



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 5 de outubro de 2015

III
Série

Número 179

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho n.º 430/2015

Subdelegação de competências na Diretora da Unidade de Orçamento e Contas do ISSM, IP-RAM, licenciada Filipa Isabel Camacho Câmara Barros e na Diretora da Unidade de Apoio às IPSS do ISSM, IP-RAM, licenciada Filipa Teixeira Macedo e Sousa dos Santos.

Despacho n.º 431/2015

Subdelegação de competências na Diretora da Unidade de Gestão e Cobrança do ISSM, IP-RAM, (UGC), licenciada Paula Alexandra Marques Pereira Pita, na Chefe do Setor de Enquadramento e Gestão de Remunerações do ISSM, IP-RAM (SEGR), licenciada Sabrina Josefa Camacho Júlio, na Chefe do Setor de Relações Internacionais do ISSM, IP-RAM, licenciada Bárbara Margarida Castro Esmeraldo e no Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão do ISSM, IP-RAM, Coordenador Técnico José Eduardo Carvalho Freitas.

Despacho n.º 432/2015

Subdelegação de competências na Diretora de Unidade de Gestão de Recursos Humanos, Sara Luísa Gaspar Vasconcelos Rocha Lopes e na Coordenadora Técnica, Ana Lúcia Araújo Vasconcelos.

Despacho n.º 433/2015

Subdelegação de competências na Diretora da Unidade de Organização e Conhecimento do ISSM, IP-RAM, licenciada Alicia Margarida Cardoso da Silva.

Despacho n.º 434/2015

Subdelegação de competências na Diretora da Unidade de Acompanhamento às IPSS e Entidades Privadas, Licenciada Marília Isabel de Castro Barros Correia dos Santos, na Diretora da Unidade de Apoio Técnico, Infância e Juventude, Maria do Rosário Martins Albino, na Diretora da Unidade de Apoio ao Idoso, Licenciada Maria Carlos Vilarinho Leitão Figueiredo, na Diretora do Estabelecimento Santa Isabel, Licenciada Sílvia Ester Freitas Soares Silva, na Diretora do Estabelecimento do Ilhéu, Licenciada Maria de Fátima de Castro Gouveia, na Diretora do Estabelecimento Vale Formoso, Licenciada Sandra Marisa Almeida da Silva Duarte, na Diretora do Estabelecimento de Santa Teresinha, Licenciada Ana Lina de Jesus Pita.

Despacho n.º 435/2015

Subdelegação de competências nas licenciadas Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrario Esteves Ferreira e Maria da Graça Almeida Freire, respetivamente Diretoras de Unidade das Zonas do Oeste, Funchal e Leste e em vários Técnicos Superiores de Serviço Social e de Política Social afetos ao Departamento de Desenvolvimento Social.

**SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E
ASSUNTOS SOCIAIS**

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Despacho n.º 430/2015

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, 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 4 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, 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 conferidas pelos pontos 3, 6 e 7 do Despacho n.º 344/2015, de subdelegações da Vogal do Conselho Diretivo, publicado no JORAM, II Série, n.º 127, de 14 de julho de 2015, subdelego, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Filipa Isabel Camacho Câmara Barros, Diretora da Unidade de Orçamento e Contas 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 na alínea a) do n.º 3, do 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;
 - 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 da Unidade de Orçamento e Contas;
- 1.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área 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:
 - 1.7.1. Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido antecipadamente autorizada;
 - 1.7.2. Autorizar os recebimentos a favor do ISSM, IP-RAM e emitir e assinar recibos de quitação;
 - 1.7.3. 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;
 - 1.7.4. Autorizar a reposição de fundos de maneio, superior e previamente aprovados;
 - 1.7.5. Aprovar a contabilização de factos patrimoniais e financeiros;
 - 1.7.6. 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 do Diretor do Departamento de Gestão Financeira e do Conselho Diretivo;

