



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 27 de Janeiro de 2009



Série

Número 18

## Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL  
DO PLANO E FINANÇAS

**Despachos conjuntos**

SECRETARIAREGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL

**Rectificação**

**Despacho n.º 1/2009**

**Anúncio de concurso**

SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

**Avisos**

SECRETARIAREGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

**Rectificação**

**Despachos**

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS****Despacho conjunto**

Tendo a Vice-Presidência do Governo Regional através do Decreto Regulamentar Regional n.º2/2007/M, de 17-01, que altera a sua lei orgânica, ficando com a responsabilidade do funcionamento da Representação Permanente da Madeira em Lisboa (RPL) e havendo necessidade no âmbito das competências de se proceder a pequenos pagamentos e aquisições que, dada a sua natureza urgente, não se compadecem com a morosidade dos processos burocráticos, determina-se:

1. É constituído no Gabinete do Vice-Presidente e Serviços de Apoio um fundo de maneiio, no valor de € 420,00 (quatrocentos e vinte euros), e que de acordo com as rubricas orçamentais abaixo designadas, será periodicamente reconstituído, à medida que for despendido:

SEC. 03 - CAP.01 - DIV/SUBDIV. 01/00	
02.01.08-A - Material de escritório	€ 50,00
02.01.18-A - Livros e documentação técnica	€ 30,00
02.01.21-A - Outros bens	€ 80,00
02.02.03-A - Conservação de bens	€ 100,00
02.02.09 E - Outros serviços de comunicações	€ 90,00
02.02.25-A - Outros serviços	€ 70,00

2. Os pagamentos a satisfazer através do fundo de maneiio, serão autorizados, caso a caso, pela Chefe de Gabinete de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo Regional, e apenas por motivo de extrema necessidade.

3. O fundo de maneiio ora criado, ficará sob a responsabilidade do adjunto do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional, DR. NUNO ALEXANDRE PISCO POLA TEIXEIRA DE JESUS, que será substituído em caso de impedimento, pelo coordenador NOÉ VALENTIM CAMACHO.

4. Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Plano e Finanças, aos 5 de Janeiro de 2009.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

**Despacho conjunto**

Sendo de toda a conveniência que a Direcção Regional da Administração Pública e Local, proceda a pequenos pagamentos e aquisições que, dada a sua natureza urgente, não se compadecem com a morosidade dos processos burocráticos, determina-se:

1. É constituído na Direcção Regional da Administração Pública e Local um fundo de maneiio, no valor de € 392,00 (trezentos e noventa e dois euros), e que de acordo com as rubricas orçamentais abaixo designadas, será periodicamente reconstituído, à medida que for despendido:

SEC. 03 - CAP.01 - DIV/SUBDIV. 03/00	
02.01.08 -Material de escritório	€ 100,00
02.01.18 -Livros e documentação técnica	€ 90,00
02.01.21 -Outros bens	€ 40,00
02.02.03 -Conservação de bens	€ 100,00
02.02.09 E -Outros serviços de comunicações	€ 40,00
02.02.25 -Outros serviços	€ 22,00

2. Os pagamentos a satisfazer através do fundo de maneiio, serão autorizados, caso a caso, pelo Director Regional da Administração Pública e Local, e apenas por motivo de extrema necessidade.

3. O fundo de maneiio ora criado, ficará sob a responsabilidade da chefe de departamento, ANA ISABEL FERNANDES FERREIRA CORREIA, que será substituída em caso de impedimento, pelo coordenador DUARTE LOURENÇO GOMES LUCAS.

4. Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Plano e Finanças, aos 5 de Janeiro de 2009.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

**Despacho conjunto**

Sendo de toda a conveniência que o Gabinete do Vice-Presidente e Serviços de Apoio, proceda a pequenos pagamentos e aquisições que, dada a sua natureza urgente, não se compadecem com a morosidade dos processos burocráticos, determina-se:

1. É constituído no Gabinete do Vice-Presidente e Serviços de Apoio um fundo de maneiio, no valor de € 1.480,00 (mil quatrocentos e oitenta euros), e que de acordo com as rubricas orçamentais abaixo designadas, será periodicamente reconstituído, à medida que for despendido:

SEC. 03 - CAP.01 - DIV/SUBDIV. 01/00	
02.01.08 -Material de escritório	€ 375,00
02.01.18 -Livros e documentação técnica	€ 55,00
02.01.21 -Outros bens	€ 250,00
02.02.03 -Conservação de bens	€ 300,00
02.02.09 E -Outros serviços de comunicações	€ 300,00
02.02.25 -Outros serviços	€ 200,00

2. Os pagamentos a satisfazer através do fundo de maneiio, serão autorizados, caso a caso, pela Chefe de Gabinete de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo Regional, e apenas por motivo de extrema necessidade.

