

## **DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS/ DIVISÃO DE ÁREAS FUNCIONAIS**

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos do n.º 3 do artigo 7.º dos Estatutos da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, o Conselho de Administração delibera, por unanimidade, e sem prejuízo das competências específicas legalmente fixadas:

I. Delegar em cada um dos seus membros, relativamente às áreas e ou serviços sob a sua responsabilidade, estabelecidos no ponto seguinte, os poderes do Conselho de Administração para a prática dos atos necessários ao seu exercício.

II. Atribuir, nos termos do número anterior, as seguintes responsabilidades e áreas funcionais a cada um dos membros do Conselho de Administração:

**A) Presidente do Conselho de Administração – PROFESSOR DOUTOR ANTÓNIO TAVEIRA GOMES** - As competências previstas no n.º 1 do artigo 8.º dos Estatutos das Unidades Locais de Saúde, E. P. E., previstos em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, no Regulamento Interno da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E. e ainda;

- Tutela e Supervisão:

- Serviço de Auditoria Interna;
- Serviços Farmacêuticos;
- Gabinete Jurídico;
- Gabinete da Qualidade e Governação Clínica.

- Tutela e supervisão dos seguintes órgãos de apoio técnico:

- Comissão de Catástrofe;
- Comissão de Qualidade e Segurança do Doente;
- Comissão de Qualidade e Humanização;
- Comissão para a Igualdade;
- Equipa para a Prevenção de Violência em Adultos.

- Gestão do Pessoal das áreas e serviços acima referidos exceto do Pessoal TSDT afeto aos Serviços Farmacêuticos.

As competências do Presidente do Conselho de Administração, nas suas ausências ou impedimentos, serão exercidas pelo Vogal por si designado.

**B) Vogal do Conselho de Administração e Diretora Clínica, DRA. ANA CRISTINA GOTELIB COSTA VELOSO** - As competências previstas no artigo 9.º dos Estatutos das Unidades Locais de Saúde, E. P. E., previstos em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, no Regulamento Interno da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E. e ainda;

- Tutela e Supervisão:

- Serviços de Investigação, Epidemiologia Clínica e de Saúde Pública;
- Serviço de Nutrição e Alimentação;
- Serviço Social
- Gabinete de Ensino Médico Pré-Graduado;
- Unidade de Gestão de Camas e Altas (tutela conjunta com o Sr. Enf.º Diretor);
- Gabinete de Gestão de Risco Clínico (tutela conjunta com o Sr. Enf.º Diretor);

- Tutela e supervisão dos seguintes órgãos de apoio técnico:

- Conselho Clínico e de Saúde do ACES (tutela conjunta com o Sr. Enf.º Diretor);
- Direção do Internato Médico;
- Comissão Médica;
- Comissão de Integração de Cuidados de Saúde (tutela conjunta com o Sr. Enf.º Diretor);
- Comissão de Coordenação Oncológica;
- Comissão de Ética;
- Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- Comissão Técnica de Certificação para IVG;
- Comissão Transfusional;
- Grupo de Coordenação Local do Programa de Prevenção e Controlo de Infeções e de Resistência aos Antimicrobianos;
- Grupo Coordenador do Programa para a Infeção VIH/SIDA e Tuberculose;
- Núcleos de Apoio a Crianças e Jovens em Risco;
- Núcleo de Ação de Saúde sobre Género, Violência e Ciclo de Vida.

- Gestão do Pessoal da carreira Médica e do Pessoal Técnico Superior adstrito aos Serviços de Psicologia, Patologia Clínica, Infeciologia e Medicina Hiperbárica;
- Gestão do Pessoal das carreiras gerais dos serviços acima referidos;
- Implementação e execução do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública da Carreira Médica (SIADAP – Carreira Médica);

- Supervisão do Conselho de Coordenação da Avaliação da Carreira Médica (CCA – Carreira Médica);
- As competências da Sr.ª Diretora Clínica, nas suas ausências e impedimentos, serão asseguradas pelo Sr. Presidente do Conselho de Administração e, nas ausências de ambos, por um elemento da Direção Clínica por si designado.

