

Aviso (extrato) n.º 10998/2013

Por meu despacho de 19 de agosto, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, à Assistente Técnica, Helena Isabel Conceição Salvador, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

22-08-2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.
207211205

Aviso (extrato) n.º 10999/2013

Por meu despacho de 19 de agosto, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, à Técnica Superior, Maria Inês Vieira de Azeredo Vasconcelos, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

22 de agosto de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.
207211238

Aviso n.º 11000/2013

Concurso Interno de Ingresso para o preenchimento de quarenta e oito postos de trabalho na categoria de inspetor da carreira de inspetor superior do mapa de pessoal dos Serviços Centrais do ISS, IP — DRH/Fiscalização/2011, aberto pelo aviso n.º 24646/2011, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 246 de 26 de dezembro de 2011, com as alterações introduzidas pelo aviso n.º 10027/2012, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 143, de 25 de julho de 2012.

Pelo presente aviso procede-se à notificação dos candidatos presentes à Prova Escrita de Conhecimentos ocorrida no dia 01 de junho de 2013, que a Lista de Classificação Final da Prova Escrita de Conhecimentos, após o exercício do direito de pronúncia, previsto no aviso n.º 8918/2013, de 12 de julho, se encontra afixada no hall de entrada do edifício do ISS, I. P., sito na Alameda D. Afonso Henriques, n.º 82, em Lisboa, bem como disponível na sua página eletrónica — www.seg-social.pt.

22 de agosto de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*
207210533

Aviso (extrato) n.º 11001/2013

Por meu despacho de 19 de agosto, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 64.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma categoria e posição remuneratória, à Assistente Técnica, Maria Manuela Gomes Ferreira Dias, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

22 de agosto de 2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.
207211076

Despacho (extrato) n.º 11519/2013

Por meu despacho de 19 de agosto de 2013, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que Isabel Maria Santos de Jesus Galvão, com a categoria e carreira de assistente operacional entre as posições remuneratórias 1 e 2 da Tabela Remuneratória Única, cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Instituto de Segurança Social, I. P.

20-08-2013. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.
207210639

Centro Distrital de Leiria**Despacho n.º 11520/2013**

Subdelegação de competências da Diretora de Segurança Social do Centro Distrital de Leiria do ISS, I. P., Maria do Céu Costa Bogalho Mendes, na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente Susana Teresa Rego da Silva Santos Rosa.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo, do Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de

março e no artigo 17.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P. aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio e no uso das competências que me foram delegadas através da Deliberação n.º 1567/2012, de 6 de novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 6 de novembro de 2012 e da Deliberação n.º 1180/2013, de 24 de maio, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 24 de maio de 2013, delegeo e subdelegeo na Diretora do Núcleo de Gestão do Cliente, Mestre Susana Teresa Rego da Silva Santos Rosa, a competência para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Em matéria de gestão em geral, desde que, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas sobre a matéria:

1.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo que dirige, incluindo a dirigida a Tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, Direções Gerais, Institutos Públicos e Presidentes das Autarquias Locais, Conselho Diretivo do ISS, I. P. e Diretores dos Centros Distritais, salvaguardando as situações de mero expediente ou de natureza urgente.

1.2 — Em matéria de recursos humanos e relativamente ao pessoal sob a sua dependência, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, praticar os seguintes atos:

1.2.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, dentro dos limites legais e por conveniência do serviço;

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

1.2.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas dos trabalhadores sob a sua dependência;

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

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

1.2.6 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional impostas pelo desempenho de funções;

1.2.7 — Proceder à colocação dos trabalhadores no âmbito do respetivo Núcleo;

1.2.8 — Autorizar a comparência dos trabalhadores perante os Tribunais ou outras entidades, quando devidamente requisitados.

1.2.9 — 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. e Diretora de Segurança Social;

1.3 — Em matéria de atendimento, desde que sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as Orientações Técnicas do Conselho Diretivo:

1.3.1 — Coordenar todo o atendimento presencial das áreas operacionais do ISS, I. P., proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

1.3.2 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de atendimento, exceto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos Recursos Humanos compete às Unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem;

1.3.3 — Gerir o correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais, sem prejuízo da continuidade de gestão de caixas de correio institucionais que já existam ou venham a ser criadas para outras áreas específicas;

1.3.4 — Decidir as reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais e regulamentares e, bem assim, identificar e implementar as ações de melhoria corretiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

1.3.5 — Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;

1.3.6 — Responder às solicitações dos tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações da sua área de atuação;

1.3.7 — Emitir declarações com informação relativa a situações de beneficiários e contribuintes, observados os condicionalismos e limites legais, no âmbito da respetiva área de atuação.

1.3.8 — Recolher e tratar indicadores de atendimento, garantindo a sua fiabilidade;

1.3.9 — Recolher, tratar, conservar e difundir a documentação de interesse para o Centro Distrital;

1.3.10 — Gerir a página da intranet do Centro Distrital de Leiria;

1.3.11 — Apoiar e orientar o utilizador dos serviços;

1.3.12 — Conceber e elaborar os instrumentos destinados à difusão da informação;