



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 14 de julho de 2015



Série

Número 127

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho n.º 342/2015

Subdelegação de competências na licenciada Filipa Maria Pestana Mendes Gomes, Diretora do Gabinete de Planeamento, Organização e Conhecimento do ISSM, ISSM, IP-RAM, na licenciada Patrícia Freitas Silva Branco, Diretora do Departamento de Desenvolvimento Social, na licenciada Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle, Diretora do Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais, na licenciada Isabel Alexandra Vieira Ferreira Duarte, Diretora do Estabelecimento Bela Vista, na licenciada Paula Cristina Costa Mesquita, Diretora do Estabelecimento Vila Mar.

Despacho n.º 343/2015

Subdelegação de competências na licenciada Ana Maria Marcos Pita, Diretora do Departamento de Prestações do ISSM, IP-RAM, na licenciada Ângela Maria Constâncio Serrano Rodrigues Correia, Diretora do Departamento de Inspeção do ISSM, IP-RAM, no licenciado António Manuel Teixeira de Oliveira Fernandes, Diretor do Departamento de Património e Contratação Pública do ISSM, IP-RAM, na licenciada Isabel Cristina Nóbrega Gomes, Coordenadora do Gabinete Jurídico do ISSM, IP-RAM.

Despacho n.º 344/2015

Subdelegação de competências, no licenciado Manuel André Pedro Pedrico, Diretor do Departamento de Contribuintes e Atendimento do ISSM, IP-RAM, na licenciada Ana Patrícia Correia Brazão de Castro, Diretora da Secção de Processo Executivo do ISSM, IP-RAM, no licenciado Emanuel Gregório Abreu de Freitas, Diretor do Departamento de Gestão Financeira, na licenciada Helena Paula Bettencourt Góis Neves da Costa, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, na licenciada Luísa Patrícia Sousa Teixeira Correia, Coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação do ISSM, IP-RAM.

SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Despacho n.º 342/2015

Despacho de subdelegação de competências

Considerando a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado abreviadamente por ISSM, IP-RAM e o disposto no n.º 4 do artigo 8.º da mesma, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, bem como a respetiva estrutura organizativa constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e nos termos do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 128/2015, de 7 de julho, do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pela Deliberação n.º 3/2015, do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 100, de 3 de junho de 2015, e da autorização conferida pelo n.º 1 da referida Deliberação, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Filipa Maria Pestana Mendes Gomes, Diretora do Gabinete de Planeamento, Organização e Conhecimento do ISSM, 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 19.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 setorial 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 da Madeira 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 Gabinete de Planeamento, Organização e Conhecimento;
- 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.
- 1.7. As seguintes competências específicas:
 - 1.7.1. Elaborar, anualmente, o Plano e Relatório de Atividades do ISSM, IP-RAM e coordenar a sua monitorização;
 - 1.7.2. Submeter a aprovação ao conselho diretivo a adoção de metodologias de planeamento e avaliação adaptadas à realidade do ISSM, IP-RAM;
 - 1.7.3. Coordenar a apresentação de candidaturas do ISSM, IP-RAM a programas regionais, nacionais ou europeus, em articulação direta com as unidades orgânicas operacionais ou de administração geral diretamente ligadas a cada tipo de programa;
 - 1.7.4. Autorizar procedimentos relativos à comunicação interna e externa do ISSM, IP-RAM, nomeadamente no que respeita ao portal da Segurança Social e intranet;
 - 1.7.5. Coordenar os atos relativos à promoção e uniformização da imagem do ISSM, IP-RAM, incluindo gestão de eventos e outras iniciativas relevantes;

