

7 — São delegadas no Administrador Hospitalar, Eng. Vítor Rui Gomes Fialho, as seguintes responsabilidades e competências:

7.1 — A responsabilidade da área de administração dos departamentos/centros de responsabilidade de Especialidades Médicas, da Urgência e Emergência do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental, da Unidade de Radioterapia, Medicina Física e Reabilitação e Unidade de Convalescença.

7.2 — No âmbito dos departamentos/centros de responsabilidade compete em especial:

7.2.1 — Preparar a proposta de contratualização interna;

7.2.2 — Acompanhar a execução orçamental e assegurar a conformidade e controlo dos níveis de custos e proveitos previstos;

7.2.3 — Identificar oportunidades e resolver ou propor a resolução de problemas, de forma a melhorar o nível de proveitos, a produtividade e redução dos custos;

7.2.4 — Exercer outras competências que lhe venham a ser delegadas pelos órgãos de gestão.

8 — São delegadas no Administrador Hospitalar, Dr. Pedro Miguel da Silva Pacheco, as seguintes responsabilidades e competências:

8.1 — A responsabilidade da área de administração do departamento/centro de responsabilidade da mulher e criança, serviço de nutrição e dietética, serviços gerais e hoteleiros, lavagem e tratamento de roupas, higiene e limpeza, serviços de vigilância e segurança.

8.2 — No âmbito dos departamentos/centros de responsabilidade compete em especial:

8.2.1 — Preparar a proposta de contratualização interna;

8.2.2 — Acompanhar a execução orçamental e assegurar a conformidade e controlo dos níveis de custos e proveitos previstos;

8.2.3 — Identificar oportunidades e resolver ou propor a resolução de problemas, de forma a melhorar o nível de proveitos, a produtividade e redução dos custos;

8.2.4 — Exercer outras competências que lhe venham a ser delegadas pelos órgãos de gestão.

A presente deliberação produz efeitos a 07 de junho de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos que no âmbito dos poderes agora delegados tenham sido praticados pelos referidos membros do Conselho de Administração e pelos administradores hospitalares.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

3 de novembro de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Prof.ª Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes*.

309989808

Deliberação (extrato) n.º 1791/2016

Subdelegação de Competências — Ao abrigo do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e no ponto 2.20. da delegação de competências do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., de 16 de junho de 2016, o Vogal Executivo do Conselho de Administração, Dr. Francisco Augusto Batista Chalaça, subdelega as seguintes responsabilidades e competências:

1 — No Diretor dos serviços financeiros:

1.1 — A responsabilidade de direção dos serviços financeiros, nomeadamente:

1.1.1 — Dirigir e tomar as necessárias providências, para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correto funcionamento do serviço referido;

1.1.2 — Coordenar a elaboração do relatório e contas anual, bem como relatórios trimestrais de execução orçamental;

1.1.3 — Garantir a regularidade da cobrança das receitas e dos pagamentos das despesas do Hospital;

1.1.4 — Autorizar a anulação de faturas relacionadas com o pagamento de taxas moderadoras, após prova de isenção ou de outro facto que impossibilite o seu pagamento;

1.1.5 — Dar despachos e assinar a correspondência respeitante ao nível da direção do serviço;

1.1.6 — Dar parecer sobre a justificação e injustificação de faltas;

1.1.7 — Dar parecer sobre os pedidos de alterações ao plano de férias;

1.1.8 — Propor e informar sobre a admissão de pessoal;

1.1.9 — Propor e informar sobre a realização de horas extraordinárias.

2 — No Diretor do serviço de aprovisionamento:

2.1 — A direção do serviço de aprovisionamento, nomeadamente:

2.1.1 — Dirigir e tomar as necessárias providências para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correto funcionamento do serviço;

2.1.2 — Dar despachos e assinar a correspondência respeitante ao serviço de aprovisionamento;

2.1.3 — Dar parecer sobre a justificação das faltas de pessoal sob sua responsabilidade;

2.1.4 — Propor e informar sobre a admissão de pessoal no serviço;

2.1.5 — Propor e informar sobre a realização de horas extraordinárias do serviço;

2.1.6 — Os serviços de transporte estão incluídos no serviço de aprovisionamento;

2.1.7 — Autorizar despesas ou atos que não excedam o valor da responsabilidade de € 50.000;

2.1.8 — Escolher o tipo de procedimento a adotar até ao limite do número anterior e propor os restantes de acordo com o Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro;

2.1.9 — Preparar e instruir os processos de realização de despesas, cujas competências de autorização estejam nos valores acima das suas competências;

2.1.10 — Proceder à prática dos atos consequentes ao ato de autorização de escolha e início do procedimento.

