

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 1 de outubro de 2013



Série

Número 180

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho n.º 144/2013

Subdelegação competências no licenciado Manuel André Pedro Pedrico.

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA
MADEIRA, IP-RAM

Despacho n.º 144/2013

Despacho de subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e no Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M de 16 novembro, que aprova a orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM bem como da Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, que aprova os Estatutos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei Quadro dos Institutos Públicos, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 102/2013, de 25 de julho, e ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 9.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro e do artigo 63.º da Lei 107/2009, de 14 de setembro, e no uso das competências que me foram conferidas pelo Despacho de Delegação de Competências da Presidente do Conselho Diretivo, de 17 de junho, publicado no JORAM n.º 125, II série, de 4 de julho de 2013, pela Deliberação do Conselho Diretivo de 18 de setembro de 2013, publicada no JORAM n.º 177, II Série, de 23 de setembro de 2013 e pelo Despacho de Subdelegação de Competências da Presidente do Conselho Diretivo, de 25 de Setembro de 2013, publicado na mesma data do presente despacho, subdelego, sem prejuízo de avocação, as seguintes competências:

1. No licenciado Manuel André Pedro Pedrico, Diretor do Departamento de Contribuintes e Atendimento do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
 - 1.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 9.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 1.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM.
 - 1.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos

órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

- 1.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Contribuintes e Atendimento.
- 1.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 1.7. As seguintes competências específicas, em matéria de atendimento ao público:
 - 1.7.1. Gerir o funcionamento dos serviços de atendimento ao cidadão do ISSM, IP-RAM, coordenando o Setor de Atendimento ao Cidadão, na sede do ISSM, IP-RAM, na loja do cidadão e em todos os serviços locais de segurança social de atendimento ao público, na Região Autónoma da Madeira, assegurando a boa informação relativa a matérias dos subsistemas de solidariedade e proteção familiar, do sistema previdencial e do sistema complementar de segurança social e promover a normalização de conceitos e procedimentos de modo a garantir a qualidade e uniformidade do atendimento e do relacionamento com o público, bem como a adequada circulação da informação.
 - 1.7.2. Coordenar o Gabinete de Gestão dos Atendimentos do ISSM, IP-RAM, assegurando as respostas aos cidadãos no âmbito do correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta, no âmbito de outras caixas de correio eletrónico institucionais e no que respeita o atendimento telefónico, relativamente às matérias enunciadas no ponto anterior.
 - 1.7.3. Assegurar o desenvolvimento e a gestão dos canais de atendimento, numa ótica da prestação de um serviço de qualidade no atendimento ao público, nos serviços de atendimento central e nos serviços locais.
- 1.8. As seguintes competências específicas em matéria de gestão de conta corrente dos contribuintes, arrecadação e cobrança de contribuições e quotizações de segurança social:

- 1.8.1. Zelar pelo cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes da segurança social e garantir o seu acompanhamento e a gestão das contas-correntes dos contribuintes, nomeadamente através da implementação da figura do gestor do contribuinte.
- 1.8.2. Assinar as declarações de situação contributiva dos contribuintes com sede, direção efetiva, domicílio profissional ou residência na área geográfica em que o ISSM, IP-RAM exerce a sua jurisdição e certificar as situações de incumprimento perante a lei.
- 1.8.3. Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo fiscal, no que respeita à conta corrente, emitindo os respetivos extratos de dívida.
- 1.8.4. Participar as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, conforme critérios de participação estabelecidos superiormente.
- 1.8.5. Colaborar com o Gabinete Jurídico com vista à reclamação dos créditos da segurança social em sede de quaisquer processos judiciais, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral, nomeadamente, emitindo certidão de dívida.
- 1.8.6. Organizar e instruir/decidir sobre os processos de restituição e de reembolso de contribuições, quotizações e juros de mora a entidades empregadoras, quando forem devidas e preparar a informação para habilitar decisão superior.
- 1.8.7. Garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quotizações e demais valores devidos nos termos da lei.
- 1.8.8. Promover o enquadramento de contribuintes devedores com vista a regularização extrajudicial das dívidas à segurança social, elaborar os planos de regularização das dívidas e proceder ao respetivo acompanhamento e gestão, colaborar com os pertinentes serviços no âmbito da reclamação judicial da dívida e bem assim gerir a participação da dívida para efeitos de cobrança coerciva, nos termos legais.
- 1.8.9. Promover e praticar, em articulação com o Gabinete Jurídico, atos prévios e acessórios indispensáveis com vista à constituição de hipotecas legais, para garantia da boa cobrança da dívida, sempre que os contribuintes apresentem uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, com exceção dos processos que correm termos em sede de processo executivo.
- 1.9. As seguintes competências específicas em matéria de inscrição, enquadramento, qualificação e gestão de remunerações:
- 1.9.1. Organizar e decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social aplicáveis, vinculação, qualificação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social.
- 1.9.2. Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social, seja do regime geral ou de regimes especiais.
- 1.9.3. Decidir sobre processos de anulação ou dispensa de inscrição.
- 1.9.4. Autorizar a transferência de beneficiários.
- 1.9.5. Organizar e decidir sobre os processos para pagamento de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei, quando a lei o permita.
- 1.9.6. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo aplicável dos profissionais de seguros no regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem e no âmbito do Fundo Especial de Segurança Social dos Profissionais de Seguros, nos termos legais;
- 1.9.7. Organizar e decidir sobre os processos de incentivo ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como sobre processos de situações de pré-reforma ou similares, nos termos da lei aplicável.
- 1.9.8. Reconhecer o período contributivo das ex-colónias.
- 1.9.9. Organizar e decidir sobre os processos de seguro social voluntário;
- 1.9.10. Organizar e decidir sobre processos de reconhecimento e de pagamento voluntário de contri-

- buições relativos a bonificação de períodos contributivos e a acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, e contagem de tempo de serviço, para efeitos de taxa de formação da pensão e outros, nos termos legais aplicáveis.
- 1.9.11. Despachar os processos de contagem de tempo para efeitos de taxa de formação de pensão, relativos a prestação de serviço militar, a períodos de licença parental e especial para assistência a filho ou adotado, e outras situações previstas na lei.
- 1.9.12. Organizar e decidir sobre o enquadramento, pedidos de alteração dos esquemas de proteção social e esquemas contributivos, dos escalões de remunerações a declarar, e de redução de base de incidência contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos da lei aplicável.
- 1.9.13. Decidir sobre os pedidos de enquadramento antecipado, de enquadramento facultativo, de isenção do pagamento de contribuições e de redução de taxa contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos legais.
- 1.9.14. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo, nomeadamente de isenção de pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria em regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social.
- 1.9.15. Organizar e decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas e base de incidência contributiva.
- 1.9.16. Organizar e decidir os processos de pagamento retroativo de contribuições bem como de pagamento de contribuições prescritas, nos termos da legislação aplicável.
- 1.9.17. Despachar os pedidos de restituição dos valores correspondentes a cotizações, contribuições e juros de mora pagos indevidamente por trabalhadores por conta própria regime de grupo fechado, estabelecido alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social e do regime dos trabalhadores independentes, pelo regime dos trabalhadores de serviço doméstico e pelo regime do seguro social voluntário e outras situações de pagamento voluntário.
- 1.9.18. Validar o registo de declarações de remuneração e demais dados e elementos constantes das declarações de remuneração, designadamente o que respeita a equivalências e bonificações de tempo de serviço, garantir o seu tratamento e a correção de erros.
- 1.9.19. Garantir o registo das qualificações dos trabalhadores por conta de outrem;
- 1.9.20. Despachar os processos de equivalência à entrada de contribuições, por serviço militar ou serviço cívico, por *lay-off*, por acidente de trabalho com incapacidade total ou parcial, por bonificações de tempo de serviço e por outras situações previstas na lei.
- 1.9.21. Decidir sobre os processos e de sobreposição de equivalências por incapacidade para o trabalho subsidiada, sinistro ou prestações de desemprego com remunerações.
- 1.9.22. Apreciar e decidir reclamações sobre remunerações e decidir sobre situações de dúvida sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar oficiosamente as respetivas declarações de remuneração, sem prejuízo da intervenção do Departamento de Inspeção, sempre que adequado à situação concreta em apreço.
- 1.9.23. Assegurar, a quem de direito, com observância das condições e limites legais, o fornecimento de elementos do histórico de salários e identificação de beneficiários e contribuintes, nomeadamente pela emissão de extratos e declarações da carreira contributiva dos beneficiários, e emissão de certidões relativas a dados de pessoas singulares e de pessoas coletivas e emissão de certidões e declarações relativas à inscrição ou não inscrição na segurança social, com ou sem obrigatoriedade contributiva e relativas aos períodos contributivos dos beneficiários.
- 1.10. As seguintes competências específicas em matéria de relações internacionais da segurança social:
- 1.10.1. Promover e verificar o cumprimento dos instrumentos legisla-

