

**Despacho n.º 3395/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Na sequência da entrada em vigor da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, do Decreto-Lei n.º 10/2005, de 6 de Janeiro, e, ainda, da publicação dos despachos de delegação de competências da Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência e Inovação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 19 de Agosto de 2004 (despachos n.ºs 17 053/2004 e 17 069/2004), e por forma a simplificar os circuitos de decisão e reforçar os níveis de responsabilidade de quantos exercem funções dirigentes, visando uma gestão mais célere, eficiente, eficaz e desburocratizada e sem prejuízo da definição e coordenação da actividade global e da estratégia de actuação da Secretaria-Geral a nível interno e externo que o secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior reserva para si, estabeleço o seguinte quadro de funcionamento e de delegação de competências:

Assim:

1 — Despacham directamente com o secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior:

- A Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;
- A Divisão de Serviços Jurídicos;
- A Divisão de Contencioso Administrativo;
- A Divisão de Recursos Humanos e Formação Profissional;
- O Núcleo de Apoio à Reforma da Administração Pública.

2 — Delego e subdelego, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro, na adjunta do secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior, Dr.ª Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais, a competência que me é conferida relativa à Direcção de Serviços de Recursos:

- a) Organizar e manter o arquivo da Secretaria-Geral;
- b) Elaborar os anteprojectos de orçamentos de funcionamento e de investimento da Secretaria-Geral, bem como os dos gabinetes dos membros do Governo, tendo em vista a estruturação por programas, a submeter a aprovação do Secretário-Geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior;
- c) Coordenar os meios de elaboração da conta de gerência da Secretaria-Geral, bem como as dos gabinetes dos membros do Governo;
- d) Autorizar os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado e atribuídas à Secretaria-Geral, bem como aos gabinetes dos membros do Governo;
- e) Autorizar a realização, o processamento e liquidação de todas as despesas por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo;
- f) Autorizar o processamento dos vencimentos, salários, abonos e demais prestações complementares devidos ao pessoal da Secretaria-Geral e ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, autorizando a prática de todos os actos necessários para o efeito e apresentando uma previsão mensal dos montantes a despende;
- g) Propor as transferências orçamentais necessárias à liquidação das folhas de vencimentos, salários, abonos e demais prestações complementares, bem como das restantes despesas;
- h) Autorizar o processamento dos fundos de maneiço da Secretaria-Geral, bem como os dos gabinetes dos membros do Governo;
- i) Organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo das operações de execução dos orçamentos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;
- j) Organizar e manter o inventário de todos os bens móveis da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- l) Gerir e providenciar pela boa conservação do património móvel afecto à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo;
- m) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo;
- n) Preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de aluguer, assistência técnica e de manutenção de instalações e equipamentos autorizando as despesas que lhe estão associadas e assegurando a liquidação e controlo dos respectivos encargos;
- o) Gerir e providenciar pelo serviço de comunicações, bem como a vigilância, a segurança e a limpeza das instalações afectas à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo.

3 — Delego, com a faculdade de subdelegação, no director de serviços de Recursos, Dr. João Jorge Santos Leal, no âmbito da respectiva

Direcção de Serviços, a competência para a prática dos seguintes actos:

- a) Assinatura de documentos a emitir em prazos certos, cujo preenchimento resulte da compilação de elementos existentes na Secretaria-Geral, bem como os que comuniquem despachos;
- b) Passagem de certidões de documentos arquivados na Secretaria-Geral, desde que não revistam carácter reservado ou confidencial;
- c) Autenticação de fotocópias de documentos a partir dos originais existentes nos processos e a pedido dos interessados;
- d) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços após o prazo regulamentar;
- e) Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços até ao valor de € 2500;
- f) Assinatura de folhas de processamento de ajudas de custo, horas extraordinárias e vencimentos, bem como dos subsídios e remunerações que lhe estão inerentes.

4 — Delego, com a faculdade de subdelegação, na directora de serviços Jurídicos e de Contencioso, Dr.ª Maria de Fátima Calado Bexiga, no âmbito da respectiva Direcção de Serviços, a competência para assinatura de documentos que comuniquem despachos.

5 — Delego, ainda, em todos os dirigentes, relativamente à unidade orgânica que dirigem, a competência para assinarem os documentos necessários à mera instrução dos processos que correm os seus termos pela Secretaria-Geral, exclusivamente quando endereçados a outras entidades sob tutela e ou superintendência dos membros do Governo do Ministério da Ciência e do Ensino Superior.

