REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 18 de outubro de 2021

II

Série

Número 188

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS DAS FINANÇAS

Despacho Conjunto n.º 73/2021

Fixa o valor referência para o cálculo do apoio ao funcionamento, ao nível das despesas correntes e de capital, dos estabelecimentos que celebrem acordos de cooperação ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º da portaria conjunta n.º 476/2020, de 4 de setembro, retificada pela declaração n.º 46/2020, de 6 de outubro, e contratos de associação, que desenvolvam a sua atividade ao nível das creches, jardins-de-infância, infantários, unidades de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, em escolas a tempo inteiro, e publicada através do Despacho n.º 54/2021, de 30 de julho.

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

Despacho n.º 401/2021

Nomeia no cargo de Técnica Especialista do Gabinete do Secretário Regional de Economia, a licenciada em Economia, Carla Patrícia Perestrelo Telo, para prestar assessoria especializada no âmbito dos transportes e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

Despacho n.º 402/2021

Subdelegação de competências da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Despacho n.º 403/2021

Subdelegação de competências da Vogal do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

SECRETARIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DAS DAS FINANÇAS

Despacho Conjunto n.º 73/2021

Considerando que pelo Despacho n.º 54/2021, de 30 de julho, do Vice Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia foram fixados os valores referência para o cálculo do apoio ao funcionamento ao nível das despesas correntes e de capital relativo aos estabelecimentos que celebrem acordos de cooperação ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º da portaria conjunta n.º 476/2020, de 4 de setembro, retificada pela Declaração n.º 46/2020, de 6 de outubro.

Considerando que existem estabelecimentos de educação que desenvolvem as valências de creche e jardim de infância, e que recorrem ao fornecimento externo da alimentação, pelo que torna-se necessário alterar o despacho supra referido, ajustando a tabela publicada, conforme tem sido já o contemplado.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 13.º e do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria Conjunta n.º 476/2020, de 4 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2020, de 6 de outubro, que altera e republica a Portaria Conjunta n.º 103/2011, de 18 de agosto, determine-se:

1 - A tabela que fixa o valor referência para o cálculo do apoio ao funcionamento, ao nível das despesas correntes e de capital, dos estabelecimentos que celebrem acordos de cooperação ao abrigo do n.º 1 do artigo 14.º da portaria conjunta n.º 476/2020, de 4 de setembro, retificada pela declaração n.º 46/2020, de 6 de outubro, e contratos de associação, que desenvolvam a sua atividade ao nível das creches, jardins-de-infância, infantários, unidades de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, em escolas a tempo inteiro, e publicada através do Despacho n.º 54/2021, de 30 de julho, passa a ser a seguinte:

Valência /Nível de Ensino	Valor referência
Creche	63 €/mensal/criança Acrescido de 10 €/mensal/criança, quando há recurso a fornecimento externo da alimentação
Jardim-de-Infância	54 €/mensal/criança Acrescido de 10 €/mensal/criança, quando há recurso a fornecimento externo da alimentação
Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico (ETI)	9 €/mensal/criança/aluno Acrescido de 30 €/mensal/criança/aluno para refeição e de 10€ /mensal/criança/aluno, quando há recurso a fornecimento externo da alimentação

2 - Em todo o mais se mantém o estipulado no Despacho n.º 54/2021, de de 30 de julho.

3 - O presente despacho produz efeitos a partir do ano escolar 2021-2022.

4 - O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e Secretaria Regional das Finanças aos dias do mês de de 2021.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Jorge Maria Abreu de Carvalho

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

Despacho n.º 401/2021

Considerando que os Gabinetes dos membros do Governo Regional são estruturas de apoio direto à sua atividade;

Considerando que os membros do Gabinete dos Secretários Regionais têm por função coadjuvá los no exercício das suas funções;

Considerando que é necessário manter uma assessoria específica através de um apoio especializado a prestar no meu Gabinete, na área dos transportes e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima;

Considerando que a licenciada em Economia, Carla Patrícia Perestrelo Telo, face às suas competências e experiência profissional comprovadas por nota curricular em anexo, possui perfil e aptidão para o exercício de funções especializadas na área dos transportes e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima no meu gabinete.

