



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 12 de setembro de 2014



Série

Número 168

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

#### **Despacho n.º 242/2014**

Subdelegação de competências na licenciada Paula Alexandra Marques Pereira Pita, Diretora da Unidade de Gestão e Cobrança do ISSM, IP-RAM, (UGC).

#### **Despacho n.º 243/2014**

Subdelegação de competências nos licenciados André Rosado Abreu Ladeira, Ana Isabel Andrade Silva Brazão, Cátia Andreia Santos Gomes Ribeiro e Tânia Raquel Pestana Cachuxo, técnicos superiores afetos ao Gabinete Jurídico.

#### **Despacho n.º 244/2014**

Subdelegação de competências na Licenciada Rubina Marta Teixeira Abreu Macedo, Diretora da Unidade de Prestações Diferidas do ISSM, IP-RAM (UPD).

### SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

#### **Aviso n.º 271/2014**

Contratação por tempo indeterminado da docente MARIA DO CÉU PEREIRA GOMES, do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

#### **Aviso n.º 272/2014**

Contratação por tempo indeterminado de vários docentes do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, no mapa de pessoal do Quadro da Zona Pedagógica B, para o quadriénio 2013/2017.

**SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS  
SOCIAIS**

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA IP-RAM

**Despacho n.º 242/2014**

## Despacho de subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e no Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, que aprova a orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, bem como a Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, que aprova os Estatutos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, e no uso das competências que me foram conferidas pelos pontos 1 e 8 do Despacho n.º 144/2013, de 25 de setembro, de subdelegação de competências da Vogal do Conselho Diretivo, publicado no JORAM n.º 180, II Série, de 1 de outubro, e pelo ponto 1 do Despacho n.º 77/2014, de 23 de abril, de subdelegação de competências da Presidente do Conselho Diretivo, publicado no JORAM n.º 79, II Série, de 2 de maio, subdelego, sem prejuízo de avocação e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas aplicáveis, os poderes 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 dos respetivos trabalhadores;
  - 1.12.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
  - 1.12.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias;
  - 1.12.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão de período complementar de férias nos termos da lei aplicável;

- 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 officiosamente 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;
- 3.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
4. No Coordenador Técnico José Eduardo Carvalho Freitas, também 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 à respetiva secção:
  - 4.2.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
  - 4.2.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
  - 4.2.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
  - 4.2.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias;
  - 4.2.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão de período complementar de férias nos termos da lei aplicável;
  - 4.2.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
- 4.3. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. No Coordenador Técnico António Damião de Sousa Alves, Chefe da Secção de Identificação de Beneficiários e Contribuintes:
  - 5.1. As seguintes competências específicas em matéria de inscrição, enquadramento qualificação e gestão de remunerações:
    - 5.1.1. 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;
    - 5.1.2. 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;
    - 5.1.3. Autorizar a transferência de beneficiários;
    - 5.1.4. 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;
    - 5.1.5. 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;
    - 5.1.6. 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;
    - 5.1.7. Reconhecer o período contributivo das ex-colónias;
    - 5.1.8. Organizar e decidir sobre os processos de seguro social voluntário;
    - 5.1.9. 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;
    - 5.1.10. 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;
    - 5.1.11. 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;

- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. Organizar e decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas e base de incidência contributiva;
- 5.1.14. 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;
- 5.1.15. Garantir o registo das qualificações dos trabalhadores por conta de outrem;
- 5.1.16. 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;
- 5.1.17. Decidir sobre os processos e de sobreposição de equivalências por incapacidade para o trabalho subsidiada, sinistro ou prestações de desemprego com remunerações;
- 5.1.18. 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, sempre que adequado à situação concreta em apreço, para habilitação a decisão superior;
- 5.1.19. 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;
- 5.1.20. 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;
- 5.2. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 5.3. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à referida secção:
- 5.3.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
- 5.3.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
- 5.3.4. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
- 5.3.5. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias;
- 5.3.6. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão de período complementar de férias nos termos da lei aplicável;
- 5.3.7. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
- 5.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação.
7. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos subdelegados identificados nos pontos 1, 3 e 4 no âmbito das matérias constantes deste despacho, desde 16 de Novembro de 2012 e ainda ratificados todos os atos praticados pelo subdelegado identificado no ponto 5 no âmbito das matérias aí constantes desde 16 de novembro de 2012 até 31 de julho de 2013, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.
- O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES E ATENDIMENTO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA IP-RAM, Manuel Pedro André Pedrico, aos sete dias do mês de julho de dois mil e catorze.