A presente deliberação produz efeitos a 07 de junho de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora subdelegados, tenham sido praticados.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

3 de novembro de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Prof.ª Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes*.

309990099

Deliberação (extrato) n.º 1792/2016

Subdelegação de Competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo e no ponto 3.31. da delegação de competências do Conselho de Administração do Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E., de 16 de junho de 2016, o Vogal Executivo do Conselho de Administração, Dr. Luís Filipe Navarro Canhão Cavaco, subdelega as seguintes responsabilidades e competências:

1 — No Diretor do serviço de gestão de doentes:

1.1 — A responsabilidade de direção do serviço de admissão de doentes, nomeadamente:

1.1.1 — Dirigir e tomar as necessárias providências para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correto funcionamento do serviço atrás referido;

1.1.2 — Dar despachos e assinar a correspondência respeitante ao nível da direção do serviço;

1.1.3 — Garantir a regularidade da cobrança das receitas e dos pagamentos das despesas do Hospital;

1.1.4 — Autorizar a anulação de faturas relacionadas com o pagamento de taxas moderadoras, após prova de isenção ou de outro facto que impossibilite o seu pagamento;

1.1.5 — Dar despachos e assinar a correspondência respeitante ao nível da direção do serviço;

1.1.6 — Dar parecer sobre a justificação e injustificação de faltas;

1.1.7 — Dar parecer sobre os pedidos de alterações aos planos de férias;

1.1.8 — Propor e informar sobre a admissão de pessoal;

1.1.9 — Propor e informar sobre a realização de horas extraordinárias;

1.1.10 — Assinar os termos de responsabilidade relativos a deslocações de utentes a outras unidades de saúde para efeitos da realização de atos ou exames que o Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E. não possa prestar ou não o possa fazer atempadamente.

2 — No Diretor do serviço de instalações e equipamentos as seguintes responsabilidades e competências:

2.1 — A responsabilidade de direção do serviço de instalações e equipamentos, nomeadamente:

2.1.1 — Dirigir e tomar as necessárias providências para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correto funcionamento do serviço;

2.1.2 — Autorizar a aquisição de serviços de manutenção preventiva e curativa até ao limite de 25.000€;

2.1.3 — Autorizar a adjudicação e a realização de despesas para a aquisição do mesmo tipo de serviços até ao limite de € 25.000;

2.1.4 — Dar despachos e assinar a correspondência respeitante ao nível da direção do serviço;

2.1.5 — Dar parecer sobre a justificação das faltas do pessoal sob sua responsabilidade;

2.1.6 — Dar parecer sobre os pedidos de alterações ao plano de férias;

2.1.7 — Propor e informar sobre a admissão de pessoal no serviço;

2.1.8 — Propor e informar sobre a realização de horas extraordinárias.

2.2 — Na Diretora do serviço de gestão de recursos humanos:

2.3 — A responsabilidade de direção do serviço de gestão de recursos humanos, nomeadamente:

2.3.1 — Dirigir e tomar as necessárias providências para, no âmbito da gestão corrente, assegurar o correto funcionamento do serviço atrás referido;

2.3.2 — Dar despachos e assinar a correspondência respeitante ao nível da direção do serviço;

2.3.3 — Propor e informar sobre a admissão de pessoal, no âmbito do serviço;

2.3.4 — Propor e informar sobre a realização de horas extraordinárias, no âmbito do serviço;

2.3.5 — Praticar todos os atos relativos à aposentação e reforma dos funcionários, agentes e demais trabalhadores, salvo quanto à aposentação e reforma compulsiva;

2.3.6 — Promover a verificação domiciliária da doença dos profissionais, bem como a sua submissão a juntas médicas da ADSE e CGA;

2.3.7 — Praticar todos os atos subsequentes à abertura de concursos;

2.3.8 — Justificar e injustificar falta dos trabalhadores, após parecer do respetivo superior hierárquico, e nos termos da lei;

2.3.9 — Autorizar os pedidos de concessão de horários de amamentação, aleitação e acompanhamento dos filhos, após parecer do respetivo superior hierárquico e nos termos da lei;

2.3.10 — Aceitar os pedidos de licenças abrangidas pela parentalidade e autorizar o pagamento dos respetivos subsídios, nos termos da lei;

2.3.11 — Aceitar as faltas para prestar assistência a filho ou neto e autorizar o pagamento dos respetivos subsídios, nos termos da lei;

2.3.12 — Aceitar a dispensa de prestação de trabalho em período noturno, dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde, após parecer do respetivo superior hierárquico e nos termos da lei;

2.3.13 — Autorizar os pedidos de abono de vencimento de exercício perdido, por motivo de doença, após parecer do respetivo superior hierárquico e nos termos da lei;