Nestes termos, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, n.º 4 do artigo 4.º, n.º 2 do artigo 6.º, artigo 11.º e n.os 6 e 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, e da Resolução n. º 100/2020, de 5 de março, determino:

1 - Nomear no cargo de Técnica Especialista do meu Gabinete, a licenciada em Economia, Carla Patrícia Perestrelo Telo, para prestar assessoria especializada no âmbito dos transportes e acessibilidades marítimas e mobilidade marítima.

2 - A Técnica Especialista ora nomeada tem direito a auferir uma remuneração base mensal ilíquida correspondente a 76,83% do valor padrão fixado para os titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, e um suplemento remuneratório mensal, pago 12 vezes ao ano, correspondente a 20% da respetiva remuneração base, devido pelo exercício do cargo em regime de disponibilidade permanente e isenção de horário de trabalho.

3 - A Técnica Especialista tem ainda direito a auferir os subsídios previstos no n.º 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4 - A presente nomeação produz efeitos a 1 de outubro de 2021.

5 - A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 44, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00,

Classificação Económica D.01.01.09.A0.00, D.01.01.12.00.00, D.01.01.13.A0.00, D.01.01.14.SN.A0, e D.01.03.05.A0.A0.

Secretaria Regional de Economia, 14 de outubro de 2021.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE ECONOMIA, Rui Miguel da Silva Barreto

ANEXO

Nota Curricular

Dados pessoais:
Nome: Carla Patrícia Perestrelo Telo
Data de Nascimento: 08/09/1971
Nacionalidade: Portuguesa

Habilitações Académicas:
- Licenciatura em Economia, pelo Instituto Superior de Economia e Gestão (I.S.E.G.), da Universidade Técnica de Lisboa, concluída em 16 de dezembro de 1995

Experiência Profissional:
- De 03.02.1997 a 07.10.2002 - Técnica Superior, na Direção de Serviços do Fundo Social Europeu, da Direção Regional de Formação Profissional;
- De 08.10.2002 a 30.04.2005 - Chefe de Divisão de Análise Financeira, na Direção de Serviços do Fundo Social Europeu da Direção Regional de Formação Profissional;
- De 01.05.2005 a 25.05.2009 - Chefe de Divisão, na Direção de Serviços de Gestão das Intervenções Regionais do Instituto de Gestão dos Fundos Comunitários/Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM;
- De 26.05.2009 a 17.03.2016 - Chefe de Núcleo de Gestão do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), na Unidade de Serviços de Gestão das Intervenções Regionais do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM;
- De 18.03.2016 a 31.05.2016 - Técnica Superior, no Instituto para a Qualificação, IP-RAM;
- De 01.06.2016 a 23.07.2017 - Técnica Superior, em regime de mobilidade interna na Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, Direção Regional de Inovação, Valorização e Empreendedorismo (DRIVE);
- De 24.07.2017 até 30.11.2018 - Técnica Superior, em regime de mobilidade interna na Vice--Presidência, Direção Regional de Economia e Transportes (DRET);
- De 01.12.2018 até 28.11.2019 - Diretora de Serviços do Gabinete de Estudos e Planeamento, Vice-Presidência do Governo Regional;
- De 29.11.2019 até à data - Vogal do Instituto de Desenvolvimento Regional, com os pelouros diretos da Gestão das Intervenções Regionais dos Fundos Europeus e do Planeamento, Avaliação e Coordenação.

