

- 2.1 - No Diretor Clínico, Dr. João Manuel Rodrigues da Silva:
 - 2.1.1 - Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal médico.
 - 2.1.2-Autorizar a prestação de trabalho extraordinário/suplementar, nas condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração.
 - 2.1.3-Autorizar o abono de ajudas de custo e transporte, nas condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração.

- 2.1.4-Autorizar a mobilidade entre serviços e unidades.
- 2.1.5-Homologação da ficha de descrição de função.
- 2.2 - Na Enfermeira-diretora, Maria Luísa Gouveia Baeta:
- 2.2.1-Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal integrado na carreira de assistente operacional, independentemente do seu vínculo, e que exerça efetivamente as funções inerentes a esta carreira e às respetivas categorias, vinculado a qualquer título ao SESARAM, E.P.E., dentro da sua área de atuação e de intervenção.
- 2.2.2-Autorizar a prestação de trabalho suplementar do pessoal integrado na carreira de assistente operacional, independentemente do seu vínculo, e que exerça efetivamente as funções inerentes a esta carreira e às respetivas categorias, vinculado a qualquer título ao SESARAM, E.P.E., dentro da sua área de atuação e de intervenção, nas condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração.
- 2.2.3 - Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal de enfermagem, técnicos superiores da área social e assistentes técnicos afetos à sua área de atuação.
- 2.2.4-Autorizar a prestação de trabalho extraordinário/suplementar do pessoal de enfermagem afeto às suas áreas de intervenção, nas condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração.
- 2.2.5-Autorizar a mobilidade entre departamentos, serviços e unidades, do pessoal de enfermagem, técnicos superiores da área social, assistentes técnicos e assistentes operacionais, afetos à sua área de atuação.
- 2.2.6-Homologar as classificações de serviço do pessoal de enfermagem com menção de satisfaz.
- 2.2.7-Designar o notador nas ponderações curriculares requeridas pelo pessoal afeto à sua área de atuação.
- 2.2.8-Homologar as fichas de descrição de função do pessoal de enfermagem, técnicos superiores da área social, assistentes técnicos e assistentes operacionais, afetos à sua área de atuação.
- 2.3 - Na diretora de agrupamento de centros de saúde, Dr.^a Ana Maria Jesus Nunes:
- 2.3.1-Autorizar a mobilidade, dentro do agrupamento, em relação ao pessoal, independentemente do seu vínculo, integrado na carreira médica, área de medicina geral e familiar, e nas carreiras gerais de assistente técnico e técnico superior, à exceção do pessoal técnico superior da área social, afeto à sua área de intervenção e de atuação.
- 2.3.2-Autorizar os horários de trabalho e autorizar os respetivos pedidos de alteração do pessoal, independentemente do seu vínculo, integrado na carreira médica, área de medicina geral e familiar, e nas carreiras gerais de assistente técnico e técnico superior, à exceção do pessoal técnico superior da área social, afeto ao agrupamento, em relação à sua área de intervenção e de atuação.
- 2.3.3-Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal, independentemente do seu vínculo, integrado na carreira médica, área de medicina geral e familiar, e nas carreiras gerais de assistente técnico e técnico superior afeto ao agrupamento, em relação à sua área de intervenção e de atuação, sem prejuízo das especificidades técnicas de cada carreira.
- 2.4- Na Dr.^a Eva Gonçalves Homem de Gouveia e Sousa, Administradora Hospitalar de 2.^a Classe, do Departamento de Recursos Humanos, ou a quem, na sua ausência, a substituir:
- 2.4.1-Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os profissionais tenham direito, nos termos da lei, com exceção do abono das remunerações devidas a trabalho extraordinário e em regime de prevenção.
- 2.4.2-Autorizar e validar os planos de férias anuais, bem como validar o gozo de férias e a sua alteração e acumulação.
- 2.4.3-Autorizar e validar a justificação das faltas, nos termos da legislação aplicável;
- 2.4.4-Praticar todos os atos relativos ao regime jurídico da parentalidade.
- 2.4.5 - Conceder o Estatuto de Trabalhador-Estudante, nos termos da legislação aplicável.
- 2.4.6 - Homologar as fichas de descrição de função, com exceção do pessoal relativamente ao qual foi delegada esta competência no Diretor Clínico, na Enfermeira-diretora e na Dra. Isabel Maria Nascimento de Freitas Trindade Pita.