2.3.14 — Reconhecer os acidentes de trabalho ou em serviço e autorizar o processamento das respetivas despesas;

2.3.15 — Autorizar os pedidos de alterações aos planos de férias, após parecer do respetivo superior hierárquico, e nos termos da lei;

2.3.16 — Autorizar as ausências ao serviço ao abrigo da alínea i) do n.º 2 do art.º 249 do Código do Trabalho, após parecer do respetivo superior hierárquico;

2.3.17 — Autorizar a transferência de férias, para o ano seguinte, após parecer do respetivo superior hierárquico e nos termos da lei;

2.3.18 — Decidir da aceitação dos certificados de Incapacidade Temporária para o trabalho, do estado de doença dos funcionários públicos/agentes, nos termos da lei;

2.3.19 — Decidir da justificação ou injustificação de faltas de todo o pessoal, após parecer do respetivo superior hierárquico, e nos termos da lei;

2.3.20 — Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador estudante, nos termos da lei e normas internas em vigor, após parecer do respetivo superior hierárquico.

3 — Na Técnica Responsável do serviço de tecnologias e sistemas de informação:

3.1 — Dar despachos e assinar a correspondência respeitante ao serviço de tecnologias e sistemas de informação;

3.2 — Dar parecer sobre a justificação das faltas do pessoal sob sua responsabilidade no serviço;

3.3 — Propor e informar sobre a admissão de pessoal do serviço de sistemas e tecnologias de informação;

3.4 — Propor e informar sobre a realização de horas extraordinárias do serviço de sistemas e tecnologias de informação.

A presente delegação produz efeitos a 07 de junho de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora subdelegados, tenham sido praticados.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

3 de novembro de 2016. — A Presidente do Conselho de Administração, *Prof.ª Doutora Maria Filomena Ferreira Mendes*.

309990163



PARTE H

ÁREA METROPOLITANA DO PORTO

Aviso n.º 14548/2016

Dr. Lino Joaquim Ferreira, Primeiro-Secretário da Comissão Executiva Metropolitana, faz público que:

Por deliberação da Comissão Executiva Metropolitana, de 26 de outubro de 2016, conforme previsto nos artigos 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o artigo 76.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na atual redação, foi autorizada, por unanimidade, a abertura dos procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público a termo resolutivo incerto com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da categoria de técnico superior, na área funcional de organização e gestão, da carreira de Técnico Superior (Licenciatura em Gestão) e 1 (um) posto de trabalho da categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, na área administrativa, ao abrigo do disposto nos artigos 30.º, números 4 e 5, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em Anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 2 do artigo 76.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e com o artigo 4.º e 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações decorrentes da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e o artigo 32.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.

De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais e a AMP não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. Não existem reservas de recrutamento internas na AMP que satisfaçam a necessidade de recrutamento em causa, e ainda, consultada a entidade centralizada para constituição das reservas de recrutamento (INA) foi-nos transmitido que: “*Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a categoria de Técnico Superior (área de gestão), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer can-*

didato com o perfil adequado” e “*Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para a categoria de Assistente Técnico (área administrativa), declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado*”, pelo que se encontram abertos procedimentos concursais comuns para contratação a termo resolutivo incerto, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Concurso A: 1 Técnico Superior (licenciatura em Gestão) — na área funcional de organização e gestão;

Concurso B: 1 Assistente Técnico — na área administrativa.

1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, artigo 9.º da Lei 12-A/2010, de 30 de junho, alterado pelo artigo 37.º da Lei 64-B/2011, de 30 de dezembro, e o artigo 32.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, o recrutamento circunscreve-se a trabalhadores com ou sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 30.º e artigo 33.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2015, de 20 de junho.

Local de trabalho: As funções serão exercidas nas Instalações da Área Metropolitana do Porto.

Caracterização dos postos de trabalho:

Concurso A: 1 Técnico Superior (licenciatura em Gestão) — Na área funcional de organização e gestão: assegurando a preparação, gestão, contratualização e execução das respetivas candidaturas a fontes de financiamento comunitário e nacional; gestão e monitorização da implementação dos projetos aprovados e Contratualizados; realização dos processos associados aos pedidos de reembolso; organização do(s) dossier(s) de projeto, de acordo com as orientações existentes.

Acompanhamento de candidaturas no âmbito do Programa Portugal 2020 e do contrato de delegação de competências para a execução da DLBC (Desenvolvimento Local de Base Comunitária) — GAL Costeiro Litoral Norte da AMP, nomeadamente: preparação e emissão de Avisos de candidaturas; análise das condições de admissibilidade; análise das con-