Formação Complementar relevante:
- Curso de Formação de Formadores" - Lusitanaforma - 01.04.1998;
- Auditoria Financeira - INA - 09.06.1999;
- Gestão da Formação - INA - 24.11.2000;
- Financial Management of the EU Structural Funds - EIPA, European Institute of Public Administration - 20.06.2003;
- Auditorias Internas ao Sistema de Gestão da Qualidade - Leadership, Business Consulting - - 10.10.2006;
- Auditorias da Qualidade ISSO - DRAPL/DTIM - - 28.03.2007;
- O Novo Regime de Contratação Pública (CCP) - - DRAPL/INA - 24.09.2010;
- Análise Custo-Benefício de Projetos Cofinanciados pelo FEDER e Fundo de Coesão - IFDR - - 19.04.2013;
- 10th European Annual Symposium EU Funds 2015 - European Academy for Taxes, Economics & Law - 25.03.2015;
- Formação em Auxílios de Estado - MNE/COM - - 23.02.2018 - DRAECE - 31.10.2018;
- Formação em Planos de Mobilidade Urbana Sustentável - IMT, I.P. - 18.10.2018;
- Challenges in Implementation & the Future of ESIF (14Tth European Annual Symposium EU Funds 2019) - European Academy for Taxes, Economics & Law - 25 e 26.03 2019;
- Curso Intensivo de Segurança e Defesa (Auditor de Defesa Nacional) - Instituto de Defesa Nacional - - 16.10.2018 a 12.04.2019;
- Curso Intensivo em Avaliação de Políticas Públicas - Instituto de Políticas Públicas e Sociais do ISCTE - 20 a 24.01.2020;
- Inteligência Emocional na Liderança - ACIF - 12 a 14.04.2021;
- 9th Conference on the Evaluation of EU Cohesion Policy "Shaping transitions with evidence" - 16 e 17.09.2021.

Seminários e Congressos:
- Oradora no Painel "As Misericórdias, os Fundos da UE e a sua Sustentabilidade" no âmbito do XIII Congresso Insular das Misericórdias dos Açores e da Madeira, realizado no Funchal entre 11 a14 de junho de 2015.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Despacho n.º 402/2021

Despacho de subdelegação de competências

Considerando que 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, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2018/M, de 31 de dezembro, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, adiante denominados Estatutos 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 por último, pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro 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 redação dada por último pelo pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, que cria as Secções de Processo Executivo do Sistema de Solidariedade e Segurança Social e define as regras especiais daquele processo, na redação dada, por último, pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contraordenações Laborais e de Segurança Social, na redação dada pela Lei n.º 55/2017, de 17 de julho, 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, adiante denominado CPA e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 332/2021, do Conselho Diretivo, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 161, de 08 de setembro de 2021, e da autorização conferida pelo n.º 1 do referido Despacho, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Filipa Isabel Camacho Câmara Barros, Diretora do Departamento de Contribuintes 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 17/2017, de 23 de janeiro, 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;

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 gestão de conta-corrente dos contribuintes, arrecadação e cobrança de contribuições e quotizações de segurança social:

1.7.1. Zelar pelo cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes da segurança social e garantir o seu acompanhamento e a gestão das contas-correntes dos contribuintes;

1.7.2. 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;

1.7.3. Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo fiscal, no que respeita à conta corrente, emitindo os respetivos extratos de dívida;

1.7.4. Participar as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária;

1.7.5. 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;

1.7.6. Organizar e instruir os processos de restituição e de reembolso de contribuições, quotizações e juros de mora a entidades empregadoras e autorizar até o limite de € 100.000,00 (cem mil euros), quando forem devidas;

1.7.7. Garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quotizações e demais valores devidos nos termos da lei;

1.7.8. Promover o enquadramento de contribuintes devedores com vista a regularização extrajudicial das dívidas à segurança social, elaborar os planos de regularização das dívidas, proceder ao respetivo acompanhamento e gestão e autorizar a sua regularização até o limite de € 1.000.000,00 (um milhão de euros), bem como outorgar, rescindir e revogar, 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;

1.7.9. 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.

