



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 21 de novembro de 2012

III
Série

Número 201

Suplemento

Sumário

SESARAM - SERVIÇO DE SAÚDE DA RAM, EPE

Deliberação

Delibera, por unanimidade, delegar, com a faculdade de subdelegação no pessoal dirigente e de chefia.

Despacho

Subdelegação de competências nos seguintes dirigentes, Dr. Paulo Nuno Barros Gomes, coordenador do núcleo de aprovisionamento e Dr.ª Maria dos Anjos Ramos Correia, coordenadora do núcleo jurídico e de contencioso.

SESARAM - SERVIÇO DE SAÚDE DA RAM, EPE

Deliberação

Nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2012/M, de 2 de novembro, 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;
- 1.4 - Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, em regime de comissão gratuita de serviço, desde que não envolva a prestação de trabalho extraordinário;
- 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 atribuídas à Dr.ª Maria Sidónia Rodrigues Nunes, diretora clínica, com poderes de subdelegação nos respetivos adjuntos; à Sr.ª Enfermeira Maria Conceição Teixeira Vieira, enfermeira diretora, com poderes de subdelegação nos respetivos adjuntos, ao director de agrupamento de centros de saúde, Dr. João Manuel de Araújo; à Dr.ª Eva Gonçalves Homem de Gouveia e Sousa, Administradora Hospitalar de 2.ª Classe, no âmbito do departamento de recursos humanos, à Dr.ª Maria de Lurdes Ferreira Xavier Beirão, diretora do departamento de aprovisionamento e assuntos jurídicos, à Dr.ª Isabel Maria Nascimento de Freitas Trindade Pita, Administradora Hospitalar de 2.ª Classe no âmbito do Departamento de património e hotelaria, à Dr.ª Maria Cristina Fernandes Alves, coordenadora do Núcleo de Gestão e Cobranças, à Dr.ª Maria Arminda Passos França, coordenadora do Núcleo de gestão de doentes e estatística, à Dr.ª Maria Martinha Pinto Garcia, coordenadora do Núcleo farmacêutico, à Dr.ª Sandra Fabrícia

Tavares Teixeira, coordenadora do serviço de gestão financeira, ao Eng.º João Manuel Gonçalves de Abreu, coordenador do Núcleo de informática, ao Eng.º José Agostinho Mendonça Franco, coordenador do Núcleo de instalações e equipamentos, ao Dr. José Rui Ferreira Silva, coordenador do Núcleo de saúde ocupacional, ao Dr. Herberto Ruben Câmara Teixeira Jesus, coordenador do Núcleo de formação e investigação, ao Dr. Rogério Santos Alves, coordenador do Núcleo de alimentação e à Dr.ª Maria Carmo Teixeira Silva, coordenadora da Secretaria-geral.

2 - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS:

- 2.1 - Na diretora clínica, Dr.ª Maria Sidónia Rodrigues Nunes:
 - 2.1.1 - Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal médico;
 - 2.1.2 - Autorizar a prestação de trabalho extraordinário do pessoal médico, técnico superior de saúde, técnico de diagnóstico e terapêutica e assistente técnico e operacional, da sua área de atuação, nas condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração;
 - 2.1.3 - Autorizar o abono de ajudas de custo e transporte do pessoal médico, técnico superior de saúde, técnico de diagnóstico e terapêutica, assistente técnico e operacional, dentro da sua área de atuação, nas condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração;
 - 2.1.4 - Autorizar a mobilidade entre serviços e unidades, de pessoal médico, técnico superior de saúde, técnico de diagnóstico e terapêutico, dentro da sua área de atuação;
 - 2.2.6 - Homologação da ficha de descrição de função;
- 2.2 - Na Enfermeira Diretora Maria Conceição Teixeira Vieira
 - 2.2.1 - Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal de enfermagem, de serviço social, assistentes técnicos e assistentes operacionais afeitos à sua área de atuação;
 - 2.2.2 - Autorizar a prestação de trabalho extraordinário do pessoal de enfermagem e assistente operacional afeto às suas áreas de intervenção, nas