- tivos internacionais de segurança social, assegurando a coordenação internacional em matéria de segurança social, bem como a articulação com o direito interno de segurança social, e tratar da organização e instrução dos processos sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de segurança social, assegurando a verificação de direitos, as ações necessárias ao processamento de benefícios em articulação com os serviços competentes e o fornecimento de dados às entidades competentes, designadamente:
- a) Organizar e decidir sobre os processos de verificação de direitos conducentes à atribuição de benefícios sobre os processos de destacamento para o estrangeiro;
 - b) Despachar os processos de trabalhadores e cidadãos deslocados no estrangeiro e de trabalhadores e cidadãos na Região, no âmbito da aplicação dos regulamentos da União Europeia, convenções e acordos internacionais, emitindo os formulários e credenciais aplicáveis;
 - c) Colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação e representação da Região no âmbito da negociação, celebração e revisão de instrumentos internacionais de segurança social relevantes para a Região e, para o efeito, assegurar o estudo dos instrumentos com vista à sua negociação técnica, bem como apreciar a sua incidência na legislação interna de segurança social, apoiando o conselho diretivo.
- 1.11. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM,IP-RAM.
 - 1.12. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na licenciada Ana Maria Marcos Pita, Diretora do Departamento de Prestações do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
 - 2.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 10.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
 - 2.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM,IP-RAM.
 - 2.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 2.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
 - 2.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Prestações.
 - 2.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
 - 2.7. As seguintes competências específicas, em matéria de prestações imediatas de segurança social:
 - 2.7.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações familiares e de deficiência, designadamente abono de família pré-natal, abono de família para crianças e jovens, bonificação por deficiência, subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial, subsídio mensal vitalício, subsídio por assistência a terceira pessoa, subsídio de funeral e subsídio de lar aos profissionais de seguros e decidir sobre justificações de entrega fora de prazo de provas de rendimentos e da composição do agregado familiar, escolares e de deficiência;
 - 2.7.2. Organizar e decidir sobre os processos de subsídio por doença, incluindo doenças profissionais e tuberculose;
 - 2.7.3. Apreciar as situações de doença direta,
 - 2.7.4. Organizar, decidir e acompanhar os pedidos de reembolso de prestações de doença, pagas a