- 1.7.6. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão e outro tipo de informação estatística, da abrangência do ISSM, IP-RAM, assim como das instituições que prosseguem fins de segurança social;
- 1.7.7. Gerir o centro documental do ISSM, IP - RAM;
- 1.7.8. Autorizar procedimentos para a organização e gestão documental do ISSM, IP-RAM, incluindo o arquivo corrente, intermédio e histórico;
- 1.7.9. Assegurar a administração do sistema de gestão documental e processual do ISSM, IP-RAM, promovendo a operacionalização da gestão e controlo da circulação dos documentos;
- 1.7.10. Coordenar a emissão de pareceres de apoio à gestão, nomeadamente em matérias de planeamento, comunicação, organização, conhecimento, estudos e estatísticas.
- 1.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na licenciada Patrícia Freitas Silva Branco, Diretora do Departamento de Desenvolvimento Social, desde que sejam respeitados os condicionamentos 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 11.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 setorial 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 da Madeira 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 Desenvolvimento Social;
 - 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:
 - 2.7.1. Autorizar a concessão de subsídios de precariedade económica, designadamente subsídios de cooperação familiar, subsídios para apoio económico domiciliário, próteses e ajudas técnicas, medicamentos e géneros, quer em numerário, quer em espécie, até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros), por utente/mês, por 6 meses, renováveis;
 - 2.7.2. No âmbito do Rendimento Social de Inserção, coordenar o funcionamento dos Núcleos Locais de Inserção e as relações com os parceiros sociais e bem assim, assinar e despachar os processos relativos à Atividade Socialmente Útil;
 - 2.7.3. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas no âmbito do Programa Comunitário de Ajuda Alimentar aos Carentes;
 - 2.7.4. Assinar e despachar a correspondência para os Tribunais e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção.
 - 2.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. Na licenciada Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle, Diretora do Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais, desde que sejam respeitados os condicionamentos 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 12.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 setorial 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 da Madeira 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 Equipamentos e Respostas Sociais;
 - 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 seguintes competências específicas:
 - 3.7.1. Autorizar a frequência de idosos em Centros de Dia e Centros de Convívio;
 - 3.7.2. Autorizar os processos de ajuda domiciliária;
 - 3.7.3. Autorizar a concessão de prestações em espécie a famílias com ajuda domiciliária;
 - 3.7.4. Autorizar a concessão de prestações pecuniárias para apoio domiciliário, até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros), por família, por mês e até ao máximo de 6 meses, renováveis;
 - 3.7.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços de ajuda domiciliária e prestação de serviços disponibilizados aos idosos, nos estabelecimentos integrados, no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador;
 - 3.7.6. Assinar e despachar a correspondência para os Tribunais e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção;
 - 3.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
4. Na licenciada Isabel Alexandra Vieira Ferreira Duarte, Diretora do Estabelecimento Bela Vista, e desde que sejam respeitados os condicionamentos 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 22.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 setorial 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 da Madeira 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 do Estabelecimento Bela Vista;
 - 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. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no Estabelecimento Bela Vista, prece-dido de despacho autorizador;
 - 4.7.2. Assinar e despachar a correspon-dência para os Tribunais, na sua área de intervenção;
- 4.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. Na licenciada Paula Cristina Costa Mesquita, Diretora do Estabelecimento Vila Mar, 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 21.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 setorial 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 da Madeira 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 Estabelecimento Vila Mar;
 - 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 competências específicas para:
 - 5.7.1. Assinar e despachar a correspon-dência para os Tribunais e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção;
 - 5.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
 - 6.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 6.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 6.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 6.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 6.4.1. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 6.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
7. Ainda, em matéria de restituições, subdelego, na vogal do conselho diretivo, licenciada Augusta Ester Faria de Aguiar, a competência para decidir os pedidos de restituição dos valores correspondentes a cotizações, contribuições e juros de mora, pagos indevidamente por trabalhadores por conta própria do regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e) do n.º 1, nos n.ºs 2 e 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.
8. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação.
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 um de maio de dois mil e quinze, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.
10. Ficam revogados os despachos n.ºs 141/2013 e 142/2013, publicados no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 179, II Série de 27 de setembro, e os despachos n.ºs 78/2014 e 79/2014, publicados no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 79, II Série de 2 de maio.