- condições protocoladas anualmente com o Conselho de Administração;
- 2.2.3 - Autorizar a mobilidade entre departamentos, serviços e unidades, do pessoal de enfermagem e assistente operacional, dentro da sua área de atuação;
- 2.2.4 - Homologar as classificações de serviço do pessoal de enfermagem com menção de satisfaz;
- 2.2.5 - Designar o notador nas ponderações curriculares requeridas pelo pessoal afeto à sua área de atuação.
- 2.2.6 - Homologar as ficha de descrição de função;
- 2.3 - No diretor de agrupamento de centros de saúde, Dr. João Manuel de Araújo:
- 2.3.1 - Autorizar a mobilidade, dentro do agrupamento, de pessoal médico, técnico superior de saúde, técnico superior, técnico de diagnóstico e terapêutica, assistente técnico e assistente operacional, dentro da sua área de atuação, com exceção do pessoal de enfermagem e assistente operacional relativamente ao qual foram delegadas competências na Enfermeira diretora;
- 2.3.2 - Autorizar os horários de trabalho e autorizar os respetivos pedidos de alteração do pessoal afeto ao agrupamento, com exceção do pessoal médico, de enfermagem e assistente operacional relativamente ao qual foram delegadas competências no Diretor Clínico e na Enfermeira diretora;
- 2.4 - Na Dr.^a Eva Gonçalves Homem de Gouveia e Sousa, Administradora Hospitalar de 2.^a Classe, no âmbito do departamento de recursos humanos:
- 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 à aposentação e reforma dos profissionais;
- 2.4.5 - Praticar todos os atos relativos ao regime jurídico da parentalidade;
- 2.4.6 - Conceder o Estatuto de Trabalhador-Estudante, nos termos da legislação aplicável;
- 2.4.7 - Qualificar os acidentes em serviço e autorizar as despesas deles emergentes;
- 2.4.8 - Homologar as fichas de descrição de função;
- 2.4.9 - 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, assistente técnico e assistente operacional;
- 2.5.2 - Assinar anúncios de concursos públicos, nos termos da lei;
- 2.6 - Na Administradora Hospitalar de 2.^a Classe no âmbito do Departamento de património e hotelaria, Dr.^a Isabel Maria Nascimento de Freitas Trindade Pita:
- 2.6.1 - Autorizar a mobilidade, dentro do departamento, do pessoal técnico superior, assistente técnico e assistente operacional;
- 2.6.2 - Autorizar abates físicos de bens patrimoniais comprovadamente inutilizados e respetiva eliminação;
- 2.6.3 - Autorizar a desativação de registos de bens não patrimoniais, a agregação de componentes/acessórios registados no bem Patrimonial inventariado;
- 2.6.4 - Aceitação de doações de bens patrimoniais de valor unitário até 500€;
- 2.6.5 - Autorizar as solicitações internas de transferência de bens patrimoniais entre serviços.
- 2.7 - Na coordenadora do núcleo de gestão financeira, Dr.^a Sandra Fabrícia Tavares Teixeira, coordenadora do serviço de gestão financeira:

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 do núcleo de Núcleo de gestão de doentes e estatística, Dr.^a Maria Arminda Passos França:

2.8.1 - Assinar os ofícios de resposta às reclamações apresentadas pelos utentes;

3 - A presente deliberação produz efeitos a 1 de Outubro de 2012, ratificando-se, assim, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, hajam sido praticados pelos profissionais abrangidos pela presente deliberação.

Funchal, 2 de Novembro de 2012.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Assinaturas ilegíveis

Despacho

No exercício das competências que me foram delegadas, com faculdade de subdelegação no pessoal dirigente ou de chefia da respetiva área de atuação, pelo Conselho de Administração do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., através da deliberação de dois de Novembro de 2012 e em conformidade com o disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego:

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 - Estas competências são subdelegadas nos seguintes dirigentes: Dr. Paulo Nuno Barros Gomes, coordenador do núcleo de aprovisionamento e Dr.^a Maria dos Anjos Ramos Correia, coordenadora do núcleo jurídico e de contencioso.

2 - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS:

2.1 - No diretor do Núcleo de Aprovisionamento, Dr. Paulo Nuno Gomes Barros:

2.1.1- Assinar anúncios de concursos, nos termos do Código dos Contratos Públicos;

2 - A presente subdelegação produz efeitos reportados a 1 de Outubro de 2012, ratificando-se, assim, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora subdelegados, hajam sido praticados pelos profissionais abrangidos pelo presente despacho.

Funchal, dois de novembro de 2012.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTO, FARMÁCIA E ASSUNTOS JURÍDICOS, Maria de Lurdes Ferreira Xavier Beirão.

O DIRETOR REGIONAL, Bruno Freitas

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	€15,91;
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 acrescentem 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: €1,81 (IVA incluído)