- beneficiários por atos de responsabilidade de terceiros;
- 2.7.5. Organizar e decidir sobre os processos de prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga.
- 2.7.6. Organizar e decidir sobre os processos relativos a ausência do domicílio, decidindo sobre as justificações apresentadas e sobre o exercício de atividade profissional dos beneficiários com incapacidade temporária.
- 2.7.7. Organizar e decidir sobre os processos de proteção na maternidade, paternidade e adoção, no âmbito do sistema previdencial e do subsistema de solidariedade de segurança social, designadamente, na atribuição do subsídio nas situações de riscos específicos, risco clínico durante a gravidez, interrupção da gravidez, parentalidade, adoção, assistência a filho em caso de doença ou acidente, em caso de deficiência ou doença crónica e assistência a netos.
- 2.7.8. Assegurar o funcionamento do serviço de verificação de incapacidades do ISSM, IP-RAM.
- 2.7.9. Decidir a justificação de falta de comparência dos interessados aos exames de peritagem médica para que foram convocados, e o arquivamento dos processos.
- 2.7.10. Autorizar a realização de exames de peritagem médica em estabelecimentos onde os interessados se encontrem ou no seu domicílio;
- 2.7.11. Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito do Serviço de Verificação de Incapacidades.
- 2.7.12. Emitir notas de reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de reavaliação e de recurso em sede de sistema de verificação de incapacidades, quando o parecer for desfavorável ao requerente;
- 2.7.13. Autorizar a atribuição das participações devidas aos requerentes pela participação dos médicos nas comissões de reavaliação e de recurso, de acordo com as regras aprovadas.
- 2.7.14. Organizar os processos e decidir sobre os pedidos de verificação de incapacidade temporária e permanente das entidades empregadoras, nos termos da lei.
- 2.7.15. Determinar a realização de revisões officiosas das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidade ou as circunstâncias o aconselhem.
- 2.7.16. Organizar e decidir sobre os processos de prestações de desemprego, incluindo subsídio social de desemprego, em cumprimento da lei e de regulamentos comunitários, bem como sobre os processos de atribuição da prestação do subsídio de desemprego ou do subsídio social de desemprego inicial, pago na totalidade ou parcialmente, nos termos da lei.
- 2.7.17. Organizar e decidir sobre os processos de compensação remuneratória prevista para os trabalhadores do setor aduaneiro.
- 2.7.18. Organizar e decidir sobre os processos de prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com salários em atraso, redução do horário de trabalho e com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho.
- 2.7.19. Instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos emergentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, conforme orientações dos órgãos gestores desse Fundo.
- 2.7.20. Organizar e decidir sobre os processos de benefícios e subsídios complementares, previstos na lei.
- 2.7.21. Organizar e decidir sobre os processos de prestações do rendimento social de inserção.
- 2.7.22. Organizar e decidir sobre os processos de complemento solidário para idosos.
- 2.7.23. Em caso de pagamento indevido de prestações imediatas, reconhecimento do mesmo e notificação do dever de restituição.
- 2.7.24. Responder às solicitações dos tribunais e solicitadores de execução sobre a situação dos beneficiários de prestações sociais.
- 2.8. As seguintes competências específicas, em matéria de prestações diferidas:
- 2.8.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações de invalidez e velhice do regime geral de segurança social, do regime especial de previdência e do regime não contributivo e bem assim sobre os processos de prestações

- por morte e sobrevivência, de viuvez e de orfandade, de complemento por dependência e de reembolso das despesas de funeral, no âmbito das competências do ISSM, IP-RAM.
- 2.8.2. Organizar e decidir os processos de prestações por morte nas situações de uniões de facto, quando o sentido da decisão for o de deferimento, por estar devidamente comprovada a situação, nos termos legais.
 - 2.8.3. Organizar e decidir sobre os processos de complemento por cônjuge a cargo, nos termos legais.
 - 2.8.4. Promover a regularização da situação contributiva dos trabalhadores por conta própria, por compensação com prestações pagas pelo Centro Nacional de Pensões.
 - 2.8.5. Promover a reposição de prestações indevidas pagas pelo Centro Nacional de Pensões e despachar os pedidos de pagamento prestacional nos termos da lei aplicável.
 - 2.8.6. Autorizar o pagamento de prestações a pessoa idónea para garantia da sua aplicação a favor dos titulares.
 - 2.8.7. Decidir sobre o pagamento de prestações imediatas e diferidas devidas e não pagas à data do falecimento dos seus titulares.
- 2.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM,IP-RAM.
- 2.10 .Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. Na licenciada Ângela Maria Constâncio Serrano Rodrigues Correia, Diretora do Departamento de Inspeção do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 3.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 13.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 3.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM,IP-RAM.
 - 3.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 3.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
 - 3.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Inspeção.
 - 3.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
 - 3.7. As competências específicas para:
 - 3.7.1. Dirigir a ação inspetiva e fiscalizadora em matéria de cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes, das instituições particulares de segurança social e de outras entidades privadas de solidariedade social que exerçam a sua atividade na área do apoio social e decidir os processos resultantes dessas intervenções.
 - 3.7.2. Desenvolver ações de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir e corrigir a prática de infrações.
 - 3.7.3. Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e à manutenção do direito às prestações e caso conclua pela não verificação, total ou parcial, dos requisitos necessários à manutenção das mesmas, determinar aos serviços competentes a realização das diligências adequadas à correção das irregularidades detetadas.
 - 3.7.4. Elaborar autos de notícia e participações em matéria de atuações ilegais dos beneficiários, dos contribuintes, das instituições privadas de solidariedade social e de outras entidades de apoio social.