**Despacho n.º 243/2014**

Despacho de subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e no Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M de 16 novembro, que aprova a orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM bem como da Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, que aprova os Estatutos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, no uso das competências que me foram conferidas pelos pontos 5 e 8 do Despacho n.º 144/2013, de 25 de setembro, de subdelegação de competências da Vogal do Conselho Diretivo, publicado no JORAM n.º 180, II série, de 1 de outubro, subdelego, sem prejuízo de avocação, e desde que sejam respeitados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas aplicáveis, os poderes para a prática dos seguintes atos:

1. Nos licenciados André Rosado Abreu Ladeira, Ana Isabel Andrade Silva Brazão, Cátia Andreia Santos Gomes Ribeiro e Tânia Raquel Pestana Cachuxo, técnicos superiores afetos ao Gabinete Jurídico:
  - 1.2. Deferir e indeferir os requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do ISSM, IP-RAM;
  - 1.3. Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com os n.º 1 e 3 do art. 27.º da referida lei, preparando a informação com vista a habilitar decisão superior de manutenção ou revogação do despacho proferido;
  - 1.4. Instruir o processo administrativo com vista à sua remessa ao tribunal competente, nos termos da lei;
  - 1.5. Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;
  - 1.6. Instruir o processo com vista a preparar a decisão superior de cancelamento da proteção jurídica, nos termos do art. 10.º da referida lei;
2. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.

A COORDENADORA DO GABINETE JURÍDICO, Isabel Cristina Nóbrega Gomes, aos quatro dias do mês julho de dois mil e catorze.

**Despacho n.º 244/2014**

Despacho de subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, e no Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro, que aprova a orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, bem como a Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, que aprova os Estatutos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, republicado pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, e no uso das competências que me foram conferidas pelos pontos 2 e 8 do Despacho n.º 144/2013, de 25 de setembro, de subdelegação de competências da Vogal do Conselho Diretivo, publicado no JORAM n.º 180, II Série, de 1 de outubro, e pelo ponto 1 do Despacho n.º 77/2014, de 23 de abril, de subdelegação de competências da Presidente do Conselho Diretivo, publicado no JORAM n.º 79, II Série, de 2 de maio, subdelego, sem prejuízo de avocação e desde que sejam respeitados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas aplicáveis, os poderes para a prática dos seguintes atos:

1. Na Licenciada Rubina Marta Teixeira Abreu Macedo, Diretora da Unidade de Prestações Diferidas do ISSM, IP-RAM (UPD) as seguintes competências específicas, em matéria de prestações diferidas:
  - 1.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações de invalidez e velhice do regime geral de segurança social, do regime especial de previdência e do regime não contributivo e bem assim sobre os processos de prestações por morte e sobrevivência, de viuvez e de orfandade, de complemento por dependência e de reembolso das despesas de funeral, no âmbito das competências do ISSM, IP-RAM;
  - 1.2. Organizar e decidir os processos de prestações por morte nas situações de uniões de facto, quando o sentido da decisão for o de deferimento, por estar devidamente comprovada a situação, nos termos legais;
  - 1.3. Organizar e decidir sobre os processos de complemento por cônjuge a cargo, nos termos legais;
  - 1.4. Organizar e decidir sobre os processos de complemento solidário para idosos;
  - 1.5. Autorizar o pagamento de prestações a pessoa idónea para garantia da sua aplicação a favor dos titulares;
  - 1.6. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço que