**C) Vogal do Conselho de Administração e Enfermeiro Diretor – MESTRE RENATO JOAQUIM ROCHA BARROS** - As competências previstas no artigo 10.º dos Estatutos das Unidades Locais de Saúde, E. P. E., previstos em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, no Regulamento Interno da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E. e ainda;

- Tutela e Supervisão:
  - Serviço de Gestão do Risco:
    - Gabinete de Gestão de Risco Geral;
    - Gabinete de Gestão de Risco Clínico (tutela conjunta com a Sra. Diretora Clínica);
  - Gabinete de Saúde Ocupacional;
  - Unidade de Gestão de Camas e Altas (tutela conjunta com a Sra. Diretora Clínica).
- Tutela e supervisão dos seguintes órgãos de apoio técnico:
  - Direção de Enfermagem;
  - Conselho Clínico e de Saúde do ACES (tutela conjunta com a Sra. Diretora Clínica);
  - Conselho Técnico dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica;
  - Comissão de Integração de Cuidados de Saúde (tutela conjunta com a Sra. Diretora Clínica);
  - Comissão de Sustentabilidade Ambiental;
  - Comissão de Promoção do Aleitamento Materno.
- Gestão do Pessoal de Enfermagem, da carreira Técnica de Diagnóstico e Terapêutica e Docente;
- Gestão do Pessoal das carreiras gerais dos serviços acima referidos;
- Execução do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública da Carreira de Enfermagem (SIADAP – Carreira de Enfermagem);
- Supervisão do Conselho de Coordenação da Avaliação da Carreira de Enfermagem (CCA – Carreira de Enfermagem);
- O Enfermeiro Diretor, nas suas ausências e impedimentos, é substituída por um elemento da Direção de Enfermagem por si designado.

**D) Vogal do Conselho de Administração, DRA. MARIA BEATRIZ SILVA DUARTE VIEIRA BORGES**

- Tutela e Supervisão:
  - Serviço de Planeamento, Contratualização e Controlo de Gestão;
  - Serviço de Gestão Financeira;
  - Serviço de Apoio ao Cidadão;
  - Unidade Local de Gestão de Acesso;
  - Gabinete de Codificação;
  - Secretariado do Conselho de Administração;
  
- Tutela e supervisão dos seguintes órgãos de apoio técnico:
  - Responsável de Acesso à Informação (em articulação com a Sra. Diretora Clínica);
  
- Gestão do Pessoal das áreas e serviços acima referidos, dos Gestores dos Departamentos da área clínica hospitalar e de todo o pessoal das carreiras gerais que neles exerçam funções;

**E) Vogal do Conselho de Administração, MESTRE CATARINA ISABEL DE AGUIAR DIOGO**

- Tutela e Supervisão:
  - Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental:
    - Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
    - Serviço de Gestão Documental;
  - Serviços Hoteleiros;
  - Serviço de Gestão do Conhecimento:
    - Centro de Formação;
    - Biblioteca;
  - Gabinete de Simplificação e Reengenharia dos Processos.
  
- Gestão do Pessoal das áreas e serviços acima referidos, do pessoal assistente técnico e do Gestor do Departamento de Cuidados de Saúde Primários;
- Execução do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública das Carreiras Gerais (SIADAP – Carreiras Gerais);
- Supervisão do Conselho de Coordenação da Avaliação das Carreiras Gerais (CCA – Carreiras Gerais, Técnicos Superiores de Saúde e Informática).
  
- Tutela e supervisão dos seguintes órgãos de apoio técnico:

- Grupo Coordenador para a Abordagem da Violência Contra os Profissionais de Saúde no Local de Trabalho.

**F) Vogal do Conselho de Administração, MESTRE CARLOS MANUEL AMORIM DA MOUTA**

- Tutela e Supervisão:

- Serviço de Compras;
- Serviço de Logística;
- Serviço de Instalações e Equipamentos;
- Departamento de Tecnologias de Informação:
  - Serviço de Infraestruturas Aplicações e Suporte;
  - Serviço de Gestão de Informação Digital;
- Gabinete de Assistência Espiritual e Religiosa;
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

- Tutela e supervisão dos seguintes órgãos de apoio técnico:

- Comissão de Normalização do Equipamento e Material de Consumo;
- Comissão Local de Proteção e Segurança da Informação;
- Comissão Local de Informatização Clínica.

- Gestão do Pessoal das áreas e serviços acima referidos;

**III. Delegar no Presidente do Conselho de Administração, PROFESSOR DOUTOR ANTÓNIO TAVEIRA GOMES, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Representação, direção estratégica, acompanhamento e controlo de toda a atividade do Conselho de Administração e acumulação de todas as competências delegadas nos Vogais, na ausência destes;
- b) Garantir a correta execução das deliberações do Conselho de Administração, designadamente através da decretação de processos de Auditoria Interna;
- c) Representar a Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., em juízo e fora dele e em convenção arbitral, podendo para o efeito, caso assim o entenda, designar mandatários;
- d) Supervisionar a elaboração, assegurando a sua compatibilização, dos planos de gestão/contratos programa dos gabinetes, unidades, serviços e departamentos da Instituição;