Funchal, aos 10 de julho de dois mil e quinze.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL, IP-RAM DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, Rui Emanuel Pereira Freitas

Despacho n.º 343/2015

Despacho de subdelegação de competências

Considerando a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado abreviadamente por ISSM, IP-RAM e o disposto no n.º 4 do artigo 8.º da mesma, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, bem como a respetiva estrutura organizativa constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e nos termos do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 128/2015, de 7 de julho, do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no uso das competências que me foram delegadas pela Deliberação n.º 4/2015, do Conselho Diretivo, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 100, de 3 de junho de 2015, e da autorização conferida pelo n.º 1 da referida Deliberação, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 275/2015, do Presidente do Conselho Diretivo, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 100, de 3 de junho de 2015, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Ana Maria Marcos Pita, Diretora do Departamento de Prestações do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionamentos 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 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;

- 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 da Madeira 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 Prestações;
- 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 prestações imediatas de segurança social:
 - 1.7.1. 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;
 - 1.7.2. Organizar e decidir sobre os processos de subsídio por doença, incluindo doenças profissionais e tuberculose;
 - 1.7.3. Apreciar as situações de doença direta,
 - 1.7.4. Organizar, decidir e acompanhar os pedidos de reembolso de prestações de doença, pagas a beneficiários por atos de responsabilidade de terceiros;

- 1.7.5. Organizar e decidir sobre os processos de prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga;
 - 1.7.6. 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;
 - 1.7.7. Organizar e decidir sobre os processos de proteção parental 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;
 - 1.7.8. Assegurar o funcionamento do serviço de verificação de incapacidades do ISSM, IP-RAM;
 - 1.7.9. Decidir a justificação de falta de comparência dos interessados aos exames de peritagem médica para que foram convocados, e o arquivamento dos processos;
 - 1.7.10. Autorizar a realização de exames de peritagem médica em estabelecimentos onde os interessados se encontrem ou no seu domicílio;
 - 1.7.11. Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito do Serviço de Verificação de Incapacidades;
 - 1.7.12. 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;
 - 1.7.13. 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;
 - 1.7.14. Organizar os processos e decidir sobre os pedidos de verificação de incapacidade temporária e permanente das entidades empregadoras, nos termos da lei;
 - 1.7.15. Determinar a realização de revisões oficiosas das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidade ou as circunstâncias o aconselhem;
 - 1.7.16. 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;
 - 1.7.17. Organizar e decidir sobre os processos de compensação remuneratória prevista para os trabalhadores do setor aduaneiro;
 - 1.7.18. 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;
 - 1.7.19. 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;
 - 1.7.20. Organizar e decidir sobre os processos de benefícios e subsídios complementares, previstos na lei;
 - 1.7.21. Organizar e decidir sobre os processos de prestações do rendimento social de inserção;
 - 1.7.22. Organizar e decidir sobre os processos de complemento solidário para idosos;
 - 1.7.23. Em caso de pagamento indevido de prestações imediatas, reconhecimento do mesmo e notificação do dever de restituição;
 - 1.7.24. Responder às solicitações dos tribunais e solicitadores de execução sobre a situação dos beneficiários de prestações sociais.
- 1.8. As seguintes competências específicas, em matéria de prestações diferidas:
 - 1.8.1. 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;