- 2.4.7-Assinar a correspondência de gestão corrente e as comunicações para o exterior, relativas ao cumprimento de obrigações legais.
- 2.5 - Na Diretora do Departamento de Aprovisionamento e Assuntos Jurídicos, Dr.^a Maria de Lurdes Ferreira Xavier Beirão:
- 2.5.1-Autorizar a mobilidade, dentro do departamento, do pessoal técnico superior e assistente técnico.
- 2.5.2-Assinar anúncios de concursos públicos, nos termos da lei.
- 2.6 - Na Administradora Hospitalar de 2.^a Classe, relativamente ao Núcleo de Gestão de Doentes e Estatística e à Área de Hotelaria, Dr.^a Isabel Maria Nascimento de Freitas Trindade Pita:
- 2.6.1-Autorizar a mobilidade, dentro da Área de Hotelaria, do pessoal técnico superior do regime geral, assistente técnico e assistente operacional, independentemente do seu vínculo, afetos à sua área de atuação.
- 2.6.2-Autorizar, dentro da Área de Hotelaria, todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal, do pessoal técnico superior do regime geral, assistente técnico e assistente operacional, independentemente do seu vínculo, afetos à sua área de atuação.
- 2.6.3-Assinar os ofícios de resposta às reclamações apresentadas pelos utentes.
- 2.6.4-Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, dentro do Núcleo de Gestão de Doentes e Estatística, dos técnicos superiores do regime geral, assistentes técnicos e assistentes operacionais, afetos à sua área de atuação, nas condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração.
- 2.6.5-Autorizar a mobilidade, dentro do Núcleo, do pessoal técnico superior do regime geral, assistente técnico e assistente operacional, independentemente do seu vínculo, afetos à sua área de atuação.
- 2.6.6-Homologar as fichas de descrição de função relativamente ao pessoal integrado na carreira de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional afetos à sua área de atuação.
- 2.7 - Na coordenadora do Núcleo de Gestão Financeira, Dr.^a Sandra Fabrícia Tavares Teixeira:
- 2.7.1-Autorizar o processamento das prestações e demais abonos devidos aos colaboradores, nos termos da lei;
- 2.7.2-Assinar certidões de dívida e faturas relativas a cobrança de dívidas emergentes da prestação de cuidados de saúde.
- 2.8 - Na coordenadora de núcleo de gestão de cobranças, Dra. Maria Cristina Fernandes Alves, com competência para subdelegar na Sra. Maria Odete Fernandes Rodrigues:
- 2.8.1-No âmbito dos procedimentos administrativos relativos a doentes nacionais e estrangeiros segurados noutros estados membros, de segurados de outros estados membros em deslocação temporária ou destacados na Região Autónoma da Madeira, aos segurados de outros países com quem Portugal mantém acordos ou convenções bilaterais em matéria de segurança social, bem como aos cidadãos deslocados nesses países, as competências para:
- Assinar os formulários/faturas previstos nos Regulamentos Comunitários e Convenções Bilaterais;
 - Assinar os pedidos de informação (recibos/resposta) relativas a despesas de saúde prestados na RAM suportadas por segurados de outros estados membros;
 - Assinar os formulários relativos a pedidos de informação sobre montantes reembolsáveis, de acordo com as tabelas em vigor no Estado membro da deslocação temporária;
 - Assinar formulários para a obtenção de certificados provisórios do Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD) por parte de outros estados membros.
- 2.8.2-Assinar certidões de dívida relativas a cobrança de dívidas emergentes da prestação de cuidados de saúde.
- 3 - Produção de efeitos
A presente deliberação tem efeitos reportados a 1 de maio de 2015, ratificando-se, assim, todos os atos que, no âmbito das competências ora delegadas, hajam sido praticadas pelos profissionais abrangidos pela presente deliberação.

Funchal, 22 de Julho de 2015.

O Conselho de Administração
PRESIDENTE, Maria Lígia Ferreira Correia
VICE-PRESIDENTE, Rui Manuel de Freitas Alves
VOGAL, Susana Maria Rebelo Andrade de Freitas
Figueiredo

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€15,91 cada	€15,9;
Duas laudas.....	€17,34 cada	€34,68;
Três laudas.....	€28,66 cada	€85,98;
Quatro laudas.....	€30,56 cada	€122,24;
Cinco laudas.....	€31,74 cada	€158,70;
Seis ou mais laudas.....	€38,56 cada	€231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€27,66	€13,75;
Duas Séries.....	€52,38	€26,28;
Três Séries.....	€63,78	€31,95;
Completa.....	€74,98	€37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: €1,83 (IVA incluído)