- 3.7.5. Promover, oficiosamente, a inscrição de pessoas coletivas e pessoas singulares no Sistema de Segurança Social e a elaboração de declaração de remunerações em falta, nas situações devidamente fundamentadas, na sequência do resultado da ação inspetiva.
- 3.7.6. Programar e decidir as ações de fiscalização e avaliar os seus resultados.
- 3.7.7. Nomear o instrutor dos processos contraordenacionais.
- 3.7.8. Despachar os processos de contra-ordenações contra beneficiários e contribuintes e estabelecimentos de apoio social, bem como arquivar os mesmos processos nos termos da legislação aplicável.
- 3.7.9. Aplicar admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de infrações ao direito da segurança social no âmbito das relações jurídicas de vinculação contributiva e prestacional, a contribuintes e beneficiários.
- 3.7.10. Autorizar a extinção do procedimento de processos de contraordenações quando tenha ocorrido o pagamento voluntário da coima, sem prejuízo de eventuais sanções acessórias nos termos da legislação em vigor.
- 3.7.11. Instruir os processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação à segurança social, legalmente definidas.
- 3.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM,IP-RAM.
- 3.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
4. Na licenciada Ana Patrícia Correia Brazão de Castro, Diretora da Secção de Processo Executivo do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
 - 4.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 14.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 4.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM,IP-RAM.
 - 4.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 4.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
 - 4.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas da Secção de Processo Executivo.
 - 4.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
 - 4.7. As seguintes competências específicas:
 - 4.7.1. Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos que corram termos na Secção de Processo Executivo, conforme previsto no Código do Procedimento Administrativo.
 - 4.7.2. Proceder à citação dos executados, nos termos da lei;
 - 4.7.3. Autorizar, no âmbito do processo executivo, a regularização de dívidas à segurança social, nos termos legais, até ao limite de 50.000,00€ (cinquenta mil euros), inclusive.
 - 4.7.4. Rescindir, no âmbito do processo executivo, os acordos de regularização de dívida até ao montante estabelecido no número anterior.
 - 4.7.5. Indeferir os pedidos de acordos prestacionais apresentados intempestivamente.
 - 4.7.6. No âmbito e com o limite estabelecido no ponto 4.7.3. supra, autorizar a aceitação de hipotecas e de outras garantias a favor do ISSM,IP-RAM, e demais medidas nos termos da lei e regulamentos em vigor, e autorizar a realização

- de avaliações do património dos contribuintes, por técnicos avaliadores especializados, no âmbito de processos de regularização da dívida, com a assunção do pagamento das despesas inerentes à avaliação por parte do contribuinte em causa ou despachar com base na pronúncia do DPCP, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 17.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM.
- 4.7.7. Assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para os serviços de finanças, conservatórias, câmaras municipais e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido.
- 4.7.8. Em conformidade com o limite estabelecido no ponto 4.7.3. supra ou em cumprimento de despacho superior autorizador, requerer o registo de hipotecas, bem como quaisquer outros atos de registo de garantias sobre móveis e imóveis, constituídas a favor do ISSM,IP-RAM no âmbito do processo executivo.
- 4.7.9. Assinar, em nome do ISSM,IP-RAM os planos de pagamento de dívidas à segurança social, celebrados em observância das disposições legais aplicáveis no âmbito do processo executivo até o montante estabelecido no ponto 4.7.3 supra ou em cumprimento de despacho superior autorizador.
- 4.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM,IP-RAM.
- 4.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. Na licenciada Isabel Cristina Nóbrega Gomes, Coordenadora do Gabinete Jurídico do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 5.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 18.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
- 5.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM,IP-RAM;
- 5.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
- 5.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
- 5.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Gabinete Jurídico.
- 5.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 5.7. As seguintes competências específicas no âmbito da proteção jurídica:
- 5.7.1. Deferir e indeferir os requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do ISSM, I.P - RAM.
- 5.7.2. Decidir quanto ao pedido referido nos n.ºs 6 e 7 do art. 8.º-A da Lei n.º 47/2007, de 28 de agosto.
- 5.7.3. Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com os n.º 1 e 3 do art. 27.º da referida lei, preparando a informação com vista a habilitar decisão superior de manutenção ou revogação do despacho proferido.
- 5.7.4. Remeter ao tribunal competente o processo administrativo, nos termos da lei.
- 5.7.5. Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;
- 5.7.6. Cancelar, nos termos do art. 10.º da referida lei, a proteção jurídica.
- 5.8. As seguintes competências específicas, no que respeita à intervenção judicial do ISSM,IP-RAM em processos judiciais com vista à reclamação de dívida de contribuintes e beneficiários:
- 5.8.1. Preparar e acompanhar os processos com vista à efetivação da reclamação dos créditos da segurança social em sede de quaisquer processos judiciais, nomeadamente, processos de insolvência e recuperação de