3. O fundo de maneiio ora criado, ficará sob a responsabilidade do coordenador especialista, MANUELFREITAS SOUSA, que será substituído em caso de impedimento, pelo coordenador NOÉ VALENTIM CAMACHO.

4. Este despacho produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2009.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional do Plano e Finanças, aos 5 de Janeiro de 2009.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

## SECRETARIA REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL

Despacho n.º 1/2009

## Rectificação

ÍNDICE PONDERADO DE CUSTO DE MÃO-DE-OBRA

BASE 100 - JANEIRO DE 2004

MESES: JULHO A SETEMBRO DE 2008

Por ter saído com inexactidão no Jornal Oficial n.º 15, II Série, de 22 de Janeiro de 2009.

Onde se lê:

## QUADRO III

## Índices de Custo de Mão-de-Obra por Profissão – RAM

Índices		JUL 2008	AGO 2008	SET 2008
P01	Pedreiro	117,0	117,0	117,0
P02	Armador de ferro	119,0	119,0	119,0
P03	Carpinteiro de Limpos	119,0	119,0	119,0
P04	Carpinteiro de Toscos	118,0	118,0	118,0
P05	Espalhador de betuminosos	103,0	103,0	103,0
P06	Ladrilhador / azulejador	122,0	122,0	122,0
P07	Estucador	125,0	125,0	125,0
P08	Canalizador	106,0	106,0	106,0
P09	Electricista	120,0	120,0	120,0
P10	Pintor	118,0	118,0	118,0
P11	Serralheiro	122,0	122,0	122,0
P12	Motorista	117,0	117,0	117,0
P13	Condutor de máquinas	115,0	115,0	115,0
P14	Servente	117,0	117,0	117,0

Deverá ler-se:

## Mão-de-Obra por Profissão – RAM

Índices		JUL 2008	AGO 2008	SET 2008
P01	Pedreiro	116,7	116,7	116,7
P02	Armador de ferro	119,1	119,1	119,1
P03	Carpinteiro de Limpos	119,0	119,0	119,0
P04	Carpinteiro de Toscos	117,7	117,7	117,7
P05	Espalhador de betuminosos	102,5	102,5	102,5
P06	Ladrilhador / azulejador	121,5	121,5	121,5
P07	Estucador	125,4	125,4	125,4
P08	Canalizador	106,4	106,4	106,4
P09	Electricista	120,3	120,3	120,3
P10	Pintor	117,7	117,7	117,7
P11	Serralheiro	121,7	121,7	121,7
P12	Motorista	116,5	116,5	116,5
P13	Condutor de máquinas	114,6	114,6	114,6
P14	Servente	116,5	116,5	116,5

O CHEFE DE GABINETE, João Ricardo Luís dos Reis

Considerando que por meu despacho n.º 44/2008, de 26 de Junho, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território, foi criado, entre outros, o Núcleo de Aquisição e Regulação de Informação, cuja chefia, equiparada a Divisão, corresponde a um cargo de direcção intermédia de 2.º grau;

Considerando que é imprescindível garantir a gestão e a coordenação do referido Núcleo, torna-se necessário prover o titular daquele cargo, cujas funções são asseguradas essencialmente por pessoal da carreira técnica superior;

Assim, determino que, nos termos dos n.ºs 1 e 5 do artigo 3.º -A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de Julho, que adapta à RAM a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto e 64-A/2008, de 31 de Dezembro, seja nomeado, em regime de comissão de serviço por um ano, o Técnico Superior, da área de Engenharia Geográfica, Luís Correia Antunes, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território, para o cargo de Chefe de Núcleo de Aquisição e Regulação de Informação, equiparado a Chefe de Divisão, da Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território, lugar vago, e nunca provido, com efeitos a 5 de Janeiro de 2009.

Esta despesa é cabimentada na rubrica: Secretaria 05, Capítulo 03, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 01.01.03.

O presente despacho vai para publicação acompanhado do currículo do nomeado.

A presente nomeação não carece de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

Secretaria Regional do Equipamento Social, 5 de Janeiro de 2009.

