

Despacho n.º 15520/2016

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 45.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e dos que me foram delegados pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., através da deliberação n.º 1514/2016, publicada no *Diário da República*, 2.ª série n.º 190, de 3 de outubro, na qualidade de Diretor do Centro Distrital de Santarém, delegeo e subdelego na diretora de Núcleo de Apoio à Direção, licenciada Judite Isabel Catarino José, as competências para:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.4 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.5 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatorio e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.6 — Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor, orientações do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

2 — Competências específicas:

2.1 — Apoiar o Diretor do Centro Distrital, ao nível do acompanhamento, monitorização e avaliação de processos e da atividade do Centro Distrital;

2.2 — Apoiar o Diretor do Centro Distrital na implementação de ações corretivas que se imponham adotar para o bom funcionamento dos serviços;

2.3 — Apoiar o Diretor do Centro Distrital na elaboração de documentos técnicos a remeter a outros serviços do ISS, I. P., e a entidades externas;

2.4 — Apoiar os utilizadores das aplicações informáticas no Centro Distrital;

2.5 — Identificar necessidades de formação dos utilizadores das aplicações e colaborar com o Gabinete de Análise e Gestão da Informação (GAGI) na preparação e execução das mesmas;

2.6 — Colaborar com o GAGI na especificação das necessidades e requisitos funcionais das aplicações;

2.7 — Colaborar com o GAGI na validação de protótipos aplicativos, incluindo testes de pré-produção;

2.8 — Colaborar com o GAGI na gestão do processo de mudança associado à implementação de novas soluções aplicativos;

2.9 — Colaborar com o GAGI no acompanhamento e monitorização dos acordos existentes relativos a Níveis de serviço e desempenho das aplicações;

2.10 — Gerir o acesso dos utilizadores do Centro Distrital a todas as aplicações, criando utilizadores, atribuindo e cancelando perfis de utilização de acordo com as regras de segurança definidas;

2.11 — Colaborar com GAGI em projetos de qualidade de dados, assumindo a responsabilidade de gestão dos projetos a nível distrital;

2.12 — Apoiar os utilizadores do Centro Distrital na obtenção de dados disponíveis no Sistema de Informação da Segurança Social (SISS) ou nos respetivos repositórios de dados, em articulação com o GAGI;

2.13 — Interlocutora Distrital da Rede Local de Intervenção Social (RLIS), efetuar a articulação Centro Distrital e Serviços Centrais;

2.14 — Interlocutora da Rede Social e Plataformas Supraconcelhias e efetuar a articulação Centro Distrital e Serviços Centrais;

2.15 — Assessorar e garantir a realização das reuniões das Plataformas Supraconcelhias;

2.16 — Assessorar e garantir a elaboração e concretização dos instrumentos de planeamento da rede;

2.17 — Interlocutora no âmbito do Acompanhamento Psicossocial aos colaboradores do ISS;

2.18 — Atendimento/encaminhamento de situações referentes aos colaboradores do ISS;

2.19 — Elaboração e envio de estatística, no âmbito do apoio psicossocial, para o Departamento de Recursos Humanos — Núcleo de Desenvolvimento Pessoal e Social;

2.20 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção de que for dirigido ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

Atento o disposto no artigo 43.º do Código do Procedimento Administrativo, nas ausências e impedimentos da dirigente referida no presente

despacho, o exercício de funções ficará a cargo do mestre Marina Isabel Lourenço Parreira, Diretora do Núcleo de Administrativo e Financeiro do Centro Distrital de Santarém, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das matérias abrangidas pela presente delegação e subdelegação de competências.

De acordo com o n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, a dirigente referida no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos desde 22 de setembro de 2016, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

30 de novembro de 2016. — O Diretor, *Tiago Leite*.

210095657

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL E ECONOMIA

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Aviso n.º 16026/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação do Conselho Diretivo do IEFP, I. P., de 13 de outubro de 2016, e da anuência do serviço de origem, de 28 de novembro de 2016, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, na carreira de assistente técnica, de Maria Arminda Ferreira de Sousa, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, no IEFP, I. P., nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, ficando a trabalhadora posicionada entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 5-7 da tabela remuneratória única, com efeitos a 28 de novembro de 2016.

13 de dezembro de 2016. — O Diretor de Serviços de Pessoal, *João Pedro Raminhos Gomes Henriques*.

210087605

SÁUDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Contrato (extrato) n.º 747/2016

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos e para os efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, ao segundo dia do mês de novembro do ano de dois mil e dezasseis, em Lisboa, entre a Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., representada pela Presidente do Conselho Diretivo, Dra. Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões e Sandra Isabel das Neves Camacho, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2016, ficando a trabalhadora integrada na carreira e categoria de técnico superior, com a remuneração de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

14 de dezembro de 2016. — Diretora do Departamento de Gestão e Administração Geral, *Manuela Carvalho*.

210098954

Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

Aviso n.º 16027/2016

Para os efeitos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a Assistente de Radiologia, da carreira especial Médica, Maria Luísa Santos Andrade Teles de Carvalho Coimbra Martins irá cessar, a seu pedido, o exercício de funções nesta