- e) Fixar os horários de trabalho e autorizar os respectivos pedidos de alteração do pessoal das áreas e serviços referidos em II.A);
- f) Justificar e injustificar faltas ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.A);
- g) Homologar as relações mensais de assiduidade do pessoal das áreas e serviços referidos em II.A);
- h) Autorizar o gozo de férias e a sua acumulação e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações, do pessoal das áreas e serviços referidos em II.A);
- i) Tomar conhecimento e autorizar as acumulações de funções do pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.A);
- j) Autorizar a contratação de pessoal em regime de contrato a termo incerto para acorrer a situações de ausência temporária de trabalhadores, quando tal não represente acréscimo de encargos no orçamento de recursos humanos, nas áreas e serviços referidos em II.A);
- k) Autorizar o pagamento de abonos e demais regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos legais, ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.A);
- l) Deliberar sobre as reclamações das pessoas das áreas e serviços referidos em II.A).
- m) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante ao pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.A);
- n) Praticar todos os atos referentes aos regimes de segurança social, pública ou privada, inclusive os relativos a acidentes de serviço ou de trabalho, qualificação dos fatos enquanto tal, bem como autorizar o respetivo processamento de vencimentos, despesas e/ou abonos, nos termos legais, ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.A), com exceção do que respeitar ao trabalho extraordinário;
- o) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento, antecipado ou não, dos correspondentes abonos, despesas e ajudas de custo aos trabalhadores das áreas e serviços referidos em II.A);

- p) Homologar as classificações de serviço ou avaliações de desempenho do pessoal das áreas e serviços referidos em II.A);
- q) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação profissional ou outras iniciativas semelhantes que ocorram no território nacional ou no estrangeiro, ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.A), desde que da mesma não resultem encargos para a Instituição;
- r) Designar os Júris dos Concursos relativos ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.A);
- s) Autenticar os livros de reclamações dos serviços de atendimento ao público, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de novembro.
- t) Autorizar a equiparação a serviço efetivo ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.A) justificadamente ausentes por motivo de participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, de harmonia com o disposto em regulamentação interna, para efeitos de atribuição do prémio de assiduidade e produtividade;
- u) Poderes para, em nome e representação da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., outorgar individualmente, todo e qualquer contrato, protocolo ou documento necessário à formalização e execução das deliberações de despesa, independentemente do seu valor, relativas a obras de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e equipamentos, bem como com locação e aquisição direta de bens, equipamentos ou prestação de serviços ou qualquer outra despesa;

**IV. Delegar na Vogal do Conselho de Administração e Diretora Clínica, DRA. ANA CRISTINA GOTELIB COSTA VELOSO, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Todos os atos necessários à gestão do Pessoal da carreira Médica Hospitalar e do Pessoal Técnico Superior adstrito de Psicologia, Patologia Clínica, Infeciologia e Medicina Hiperbárica;

- b) Fixar os horários de trabalho e autorizar os respectivos pedidos de alteração do pessoal das áreas, serviços e carreiras acima referidos em II.B);
- c) Justificar e injustificar faltas ao pessoal das áreas, serviços e carreiras acima referidos em II. B);
- d) Homologar as relações mensais de assiduidade do pessoal das áreas, serviços e carreiras referidos em II. B);
- e) Autorizar as férias e a sua acumulação, e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações, do pessoal das áreas, serviços e carreiras acima referidos em II. B);
- f) Tomar conhecimento e autorizar as acumulações de funções do pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.B);
- g) Autorizar a contratação de pessoal em regime de contrato a termo incerto para acorrer a situações de ausência temporária de trabalhadores, quando tal não represente acréscimo de encargos no orçamento de recursos humanos, nas áreas e serviços referidos em II.B);
- h) Autorizar o pagamento de abonos e demais regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos legais, das áreas, serviços e carreiras acima referidos em II. B);
- i) Deliberar sobre as reclamações das pessoas das áreas e serviços referidos em II.B).
- j) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante ao pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.B);
- k) Praticar todos os atos referentes aos regimes de segurança social, pública ou privada, inclusive os relativos a acidentes de serviço ou de trabalho, qualificação dos fatos enquanto tal, bem como autorizar o respetivo processamento de vencimentos, despesas e/ou abonos, nos termos legais, ao pessoal das áreas, serviços e carreiras acima referidos em II. B) com exceção do que respeitar ao trabalho extraordinário;
- l) Autorizar deslocções em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento, antecipado ou não, dos correspondentes abonos, despesas e ajudas de custo aos trabalhadores das áreas, serviços e carreiras acima referidos em II. B);