O SECRETÁRIO REGIONAL, Luís Manuel dos Santos Costa

## CURRICULUM VITAE

Luís Correia Antunes, natural de Castelo Branco, com data de nascimento de 20/06/1979, Licenciou-se em Engenharia Geográfica em 2003, pela Faculdade de Ciências de Universidades de Lisboa, tendo obtido a classificação final de 13 valores e concluiu o Mestrado em Georrecursos em 2008, pelo Instituto Superior Técnico.

Exerceu funções de Estagiário na empresa Município, S.A., entre Fevereiro de 2002 e Agosto de 2002, tendo obtido classificação final de 18 valores. Entre Julho de 2004 e Julho de 2005, exerceu funções de Técnico Superior, na área de Eng.º Geográfica, na empresa EDIA, S.A..

Ingressou na Direcção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território (ex-Direcção Regional de Geografia e Cadastro), da Secretaria Regional do Equipamento Social, em 25 de Julho de 2005 como técnico superior de 2.ª classe estagiário, tendo a 2 de Janeiro de 2007 sido nomeado técnico superior de 2.ª classe.

Em Abril de 2008, participou nas Jornadas de Encerramento Interreg III-B MAC, em Porto Santo. Entre 5 e 7 de Novembro de 2008, participou nas “V Jornadas Técnicas de la IDE de España JIDEE2008”, realizada em Tenerife, Espanha. Apresentação de uma comunicação oral sobre “Toponímia da Madeira”, no decorrer do congresso “Jornadas Interreg III -B MAC”, realizado em Lanzarote, Espanha, nos dias 22 e 24 de Novembro de 2007. Participou no congresso “Spatial Accuracy”, realizado em Lisboa, em Novembro de 2006.

6 de Janeiro de 2009.

DIRECÇÃO REGIONAL DE INFRA-ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS

### Anúncio de concurso

CONCURSO PÚBLICO n.º 33/2008

“PRAÇACENTRAL DE SANTANA E ACESSOS”

#### SECÇÃO I - ENTIDADE ADJUDICANTE

**I.1) DESIGNAÇÃO, ENDEREÇOS E PONTOS DE CONTACTO:** Região Autónoma da Madeira, Secretaria Regional do Equipamento Social (Direcção Regional de Infra-Estruturas e Equipamento), Gabinete de Contratação Pública, Rua Dr. Pestana Júnior, 6, C.P. -9064 - 506 Funchal Tel.: (351)291207200. Fax: (351)291207385. Endereço Internet (URL): www.sres.pt Correo Electrónico: gcp.sres@gov-madeira.pt

#### SECÇÃO IV - PROCESSO

**IV.3.3) Condições para obtenção do caderno de encargos e dos documentos complementares:**

Prazo para a recepção de pedidos de documentos ou para aceder aos documentos: 20/07/2009.

**IV.3.4) Prazos de recepção das propostas ou dos pedidos de participação: 27/07/2009, Hora: 17:00.**

#### IV.3.8) Condições de abertura das propostas

Data, hora e lugar: 28/07/2009 - 10:00 Local indicado em I.1.

#### SECÇÃO VI - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

##### VI.3) OUTRAS INFORMAÇÕES

Anteriores anúncios publicados em Jornal Oficial da União Europeia, S147, de 31 de Julho de 2008 e S214, de 4 de Novembro de 2008, Diário da República, 2.ª Série, n.º147, de 31 de Julho de 2008 e n.º211, de 30 de Outubro de 2008, Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 2.ª Série, n.º143, de 29 de Julho de 2008 e n.º 210, de 3 de Novembro.

**VI.5) DATA DE ENVIO DO PRESENTE ANÚNCIO -23/01/2009.**

Secretaria Regional do Equipamento Social, 23 de Janeiro de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, João Ricardo Luís dos Reis

### SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

#### Aviso

Pelo despacho n.º 114/2008, de 23-12, do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, foi autorizado o provimento de Rita Maria Gouveia de Abreu Temtem, na categoria de Assessor, da carreira Técnica Superior, 1.º escalão, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao abrigo do n.º 2 do artigo 29.º da Lei 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, com efeitos reportados a 01 de Janeiro de 2008.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, 21 de Janeiro de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel da Silva Branco

#### Aviso

Pelo despacho n.º 124/2008, de 30/12, do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, foi autorizada a reclassificação profissional da Assistente Administrativa Especialista, Sandra Manuela dos Santos Reis, na categoria de Técnico de 2.ª classe, da carreira Técnica, escalão 1, índice 295, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, 21 de Janeiro de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel da Silva Branco

#### Aviso

Pelo despacho n.º 123/2008, de 30/12, do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, foi autorizada a reclassificação profissional da Assistente Administrativa Especialista, Ana Maria Capelo do Espírito Santo Pinto, na categoria de Técnico de 2.ª classe, da carreira Técnica, escalão 1, índice 295, do quadro de pessoal da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

(Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, 21 de Janeiro de 2009.

