

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 12 de fevereiro de 2016



Série

Número 26

Suplemento

Sumário

SERVIÇO DE SAÚDE DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, E.P.E
Deliberação n.º 1/2016

Delegação de competências, com a faculdade de subdelegação, do Conselho de Administração do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., no pessoal dirigente ou de chefia nas respetivas áreas de atuação.

**SERVIÇO DE SAÚDE DA REGIÃO AUTÓNOMA
DA MADEIRA, E.P.E****Deliberação n.º 1/2016**

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, com exceção da jornada continua, 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 Eugénio Castro Mendonça, 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; no Diretor do Agrupamento de Centros de Saúde, Dr. José Eduardo Tomás Cunha Freitas, com poderes de subdelegação nos respetivos adjuntos; na Dr.ª Eva Gonçalves Homem de Gouveia e Sousa, Administradora Hospitalar de 2.ª Classe, responsável pelo Departamento de Recursos Humanos; na Dr.ª Maria de Lurdes Ferreira Xavier Beirão, Diretora do Departamento de Aprovisionamento e Assuntos Jurídicos; na Dr.ª Maria Cristina Fernandes Alves, Coordenadora do Núcleo de Gestão Financeira; na Dra. Fátima Maria Sousa Teixeira, Coordenadora do Núcleo de Gestão de Doentes e Estatística, na Dr.ª Cândida Maria Sousa Freitas Gonçalves Reis, Coordenadora do Núcleo Farmacêutico, no Dr. Carlos Alberto Rodrigues Martins, Coordenador do Núcleo de Informática; no Eng.º Aniceto Teodoro Freitas B. Sousa, 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, na Engenheira Cláudia Sofia Gomes Côrte, Técnica Superior da Área Hoteleira; Dr. Rodrigo José Fernandes Sendas, Administrador hospitalar 2.ª classe da Unidade de Cuidados Continuados Dr. João Almada; Dr. Rui Manuel Freitas Alves Administrador Hospitalar 1.ª classe Coordenador Gabinete da Qualidade, em relação a todo o pessoal, independentemente da carreira em que esteja integrado e independentemente do seu vínculo, afeto às suas áreas de intervenção e de atuação.

2 - Competências específicas:**2.1 - No Diretor Clínico, Eugénio Castro Mendonça:**

- 2.1.1 - Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal médico.
- 2.1.2 - Autorizar a prestação de trabalho extraordinário/suplementar de acordo com os procedimentos instituídos, por deliberação do 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, de acordo com os procedimentos instituídos, por deliberação do Conselho de Administração.
- 2.2.3 - Autorizar todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal de enfermagem, téc-

- nicos 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, de acordo com os procedimentos instituídos, por deliberação do 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 - Autorizar a realização de estágios académicos de alunos de enfermagem na instituição, dando conhecimento à Direção Clínica, Diretores de Serviço ou de Agrupamento, respetivos.
- 2.2.7 - Homologar as classificações de serviço do pessoal de enfermagem com menção de satisfaz
- 2.2.8 - Designar o notador nas ponderações curriculares requeridas pelo pessoal afeto à sua área de atuação.
- 2.2.9 - 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 - No diretor de agrupamento de centros de saúde, Dr. José Eduardo Tomás Cunha Freitas:
- 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 e saúde, 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,
- 2.4.1 - Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os profissionais tenham direito, nos termos da lei, excluindo o 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. Maria de Lurdes Ferreira Xavier Beirão.
- 2.4.7 - Autorizar a mobilidade de assistentes técnicos entre os departamentos e núcleos e unidades na área de apoio logístico, com conhecimento prévio dos diretores de departamento, coordenadores de núcleo e de unidades respectivas
- 2.4.8 - 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 - Homologar as fichas de descrição de função do pessoal integrado na carreira de técnico superior, assistentes técnicos e assistentes operacionais, afetos à sua área de atuação.
- 2.5.3 - Emitir a decisão de contratar, escolher o procedimento de formação dos contratos, autorizar despesas e praticar os demais actos inerentes à aquisição de bens equipamentos e serviços até ao montante de 10.000 euros.
- 2.5.4 - Assinar anúncios de concursos públicos, nos termos da lei.
- 2.6 - Na Dr.ª Fátima Maria Sousa Teixeira, relativamente ao Núcleo de Gestão de Doentes e Estatística:

- 2.6.1 - 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.
- 2.6.2 - Assinar os termos de responsabilidade relativos à realização de análises, exames e tratamentos noutras entidades ou unidades de saúde da RAM, em conformidade com os critérios legais e regulamentares aplicáveis.
- 2.6.3 - No âmbito do Gabinete de atendimento e apoio ao utente, na Dr.^a Fátima Maria Sousa Teixeira com faculdade de subdelegar na Dr.^a Teresa Maria Figueira Gonçalves Vieira:
- 2.6.4 - Assinar os ofícios de resposta às reclamações apresentadas pelos utentes.
- 2.7 - Na coordenadora do Núcleo de Gestão Financeira, Dr.^a Maria Cristina Fernandes Alves:
- 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 relativas a cobrança de dívidas emergentes da prestação de cuidados de saúde.
- 2.8 - No âmbito da gestão de cobranças, na 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.
- 2.9 - Na Eng.^a Cláudia Sofia Gomes Côrte, relativamente à Área Hoteleira:
- 2.9.1- Autorizar, dentro da Área de Hotelaria, todos os atos inerentes à gestão corrente do pessoal, assistente técnico e assistente operacional, independentemente do seu vínculo, afetos à sua área de atuação.
- 3 - Produção de efeitos:
A presente deliberação tem efeitos reportados a 24 de Agosto de 2015, ratificando-se, assim, todos os atos que, no âmbito das competências ora delegadas, hajam sido praticadas pelos profissionais abrangidos pela presente deliberação e os entretanto praticados pela Dr.^a Maria Martinha Pinto Garcia, Coordenadora do Núcleo Farmacêutico até 30 de Novembro de 2015, pelo, Eng.^o José Agostinho Mendonça Franco, Coordenador do Núcleo de Instalações e Equipamentos até 31 de Outubro de 2015 e pelo Eng.^o João Manuel Gonçalves de Abreu, Coordenador do Núcleo de Informática até 30 de Setembro de 2015.

Funchal 2 de fevereiro de 2016.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
PRESIDENTE, Maria Lígia Ferreira Correia
VICE-PRESIDENTE, Isabel Maria Nascimento de Freitas
Trindade Pita
VOGAL, Sandra Fabrícia Tavares Teixeira

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e 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 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)