- m) Homologar as classificações de serviço ou avaliações de desempenho, do pessoal das áreas, serviços e carreiras acima referidos em II. B);
- n) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação profissional ou outras iniciativas semelhantes que ocorram no território nacional ou no estrangeiro ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.B), desde que da mesma não resultem encargos para a Instituição;
- o) Autorizar a equiparação a serviço efetivo ao pessoal das áreas, serviços e carreiras referidos em II.B) justificadamente ausentes por motivo de participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, de harmonia com o disposto em regulamentação interna, para efeitos de atribuição do prémio de assiduidade e produtividade;
- p) Autorizar a redução de horas de trabalho semanal aos médicos em regime de dedicação exclusiva, bem como a dispensa de serviço de urgência, noturna ou total, nos termos da legislação aplicável à carreira médica;
- q) Designar os Júris dos Concursos relativos ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.B);
- r) Autorizar a realização de estágios, visitas de estudo e realização de inquéritos para fins académicos;
- s) Validar a necessidade de realização de exames ou tratamentos de utentes noutras unidades de saúde, bem como de transporte de doentes;
- t) Autorizar o tratamento e demais atos clínicos a Utentes fora da área assim como a realização dos transportes de doentes, quando aplicável;
- u) Autorizar a disponibilização de dados clínicos à entidade competente que os solicitar, bem como informações clínicas relativas à assistência prestada;
- v) Autorizar despesas com obras de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e equipamentos, bem como com locação e aquisição direta de bens, equipamentos ou prestação de serviços até ao montante de 5.000 € (sem IVA, por processo).

**V. Delegar no Vogal do Conselho de Administração e Enfermeiro Diretor – MESTRE RENATO JOAQUIM ROCHA BARROS, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Todos os atos necessários à gestão do pessoal de enfermagem, técnico de diagnóstico e terapêutica, e do pessoal das áreas e serviços referidos em II.C);
- b) Fixar os horários de trabalho e autorizar os respetivos pedidos de alteração do pessoal de enfermagem e do pessoal das áreas e serviços referidos em II.C);
- c) Justificar e injustificar faltas ao pessoal de enfermagem e do pessoal das áreas e serviços referidos em II.C);
- d) Homologar as relações mensais de assiduidade do pessoal de enfermagem e do pessoal das áreas e serviços referidos em II.C);
- e) Autorizar o gozo de férias e a sua acumulação, e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações, do pessoal de enfermagem e do pessoal das áreas e serviços referidos em II.C);
- f) Tomar conhecimento e autorizar as acumulações de funções do pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.C);
- g) Autorizar a contratação de pessoal em regime de contrato a termo incerto para acorrer a situações de ausência temporária de trabalhadores, quando tal não represente acréscimo de encargos no orçamento de recursos humanos, nas áreas e serviços referidos em II.C);
- h) Praticar todos os atos referentes aos regimes de segurança social, pública ou privada, inclusive os relativos a acidentes de serviço ou de trabalho, qualificação dos fatos enquanto tal, bem como autorizar o respetivo processamento de vencimentos, despesas e/ou abonos, nos termos legais, ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.C) com exceção do que respeitar ao trabalho extraordinário;
- i) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante ao pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.C);

- j) Homologar as classificações de serviço ou avaliações de desempenho do pessoal de enfermagem e do pessoal das áreas e serviços referidos em II.C);
- k) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação profissional ou outras iniciativas semelhantes que ocorram no território nacional ou no estrangeiro ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.C), desde que da mesma não resultem encargos para a Instituição;
- l) Deliberar sobre as reclamações das pessoas das áreas e serviços referidos em II.C);
- m) Autorizar a equiparação a serviço efetivo ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.C) justificadamente ausentes por motivo de participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, de harmonia com o disposto em regulamentação interna, para efeitos de atribuição do prémio de assiduidade e produtividade;
- n) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento, antecipado ou não, dos correspondentes abonos, despesas e ajudas de custo aos trabalhadores das áreas e serviços referidos em II.C);
- o) Autorizar despesas com obras de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e equipamentos, bem como com locação e aquisição direta de bens, equipamentos ou prestação de serviços até ao montante de 5.000 € (sem IVA, por processo);
- p) Designar os Júris dos Concursos relativos ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.C.