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel da Silva Branco

### SECRETARIAREGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

CENTRO DE SEGURANÇA SOCIAL

#### Rectificação

Por ter saído com inexactidão o despacho de delegação de competências do Conselho Directivo do Centro de Segurança Social da Madeira na Vogal Maria Luísa de Bettencourt Silva, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º114, de 17 de Junho de 2008, rectifica-se, eliminando o texto correspondente ao ponto 2.1, pelo que onde se lê “2.1 -Em matéria de competência genérica, superintender e decidir todos os processos relacionados com os seguintes serviços: a) Gabinete Jurídico; b) Secção de Processo Executivo; c) Direcção de Serviços de Pessoas Colectivas e Singulares; d) Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias; e) Direcção de Serviços de Inspeção; f) Divisão de Sistemas de Informação deve ler-se “2.1 -Em matéria de competência genérica, superintender e decidir todos os processos relacionados com os seguintes serviços: a) Gabinete Jurídico; b) Secção de Processo Executivo; c) Direcção de Serviços de Prestações Pecuniárias; d) Direcção de Serviços de Inspeção; e) Divisão de Sistemas de Informação; f) Divisão de Enquadramento e de Gestão de Remunerações; g) Divisão de Gestão e Cobrança; h) Divisão de Coordenação dos Serviços Locais e Atendimento; i) Divisão de Relações Internacionais”.

Centro de Segurança Social da Madeira, aos 13 de Janeiro de 2009.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRECTIVO, Maria Bernardete Olival Pita Vieira

#### Despacho

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º442/91, de 15 de Novembro, e no uso das competências que me foram conferidas por despacho de 18 de Dezembro de 2008 da Directora de Serviços de Prestações Pecuniárias, licenciada Ana Maria Pereira de Vasconcelos, sem prejuízo de avocação, procedo à subdelegação de competências para a prática dos seguintes actos:

1. No Chefe de Secção, António Damião de Sousa Alves, as competências para:

1.1. Decidir sobre a inscrição das pessoas singulares e pessoas colectivas no sistema de segurança social e despachar os processos de enquadramento no regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem, e definir o regime contributivo dos beneficiários e respectivas entidades

empregadoras ou equiparadas que satisfaçam os requisitos legalmente estabelecidos para aplicação das taxas contributivas fixadas para a generalidade dos trabalhadores por conta de outrem e taxas contributivas especiais previstas na lei, e bem assim ao regime contributivo dos beneficiários e respectivas entidades empregadoras relativo a situações de estímulo ao emprego e formação, a situações de pré-reforma, bem como a situações abrangidas pelo artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 165/86, de 26 de Junho;

1.2. Despachar os processos de enquadramento 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, e definir o regime contributivo dos beneficiários e respectivas entidades empregadoras;

1.3. Decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas colectivas e sua base de incidência contributiva;

1.4. Despachar os processos de enquadramento dos trabalhadores por conta própria no âmbito do Decreto Regional n.º 26/79/M, de 7 de Novembro e os processos de enquadramento dos trabalhadores por conta própria no regime geral de segurança social dos trabalhadores independentes;

1.5. Despachar os processos de enquadramento de pessoas singulares no regime do seguro social voluntário;

1.6. Decidir sobre os processos de isenção do pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria abrangidos pelo Decreto Regional n.º 26/79/M, de 7 de Novembro, bem como de cessação do respectivo enquadramento nos termos da legislação e regulamentos aplicáveis;

1.7. Decidir sobre os pedidos de enquadramento antecipado, de enquadramento facultativo e de isenção do pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria abrangidos pelo regime dos trabalhadores independentes, nos termos da legislação e regulamentos aplicáveis;

1.8. Despachar os pedidos de alteração dos esquemas de protecção social de trabalhadores por conta própria, bem como dos escalões de remunerações a declarar, incluindo reduções de base de incidência contributiva;

1.9. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;

1.10. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, nomeadamente respeitantes à carreira contributiva dos beneficiários, e de informações sobre a entidade empregadora, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

1.11. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação.