- 1.7.7. 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;
- 1.7.8. 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;
- 1.7.9. 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;
- 1.7.10. Emitir declarações ou certidões respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários, em matéria de conta corrente;
- 1.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 1.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na licenciada Filipa Teixeira Macedo e Sousa dos Santos, Diretora da Unidade de Apoio às IPSS 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 na alínea b) do n.º 3, 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;
 - 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 Unidade de Apoio às IPSS;
- 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 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;
 - 2.7.2. Decidir e despachar os processos de restituição de IVA, apresentados pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 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. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
 - 3.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 3.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 3.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 3.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 3.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 3.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.

4. 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.
5. Fica revogado o despacho n.º 250/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 169, II Série, de 15 de setembro.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos onze dias do mês de setembro de dois mil e quinze.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Emanuel Gregório Abreu de Freitas

Despacho n.º 431/2015

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 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 4 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 os 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 conferidas pelos pontos 1, 6 e 7 do Despacho n.º 344/2015, de subdelegações da Vogal do Conselho Diretivo, publicado no JORAM, II Série, n.º 127, de 14 de julho de 2015, subdelego, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Paula Alexandra Marques Pereira Pita, Diretora da Unidade de Gestão e Cobrança do ISSM, IP-RAM, (UGC) as seguintes competências específicas em matéria de gestão de conta corrente dos contribuintes, arrecadação e cobrança de contribuições e quotizações de segurança social:
 - 1.1. 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;

- 1.2. Assegurar a gestão das contas correntes dos contribuintes;
- 1.3. Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo fiscal, no que respeita à conta corrente, emitindo os respetivos extratos de dívida;
- 1.4. Garantir a participação das dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, conforme critérios de participação estabelecidos superiormente;
- 1.5. Colaborar com o Gabinete Jurídico (GJ) 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;
- 1.6. Organizar e instruir 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;
- 1.7. Garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quotizações e demais valores devidos nos termos da lei;
- 1.8. Promover e praticar, em articulação com o GJ, 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. Elaborar e gerir os planos de regularização das dívidas no âmbito da regularização extra judicial e extraordinária de dívidas à Segurança Social, fora do processo executivo;
- 1.10. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de 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;
- 1.11. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;

- 1.12. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
 - 1.12.1 Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 1.12.2. Confirmar as folhas de presença;
 - 1.12.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 1.12.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 1.12.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 1.12.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
- 1.13. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na licenciada Sabrina Josefa Camacho Júlio, Chefe do Setor de Enquadramento e Gestão de Remunerações do ISSM, IP-RAM (SEGR):
 - 2.1. As seguintes competências específicas em matéria de inscrição, enquadramento qualificação e gestão de remunerações:
 - 2.1.1. 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;
 - 2.1.2. 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;
 - 2.1.3. Autorizar a transferência de beneficiários;
 - 2.1.4. Organizar sobre os processos para pagamento de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei, quando a lei o permita, para habilitação a decisão superior;
 - 2.1.5. 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;
 - 2.1.6. 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;
 - 2.1.7. Reconhecer o período contributivo das ex-colónias;
 - 2.1.8. Organizar e decidir sobre os processos de seguro social voluntário;
 - 2.1.9. 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;
 - 2.1.10. 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;
 - 2.1.11. 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;
 - 2.1.12. 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;
 - 2.1.13. Organizar e decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas e base de incidência contributiva;
 - 2.1.14. 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;
 - 2.1.15. Garantir o registo das qualificações dos trabalhadores por conta de outrem;