- 1.8.2. 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;
- 1.8.3. Organizar e decidir sobre os processos de complemento por cônjuge a cargo, nos termos legais;
- 1.8.4. Promover a regularização da situação contributiva dos trabalhadores por conta própria, por compensação com prestações pagas pelo Centro Nacional de Pensões;
- 1.8.5. Promover a reposição de prestações indevidas pagas pelo Centro Nacional de Pensões e despachar os pedidos de pagamento prestacional nos termos da lei aplicável;
- 1.8.6. Autorizar o pagamento de prestações a pessoa idónea para garantia da sua aplicação a favor dos titulares.
- 1.8.7. Decidir sobre o pagamento de prestações imediatas e diferidas devidas e não pagas à data do falecimento dos seus titulares;
- 1.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
 - 1.10. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. 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:
 - 2.1. 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;
 - 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 da Madeira 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 Inspeção;
 - 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 competências específicas para:
 - 2.7.1. 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;
 - 2.7.2. 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;
 - 2.7.3. 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;
 - 2.7.4. 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;
 - 2.7.5. 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;
- 2.7.6. Programar e decidir as ações de fiscalização e avaliar os seus resultados;
- 2.7.7. Nomear o instrutor dos processos contraordenacionais;
- 2.7.8. 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;
- 2.7.9. 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;
- 2.7.10. Autorizar a extinção do procedimento de processos de contra-ordenações quando tenha ocorrido o pagamento voluntário da coima, sem prejuízo de eventuais sanções acessórias nos termos da legislação em vigor;
- 2.7.11. Instruir os processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação à segurança social, legalmente definidas.
- 2.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 2.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. No licenciado António Manuel Teixeira de Oliveira Fernandes, Diretor do Departamento de Património e Contratação Pública 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 17.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 prossecução 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, e submetê-los a despacho superior;
- 3.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e 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 da Madeira 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 no âmbito do Departamento de Património e Contratação Pública;
- 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 seguintes competências específicas em matéria de contratação pública e de gestão patrimonial:
- 3.7.1. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou aquisição de bens móveis, ou serviços para o ISSM, IP-RAM, até ao montante de 25.000,00€, (Vinte e cinco mil euros) observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública;
- 3.7.2. Autorizar, no âmbito dos procedimentos de formação dos contratos e até ao limite previsto no número anterior, as propostas de constituição do júri e ou comissão, bem como a realização de todos os atos subsequentes à autorização da despesa, designadamente, proceder à adjudicação, e à aprovação das minutas dos contratos a celebrar, exceto no caso de contratação em regime de prestação de serviços nas modalidades de tarefa ou de avença;
- 3.7.3. Preparar todos os atos e documentos instrutórios exigíveis nos termos legais,

prévios e subsequentes, relativos à realização de despesas, à escolha do procedimento para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens e serviços, e demais fases processuais, assim como os relativos à contratação em regime de prestação de serviços nas modalidades de tarefa ou de avença, a fim de habilitar decisão do ora subdelegante, do conselho diretivo, ou de outras entidades, no âmbito das respetivas competências;