1.12. Despachar e autorizar justificação de faltas;

1.13. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

2. Na Chefe de Secção, Teresa Gomes Serrão Alves, as competências para:

2.1. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação.

2.2. Despachar e autorizar justificação de faltas;

2.3. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

3. Na Assistente Administrativa Especialista, Maria Bebianá Sousa, as competências para:

3.1. Decidir sobre a elaboração de declarações de remunerações com suporte em informações prestadas por entidades empregadoras e por beneficiários;

3.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação.

3.3. Despachar e autorizar justificação de faltas;

3.4. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente delegação de competências, praticados pelos delegados desde oito de Novembro de dois mil e sete.

O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Departamento de Identificação e Registo de Remunerações, aos dezoito dias do mês de Dezembro de dois mil e oito.

O CHEFE DE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO DE REMUNERAÇÕES, Victor Manuel de Sales

### Despacho

#### Subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no uso das competências que me foram conferidas por despacho de 18 de Dezembro de 2008 da Directora de Serviços de Prestações Pecuniárias, licenciada Ana Maria Pereira Vasconcelos, sem prejuízo de avocação, procedo à subdelegação de competências para a prática dos seguintes actos:

1. Na Chefe de Secção, Maria dos Anjos Afonso Figueira Pereira, as competências para:

1.1. Seleccionar as situações de incapacidade temporária para o trabalho objecto do sistema de verificação de incapacidades;

1.2. Despachar os pedidos de justificação de falta de comparência dos interessados aos exames médicos para que foram convocados, e o arquivamento dos processos;

1.3. Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde os interessados se encontrem ou no seu domicílio;

1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação;

1.5. Despachar e autorizar justificação de faltas;

1.6. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

2. Na Chefe de Secção, Lídia Guida Freitas Nunes, as competências para:

2.1. Despachar os processos de subsídios de lar;

2.2. Despachar os processos de prestações por encargos familiares, incluindo processos por deficiência e por dependência.

2.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários e de informações sobre a entidade empregadora, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

2.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação;

2.5. Despachar e autorizar justificação de faltas;

2.6. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

3. Na Chefe de Secção, Maria Elisabete Gouveia, as competências para:

3.1. Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do subsídio por doença e despachar os processos de compensação de subsídios de férias e de Natal;

3.2. Despachar os processos de subsídios de maternidade, paternidade, adopção, licença parental, por riscos específicos, por faltas especiais dos avós, para assistência na doença a descendentes menores ou deficientes e para assistência a deficientes profundos e doentes crónicos;

3.3. Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de indemnizações por incapacidade temporária para o trabalho por doenças profissionais, nos termos da legislação aplicável;

3.4. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários e de informações sobre a entidade empregadora, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

3.5. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação;

3.6. Despachar e autorizar justificação de faltas;

3.7. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

4. Na Chefe de Secção, Rute Teles de Abreu Gouveia, as competências para:

4.1. Despachar os processos de prestações de desemprego;

4.2. Despachar os processos de compensação remuneratória prevista para os trabalhadores do sector aduaneiro;

4.3. Despachar os processos de prestações de desemprego ao abrigo do disposto nos regulamentos comunitários;

4.4. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários e de informações sobre a entidade empregadora, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

4.5. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação;

4.6. Despachar e autorizar justificação de faltas;

4.7. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

5. Na Chefe de Secção, Maria da Luz Franco, as competências para:

5.1. Despachar os processos de prestações do rendimento social de inserção, incluindo o apoio à maternidade, a compensação de despesas de habitação e outros apoios especiais e em caso de pagamento indevido, decidir o processo de restituição e autorizar que a restituição das mesmas seja efectuada em prestações mediante requerimento do titular e sob parecer favorável do NLI respectivo;

5.2. Despachar os processos de complemento solidário para idosos;

5.3. Decidir sobre as prestações de complemento solidário para idosos indevidamente pagas e o dever de restituição;

5.4. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

5.5. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação;

5.6. Despachar e autorizar justificação de faltas;

5.7. Confirmar e despachar folhas de presença dos funcionários da respectiva secção.

Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente delegação de competências, praticados pelos delegados desde oito de Novembro de dois mil e sete.