- 2.1.16. 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;
 - 2.1.17. Decidir sobre os processos e de sobreposição de equivalências por incapacidade para o trabalho subsidiada, sinistro ou prestações de desemprego com remunerações;
 - 2.1.18. Apreciar reclamações sobre remunerações e 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 (DI), sempre que adequado à situação concreta em apreço, para habilitação a decisão superior;
 - 2.1.19. 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;
 - 2.1.20. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de 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.
- 2.2. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos ao respetivo setor:
 - 2.2.1. Confirmar as folhas de presença;
 - 2.2.2. Visar os boletins de itinerário;
 - 2.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. Na licenciada Bárbara Margarida Castro Esmeraldo, Chefe do Setor de Relações Internacionais do ISSM, IP-RAM:
 - 3.1. As seguintes competências específicas em matéria de relações internacionais da segurança social:
 - 3.1.1. 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;
 - 3.1.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de 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;
- 3.2. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
 - 3.3. As seguintes competências, relativamente aos trabalhadores afetos ao respetivo setor:
 - 3.3.1. Confirmar as folhas de presença;
 - 3.3.2. Visar os boletins de itinerário.
 - 3.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
4. No Coordenador Técnico José Eduardo Carvalho Freitas, Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão do ISSM, IP-RAM:
- 4.1. As seguintes competências específicas em matéria de atendimento ao público:
 - 4.1.1. 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 executando 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;
 - 4.1.2. 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;
 - 4.1.3. 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;
 - 4.1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de 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;
 - 4.2. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos ao respetivo setor:
 - 4.2.1. Confirmar e despachar as folhas de presença;
 - 4.2.1. Visar os boletins de itinerário.
 - 4.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. 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.
6. Fica revogado o despacho n.º 242/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 168, II Série, de 12 de setembro.
- Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e quinze.
- O DIRETOR DO GABINETE DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES E ATENDIMENTO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Manuel Pedro André Pedrico
- Despacho n.º 432/2015**
- 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 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 4 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 os 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 conferidas pelos pontos 4, 6 e 7 do Despacho n.º 344/2015, de subdelegações da Vogal do Conselho Diretivo, publicado no JORAM, II Série, n.º 127, de 14 de julho de 2015, subdelego, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na Diretora de Unidade de Gestão de Recursos Humanos, Sara Luísa Gaspar Vasconcelos Rocha Lopes, as seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
 - 1.1. Confirmar e despachar as folhas de presença;
 - 1.2. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 1.3. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 1.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 1.4.1. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 1.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
 - 1.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na Coordenadora Técnica, Ana Lúcia Araújo Vasconcelos, as seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à Seção de Pessoal:
 - 2.1. Confirmar e despachar as folhas de presença;
 - 2.2. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 2.3. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 2.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 2.4.1. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 2.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
 - 2.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. 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.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e quinze.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Helena Bettencourt Góis Neves da Costa.

Despacho n.º 433/2015

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 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 4 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 os 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 conferidas pelos pontos 1, 6 e 8 do Despacho n.º 342/2015, de subdelegações do Presidente do Conselho Diretivo, publicado no JORAM, II Série, n.º 127, de 14 de julho de 2015, subdelego, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Alicia Margarida Cardoso da Silva, Diretora da Unidade de Organização e Conhecimento do ISSM, IP-RAM, as seguintes competências relativas aos trabalhadores afetos à referida Unidade:
 - 1.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - 1.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 1.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 1.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 1.4.1. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;

- 1.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
- 1.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. 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.
3. Fica revogado o despacho n.º 248/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 169, II Série, de 15 de setembro.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e quinze.

A DIRETORA DO GABINETE DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONHECIMENTO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Filipa Maria Pestana Mendes Gomes.

Despacho n.º 434/2015

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 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 4 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 os 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 conferidas pelos pontos 3, 6 e 8 do Despacho n.º 342/2015, de subdelegações do Presidente do Conselho Diretivo, publicado no JORAM, II Série, n.º 127, de 14 de julho de 2015, subdelego, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Subdelego na Diretora da Unidade de Acompanhamento às IPSS e Entidades Privadas, Licenciada Marília Isabel de Castro Barros Correia dos Santos, competência para:
 - 1.1. Autorizar a frequência de idosos em Centros de Dia e Centros de Convívio;

- 1.2. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:

- 1.2.1 Confirmar e autorizar as folhas de ajudas de custo dos funcionários afetos à respetiva Unidade, no território da Região Autónoma da Madeira;
- 1.2.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
- 1.2.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
- 1.2.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;

- 1.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.