**VI. Delegar na Vogal do Conselho de Administração, DRA. MARIA BEATRIZ SILVA DUARTE VIEIRA BORGES, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Fixar os horários de trabalho e autorizar os respetivos pedidos de alteração do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.D);
- b) Justificar e injustificar faltas ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.D);

- c) Homologar as relações mensais de assiduidade do pessoal das áreas e serviços referidos em II.D);
- d) Autorizar o gozo de férias e a sua acumulação, e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações, do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.D);
- e) Tomar conhecimento e autorizar as acumulações de funções do pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.D);
- f) Supervisionar a elaboração, assegurando a sua compatibilização, dos planos de gestão/contratos programa dos gabinetes, unidades, serviços e departamentos da Instituição;
- g) Autorizar a contratação de pessoal em regime de contrato a termo incerto para acorrer a situações de ausência temporária de trabalhadores, quando tal não represente acréscimo de encargos no orçamento de recursos humanos, nas áreas e serviços referidos em II.D);
- h) Autorizar o pagamento de abonos e demais regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos legais, das áreas e serviços acima referidos em II.D);
- i) Deliberar sobre as reclamações das pessoas das áreas e serviços referidos em II.D);
- j) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante ao pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.D);
- k) Praticar todos os atos referentes aos regimes de segurança social, pública ou privada, inclusive os relativos a acidentes de serviço ou de trabalho, qualificação dos fatos enquanto tal, bem como autorizar o respetivo processamento de vencimentos, despesas e/ou abonos, nos termos legais, ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.D) com exceção do que respeitar ao trabalho extraordinário;
- l) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento, antecipado ou não, dos correspondentes abonos, despesas e ajudas de custo aos trabalhadores das áreas e serviços acima referidos em II.D);
- m) Homologar as classificações de serviço ou avaliações de desempenho, das áreas e serviços acima referidos em II.D);

- n) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação profissional ou outras iniciativas semelhantes que ocorram no território nacional ou no estrangeiro ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.D), desde que da mesma não resultem encargos para a Instituição;
- o) Autorizar a equiparação a serviço efetivo ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.D) justificadamente ausentes por motivo de participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, de harmonia com o disposto em regulamentação interna, para efeitos de atribuição do prémio de assiduidade e produtividade;
- p) Designar os Júris dos Concursos relativos ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.D.
- q) Autorizar o pagamento de despesas, independentemente do valor, desde que devidamente autorizadas e confirmadas pelos serviços competentes, concretizando deliberações do Conselho de Administração;
- r) Autorizar despesas com obras de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e equipamentos, bem como com locação e aquisição direta de bens, equipamentos ou prestação de serviços até ao montante de 5.000 € (sem IVA, por processo);
- s) Tomar conhecimento de cessões de crédito;
- t) Autorizar reembolsos de pagamentos indevidos à ULSM nos termos da legislação em vigor;
- u) Autorizar a constituição de fundos de fixos de caixa e despesa associada;
- v) Autorizar a cabimentação económico-financeira das despesas, nos moldes definidos pelo Conselho de Administração e dentro dos normativos legais em vigor;
- w) Negociar descontos financeiros com os credores da ULSM;
- x) Conceder adiantamentos a fornecedores e de pessoal, nos termos da legislação em vigor;

- y) Assinar os termos de responsabilidade relativos à realização de MCDT's no exterior e à realização de transportes de doentes;
- z) Autorizar despesas associada a pedidos de assistência médica no estrangeiro;
- aa) Poderes para, em nome e representação da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., outorgar individualmente, todo e qualquer contrato, protocolo ou documento necessário à formalização e execução das deliberações do Conselho de Administração, independentemente do seu valor, relativas a contratos financeiros, nomeadamente, no âmbito de ensaios clínicos.

**VII. Delegar na Vogal do Conselho de Administração, MESTRE CATARINA ISABEL DE AGUIAR DIOGO, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Fixar os horários de trabalho e autorizar os respetivos pedidos de alteração do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.E);
- b) Justificar e injustificar faltas ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.E);
- c) Homologar as relações mensais de assiduidade do pessoal das áreas e serviços referidos em II.E);
- d) Autorizar as férias e a sua acumulação, e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações, do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.E);
- e) Tomar conhecimento e autorizar as acumulações de funções do pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.E);
- f) Autorizar a contratação de pessoal em regime de contrato a termo incerto para acorrer a situações de ausência temporária de trabalhadores, quando tal não represente acréscimo de encargos no orçamento de recursos humanos, nas áreas e serviços referidos em II.E);
- g) Autorizar o pagamento de abonos e demais regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos legais, das áreas e serviços acima referidos em II.E),
- h) Deliberar sobre as reclamações das pessoas das áreas e serviços referidos em II.E).