empresas, processo especial de revitalização, falências e execução e de natureza cível e laboral, articulando-se com os Departamentos de Contribuintes e Atendimento, Departamento de Prestações e Departamento de Gestão Financeira e preparar a informação relativa à posição a assumir pela segurança social no âmbito desses mesmos processos, nos termos legais, com vista a habilitar a competente decisão superior.

- 5.8.2. Promover, no âmbito dos processos referidos no número anterior, a constituição de hipotecas e outras garantias a favor do ISSM,IP-RAM, para garantia do cumprimento das respetivas obrigações perante a segurança social.
- 5.8.3 .Requerer, mediante prévio despacho superior autorizador, o registo de hipotecas legais, bem como quaisquer outros atos de registo e bem assim o registo de cancelamento de hipotecas legais ou voluntárias sobre imóveis constituídas a favor do ISSM,IP-RAM para garantia de cumprimento de obrigações contributivas, fora do âmbito do processo executivo.
- 5.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM,IP-RAM.
- 5.10. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Na licenciada Luísa Patrícia Sousa Teixeira Correia, Coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 6.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 20.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.;
- 6.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM,IP-RAM.
- 6.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
- 6.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
- 6.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Gabinete de Sistemas de Informação.
- 6.6. Emitir declarações, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada.
- 6.7. As seguintes competências específicas:
- 6.7.1. Assegurar o desenvolvimento de sistemas de informação do ISSM,IP-RAM, garantindo a disponibilização, integridade e confidencialidade da informação à sua guarda.
- 6.7.2. Inventariar e gerir os equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos de acordo com necessidades do ISSM,IP-RAM.
- 6.7.3. Intervir nos procedimentos de aquisição e instalação de equipamentos, produtos informáticos, suportes lógicos e sistemas informáticos e nos procedimentos de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica.
- 6.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
7. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
- 7.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor.
- 7.2. Confirmar a presença dos respetivos trabalhadores.
- 7.3. Decidir sobre a justificação das faltas ao serviço dos trabalhadores ao seu serviço e despachar os processos de ausência ao serviço, por motivos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico.
- 7.4. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.

- 7.5. Autorizar férias após aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpelado, bem como os pedidos de alteração de férias, nos termos da lei aplicável.
8. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação, com exceção das competências subdelegadas na Diretora da Secção de Processo Executivo e das competências subdelegadas, nos pontos 3.7.9 e 3.7.10, na Diretora do Departamento de Inspeção

9. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos dirigentes ora delegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, desde dezasseis de novembro de dois mil e doze, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Funchal, aos vinte e cinco dias do mês de setembro de dois mil e treze.

A VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Maria Luísa de Bettencourt Silva

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€15,91 cada	€15,91;
Duas laudas.....	€17,34 cada	€34,68;
Três laudas.....	€28,66 cada	€85,98;
Quatro laudas.....	€30,56 cada	€122,24;
Cinco laudas.....	€31,74 cada	€158,70;
Seis ou mais laudas.....	€38,56 cada	€231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€27,66	€13,75;
Duas Séries.....	€52,38	€26,28;
Três Séries.....	€63,78	€31,95;
Completa.....	€74,98	€37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
 IMPRESSÃO
 DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
 Departamento do Jornal Oficial
 Número 181952/02

Preço deste número: €3,65 (IVA incluído)