

lho, no mapa de pessoal deste Instituto, aprovado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, com as candidatas abaixo mencionadas, com efeitos a partir de 05 de novembro de 2012:

| Nome                                   | Colocação                    |
|--|------------------------------|
| Isabel dos Santos Nunes. . . . .       | Centro Distrital de Coimbra. |
| Ana Isabel Domingues Arieiro. . .      | Centro Distrital de Leiria.  |
| Ana Mafalda Santos dos Santos Pedrosa. | Centro Distrital de Coimbra. |

26 de outubro 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.

206505153

#### Declaração de retificação n.º 1457/2012

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 4827/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 29 de março de 2012, a p. 11351, referente à nota curricular da nomeação para o cargo de diretora da Unidade de Prestações do Centro Distrital de Coimbra de Susana Cristina Gonçalves Ramos Maldonado Pereira, retifica-se como se segue:

#### «Nota curricular

Susana Cristina Gonçalves Ramos Maldonado Pereira, licenciada em Tradução, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração. É, desde abril 2002, técnica superior do quadro de pessoal do ISS, I. P., integrada no Centro Distrital de Coimbra.

Entre 1991 e 2002 exerceu funções em empresas privadas, das quais destaca: Assessoria nas Multinacionais de Publicidade McCann Erickson/Hora e de Consultoria Estratégica ‘The Boston Consulting Group’; Avaliadora da Qualidade do Serviço e Responsável pelo Recrutamento e pela Formação Interna na TV Cabo Mondego, S. A. Ainda neste período, exerceu, no setor público, funções de assistente de programas comunitários de formação e reinserção profissional no MESS e de Docente do ensino secundário. No ISS, I. P. — Centro Distrital de Coimbra, de abril 2002 a março 2006, desempenhou funções de técnica superior no Núcleo de Recursos Humanos. De abril 2006 a dezembro 2007 desempenhou o cargo de diretora do Núcleo de Comunicação e Apoio ao Atendimento da Unidade de Atendimento ao Cidadão e Comunicação. De janeiro 2008 a 4 de novembro de 2010, foi diretora do Núcleo de Gestão do Atendimento, da Unidade de Prestações e Atendimento. De 4 de novembro de 2010 a 2 de novembro de 2011 desempenhou o cargo de diretora-adjunta do Centro Distrital de Coimbra.»

19 de outubro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.

206505097

#### Despacho n.º 14531/2012

Nos termos do disposto nos artigos 35.º e 36.º do Código de Procedimento Administrativo e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo através da deliberação n.º 1449/2012 de 19 de outubro de 2012, publicada no *Diário da República* 203, 2.ª série, de 19 de outubro de 2012, subdelego nos Diretores de Segurança Social, António Maria dos Santos Sousa, Helena Maria Fernandes Branquinho Morgado Barreto, Rui Miguel Meira Barreira, Martinho Eduardo Nascimento, António de Melo Bernardo, Ramiro Ferreira Miranda, Sónia Cristina Silva dos Ramos Anjinho Ferro, Ofélia Isabel Andrés da Conceição Ramos Costa, Jacinto Dias, Maria do Céu Costa Bogalho Mendes, Susana Paula Martins Branco, João Carlos Vintém Laranja, Manuel Moreira de Sampaio Pimentel Leitão, Tiago de Sampaio e Melo Marques Leite, Ana Clara de Sousa Birrento Marques Silva, Paulo Jorge Araújo Vale, José Augusto Fernandes Barroso Borges Rebelo, Joaquim António Ferreira Seixas respetivamente, dos Centros Distritais de Aveiro, Beja, Braga, Bragança, Castelo Branco, Coimbra, Évora, Faro, Guarda, Leiria, Lisboa, Portalegre, Porto, Santarém, Setúbal, Viana do Castelo, Vila Real e Viseu respetivamente, os poderes necessários para, no âmbito da respetiva área distrital praticarem os seguintes atos anteriormente atribuídos ao departamento de Recursos Humanos, 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:

1 — Aprovar os horários mais adequados ao funcionamento dos serviços, nos termos do Regulamento Interno de Horários de Trabalho, com exceção do regime de trabalho a tempo parcial;

2 — Afetar o pessoal na área de intervenção dos respetivos serviços;

3 — Conceder licenças sem vencimento ou sem remuneração por períodos de tempo não superiores a 30 dias e autorizar o regresso antecipado à atividade no âmbito destas licenças;

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

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

6 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

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

8 — Autorizar a realização de trabalho extraordinário, de trabalho noturno, de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório e complementar, e em dia feriado, com exceção do pessoal dirigente e de chefia, desde que respeitados os limites legais e orçamentais aplicáveis;

9 — Autorizar a realização de estágios curriculares ou académicos e assinar os acordos individuais de estágio, de acordo com as orientações internas na matéria;

10 — Autorizar a participação em ações de formação em regime de autoformação, de acordo com as regras definidas no Regulamento Interno de Formação, com a obrigatoriedade de dar conhecimento do teor do despacho ao Departamento de Recursos Humanos;

11 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;

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

13 — Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, bem como as ajudas de custo e o reembolso de despesas de transporte a que haja lugar;

14 — Qualificar os acidentes de trabalho dos trabalhadores do respetivo Centro Distrital;

15 — Despachar os processos relativos à proteção na parentalidade, no âmbito da eventualidade maternidade, paternidade e adoção, à licença especial para assistência a filho, adotado ou equiparado menor de seis anos ou com deficiência ou doença crónica e a faltas para assistência a neto, com a obrigatoriedade de dar conhecimento do teor do despacho ao Departamento de Recursos Humanos;

16 — Despachar os processos relacionados com o estatuto do trabalhador estudante no que respeita à atribuição de dispensas para exames;

17 — Autorizar o exercício de funções na modalidade de horário de trabalho em regime de jornada contínua, nos termos do Regulamento Interno de Horários de Trabalho;

18 — Em relação aos trabalhadores do respetivo serviço, a competência para homologar diretamente todas as avaliações de desempenho adequado e, após validação pelo Conselho Coordenador de Avaliação, as avaliações do desempenho relevante e desempenho inadequado.

19 — Das decisões tomadas deve ser prestada a respetiva informação ao Departamento de Recursos Humanos.

20 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e do artigo 137.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente delegação de competências.

29 de outubro de 2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.

206504935

#### Despacho (extrato) n.º 14532/2012

Por meu despacho de 15 de outubro de 2012, e ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do art. 37 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, Maria Elvira da Cruz Marques, categoria e carreira de Assistente Operacional, com remuneração correspondente ao 2/3 nível da Tabela Remuneratória Única, cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Instituto de Segurança Social, I. P., com efeitos a 17 de setembro de 2012.

31-10-2012. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Monteiro*.

206505242