

Efetuar todos os procedimentos posteriores à autorização da abertura de concursos de ingresso e de acesso.

Autorizar as despesas decorrentes das competências delegadas desde que inscritas em rubrica orçamental e devidamente cabimentadas até ao limite de 5.000 Euros.

Com possibilidades de subdelegar.

Na Diretora Clínica

As competências definidas no artigo 9.º dos Estatutos.

Coordenar os Serviços de prestação de cuidados.

Coordenar a atividade do Gabinete de Nutrição e Alimentação.

Coordenar o Serviço de Medicina Física e Reabilitação.

Coordenar o Serviço de Patologia Clínica.

Coordenar a Consulta Externa e o Hospital Dia, no âmbito da gestão clínica.

Coordenar o Serviço de Imuno-hemoterapia.

Coordenar o Serviço de Imagiologia.

Coordenar o Serviço de Saúde no Trabalho.

Coordenar os Serviços Farmacêuticos na sua vertente clínica.

Propor a admissão e a exoneração de médicos e de técnicos de saúde, em concertação com o vogal com competência dos Recursos Humanos.

Realizar a ligação entre os órgãos de apoio técnico e o Conselho de Administração.

Autorizar a inscrição e participação de médicos e de técnicos de saúde, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição.

Autorizar as comissões gratuitas de serviço requeridas pelos médicos que frequentam os internatos complementares que não ultrapassam os 30 dias seguidos ou interpolados por ano, de acordo com o estipulado na alínea a) do artigo 62.º do Regulamento dos Internatos Complementares nos termos da Portaria n.º 183/2006 de 22/02.

Autorizar os pedidos de médicos e de técnicos de saúde para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos legais, após obtenção de parecer dos diretores dos respetivos serviços.

Autorizar a concessão de estágios, sem encargos para o Centro Hospitalar, após parecer prévio favorável dos Diretores dos Serviços respetivos.

Justificar as licenças e faltas dadas ao abrigo da legislação aplicável, relativas ao pessoal médico e técnico de saúde.

Promover, em coordenação com o Vogal Executivo responsável pelo Serviço de Recursos Humanos, a atividade formativa relacionada com o pessoal médico e técnico de saúde.

Aprovar os planos de férias do pessoal médico e técnico de saúde.

Com possibilidades de subdelegar.

No Enfermeiro Diretor

As competências definidas no artigo 10.º dos Estatutos.

Coordenar o Serviço de Recursos Humanos.

Coordenar o Serviço de Instalações e Equipamentos.

Coordenar o Serviço Central de Esterilização.

Coordenar o Bloco Operatório e a Cirurgia de Ambulatório.

Coordenar os Serviços Hoteleiros.

Coordenar o Serviço de Segurança no Trabalho.

Coordenar a atividade do Serviço Social.

Coordenar a Equipa de Gestão de Altas.

Praticar os atos resultantes da caducidade ou revogação dos contratos de pessoal.

Praticar todos os atos subsequentes à autorização de admissão, mobilidade interna e externa.

Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva, e em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública incluindo os referentes a acidentes em serviço.

Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador-estudante aos funcionários, nos termos legais e das normas internas em vigor.

Propor a admissão e a exoneração do pessoal sob a sua gestão.

Elaborar propostas referentes aos mapas do pessoal sob a sua gestão.

Realizar a gestão do pessoal sob a sua gestão bem como exercer as competências técnicas e administrativas inerentes.

Promover a atividade formativa relacionada com o pessoal sob sua gestão.

Coordenar o trabalho e avaliar os enfermeiros supervisores e responsáveis.

Autorizar a mobilidade interna do pessoal sob sua gestão.

Autorizar a realização de estágios do pessoal sob a sua gestão.

Autorizar a inscrição e participação do pessoal sob sua gestão, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição.

Autorizar os pedidos do pessoal sob a sua gestão para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos da lei, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços.

Justificar as licenças e faltas dadas ao abrigo da lei relativas ao pessoal sob a sua gestão.

Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua gestão.

Com possibilidades de subdelegar.

Na Vogal Executiva Fátima Machado

Coordenar os Serviços Financeiros.

Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas.

Acompanhar a execução do orçamento.

Coordenar o Serviço de Gestão de Doentes.

Coordenar o Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão.

Coordenar a elaboração do contrato-programa, orçamento e planos de atividade.

Coordenar o Gabinete de Gestão do Risco.

Propor a admissão e a exoneração de colaboradores dos serviços sob a sua gestão em concertação com o vogal com competência dos Recursos Humanos.

Elaborar propostas referentes aos mapas do pessoal dos serviços sob a sua gestão.

Realizar a gestão do pessoal bem como exercer as competências técnicas e administrativas inerentes.

Promover, em coordenação com o Vogal Executivo responsável pelo Serviço de Recursos Humanos, a atividade formativa relacionada com o pessoal sob a sua gestão.

Coordenar o trabalho e avaliar os responsáveis.

Autorizar a mobilidade interna do pessoal sob a sua gestão.

Autorizar a realização de estágios nos serviços sob a sua gestão.

Autorizar a inscrição e participação do pessoal sob a sua gestão, em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional e internacional, desde que não envolvam encargos para a Instituição.

Autorizar os pedidos do pessoal sob a sua gestão para a concessão de horário para a amamentação e acompanhamento de filhos nos termos da lei, após obtenção de parecer dos responsáveis dos respetivos serviços.

Justificar as licenças e faltas dadas ao abrigo da lei relativas ao pessoal sob a sua gestão.

Aprovar os planos de férias do pessoal sob a sua gestão.

Com possibilidades de subdelegar.

28 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho de Administração, *Américo dos Santos Afonso*.

207575561

HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 187/2014

Por deliberação de 12 de setembro de 2013 do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., e na sequência de concurso de Habilitação ao Grau de Consultor da Carreira Médica Hospitalar:

Isabel Maria Marmelo Cardoso Martins Nabais, Assistente Hospitalar de Pediatria, com o escalão 3, índice 135 do Novo Sistema Retributivo — autorizada a sua progressão para a categoria de Assistente Graduado Hospitalar de Pediatria, escalão 1, índice 145 do Novo Sistema Retributivo, ficando posicionado entre o nível remuneratório 35 e 36 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008 de 31/12, com produção de efeitos a 01 de outubro de 2012.

Por aplicação dos n.ºs 16 e 17 do Artigo 35.º da Lei n.º 66-B/2012 de 31/12, ficam suspensos os efeitos remuneratórios, mantendo-se a remuneração correspondente à categoria de Assistente Hospitalar. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

27 de janeiro de 2014. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Teresa Rodrigues dos Santos Correia Fernandes*.

207571421