2. Subdelego na Diretora da Unidade de Apoio Técnico, Infância e Juventude, Maria do Rosário Martins Albino, competência para:

- 2.1. Assinar as guias de pagamento e o imposto de selo dos contratos das famílias de acolhimento de crianças e jovens;
- 2.2. Autorizar a concessão de prestações pecuniárias a famílias de acolhimento de crianças e jovens, até ao montante de € 250,00 por família, por mês e até ao máximo de 6 meses;
- 2.3. Assinar e despachar a correspondência para Comissões de Proteção de Crianças e Jovens e Tribunais, designadamente, ofícios que acompanham Relatórios e Informações Sociais, no âmbito da Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- 2.4. Assinar e despachar a correspondência para os Tribunais, designadamente ofícios que acompanham relatórios, informações sociais e relatos de diligências de âmbito Tutelar Cível;
- 2.5. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
 - 2.5.1 Confirmar e autorizar as folhas de ajudas de custo dos funcionários afetos à respetiva Unidade, no território da Região Autónoma da Madeira;
 - 2.5.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 2.5.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 2.5.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
- 2.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.

3. Subdelego na Diretora da Unidade de Apoio ao Idoso, Licenciada Maria Carlos Vilarinho Leitão Figueiredo, competência para:
 - 3.1. Autorizar os processos de ajuda domiciliária;
 - 3.2. Autorizar a concessão de prestações em espécie a famílias com ajuda domiciliária;
 - 3.3. Autorizar a concessão de prestações pecuniárias para apoio domiciliário, até ao montante de € 250,00 por família, por mês e até ao máximo de 6 meses;
 - 3.4. Contratualizar a prestação de serviços no âmbito do Serviço de Ajuda Domiciliária;
 - 3.5. Assinar as guias de pagamento e o imposto de selo dos contratos das Famílias de Acolhimento de Idosos e Adultos Deficientes;
 - 3.6. Autorizar a concessão de prestações pecuniárias a famílias de Acolhimento de Idosos e Adultos Deficientes, até ao montante de 250€ por famílias por mês, até ao limite de 6 meses;
 - 3.7. Contratualizar a prestação de serviços no âmbito das valências Centro de Dia e Centro de Convívio;
 - 3.8. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
 - 3.8.1. Confirmar e autorizar as folhas de ajudas de custo dos funcionários afetos à respetiva Unidade, no território da Região Autónoma da Madeira;
 - 3.8.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 3.8.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 3.8.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado.
 - 3.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
 - 4.2.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 4.2.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 4.2.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 4.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. Subdelego na Diretora do Estabelecimento do Ilhéu, Licenciada Maria de Fátima de Castro Gouveia, competência para:
 - 5.1. Contratualizar a prestação de serviços das diferentes valências afetas ao Estabelecimento Ilhéu;
 - 5.2. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
 - 5.2.1. Confirmar e autorizar as folhas de ajudas de custo dos funcionários afetos à respetiva Unidade, no território da Região Autónoma da Madeira;
 - 5.2.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 5.2.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 5.2.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 5.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Subdelego na Diretora do Estabelecimento Vale Formoso, Licenciada Sandra Marisa Almeida da Silva Duarte, competência para:
 - 6.1. Contratualizar as diversas valências afetas ao Estabelecimento Vale Formoso;
 - 6.2. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
 - 6.2.1. Confirmar e autorizar as folhas de ajudas de custo dos funcionários afetos à respetiva Unidade, no território da Região Autónoma da Madeira;
 - 6.2.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
 - 6.2.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 6.2.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;

- 6.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
7. Subdelego na Diretora do Estabelecimento de Santa Teresinha, Licenciada Ana Lina de Jesus Pita, competência para:
- 7.1. Contratualizar as diversas valências afetas ao Estabelecimento Santa Teresinha;
- 7.2. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
- 7.2.1. Confirmar e autorizar as folhas de ajudas de custo dos funcionários afetos à respetiva Unidade, no território da Região Autónoma da Madeira;
- 7.2.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
- 7.2.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
- 7.2.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
- 7.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
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. Fica revogado o despacho n.º 247/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 169, II Série, de 15 de setembro.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e quinze.

A DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E RESPOSTAS SOCIAIS DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle

Despacho n.º 435/2015

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 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 4 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 os 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 conferidas pelos pontos 2, 6 e 8 do Despacho n.º 342/2015, de subdelegações do Presidente do Conselho Diretivo, publicado no JORAM, II Série, n.º 127, de 14 de julho de 2015, subdelego, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Nas licenciadas Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrario Esteves Ferreira e Maria da Graça Almeida Freire, respetivamente Diretoras de Unidade das Zonas do Oeste, Funchal e Leste:
 - 1.1. Assinar e despachar toda 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 aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e Governo Regional, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e Regiões Autónomas, salvaguardo situações de natureza urgente ou de mero expediente, designadamente, ofícios para Tribunal que acompanham Relatórios e Informações sociais e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção;
 - 1.2. Atribuir prestações de ação social, quer em numerário quer em espécie, até ao montante de 200 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos;
 - 1.3. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
 - 1.3.1. Confirmar as folhas de presença;
 - 1.3.2. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - 1.3.3. Visar os boletins de itinerário;
 - 1.3.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - 1.3.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - 1.3.6. Confirmar e autorizar folhas de ajudas de custo dos respetivos funcioná-

rios, no território da Região Autónoma da Madeira;

- 1.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Subdelego no pessoal Técnico Superior de Serviço Social e de Política Social afeto ao Departamento de Desenvolvimento Social, que abaixo se identifica, a competência para atribuir prestações de ação social, até ao montante de 60 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos:
Ana Catarina Folhas Torres Malhão;
Ana Catarina Pereira Marques;
Ana Cristina Macedo Rodrigues;
Ana Luísa Rodrigues Santos;
Ana Teresa da Silva Almada;
Anabela Freire Lopes Rodrigues;
Bela Marisa Cristina de Melo;
Carina Martins Gouveia Aveiro;
Carla Alexandra Carrilho Negas;
Carla Sofia Vieira Gomes;
Cláudia Sofia C. Melo Valinhas;
Elvira Jesus Leitão Teixeira;
Florabela Dias Neves;
Helena Maria Dias Ferreira Gante;
Isabel Cristina C. Costa Feliciano;
Iva Raquel Nóbrega Serrão;
Ivone Maria Coelho;
Lara Filipa Gonçalves Costa;
Márcia Leonardo Borges;
Maria do Céu Sousa Ferreira;
Maria Helena de Jesus Rodrigues;

Maria Leonor Pinto de Oliveira;
Maria Luísa Almeida Mendes;
Maria Manuela Esturrica Baptista;
Mariana Tavares Sobreiro;
Olga Maria dos Reis Lopes;
Paula Alexandra Marques Ferreira;
Paula Cristina Marques da Cruz;
Paula Manuela Oliveira Santos;
Regina Brás das Neves;
Susana Patrícia da Cunha Marques Ribeiro;
Tânia Rubina Pereira França.

2.1. Subdelego ainda nos referidos técnicos a pratica de todos os demais atos que se integrem na sub delegação ora conferida.

3. 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.
3. Fica revogado o despacho n.º 249/2014, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 169, II Série, de 15 de setembro.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos dezanove dias do mês de setembro de dois mil e quinze.

A DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Patrícia Freitas Silva Branco

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 acrescentem 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: €4,26 (IVA incluído)