- i) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante ao pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.E);
- j) Praticar todos os atos referentes aos regimes de segurança social, pública ou privada, inclusive os relativos a acidentes de serviço ou de trabalho, qualificação dos fatos enquanto tal, bem como autorizar o respetivo processamento de vencimentos, despesas e/ou abonos, nos termos legais, ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.E) com exceção do que respeitar ao trabalho extraordinário;
- k) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento, antecipado ou não, dos correspondentes abonos, despesas e ajudas de custo aos trabalhadores das áreas e serviços acima referidos em II.E);
- l) Homologar as classificações de serviço ou avaliações de desempenho, do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.E);
- m) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação profissional ou outras iniciativas semelhantes que ocorram no território nacional ou no estrangeiro ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.E), desde que da mesma não resultem encargos para a Instituição;
- n) Autorizar a equiparação a serviço efetivo ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.E) justificadamente ausentes por motivo de participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, de harmonia com o disposto em regulamentação interna, para efeitos de atribuição do prémio de assiduidade e produtividade;
- o) Designar os Júris dos Concursos relativos ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.E);
- p) Poderes para, em nome e representação da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., outorgar individualmente, todo e qualquer contrato, protocolo ou documento necessário à formalização e execução das deliberações de despesa, independentemente do seu valor, relativas a contratos de trabalho ou de estágio profissional.

- q) Autorizar despesas com obras de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e equipamentos, bem como com locação e aquisição direta de bens, equipamentos ou prestação de serviços até ao montante de 5.000 € (sem IVA, por processo).

**VIII. Delegar no Vogal do Conselho de Administração, MESTRE CARLOS MANUEL AMORIM DA MOUTA, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Fixar os horários de trabalho e autorizar os respetivos pedidos de alteração do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.F);
- b) Justificar e injustificar faltas ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.F);
- c) Homologar as relações mensais de assiduidade do pessoal das áreas e serviços referidos em II.F);
- d) Autorizar as férias e a sua acumulação, e aprovar o respetivo plano anual, bem como as alterações, do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.F);
- e) Tomar conhecimento e autorizar as acumulações de funções do pessoal em CTFP ou CIT das áreas e serviços referidos em II.F);
- f) Autorizar a contratação de pessoal em regime de contrato a termo incerto para acorrer a situações de ausência temporária de trabalhadores, quando tal não represente acréscimo de encargos no orçamento de recursos humanos, nas áreas e serviços referidos em II.F);
- g) Autorizar o pagamento de abonos e demais regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos legais, das áreas e serviços acima referidos em II.F),
- h) Deliberar sobre as reclamações das pessoas das áreas e serviços referidos em II.F).
- i) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante, ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.F);
- j) Praticar todos os atos referentes aos regimes de segurança social, pública ou privada, inclusive os relativos a acidentes de serviço ou de trabalho, qualificação dos fatos enquanto tal, bem como autorizar o respetivo processamento de vencimentos,



- despesas e/ou abonos, nos termos legais, ao pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.F) com exceção do que respeitar ao trabalho extraordinário;
- k) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento, antecipado ou não, dos correspondentes abonos, despesas e ajudas de custo aos trabalhadores das áreas e serviços acima referidos em II.F);
  - l) Homologar as classificações de serviço ou avaliações de desempenho, do pessoal das áreas e serviços acima referidos em II.F);
  - m) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação profissional ou outras iniciativas semelhantes que ocorram no território nacional ou no estrangeiro ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.F), desde que da mesma não resultem encargos para a Instituição;
  - n) Autorizar a equiparação a serviço efetivo ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.F) justificadamente ausentes por motivo de participação em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, de harmonia com o disposto em regulamentação interna, para efeitos de atribuição do prémio de assiduidade e produtividade;
  - o) Designar os Júris dos Concursos relativos ao pessoal das áreas e serviços referidos em II.F);
  - p) Adjudicar os concursos de fornecimento de bens e/ou serviços ou de empreitadas, e outorgar os respetivos contratos, ao abrigo da Delegação de Competências concedida pelo Conselho de Administração na autorização de abertura do procedimento;
  - q) Autorizar a aquisição de material de consumo corrente (com ou sem existência em armazém), até ao limite de 75.000 € (sem IVA, por processo), com exceção de novos produtos a introduzir/ adquirir pela primeira vez na/pela Instituição;
  - r) Poderes para, em nome e representação da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., outorgar individualmente, todo e qualquer contrato, protocolo ou documento necessário à formalização e execução das deliberações de despesa, independentemente do seu valor, relativas a obras de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e equipamentos, bem como com locação e aquisição

direta de bens, equipamentos ou prestação de serviços ou qualquer outra despesa, incluindo publicação em Diário da República e no Portal BaseGov;

- s) Autorizar despesas com obras de simples conservação, reparação e beneficiação das instalações e equipamentos, bem como com locação e aquisição direta de bens, equipamentos ou prestação de serviços até ao montante de 5.000 € ((sem IVA, por processo).