1.8. As seguintes competências específicas em matéria de inscrição, enquadramento, qualificação e gestão de remunerações:

1.8.1. 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;

1.8.2. 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;

1.8.3. Decidir sobre processos de anulação ou dispensa de inscrição;

1.8.4. Autorizar a transferência de beneficiários;

1.8.5. Organizar e decidir sobre os processos para pagamento de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei, quando a lei o permita;

1.8.6. 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;

1.8.7. 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;

1.8.8. Reconhecer o período contributivo das ex-colónias;

1.8.9. Organizar e decidir sobre os processos de seguro social voluntário;

1.8.10. 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;

1.8.11. 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;

1.8.12. 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;

1.8.13. 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;

1.8.14. 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;

1.8.15. Organizar e decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas e base de incidência contributiva;

1.8.16. Organizar e decidir os processos de pagamento retroativo de contribuições bem como de pagamento de contribuições prescritas, nos termos da legislação aplicável;

1.8.17. Autorizar os pedidos de restituição dos valores correspondentes a quotizações, 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, entidades contratantes e outras situações de pagamento voluntário, até o limite de 100.000,00€ (cem mil euros);

1.8.18. 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;

1.8.19. Garantir o registo das qualificações dos trabalhadores por conta de outrem;

1.8.20. 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;

1.8.21. Decidir sobre os processos de sobreposição de equivalências, por incapacidade para o trabalho sinistro ou prestações de desemprego, com remunerações;

1.8.22. Apreciar e decidir reclamações sobre remunerações e decidir sobre situações de dúvida sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar oficiosamente as respetivas declarações de remuneração, sem prejuízo da intervenção do Departamento de Inspeção, sempre que adequado à situação concreta em apreço;

1.8.23. 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;

1.9. As seguintes competências específicas em matéria de relações internacionais da segurança social:

1.9.1. 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.

1.10. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;

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

2. Na licenciada Ana Maria Marcos Pita, Diretora do Departamento de Prestações do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

2.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 10.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, 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 Prestações;

2.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2.7. As seguintes competências específicas, em matéria de prestações imediatas de segurança social:

2.7.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações familiares e de deficiência, designadamente abono de família pré-natal, abono de família para crianças e jovens, bonificação por deficiência, subsídio por assistência a terceira pessoa, prestação social de inclusão, subsídio de funeral e subsídio de lar aos profissionais de seguros, e decidir sobre justificações de entrega fora de prazo de provas de rendimentos e da composição do agregado familiar, escolares e de deficiência;

2.7.2. Organizar e decidir sobre os processos de subsídio por doença, incluindo doenças profissionais e tuberculose;

2.7.3. Apreciar as situações de doença direta,

2.7.4. Organizar e decidir os pedidos de reembolso de prestações de doença, pagas a beneficiários por atos de responsabilidade de terceiros;

2.7.5. Organizar e decidir sobre os processos de prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga;

2.7.6. Organizar e decidir sobre a ausência do domicílio, decidindo sobre as justificações apresentadas em processos de incapacidade temporária e sobre o exercício de atividade profissional dos beneficiários com incapacidade temporária;

2.7.7. 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;

2.7.8. Assegurar o funcionamento do serviço de verificação de incapacidades do ISSM, IP-RAM;

2.7.9. Decidir a justificação de falta de comparência dos interessados aos exames de peritagem médica para que foram convocados, e o arquivamento dos processos;

2.7.10. Autorizar a realização de exames de peritagem médica em estabelecimentos onde os interessados se encontrem ou no seu domicílio;

2.7.11. Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito do Serviço de Verificação de Incapacidades;

2.7.12. Emitir notas de reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de reavaliação e de recurso em sede de sistema de verificação de incapacidades, quando o parecer for desfavorável ao requerente;

2.7.13. Autorizar a atribuição das comparticipações devidas aos requerentes pela participação dos médicos nas comissões de reavaliação e de recurso, de acordo com as regras aprovadas;