- coordenam, 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;
- 1.7. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, nomeadamente quanto à relação jurídico prestacional dos beneficiários e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
  - 1.8. Assinar no âmbito das competências ora subdelegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
  - 1.9. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva Unidade:
    - 1.9.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
    - 1.9.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
    - 1.9.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
    - 1.9.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa e os pedidos de alteração de férias após a aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, nos termos da lei aplicável;
    - 1.9.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
  - 1.10. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. No licenciado Luís Miguel da Cruz Carapinha, Chefe de Setor de Prestações Imediatas (PI) do ISSM, IP-RAM, as competências para:
    - 2.1. Organizar e decidir sobre os processos relativos a ausência do domicílio, decidindo sobre as justificações apresentadas e sobre o exercício de atividade profissional dos beneficiários com incapacidade temporária;
    - 2.2. Organizar e decidir sobre os processos de prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga;
    - 2.3. Apreciar as situações de doença direta;
    - 2.4. 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;
  - 2.5. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços que coordenam 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;
  - 2.6. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos ao respetivo setor:
    - 2.6.1. Confirmar as folhas de presença;
    - 2.6.2. Visar os boletins de itinerário;
  - 2.7. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
  3. Na Coordenadora Técnica, Maria dos Anjos Afonso Figueira Pereira, as competências para:
    - 3.1. Assegurar o funcionamento do serviço de verificação de incapacidades do ISSM, IP-RAM;
    - 3.2. Decidir a justificação de falta de comparência dos interessados aos exames médicos para que foram convocados, e o arquivamento dos processos;
    - 3.3. Autorizar a realização de exames de peritagem médica em estabelecimentos onde os interessados se encontrem ou no seu domicílio;
    - 3.4. Organizar os processos e decidir sobre os pedidos de verificação temporária e permanente das entidades empregadoras, nos termos da lei;
    - 3.5. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços que coordenam 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;
    - 3.6. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva secção:
      - 3.6.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
      - 3.6.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;



- 3.6.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
- 3.6.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa e os pedidos de alteração de férias após a aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, nos termos da lei aplicável;
- 3.6.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
- 3.7. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
- 4. Na Coordenadora Técnica, Maria da Luz Franco, as competências para:
  - 4.1. Organizar e decidir sobre os processos de benefícios e subsídios complementares, previstos na lei;
  - 4.2. Organizar e decidir sobre os processos de prestações do rendimento social de inserção;
  - 4.3. Em caso de pagamento indevido de prestações de rendimento social de inserção, reconhecimento do mesmo e notificação do dever de restituição;
  - 4.4. Organizar e decidir sobre os processos de prestações familiares e de deficiência, designadamente abono de família pré-natal, abono de família para crianças e jovens, bonificação por deficiência, subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial, subsídio mensal vitalício, subsídio por assistência de terceira pessoa, subsídio de funeral e subsídio de lar e decidir justificações de entrega fora de prazo de rendimentos e da composição do agregado familiar escolares e de deficiência;
  - 4.5. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços que coordenam 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;
  - 4.6. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva secção:
    - 4.6.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
    - 4.6.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
    - 4.6.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
    - 4.6.4. Autorizar férias antes da aprovação do mapa e os pedidos de alteração de férias após a aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, nos termos da lei aplicável;
    - 4.6.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;
- 4.7. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
- 5. Na Coordenadora Técnica, Lília Guida Freitas Nunes, as competências para:
  - 5.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações familiares e de deficiência, designadamente abono de família pré-natal, abono de família para crianças e jovens, bonificação por deficiência, subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial, subsídio mensal vitalício, subsídio por assistência de terceira pessoa, subsídio de funeral e subsídio de lar e decidir justificações de entrega fora de prazo de rendimentos e da composição do agregado familiar escolares e de deficiência;
  - 5.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços 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;
  - 5.3. As seguintes competências relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva secção:
    - 5.3.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
    - 5.3.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
    - 5.3.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
    - 5.3.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias;
    - 5.3.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão de período complementar de férias nos termos da lei aplicável;
    - 5.3.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores;

- 5.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código de Procedimento Administrativo as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação.
7. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos subdelegados identificados nos pontos 1, 2, 3 e 4, no âmbito das matérias

constantes deste despacho, desde 16 de novembro de 2012, e ainda ratificados todos os atos praticados pela subdelegada identificada no ponto 5, no âmbito das matérias aí constantes, desde 16 de Novembro de 2012 a 30 de abril de 2013, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo;

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÕES DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Ana Maria Marcos Pita, aos onze dias do mês de julho de dois mil e catorze.

## SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

### Aviso n.º 271/2014

Por despacho de 30/08/2013 do Diretor Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa ao abrigo do 1.6 do Despacho de delegação de competências do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos n.º 35/2011, de 15 de novembro, publicado no Jornal Oficial n.º 212, II Série, Suplemento, de 15 de novembro de 2011, foi contratada por tempo indeterminado a docente do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, a seguir indicada para o mapa de pessoal do Quadro de Vinculação da RAM, para o quadriénio 2013/2017:

<u>NOME</u>	<u>GRUPO DE RECRUTAMENTO / DISCIPLINA</u>
MARIA DO CÉU PEREIRA GOMES	430 (ECONOMIA E CONTABILIDADE)

(Não carece de fiscalização prévia pela Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas).  
(Não são devidos emolumentos).

Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa, aos 29 de agosto de 2014.

O DIRETOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

### Aviso n.º 272/2014

Por despacho de 30/08/2013 do Diretor Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa ao abrigo do 1.6 do Despacho de delegação de competências do Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos n.º 35/2011, de 15 de novembro, publicado no Jornal Oficial n.º 212, II Série, Suplemento, de 15 de novembro de 2011, foram contratados por tempo indeterminado os docentes do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, a seguir indicados, no mapa de pessoal do Quadro da Zona Pedagógica B, para o quadriénio 2013/2017:

<u>NOME</u>	<u>GRUPO DE RECRUTAMENTO / DISCIPLINA</u>
MARIA JOÃO FERREIRA DE OLIVEIRA	220 (PORTUGUÊS E INGLÊS)
PEDRO MANUEL FERREIRA DA COSTA	230 (MATEMÁTICA E CIÊNCIAS DA NATUREZA)
PAULA CRISTINA GOMES NÓBREGA	240 (EDUCAÇÃO VISUAL TECNOLÓGICA)
SOFIA ALEXANDRA VALENTE VIEGAS GONÇALVES	250 (EDUCAÇÃO MUSICAL)
CRISTINA CARLA FREITAS GONÇALVES CAMACHO	320 (FRANCÊS)
MARIA DO ROSÁRIO DE JESUS ALMADA	320 (FRANCÊS)
IMPONINA CÉLIA MARIA CABRAL DOMINGOS PAULO	430 (ECONOMIA E CONTABILIDADE)
LUÍS MANUEL DA COSTA SARAIVA	430 (ECONOMIA E CONTABILIDADE)
MARIA FÁTIMA DA SILVA OLIVEIRA	430 (ECONOMIA E CONTABILIDADE)

<u>NOME</u>	<u>GRUPO DE RECRUTAMENTO / DISCIPLINA</u>
NÉLIO FERNANDO NUNES ALVES	500 (MATEMÁTICA)
ROSA MARIA GONÇALVES DE SOUSA REIS	500 (MATEMÁTICA)
MARIA DANIELA FARIA DE ABREU	510 (FÍSICA E QUÍMICA)
PAULA ALEXANDRA DOS SANTOS MINHAVA	510 (FÍSICA E QUÍMICA)
PEDRO JOSÉ DA CONCEIÇÃO MAGALHÃES MARQUES	520 (BIOLOGIA E GEOLOGIA)
LUÍS ALBERTO FERREIRA LOUREIRO	550 (INFORMÁTICA)

(Não carece de fiscalização prévia pela Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas).  
(Não são devidos emolumentos).

Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa, aos 29 de agosto de 2014.

O DIRETOR REGIONAL, Jorge Manuel da Silva Morgado

## 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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

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

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