**IX. Consignar que impendem ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** as competências previstas no artigo 7.º dos Estatutos das Unidades Locais de Saúde, E. P. E., previstos em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, no Regulamento Interno da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E. e ainda;

- a) Nomear, promover, exonerar, contratar e demitir pessoal, bem como celebrar, prorrogar, renovar e rescindir contratos de trabalho;
- b) Praticar todos os atos relativos à aposentação e reforma dos trabalhadores;
- c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial, ao abrigo do art. 150.º do Código do Trabalho e do disposto na LGTFP;
- d) Confirmar as condições legais de progressão nas categorias e, em, consequência, autorizar os abonos daí decorrentes aos trabalhadores;
- e) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e autorizar o abono da respetiva remuneração, bem como o pagamento de trabalho em dias de descanso semanal e de descanso complementar e feriados ao pessoal dirigente e de chefia, nos termos legais;
- f) Autorizar o gozo de licenças sem vencimento/retribuição e o regresso antecipado;
- g) Emitir parecer sobre qualquer pedido de mobilidade de profissionais da Instituição;
- h) Autorizar a acumulação de funções, ao abrigo da al. d) do n.º 2 do art. 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15.01, *ex vi* o n.º 3 do art. 7.º dos Estatutos dos Hospitais EPE, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 233/2005, de 29 de dezembro;

- i) Autorizar a introdução de novos medicamentos, precedida de parecer da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- j) Autorizar a realização de ensaios clínicos e terapêuticos, ouvida a Comissão de Ética;
- k) Autorizar a introdução de novos bens e produtos na Instituição.

**X. Delegar no DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DOCUMENTAL, DR. MANUEL ALEXANDRE RIOS VIEIRA DA COSTA, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Promover a verificação domiciliária de doença, sob proposta dos responsáveis de Serviço, através de Juntas Médicas da ADSE ou da Segurança Social, bem como autorizar os pedidos de apresentação a Junta Médica apresentados pelos profissionais da Instituição;
- b) Confirmar as condições de atribuição do abono de família para crianças e jovens e do abono pré-natal, bem como quaisquer outras prestações sociais de carácter potestativo, nos termos legais;
- c) Atestar as condições de início e término de descontos para Sindicatos ou outras quaisquer Instituições, desde que devidamente autorizados pelos profissionais;
- d) Autorizar a passagem de certidões/declarações e/ou comprovativos requeridos pelos colaboradores, bem como assiná-las, em representação da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., quanto a documentos arquivados nos respetivos processos individuais ou referentes a informações sobre os respetivos requerentes que não envolvam complexidades, dúvidas ou informações que, pela sua natureza, apenas poderão ser certificadas por terceiros;
- e) Despachar e assinar toda a correspondência e documentação relativa ao expediente geral do Departamento, na sequência e de acordo com as deliberações do Conselho de Administração ou de despachos dos seus membros;

- f) Promover e assinar os pedidos de informação aos Serviços, relativamente à renovação de contratos a termo, bem como as informações relativas à sua caducidade ou denúncia;
- g) Subscrever a documentação a publicar em *Diário da República*, exceto os respeitantes à atividade do Serviço de Compras, bem como os anúncios de oferta de emprego da Instituição;
- h) Subscrever os pedidos de contratação de recursos humanos, na sequência e de acordo com as respetivas deliberações do Conselho de Administração, bem como as declarações a atestar que as contratações propostas, tratando-se de substituições definitivas ou temporárias de profissionais com relação jurídica de emprego privado, não acarretam encargos adicionais aos que se encontravam previstos no Orçamento de RH da Instituição para o correspondente ano.
- i) Outorgar contratos de pessoal, nas modalidades de contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, nos termos e de acordo com as autorizações proferidas pelo Conselho de Administração e pela Secretaria de Estado da Saúde;
- j) Zelar pelo estrito cumprimento da presente delegação de competências no âmbito e em processos da responsabilidade do(s) Serviço(s) sob a sua Direção;
- k) Autorizar a submissão à Caixa Geral de Aposentações dos pedidos de aposentação por incapacidade sugeridos pela ADSE;
- l) Assinar as participações de acidente de trabalho submetidas à Companhia de Seguros.

**XI. Delegar na DIRETORA DO SERVIÇO DE GESTÃO FINANCEIRA, DR.ª LURDES JOSÉ MAGALHÃES SANTOS, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Autorizar o pagamento de despesas, independentemente do valor, desde que devidamente autorizadas e confirmadas pelos serviços competentes, concretizando deliberações do Conselho de Administração;
- b) Tomar conhecimento das cessões de crédito;

- c) Autorizar reembolsos de pagamentos indevidos à ULSM, nos termos da legislação vigente;
- d) Negociar descontos financeiros com os credores da ULSM.