2.7.14. Organizar os processos e decidir sobre os pedidos de verificação de incapacidade temporária e permanente das entidades empregadoras, nos termos da lei;

2.7.15. Determinar a realização de revisões oficiosas das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidade ou as circunstâncias o aconselhem;

2.7.16. Organizar e decidir sobre os processos de prestações de desemprego nas diversas modalidades legais, nomeadamente, subsídio de desemprego, subsídio social de desemprego inicial e subsequente, subsídio de desemprego parcial e subsidio de desemprego pago na totalidade ou parcialmente, nos termos da lei;

2.7.17. Organizar e decidir sobre os processos de compensação remuneratória prevista para os trabalhadores do setor aduaneiro;

2.7.18. Organizar e decidir sobre os processos de prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com salários em atraso, redução do horário de trabalho e com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

2.7.19. Instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos emergentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, conforme orientações dos órgãos gestores desse Fundo;

2.7.20. Organizar e decidir sobre os processos de benefícios e subsídios complementares, previstos na lei;

2.7.21. Organizar e decidir sobre os processos de prestações do rendimento social de inserção;

2.7.22. Em caso de pagamento indevido de prestações imediatas, assegurar o procedimento administrativo com vista à cessação, identificação e reconhecimento das mesmas, nos termos da lei;

2.7.23. Responder às solicitações dos tribunais e solicitadores de execução sobre a situação dos beneficiários de prestações sociais e sobre a situação das entidades empregadoras em matéria de relação jurídico prestacional;

2.8. As seguintes competências específicas, em matéria de prestações diferidas:

2.8.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações de invalidez e velhice do regime geral de segurança social, do regime especial de previdência e do regime não contributivo e bem assim sobre os processos de prestações por morte e sobrevivência, de viuvez e de orfandade, de complemento por dependência e de reembolso das despesas de funeral, no âmbito das competências do ISSM, IP-RAM;

2.8.2. Organizar e decidir sobre os processos de complemento solidário para idosos;

2.8.3. Organizar e decidir os processos de prestações por morte nas situações de uniões de facto, quando o sentido da decisão for o de deferimento, por estar devidamente comprovada a situação, nos termos legais;

2.8.4. Organizar e decidir sobre os processos de complemento por cônjuge a cargo, nos termos legais;

2.8.5. Promover a regularização da situação contributiva dos trabalhadores por conta própria, por compensação com prestações pagas pelo Centro Nacional de Pensões;

2.8.6. Promover a reposição de prestações indevidas pagas pelo Centro Nacional de Pensões e despachar os pedidos de pagamento prestacional nos termos da lei aplicável;

2.8.7. Autorizar o pagamento de prestações a pessoa idónea para garantia da sua aplicação a favor dos titulares.

2.8.8. Decidir sobre o pagamento de prestações imediatas e diferidas devidas e não pagas à data do falecimento dos seus titulares;

2.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;

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

3. Na licenciada Filipa Maria Pestana Mendes Gomes, Diretora do Departamento de Organização e Comunicação 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:

3.1. 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 17/2017, de 23 de janeiro, 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 Organização e Comunicação;

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.

3.7. As seguintes competências específicas, em matéria de atendimento ao público:

3.7.1. Gerir o funcionamento dos serviços 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 qualidade da informação relativa a matérias dos subsistemas de solidariedade e proteção familiar, do sistema previdencial e do sistema complementar de segurança social;

3.7.2. Coordenar o Gabinete de Gestão dos Atendimentos do ISSM, IP-RAM, assegurando as respostas aos cidadãos, nas matérias enunciadas no ponto anterior, no âmbito do correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais, bem como no âmbito do atendimento telefónico;

3.7.3. Coordenar os balcões de atendimento especializado, designadamente a Unidade de Atendimento Regional aos Utentes da Caixa Geral de Aposentações e o Balcão da Inclusão, promovendo um serviço personalizado;