O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Divisão de Prestações Imediatas, aos dezoito dias do mês de Dezembro de dois mil e oito.

A CHEFE DE DIVISÃO DE PRESTAÇÕES IMEDIATAS, Ana Maria Marcos Pita

### **Despacho**

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no uso das competências que me foram conferidas por despacho de 12 de Dezembro de 2008 da Vogal do Conselho Directivo, licenciada Maria Luísa de Bettencourt Silva, sem prejuízo de avocação, procedo à subdelegação de competências no Chefe de Departamento de Identificação e Registo de Remunerações, Victor Manuel de Sales, para a prática dos seguintes actos:

1. Decidir sobre a inscrição das pessoas singulares e pessoas colectivas no sistema de segurança social e despachar os processos de enquadramento no regime geral de segurança social

dos trabalhadores por conta de outrem, e definir o regime contributivo dos beneficiários e respectivas entidades empregadoras ou equiparadas que satisfaçam os requisitos legalmente estabelecidos para aplicação das taxas contributivas fixadas para a generalidade dos trabalhadores por conta de outrem e taxas contributivas especiais previstas na lei, e bem assim ao regime contributivo dos beneficiários e respectivas entidades empregadoras relativo a situações de estímulo ao emprego e formação, a situações de pré-reforma, bem como a situações abrangidas pelo artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 165/86, de 26 de Junho;

2. Despachar os processos de enquadramento 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, e definir o regime contributivo dos beneficiários e respectivas entidades empregadoras;

3. Decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas colectivas e sua base de incidência contributiva;

4. Despachar os processos de enquadramento dos trabalhadores por conta própria no âmbito do Decreto Regional n.º 26/79/M, de 7 de Novembro e os processos de enquadramento dos trabalhadores por conta própria no regime geral de segurança social dos trabalhadores independentes;

5. Despachar os processos de enquadramento de pessoas singulares no regime do seguro social voluntário;

6. Despachar os processos de equivalência à entrada de contribuições, por prestação de serviço militar, incapacidade temporária por acidente de trabalho e por outras situações previstas na lei;

7. 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 adoptado, e outras situações previstas na lei;

8. Decidir sobre os processos de isenção do pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria abrangidos pelo Decreto Regional n.º 26/79/M, de 7 de Novembro, bem como de cessação do respectivo enquadramento nos termos da legislação e regulamentos aplicáveis;

9. Decidir sobre os pedidos de enquadramento antecipado, de enquadramento facultativo e de isenção do pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria abrangidos pelo regime dos trabalhadores independentes, nos termos da legislação e regulamentos aplicáveis;

10. Despachar os pedidos de alteração dos esquemas de protecção social de trabalhadores por conta própria, bem como dos escalões de remunerações a declarar, incluindo reduções de base de incidência contributiva;

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

12. Decidir sobre a elaboração de declarações de remunerações com suporte em informações prestadas por entidades empregadoras e por beneficiários;

13. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;

14. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, nomeadamente

respeitantes à carreira contributiva dos beneficiários, e autorizar o fornecimento de tais dados e de informações sobre a entidade empregadora, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

15. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços em matéria de enquadramento e gestão de remunerações.

16. Despachar e autorizar justificação de faltas;

17. Confirmar e despachar folhas de presença dos respectivos funcionários;

18. Aprovar os mapas de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias;

19. Autorizar férias anteriores à aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período correspondente de cinco dias de férias a que se refere o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora delegadas poderão ser objecto de subdelegação, com excepção das referidas nos pontos 18 e 19.

Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente delegação de competências, praticados pelo delegado desde oito de Novembro de dois mil e sete.

O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Serviços de Prestações Pecuniárias, aos dezoito dias do mês de Dezembro de dois mil e oito.

A DIRECTORADE SERVIÇOS DE PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS, Ana Maria Pereira de Vasconcelos

### Despacho

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no uso das competências que me foram conferidas por despacho de 12 de Dezembro de 2008 da Vogal do Conselho Directivo, licenciada Maria Luísa de Bettencourt Silva, sem prejuízo de avocação, procedo à subdelegação de competências na Chefe de Divisão de Prestações Imediatas, licenciada Ana Maria Marcos Pita, para a prática dos seguintes actos:

1. Seleccionar as situações de incapacidade temporária para o trabalho objecto do sistema de verificação de incapacidades;

2. Despachar os pedidos de justificação de falta de comparência dos interessados aos exames médicos para que foram convocados, e o arquivamento dos processos;