- 3.7.4. Autorizar a publicação de anúncios nos órgãos de imprensa escrita relativos a procedimentos de contratação pública ou outros legalmente exigíveis, bem como da despesa correspondente;
 - 3.7.5. Homologar os autos de receção provisória ou de receção definitiva relacionados com a execução de obras na sequência de procedimentos cujo valor não exceda aquela quantia;
 - 3.7.6. Autorizar a atualização de taxas camarárias, de rendas de imóveis, ou de pagamentos resultantes de protocolos, e de quotas de condomínio referentes a imóveis arrendados para instalação de serviços, ou que se integrem no património imobiliário do ISSM, IP-RAM, de harmonia com os coeficientes legalmente previstos;
 - 3.7.7. Autorizar despesas extraordinárias com condomínios, quando aprovadas nas respetivas assembleias de com-dóminos, até ao limite de 10.000,00€ (Dez mil euros), por imóvel;
 - 3.7.8. Autorizar a realização de despesas relativas a seguros, portes de correio, franquias ou avenças postais, comunicações da rede fixa ou móvel, assim como as decorrentes do fornecimento de bens essenciais tais como, energia elétrica, água e gás das instalações ocupadas por serviços e estabelecimentos integrados no ISSM, IP-RAM;
 - 3.7.9. Autorizar a utilização de viaturas do ISSM, IP-RAM, e a cedência de motorista no âmbito dos serviços ou das atribuições do ISSM, IP-RAM;
 - 3.7.10. Autorizar o processamento das faturas decorrentes das autorizações devidamente concedidas nos termos da presente subdelegação ou que tenham dimanado do Conselho Diretivo;
 - 3.7.11. Praticar atos relativos à gestão, conservação, segurança e higiene das instalações afetas ao ISSM, IP-RAM;
 - 3.7.12. No âmbito da gestão de viaturas ou dos bens imóveis integrados no património imobiliário do ISSM, IP-RAM, assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para os serviços de finanças, conservatórias, câmaras municipais, e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido, incluindo requerer, em representação do ISSM, IP-RAM, atos de registo nas correspondentes conservatórias;
 - 3.7.13. Emitir e assinar as declarações abonatórias respeitantes à aquisição ou locação de bens e serviços requeridas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- 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 presente subdelegação e nos termos ora conferidos.
4. Na licenciada Isabel Cristina Nóbrega Gomes, Coordenadora do Gabinete Jurídico do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionamentos 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 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;
 - 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 da Madeira 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 do Gabinete Jurídico;
- 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 no âmbito da proteção jurídica:
 - 4.7.1. Deferir e indeferir os requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do ISSM, IP – RAM;
 - 4.7.2. Decidir quanto ao pedido referido nos n.ºs 6 e 7 do artigo 8.º-A da Lei n.º 47/2007, de 28 de agosto;
 - 4.7.3. Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com os n.ºs 1 e 3 do artigo 27.º da referida lei, preparando a informação com vista a habilitar decisão superior de manutenção ou revogação do despacho proferido;
 - 4.7.4. Remeter ao tribunal competente o processo administrativo, nos termos da lei;
 - 4.7.5. Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;
 - 4.7.6. Cancelar, nos termos do artigo 10.º da referida lei, a proteção jurídica;
- 4.8. 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:
 - 4.8.1. 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;
 - 4.8.2. 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;
 - 4.8.3. 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;
- 4.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 4.10. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
 - 5.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 5.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 5.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 5.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 5.4.1. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 5.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
6. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação, com exceção das competências subdelegadas no ponto 3.7.1 no Diretor do Departamento do Património e da Contratação Pública.
7. 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 um de maio de dois mil e quinze, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.
8. Ficam revogados, o despacho n.º 141/2013, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma

da Madeira n.º 179, II Série de 27 de setembro, o despacho n.º 144/2013, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 180, II Série de 1 de outubro, e os despachos n.ºs 77/2014 e 78/2014, publicados no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 79, II Série, de 2 de maio.

Funchal, aos oito dias do mês de julho de dois mil e quinze.

O VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Virgílio Paulo Vasconcelos Spínola

Despacho n.º 344/2015

Despacho de subdelegação de competências

Considerando a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado abreviadamente por ISSM, IP-RAM e o disposto no n.º 4 do artigo 8.º da mesma, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, bem como a respetiva estrutura organizativa constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e nos termos do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 128/2015, de 7 de julho, do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no uso das competências que me foram delegadas pela Deliberação n.º 2/2015, do Conselho Diretivo, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 100, de 3 de junho de 2015, e da autorização conferida pelo n.º 1 da referida Deliberação, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 275/2015, do Presidente do Conselho Diretivo, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 100, de 3 de junho de 2015, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

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 da Madeira 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 ao 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 contribuições 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 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 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 no 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 officiosamente 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 legislativos 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 Patrícia Correia Brazão de Castro, Diretora da Secção de Processo Exe-

cutivo 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 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;

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 da Madeira 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 da Secção de Processo Executivo;

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:

2.7.1. Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos que corram termos na Secção de Processo Executivo, conforme previsto no Código do Procedimento Administrativo;

2.7.2. Proceder à citação dos executados, nos termos da lei;

2.7.3. 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;
- 2.7.4. Rescindir, no âmbito do processo executivo, os acordos de regularização de dívida até ao montante estabelecido no número anterior;
- 2.7.5. Indeferir os pedidos de acordos prestacionais apresentados intempestivamente;
- 2.7.6. No âmbito e com o limite estabelecido no ponto 2.7.3. 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 Departamento de Património e Contratação Pública, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 17.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM;
- 2.7.7. Assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para os serviços de finanças, conservatórias, câmaras municipais e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido;
- 2.7.8. Em conformidade com o limite estabelecido no ponto 2.7.3. 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;
- 2.7.9. 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 2.7.3 supra ou em cumprimento de despacho superior autorizador.
- 2.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 2.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. No licenciado Emanuel Gregório Abreu de Freitas, Diretor do Departamento de Gestão Financeira, 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 15.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 da Madeira 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 Gestão Financeira;
- 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 seguintes competências específicas:
- 3.7.1. Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido antecipadamente autorizada;
- 3.7.2. Autorizar os recebimentos a favor do ISSM, IP-RAM e emitir e assinar recibos de quitação;
- 3.7.3. Autorizar as despesas inerentes ao normal e corrente funcionamento de tesouraria do ISSM, IP-RAM, nomeadamente