3.7.4. Assegurar o desenvolvimento e a gestão dos canais de atendimento, de modo a garantir a qualidade e uniformidade do atendimento e do relacionamento com o público;

3.8. As seguintes competências específicas, nas restantes atribuições do departamento:

3.8.1. Elaborar, anualmente, o Plano e Relatório de Atividades do ISSM, IP-RAM e coordenar a sua monitorização;

3.8.2. Submeter a aprovação ao conselho diretivo a adoção de metodologias de planeamento e avaliação adaptadas à realidade do ISSM, IP-RAM;

3.8.3. Coordenar a elaboração e avaliação de programas regionais, promovidos pelo ISSM, IP-RAM, em articulação com os serviços operacionais;

3.8.4. Coordenar os atos relativos à uniformização e simplificação de procedimentos e instruções de trabalho, que visem a eficiência, eficácia e qualidade dos mecanismos de controlo interno do ISSM, IP-RAM;

3.8.5. Coordenar a elaboração e acompanhamento dos planos de comunicação externa e interna do ISSM, IP-RAM;

3.8.6. Coordenar os atos relativos à promoção e uniformização da imagem do ISSM, IP-RAM, incluindo gestão de eventos e outras iniciativas relevantes;

3.8.7. Assegurar a gestão de conteúdos do ISSM, IP-RAM nas plataformas de comunicação, nomeadamente, Portal da Segurança Social e Intranet, garantindo, em articulação com o organismo nacional competente, a eficácia do seu funcionamento;

3.8.8. Gerir o centro documental do ISSM, IP-RAM;

3.8.9. Autorizar procedimentos para a organização e gestão documental do ISSM, IP-RAM, incluindo o arquivo corrente, intermédio e histórico;

3.8.10. 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

3.8.11. 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;

3.9. Coordenar a emissão de pareceres de apoio à gestão, nomeadamente em matérias de planeamento, organização, comunicação e atendimento ao cidadão, conhecimento, estudos e estatísticas.

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

4. 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:

4.1. 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 17/2017, de 23 de janeiro, 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 Gestão Financeira;

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. Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido antecipadamente autorizada e demais pagamentos relativos a operações de tesouraria, incluindo a reemissão de pagamentos quer de operações de tesouraria quer de operações orçamentais, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;

4.7.2. Autorizar os recebimentos a favor do ISSM, IP--RAM e emitir e assinar recibos de quitação;

4.7.3. 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;

4.7.4. 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;

4.7.5. Autorizar a reposição de fundos de maneio, superior e previamente aprovados;

4.7.6. Aprovar a contabilização de factos patrimoniais e financeiros;

4.7.7. 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;

4.7.8. 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;

4.7.9. 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;

4.7.10. 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;

4.7.11. Decidir e despachar os processos de restituição de IVA, apresentados pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social e entidades equiparadas;

4.7.12. Assegurar o cumprimento das competências previstas nos n.ºs 3,4,5 e 6 do artigo 19.º do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/2015/M de 2 de dezembro, na sua redação atual, na verificação da legalidade das Instituições Particulares de Solidariedade Social e entidades equiparadas, com fins principais de Segurança Social;

4.7.13. Autorizar e assinar a decisão dos resultados apurados, para efeitos de acompanhamento e controlo do apoio, para as Instituições apoiadas financeiramente pelo ISSM, IP-RAM.