19 de Agosto de 2004. — O Secretário-Geral, *António Raúl Capaz Coelho*.

**Despacho n.º 3396/2005 (2.ª série).** — *Delegação de competências.* — Na sequência da entrada em vigor da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, do Decreto-Lei n.º 10/2005, de 6 de Janeiro, e, ainda, da publicação dos despachos de delegação de competências da Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência e Inovação, respectivamente no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 19 de Agosto de 2004 (despacho n.º 17 053/2004), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 258, de 3 de Novembro de 2004 (despacho n.º 22 412/2004) e no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 19 de Agosto de 2004 (despacho n.º 17 069/2004), e por forma a simplificar os circuitos de decisão e a reforçar os níveis de responsabilidade de quantos exercem funções dirigentes, visando uma gestão mais célere, eficiente, eficaz e desburocratizada e sem prejuízo da definição e coordenação da actividade global e da estratégia de actuação da Secretaria-Geral a nível interno e externo que o secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior reserva para si, estabeleço o seguinte quadro de funcionamento e de delegação de competências:

Assim:

1 — Despacham directamente com o secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior:

- A Direcção de Serviços Jurídicos e de Contencioso;
- A Divisão de Serviços Jurídicos;
- A Divisão de Contencioso Administrativo;
- A Divisão de Recursos Humanos e Formação Profissional;
- O Núcleo de Gestão Organizacional, Inovação Administrativa e Política de Qualidade;
- O Núcleo de Informática.

2 — Delego e subdelego, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 5 de Janeiro, na adjunta do secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior, Dr.ª Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais, a competência que me é conferida relativa à Direcção de Serviços de Recursos:

- a) Organizar e manter o arquivo da Secretaria-Geral;
- b) Elaborar os anteprojectos de orçamentos de funcionamento e de investimento da Secretaria-Geral, bem como os dos gabinetes dos membros do Governo, tendo em vista a estruturação por programas, a submeter a aprovação do secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior;
- c) Coordenar os meios de elaboração da conta de gerência da Secretaria-Geral, bem como as dos gabinetes dos membros do Governo;
- d) Autorizar os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado e atribuídas à Secretaria-Geral, bem como aos gabinetes dos membros do Governo;

- e) Autorizar a realização, o processamento e liquidação de todas as despesas por conta dos orçamentos da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo;
- f) Autorizar o processamento dos vencimentos, salários, abonos e demais prestações complementares devidos ao pessoal da Secretaria-Geral e ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo, autorizando a prática de todos os actos necessários para o efeito e apresentando uma previsão mensal dos montantes a despende;
- g) Propor as transferências orçamentais necessárias à liquidação das folhas de vencimentos, salários, abonos e demais prestações complementares, bem como das restantes despesas;
- h) Autorizar o processamento dos fundos de maneio da Secretaria-Geral, bem como os dos gabinetes dos membros do Governo;
- i) Organizar e manter em funcionamento sistemas e procedimentos de controlo das operações de execução dos orçamentos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo;
- j) Organizar e manter o inventário de todos os bens móveis da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- l) Gerir e providenciar pela boa conservação do património móvel afecto à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo;
- m) Assegurar a gestão do economato, procedendo ao apetrechamento da Secretaria-Geral, bem como dos gabinetes dos membros do Governo;
- n) Preparar e executar os contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente de aluguer, assistência técnica e de manutenção de instalações e equipamentos autorizando as despesas que lhe estão associadas e assegurando a liquidação e controlo dos respectivos encargos;
- o) Gerir e providenciar pelo serviço de comunicações, bem como a vigilância, a segurança e a limpeza das instalações afectas à Secretaria-Geral e aos gabinetes dos membros do Governo.

3 — Delego, também, na adjunta do secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior, supra-identificada, a competência para gerir as actividades do Núcleo de Gestão Organizacional, Inovação Administrativa e Política de Qualidade, estando, porém, os actos finais praticados por esse mesmo Núcleo sujeitos a despacho do secretário-geral do Ministério da Ciência, Inovação e Ensino Superior.

