

Atento o disposto no artigo 43.º do Código de Procedimento Administrativo, nas ausências e impedimentos da dirigente referida no presente despacho, o exercício de funções ficará a cargo da Licenciada Judite Isabel Catarino José, Diretora do Núcleo de Apoio à Direção, 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, o dirigente referido no presente despacho pode subdelegar as competências ora delegadas e subdelegadas.

A presente delegação de competências produz efeitos desde 28 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

29 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Tiago Leite*.

209343637

Despacho n.º 2697/2016

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, IP, 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 das deliberações n.º 1651/2015, publicadas no DR, 2.ª série n.º 163, de 3 de agosto, n.º 1979/2012, de 20 de setembro, publicada no DR, 2.ª série, e do Despacho n.º 14531/2012, publicado no DR, 2.ª série n.º 217 de 9 de novembro de 2012, na qualidade de Diretor do Centro Distrital de Santarém, delego 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 — Analisar e tratar indicadores de gestão;

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

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

2.4 — Apoiar o Diretor do Centro Distrital na elaboração de documentos técnicos a remeter a outros serviços do ISS, IP e a entidades externas;

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

2.6 — 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;

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

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

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

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

2.11 — 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;

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

2.13 — 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.

2.14 — 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.

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

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

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

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

2.19 — Interlocutora no âmbito do Acompanhamento Psicossocial aos colaboradores do ISS

2.20 — Atendimento/encaminhamento de situações referentes aos colaboradores do ISS

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

De acordo com o disposto no artigo 43.º do Código de Procedimento Administrativo, nas ausências e impedimentos da dirigente referida no presente despacho, o exercício de funções ficará a cargo da mestre Marina Parreira, Diretora do Núcleo de Administração Financeira 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 28 de julho de 2015, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das matérias por ela abrangidas, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

29 de dezembro de 2015. — O Diretor, *Tiago Leite*.

209343645

SAÚDE

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Louvor n.º 31/2016

Pela elevada capacidade de liderança, competência e rigor, dedicação e profissionalismo e, ainda, pelas qualidades pessoais e humanas evidenciados no exercício das suas funções, o Conselho Diretivo manifesta também especial reconhecimento e público louvor ao Professor António Manuel Barata Tavares, diretor do Departamento de Saúde Pública da ARSLVT, cuja liderança esclarecida foi indispensável para o bom desempenho do Departamento no mesmo período.

21 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

209344877

Louvor (extrato) n.º 32/2016

No termo do meu mandato, é-me grato louvar o Senhor José Carlos Marques Ramos, do Núcleo de Informática, pelas altas qualidades intelectuais e humanas sempre demonstradas e que fazem dele um exemplo de competência e rigor ao serviço público.

21 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

209344966

Louvor n.º 33/2016

No termo do meu mandato, é-me grato louvar o responsável do Núcleo de Informática, o Senhor Eng.º Carlos Filipe Delgado Pires, pelas altas qualidades intelectuais, humanas e morais sempre demonstradas e que fazem dele um exemplo de competência, rigor e dedicação ao serviço público.

21 de janeiro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Luís Manuel de Paiva Gomes Cunha Ribeiro*.

209344893