4.7.14. Acompanhar e autorizar os processos de acompanhamento financeiro das Instituições apoiadas pelo ISSM, IP-RAM, que tenham subjacente a necessidade de efetuar diligências fundamentais para o processo e em casos de restituição de apoios;

4.7.15. Autorizar e assinar as comunicações necessárias para a instrução dos processos da Unidade de Apoio às IPSS e Projetos, no que concerne à apresentação de contas ao ISSM, IP-RAM e demais documentação, em matéria financeira, nos termos dos acordos celebrados com as Instituições com acordos celebrados com o ISSM, IP-RAM ou outras que vierem a ser necessárias para os processos da Unidade de Apoio às IPSS e Projetos;

4.7.16. Emitir declarações ou certidões respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários, em matéria de conta corrente;

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 Cátia Andreia Santos Gomes Ribeiro, Diretora da Secção de Processo Executivo do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

5.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 18.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, 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 da Seção de Processo Executivo;

5.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

5.7. As seguintes competências específicas:

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

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

5.7.3. 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;

5.7.4. Rescindir, no âmbito do processo executivo, os acordos de regularização de dívida até ao montante estabelecido no número anterior;

5.7.5. Indeferir os pedidos de acordos prestacionais apresentados intempestivamente;

5.7.6. No âmbito e com o limite estabelecido no ponto 1.7.3. 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;

5.7.7. Assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para os serviços de finanças, conservatórias, câmaras municipais e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido;

5.7.8. Em conformidade com o limite estabelecido no ponto 1.7.3. 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;

5.7.9. 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 1.7.3 supra ou em cumprimento de despacho superior autorizador.

5.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;

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

6. Na licenciada Helena Paula Bettencourt Góis Neves da Costa, Diretora do Departamento de Gestão 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:

6.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 20.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;

6.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;

6.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;

6.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional 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;

6.5. No âmbito das entidades enquadradoras, nomeadamente, Instituto de Emprego, IP-RAM, Direção Regional de Juventude, estabelecimentos de ensino e entidades formadoras, assinar toda a documentação e correspondência necessária à instrução, acompanhamento e avaliação dos processos relativos à realização de programas de emprego, programas de juventude, estágios curriculares e formação prática em contexto de trabalho, em nome da Presidente do Conselho Diretivo;

6.6. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

6.7. 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.

6.8. As seguintes competências específicas:

6.8.1. Praticar os atos necessários à implementação do processo de avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, nos termos da lei;

6.8.2. Praticar todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais;

6.8.3. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante;

6.8.4. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo da lei de proteção da parentalidade;

6.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;

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

7. Na licenciada Maria Graça Almeida Freire, Diretora do Departamento de Apoio à Pessoa Idosa, 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:

7.1. 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 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;

7.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;

7.3. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;

7.4. 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;

7.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Apoio à Pessoa Idosa;

7.6. 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.

7.7. As seguintes competências específicas:

7.7.1. Autorizar a frequência de idosos em Centros de Dia e Centros de Convívio;

7.7.2. Autorizar os processos de ajuda domiciliária;

7.7.3. Autorizar a concessão de prestações em espécie a famílias com ajuda domiciliária;

7.7.4. 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;

7.7.5. 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;

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

8. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:

8.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;

8.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;

8.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;

8.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;

8.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;

8.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.

9. 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.

10. 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 19 de agosto de dois mil e vinte e um, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos doze dias do mês de outubro de dois mil e vinte e um.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Micaela Cristina Fonseca de Freitas

Despacho n.º 403/2021

Despacho de subdelegação de competências

Considerando que 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, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2018/M, de 31 de dezembro, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, adiante denominados Estatutos 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 por último, pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro 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 redação dada por último pelo pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, que cria as Secções de Processo Executivo do Sistema de Solidariedade e Segurança Social e define as regras especiais daquele processo, na redação dada, por último, pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contraordenações Laborais e de Segurança Social, na redação dada pela Lei n.º 55/2017, de 17 de julho, 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, adiante denominado CPA e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 333/2021, do Conselho Diretivo, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 161, de 08 de setembro de 2021, e da autorização conferida pelo n.º 1 do referido Despacho, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Maria Emanuel Barreto Baptista, 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:

1.1. 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 17/2017, de 23 de janeiro, 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 Inspeção;

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 competências específicas para:

1.7.1. 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;

1.7.2. 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;