4 — Delego, com a faculdade de subdelegação, no director de serviços de Recursos, Dr. João Jorge Santos Leal, no âmbito da respectiva Direcção de Serviços, a competência para a prática dos seguintes actos:

- a) Assinatura de documentos a emitir em prazos certos, cujo preenchimento resulte da compilação de elementos existentes na Secretaria-Geral, bem como os que comuniquem despachos;
- b) Passagem de certidões de documentos arquivados na Secretaria-Geral, desde que não revistam carácter reservado ou confidencial;
- c) Autenticação de fotocópias de documentos, a partir dos originais existentes nos processos e a pedido dos interessados;
- d) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços após o prazo regulamentar;
- e) Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços até ao valor de € 2500;
- f) Assinatura de folhas de processamento de ajudas de custo, horas extraordinárias e vencimentos, bem como dos subsídios e remunerações que lhe estão inerentes.

5 — Delego, com a faculdade de subdelegação, na directora de serviços Jurídicos e de Contencioso, Dr.ª Maria de Fátima Calado Bexiga, no âmbito da respectiva Direcção de Serviços, a competência para assinatura de documentos que comuniquem despachos.

6 — Delego, ainda, em todos os dirigentes, relativamente à unidade orgânica que dirigem, a competência para assinarem os documentos necessários à mera instrução dos processos que correm os seus termos pela Secretaria-Geral, exclusivamente quando endereçados a outras entidades sob tutela e ou superintendência dos membros do Governo do Ministério da Ciência e do Ensino Superior.

1 de Fevereiro de 2005. — O Secretário-Geral, *António Raúl Capaz Coelho*.

## Escola Superior de Enfermagem de Ponta Delgada

**Rectificação n.º 236/2005.** — Por ter saído com inexactidão a deliberação n.º 70/2005, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 16, de 24 de Janeiro de 2005, a p. 1123, rectifica-se que onde se lê «no período compreendido entre 1 de Abril e 31 de Maio de 2005,» deve ler-se «no período compreendido entre 6 de Junho e 29 de Julho de 2005,».

27 de Janeiro de 2005. — A Presidente do Conselho Directivo, *Maria Amélia Meireles Lima da Costa Peres Correia*.

## Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P.

**Despacho (extracto) n.º 3397/2005 (2.ª série).** — Por despachos do presidente do Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P., e do Secretário de Estado da Ciência e Inovação:

Samuel Carvoeiras da Costa Charro, motorista de ligeiros do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Ensino Superior — autorizado o destacamento para o Instituto de Investigação Científica Tropical, I. P., com efeitos a 1 de Junho e até 31 de Dezembro de 2004.

26 de Janeiro de 2005. — O Vice-Presidente, *António José Lopes de Melo*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde

**Despacho n.º 3398/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, exonero, a seu pedido, a licenciada Ana Paula Vicente Ramires de Matos Pacheco das funções de assessora do meu Gabinete.

2 — A presente exoneração produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2005.

30 de Dezembro de 2004. — O Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, *Mário Patinha Antão*.

### Direcção-Geral da Saúde

#### Centro Hospitalar das Caldas da Rainha

**Despacho n.º 3399/2005 (2.ª série).** — Por deliberação do conselho de administração deste Centro Hospitalar de 21 de Janeiro de 2005, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 188/2003, de 20 de Agosto, de harmonia com o disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e no uso da faculdade conferida pelo despacho n.º 27 271/2004, de 3 de Dezembro, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 304, de 30 de Dezembro de 2004, o conselho de administração do Centro Hospitalar das Caldas da Rainha delibera delegar e subdelegar na enfermeira-directora, enfermeira Gracinda Nunes Beirão Valente de Abreu, com a faculdade de subdelegar, a prática dos seguintes actos:

1 — Por delegação — no que diz respeito aos grupos de pessoal de enfermagem e auxiliares de acção médica funcionalmente adstritos à área de enfermagem:

1.1 — Proceder à afectação e à mobilidade internas do pessoal;

1.2 — Homologar os horários de trabalho do pessoal;

1.3 — Conceder as autorizações necessárias ao gozo de direito a férias, dentro dos critérios definidos pelo conselho de administração;

1.4 — Justificar as faltas dadas ao abrigo dos artigos 66.º e 67.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, por motivo de casamento, maternidade ou paternidade, adopção, assistência a familiares doentes e falecimento de familiares e ainda as abrangidas pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante, bem como as faltas respeitantes aos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma, designadamente as faltas dadas por consultas pré-natais, nascimento e amamentação;

1.5 — Justificar as faltas dos funcionários e agentes dadas para tratamento ambulatorio e por isolamento profiláctico e as que ocorram por motivos que não lhes sejam imputáveis;

1.6 — Autorizar a efectivação de estágios e visitas de estudos no Hospital e fora deste;