**XII. Delegar na DIRETORA DO SERVIÇO DE COMPRAS, DR.<sup>a</sup> OLGA MARISA BARBOSA SILVA, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Emitir despachos e assinar a correspondência respeitante ao Serviço de Compras;
- b) Nos procedimentos de empreitadas de obras públicas, locações e aquisições de bens e serviços, propor os júris e comissões de análise;
- c) Promover, em representação da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., todos os atos administrativos inerentes ao processo de contratação pública ou aquisição de bens e serviços, na sequência de deliberações do Conselho de Administração;
- d) Poderes para, em nome e representação da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., proceder aos atos necessários às publicações em *Diário da República* de anúncios ou publicações de matérias respeitantes ao Serviço de Compras e no Portal BaseGov;
- e) Praticar todos os atos e procedimentos subsequentes à autorização das despesas cuja competência lhe é delegada;

**XIII. Delegar na GESTORA DO DEPARTAMENTO DE MCDT, DR.<sup>a</sup> GEORGINA MANUELA SILVA CORREIA MENDES, a competência para a prática dos seguintes atos:**

Autorizar a despesa com pedidos de Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica ao exterior, através da assinatura de termos de responsabilidade

**XIV. Delegar na DIRETORA DO SERVIÇO DE APOIO AO CIDADÃO, DR.ª ÂNGELA MARIA PEDREGAL AZEVEDO FERREIRA, a competência para a prática dos seguintes atos:**

Autorizar a despesa com pedidos de Transporte de doentes ao exterior, através da assinatura de termos de responsabilidade

**XV. Delegar na DIRETORA DOS SERVIÇOS HOTELEIROS, DR.ª GEORGINA MANUELA SILVA CORREIA MENDES, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Autorizar despesas de reparação de viaturas da Instituição, cujo montante orçamentado seja inferior a 5.000 € (sem IVA, por processo);
- b) Assinar “Declarações amigáveis de acidente automóvel” das viaturas da Instituição, em caso de acidente;
- c) Assinar o documento emitido pela seguradora, para receção da viatura reparada “em perfeitas condições”, na sequência de acidente.

**XVI. Delegar no DIRETOR DO SERVIÇO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, DOUTOR JORGE MANUEL MARQUES OLIVEIRA, a competência para a prática dos seguintes atos:**

- a) Autorizar estágios curriculares desde que tenham parecer favorável dos Serviços envolvidos e estejam enquadrados em Protocolos celebrados com as Instituições de Ensino;
- b) Autorizar a realização de visitas de estudo desde que obtido o parecer favorável dos Serviços envolvidos;
- c) Validar e certificar as atividades formativas realizadas na Instituição, que sejam efetuadas ou supervisionadas pelo Centro de Formação.

**XVII. Delegar na DIRETORA DO SERVIÇO DE GESTÃO DO RISCO, ENG.ª ANA PAULA SILVA TEIXEIRA, a competência para a prática dos seguintes atos:**

Qualificar como acidentes em serviço ou de trabalho, os acidentes sofridos pelo pessoal em exercício de funções na ULSM.

A presente delegação de competências não prejudica o poder que o Conselho de Administração possui para avocar ou revogar os atos praticados.

Durante as suas ausências e impedimentos os dirigentes acima referidos podem propor ao elemento responsável do Conselho de Administração a designação de um profissional que, em sua substituição, e durante esse período, assuma as competências ora delegadas, a qual deverá ser divulgada pelos meios habituais.

Os profissionais que eventualmente venham a substituir definitivamente os atuais titulares dos cargos acima indicados assumem de imediato as competências ora delegadas, sem necessidade de qualquer ato ou formalidade adicional.

Todas as competências delegadas em dirigentes intermédios que pressuponham a realização, direta ou indireta, de despesa ou a assunção de compromissos ficam sujeitas a ratificação pelo Conselho de Administração, exceto aquelas que decorram de direitos potestativos dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor ou fruto da sua relação contratual com a Instituição.

**XIII. PRODUÇÃO DE EFEITOS:** A presente deliberação produz efeitos no dia seguinte à sua publicação, deliberando-se ratificar, por este meio, todos os atos entretanto praticados no âmbito das competências ora delegadas, sem qualquer prejuízo dos atos que foram praticados, durante este período, pelos anteriores titulares de competência que tenha sido objeto de alteração.

**XIV. SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:** Ao abrigo do n.º 3 do art. 7.º dos Estatutos da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, os membros do Conselho de Administração e os dirigentes intermédios aqui referidos podem subdelegar as competências em si delegadas.

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E.P.E., 28 de  
JANEIRO de 2021