1.7.3. No âmbito da ação inspetiva, 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;

1.7.4. 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;

1.7.5. 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;

1.7.6. Programar e decidir as ações de fiscalização e avaliar os seus resultados;

1.7.7. Nomear o instrutor dos processos contraordenacionais;

1.7.8. Despachar os processos de contraordenações contra beneficiários e contribuintes e estabelecimentos de apoio social, bem como arquivar os mesmos processos nos termos da legislação aplicável;

1.7.9. Em matéria de contraordenações, 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;

1.7.10. Em matéria de contraordenações, aplicar admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de contraordenações no âmbito do direito da segurança social pelos estabelecimentos de apoio social.

1.7.11. Autorizar a extinção do procedimento de processos de contraordenações quando tenha ocorrido o pagamento voluntário da coima, sem prejuízo de eventuais sanções acessórias nos termos da legislação em vigor;

1.7.12. Instruir os processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação à segurança social, legalmente definidas;

1.7.13. Em matéria de ilícitos criminais, assegurar nos termos da lei, a instauração de processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação à segurança social.

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. 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:

2.1. 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 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa prossecução 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, e submetê-los a despacho superior;

2.4. 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;

2.5. 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;

2.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2.7. As seguintes competências específicas em matéria de contratação pública e de gestão patrimonial:

2.7.1. 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;

2.7.2. 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;

2.7.3. 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;

2.7.4. 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;

2.7.5. 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;

2.7.6. 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;

2.7.7. Autorizar despesas extraordinárias com condomínios, quando aprovadas nas respetivas assembleias de condóminos, até ao limite de 10.000,00€ (Dez mil euros), por imóvel;

2.7.8. 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;

2.7.9. 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;

2.7.10. Autorizar o processamento das faturas decorrentes das autorizações devidamente concedidas nos termos da presente subdelegação ou que tenham dimanado do Conselho Diretivo;

2.7.11. Praticar atos relativos à gestão, conservação, segurança e higiene das instalações afetas ao ISSM, IP--RAM;

2.7.12. 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;

2.7.13. Emitir e assinar as declarações abonatórias respeitantes à aquisição ou locação de bens e serviços requeridas pelos fornecedores e prestadores de serviços;

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 presente subdelegação e nos termos ora conferidos.

3. Na licenciada Elaine Souza da Silva Martins, Coordenadora do Gabinete Jurídico do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

3.1. 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 17/2017, de 23 de janeiro, 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 Gabinete Jurídico;

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 no âmbito da proteção jurídica:

3.7.1. Deferir e indeferir os requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do ISSM, IP – RAM;

3.7.2. 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;

3.7.3. 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;

3.7.4. Remeter ao tribunal competente o processo administrativo, nos termos da lei;

3.7.5. Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;

3.7.6. Apreciar o cancelamento de proteção jurídica, nos termos do artigo 10.º da referida lei, preparando a informação com vista a habilitar a respetiva decisão superior;

3.8. 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:

3.8.1. 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, 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;

3.8.2. 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;

3.8.3. 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;

3.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;

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

4. 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:

4.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 23.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, 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 de Sistemas de Informação;

4.6. Emitir declarações, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada.

4.7. As seguintes competências específicas:

6.7.1. Assegurar o desenvolvimento de sistemas de informação do ISSM, IP-RAM, garantindo a disponibilização, integridade e confidencialidade da informação à sua guarda;

4.7.2. Inventariar e gerir os equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos de acordo com necessidades do ISSM, IP-RAM;

4.7.3. 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;

4.8. 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 2.7.1. 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 19 de agosto de dois mil e vinte e um, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos doze dias do mês de outubro de dois mil e vinte e um.

A VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Ana Isabel Brazão Andrade Silva

CORRESPONDÊNCIA

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

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
Gabinete do Jornal Oficial
IMPRESSÃO
Gabinete do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL
Número 181952/02

Preço deste número: € 4,87 (IVA incluído)