

inserção, do complemento solidário para idosos e outras prestações de cidadania (pensões de velhice, invalidez, viuvez e orfandade);

4.2 — Organizar e decidir os processos de atribuição da pensão social de invalidez e de velhice ou os processos de pensões de invalidez, velhice ou sobrevivência de regimes equiparados a não contributivo;

4.3 — Organizar e decidir os processos de atribuição do complemento por dependência relativamente a pensionistas sociais ou de regimes equiparados a não contributivo, bem como os complementos de dependência respeitantes a pensionistas de viuvez;

4.4 — Organizar e decidir os processos de atribuição do subsídio por morte ou de reembolso de despesas de funeral, desde que respeitantes a beneficiários abrangidos pelos regimes equiparados a não contributivo;

4.5 — Organizar os processos relativos à atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência, bem como colaborar com o Centro Nacional de Pensões na actualização dos dados do respectivo sistema de informação;

4.6 — No âmbito da sua área de actuação:

4.6.1 — Autorizar a passagem de declarações e a sua assinatura na respectiva área funcional;

4.6.2 — Despachar, promover a resposta e assinar a correspondência de natureza corrente dirigida a beneficiários e contribuintes;

4.6.3 — Elaborar participação das infracções de natureza contra-ordenacional em matéria de segurança social, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social;

4.6.4 — Despachar os pedidos de justificação de falta ou ausência dos funcionários sob a sua dependência funcional.

A presente subdelegação de competências é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos entretanto praticados no âmbito das matérias abrangidas pelo presente despacho, ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Vila Real, 1 de Setembro de 2010. — O Director da Unidade de Prestações e Atendimento, *António Eduardo Ferreira Gomes Sousa*.

203651142

Despacho n.º 14048/2010

Subdelegação de Competências

Subdelegação de competências do Director da Unidade de Prestações e Atendimento, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto de Segurança Social, I. P., Lic. António Eduardo Ferreira Gomes Sousa

Nos termos do disposto nos Artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelo Despacho n.º 11725/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de Julho, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, com a faculdade de poder subdelegar, no Director do Núcleo de Gestão do Atendimento, Lic. José Maria Mendonça Enes Rodrigues, a competência para a prática dos seguintes actos:

1 — Competências Genéricas:

1.1 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente do Núcleo incluindo a dirigida aos tribunais e solicitadores de Execução, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, Direcções-Gerais, Institutos Públicos, Governos Cívicos e Câmaras Municipais, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as do ano seguinte, dentro dos limites legais e por conveniência de serviço;

1.3 — Autorizar o gozo de férias anteriores à aprovação do plano anual e o gozo de férias interpoladas;

1.4 — Proceder à colocação e autorizar a mobilidade do pessoal no âmbito da área de intervenção do Núcleo;

1.5 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sob a sua dependência;

1.6 — Autorizar as deslocações em serviço pelo desempenho de funções ao pessoal afecto ao Núcleo;

1.7 — Autorizar a comparação do pessoal do Núcleo perante os Tribunais ou outras entidades oficiais, quando devidamente requisitados;

1.8 — Autorizar a realização e o pagamento das despesas inerentes às deslocações em serviço impostas pelo desempenho de funções do pessoal afecto à respectiva área funcional, designadamente as ajudas de custo e o reembolso das despesas de transporte a que haja lugar, nos termos da legislação aplicável;

1.9 — Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços locais e restantes serviços de atendimento, excepto nos casos de atendimento especializado, em que a gestão dos recursos humanos compete às unidades responsáveis pelas matérias a que tais atendimentos se reportem.

2 — Competências específicas em matéria de segurança social, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Directivo:

2.1 — Coordenar o atendimento presencial das áreas operacionais do Centro Distrital, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;

2.3 — Gerir o correio electrónico das caixas de correio institucionais no âmbito da Unidade;

2.4 — Dar resposta aos pedidos enviados pela VIA Segurança Social;

2.5 — Decidir as reclamações do atendimento de acordo com os imperativos legais, e bem assim, identificar e implementar as acções de melhoria correctiva ou preventiva que resultem dessas mesmas reclamações;

2.6 — Instruir os processos relativos a reclamações registadas no livro de reclamações e preparar a respectiva resposta;

2.7 — Despachar a correspondência distribuída ao Núcleo e promover a resposta ao solicitado;

2.8 — Emitir declaração comprovativa da situação do requerente no que respeita ao recebimento de prestações de Segurança Social;

2.9 — Receber, instruir e elaborar o projecto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos, emergentes do contrato de trabalho, assegurados pelo Fundo de Garantia Salarial.

O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os actos praticados pelo delegado no âmbito das matérias nela abrangidos, nos termos do artigo 137.º do Código de Procedimento Administrativo.

Vila Real, 1 de Setembro de 2010. — O Director da Unidade de Prestações e Atendimento, *António Eduardo Ferreira Gomes Sousa*.

203651045

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Departamento de Gestão e Administração Geral

Aviso n.º 17632/2010

Procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 posto de trabalho de técnico superior no âmbito regional do Mapa de Pessoal da ARS do Norte, I. P.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Directivo deste Instituto, de 22 de Julho de 2010, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho para a carreira de técnico superior, na área de Serviço Social, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os serviços de âmbito Regional do Mapa de Pessoal da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes daquela Portaria.

1 — Caracterização do posto de trabalho e perfil de competências:

1.1 — Conteúdo funcional — Exercício de funções, com autonomia e responsabilidade, de estudo, concepção e aplicação de métodos inerentes à sua qualificação profissional, no âmbito das competências de Técnico Superior de Serviço Social, nomeadamente, nos seguintes domínios:

a) Prestar apoio técnico aos Gabinetes do Cidadão dos diversos Organismos de Saúde da área de abrangência da ARS Norte;

b) Dar formação teórica na área da plataforma “Sim Cidadão”, aos colaboradores que desempenham funções nos Gabinetes do Cidadão/Utentes;

c) Realizar monitorizações periódicas ao processo de tratamento das exposições e ao desempenho dos Gabinetes do Cidadão/Utentes das Unidades de Saúde, apresentando propostas correctivas;

d) Produzir indicadores que permitam avaliar a qualidade dos serviços de saúde prestados aos utentes;

e) Divulgar, aos Gabinetes do Cidadão/Utente, informação considerada útil para o seu funcionamento;