- encargos e serviços bancários com emissão e tratamento de cheques e cartas cheques e tratamento de ordens de pagamento e transferências interbancárias, encargos por emissão de extratos e declarações bancárias, encargos com a emissão, reemissão ou revalidação de vales de correio e demais encargos inerentes à efetivação de recebimentos e pagamentos;
- 3.7.4. Autorizar o processamento da despesa relativa a subsídios e apoios a favor de instituições particulares de solidariedade social e demais instituições sem fins lucrativos, em cumprimentos dos instrumentos outorgados, autorizadores da despesa;
- 3.7.5. Autorizar a reposição de fundos de maneio, superior e previamente aprovados;
- 3.7.6. Aprovar a contabilização de factos patrimoniais e financeiros;
- 3.7.7. Propor ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP as alterações orçamentais julgadas adequadas, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
- 3.7.8. Determinar os fundos disponíveis do ISSM, IP-RAM para efeitos de assunção de compromissos, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ou de outro normativo que lhe vier a suceder;
- 3.7.9. Decidir a reposição ou reembolso e os correspondentes planos de regularização prestacional, no âmbito dos processos de regularização de dívidas relativas a prestações sociais, quer no que se refere a pessoas singulares quer no que se refere a pessoas coletivas, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
- 3.7.10. Decidir e despachar a restituição de valores pagos a mais por pessoas singulares ou coletivas, no âmbito de processos de regularização de dívidas inerentes a prestações e de demais processos cuja restituição seja devida, com exceção dos relativos à relação jurídica contributiva;
- 3.7.11. Decidir e despachar os processos de restituição de IVA, apresentados pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 3.7.12. Emitir declarações ou certidões respeitantes à relação jurídica prestacional
- dos beneficiários, em matéria de conta corrente;
- 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 Helena Paula Bettencourt Góis Neves da Costa, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, 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 16.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 da Madeira 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 do Departamento de Recursos Humanos;
- 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. Praticar os atos necessários à implementação do processo de avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, nos termos da lei;
 - 4.7.2. Praticar todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais;
 - 4.7.3. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
 - 4.7.4. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo da lei de proteção da parentalidade;
 - 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 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:
- 5.1. 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;
 - 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 da Madeira 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 de Sistemas de Informação;
- 5.6. Emitir declarações, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada.
- 5.7. As seguintes competências específicas:
- 5.7.1. Assegurar o desenvolvimento de sistemas de informação do ISSM, IP-RAM, garantindo a disponibilização, integridade e confidencialidade da informação à sua guarda;
 - 5.7.2. Inventariar e gerir os equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos de acordo com necessidades do ISSM, IP-RAM;
 - 5.7.3. 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;
- 5.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
- 6.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 6.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 6.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 6.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 6.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 6.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
7. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação.
8. 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 um de maio de dois mil e quinze, nos

termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

9. Ficam revogados os despachos n.ºs 141/201 e 142/2013, publicados no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 179, II Série, de 27 de setembro, o despacho n.º 144/2013, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 180, II Série, de 1 de outubro, e os despachos n.ºs 77/2014, 78/2014 e 79/2014, publicados no Jornal Oficial da Região

Autónoma da Madeira n.º 79, II Série, de 2 de maio.

Funchal, aos oito dias do mês de julho de dois mil e quinze.

A VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Augusta Ester Faria de Aguiar

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a 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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

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: €6,09 (IVA incluído)