



VEREAÇÃO

DESPACHO INTERNO N.º 143/2025/GV-AS

Assunto: Delegação de competências, em matéria de recursos humanos, relativamente aos assistentes operacionais, no âmbito do processo de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais, no domínio da saúde

Na sequência da formalização do Auto de Transferência das Competências no domínio da Saúde, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, e da publicação da Lista Nominativa de transição dos trabalhadores provenientes das Unidades Locais de Saúde da área de influência direta da autarquia, homologada pela Senhora Secretária de Estado da Gestão da Saúde, em 09 de maio 2025, publicada pelo **Aviso (extrato) n.º 20430/2025/2, de 13 de agosto**, o Município passou a assumir um conjunto de competências de gestão em matéria de recursos humanos.

Tendo em conta a importância de salvaguardar a uniformidade de procedimentos, em matéria de gestão de recursos humanos, sem descurar as especificidades próprias do pessoal da saúde, e considerando as competências que me foram delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação, através do **Despacho n.º 93/2025, de 02 de dezembro** em matéria de recursos humanos, **subdelego** nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no **Senhor Diretor Clínico da Área de Cuidados de Saúde Primários da Unidade Local de Saúde de Lisboa Ocidental, E.P.E.**, com capacidade de subdelegação, **designado para este efeito**, as seguintes competências, em matéria de gestão de recursos humanos, relativamente a todos os assistentes operacionais do Município em exercício de funções naquela Unidade:

- a) Distribuir do serviço em consonância com o conteúdo funcional da carreira e categoria dos trabalhadores;

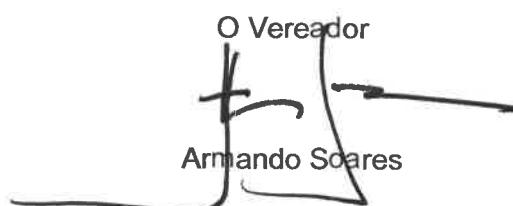


- b) Decidir, nos termos da lei e regulamento em vigor, em matéria de organização e horário de trabalho a praticar pelos trabalhadores, à exceção do regime de teletrabalho;
- c) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade, cumprimento do período normal de trabalho e do trabalho suplementar dos trabalhadores, garantindo o cumprimento da regulamentação interna, legislação em vigor e instrumentos de regulamentação coletiva;
- d) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, bem como o consequente registo desses atos na aplicação informática disponibilizada para o efeito pelo Município;
- e) Autorizar o gozo e a acumulação de férias no ano civil imediato, até ao limite de 10 dias, os quais devem ser gozados até ao dia 30 de abril do ano civil seguinte, e inerente registo dos atos na aplicação informática acima referida;
- f) Justificar e injustificar as faltas, e consequente registo desses atos na aplicação informática disponibilizada pelo Município;
- g) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, nos termos da LTFP e das disposições internas definidas;
- h) Homologar a avaliação do período experimental;
- i) Autorizar a mobilidade interna entre estabelecimentos de saúde da ULS, nos termos legais;
- j) Proceder à avaliação de desempenho e consequente registo na aplicação informática disponibilizada pelo Município;
- k) Autorizar a concessão do estatuto de trabalhador-estudante, bem como as licenças, ausências, dispensas e modalidades de horário ao abrigo deste regime, mediante parecer prévio favorável da Unidade de Gestão e Promoção da Saúde (UGPS), em articulação com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), efetuando a posterior comunicação da decisão final à Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- l) Autorizar as licenças sem vencimento até 60 dias, desde que o trabalhador não

necessite de substituição, mediante parecer prévio favorável da Unidade de Gestão e Promoção da Saúde (UGPS), em articulação com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), efetuando a posterior comunicação da decisão final à Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);

- m) Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas, mediante parecer prévio favorável da Unidade de Gestão e Promoção da Saúde (UGPS), em articulação com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), efetuando a posterior comunicação da decisão final à Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- n) Instaurar e determinar a instrução dos processos no âmbito disciplinar;
- o) Proceder ao envio e à assinatura, na qualidade de superior hierárquico, das Participações de Acidente de Trabalho ocorridas, à Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho do Município de Oeiras;
- p) Autorizar a participação em formação profissional interna e externa desde que não envolva custos para a entidade empregadora;
- q) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental, designadamente a assinatura de mero expediente, necessários ao exercício das competências ora subdelegadas;
- r) Certificar documentos decorrentes de competências aqui subdelegadas no Diretor Clínico da Área de Cuidados de Saúde Primários da Unidade Local de Saúde de Lisboa Ocidental, E.P.E.;
- s) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;
- t) Assinar correspondência e expediente necessário à mera instrução de processos.

Paços do Concelho, 03 de dezembro de 2025.

O Vereador

Armando Soares