3. Autorizar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde os interessados se encontrem ou no seu domicílio;

4. Emitir notas de reembolso de despesas efectuadas com o funcionamento das comissões de reavaliação e de recurso, quando o parecer for desfavorável ao requerente;

5. Despachar os processos de subsídios de lar;
6. Despachar os processos de prestações por encargos familiares, incluindo processos por deficiência e por dependência e despachar as justificações de entrega fora de prazo de provas de rendimentos e da composição do agregado familiar, escolares e de deficiência;
7. Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação do subsídio por doença e despachar os processos de compensação de subsídios de férias e de Natal;
8. Despachar os processos de subsídios de maternidade, paternidade, adopção, licença parental, por riscos específicos, por faltas especiais dos avós, para assistência na doença a descendentes menores ou deficientes e para assistência a deficientes profundos e doentes crónicos;
9. Decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de indemnizações por incapacidade temporária para o trabalho por doenças profissionais, nos termos da legislação aplicável;
10. Despachar as justificações apresentadas pelos beneficiários em situação de incapacidade temporária para o trabalho por motivo de doença, nos casos de ausência do domicílio;
11. Despachar os processos de prestações de desemprego, bem como os de atribuição, por uma só vez, do montante global destas prestações;
12. Despachar os processos de compensação remuneratória prevista para os trabalhadores do sector aduaneiro;
13. Despachar os processos de comparticipação na compensação retributiva em situações de redução temporária do período normal de trabalho ou suspensão do contrato por facto respeitante ao empregador;
14. Despachar os processos de prestações de desemprego ao abrigo do disposto nos regulamentos comunitários;
15. Despachar os processos de prestações do rendimento social de inserção, incluindo o apoio à maternidade, a compensação de despesas de habitação e outros apoios especiais e em caso de pagamento indevido, decidir o processo de restituição e autorizar que a restituição das mesmas seja efectuada em prestações mediante requerimento do titular e sob parecer favorável do NLI respectivo;
16. Despachar os processos de complemento solidário para idosos;
17. Decidir sobre as prestações de complemento solidário para idosos indevidamente pagas e o dever de restituição;
18. Decidir sobre o pagamento de prestações devidas e não pagas à data do falecimento dos seus titulares;
19. Autorizar o pagamento de prestações a pessoa idónea para garantia da sua aplicação a favor dos titulares;
20. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;
21. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, respeitantes à relação jurídico prestacional dos beneficiários, e autorizar o fornecimento de tais dados e de informações sobre a entidade empregadora, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

22. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços da Divisão de Prestações Imediatas.

23. Despachar e autorizar justificação de faltas;

24. Confirmar e despachar folhas de presença dos respectivos funcionários;

25. Aprovar os mapas de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias;

26. Autorizar férias anteriores à aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período correspondente de cinco dias de férias a que se refere o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora delegadas poderão ser objecto de subdelegação, com excepção das referidas nos pontos 25 e 26.

Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente delegação de competências, praticados pela delegada desde oito de Novembro de dois mil e sete.

O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Serviços de Prestações Pecuniárias, aos dezoito dias do mês de Dezembro de dois mil e oito.

A DIRECTORADE SERVIÇOS DE PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS, Ana Maria Pereira de Vasconcelos

### **Despacho**

#### **Subdelegação de competências**

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no uso das competências que me foram conferidas por despacho de 12 de Dezembro de 2008 da Vogal do Conselho Directivo, licenciada Maria Luísa de Bettencourt Silva, sem prejuízo de avocação, procedo à subdelegação de competências na Técnica Superior, licenciada Bárbara Margarida Castro Esmeraldo, para a prática dos seguintes actos:

1. Em matéria de benefícios, sobre Relações Internacionais, decidir sobre os processos de verificação de direitos conducentes à atribuição de benefícios sobre os processos de destacamento para o estrangeiro, emitir formulários e credenciais, em cumprimento dos regulamentos comunitários, convenções e acordos internacionais;

2. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;

3. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço de relações internacionais;

4. Despachar e autorizar justificação de faltas;

5. Confirmar e despachar folhas de presença dos respectivos funcionários;

6. Aprovar os mapas de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias;



7. Autorizar férias anteriores à aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem como a concessão do período correspondente de cinco dias de férias a que se refere o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente delegação de competências, praticados pela delegada desde oito de Novembro de dois mil e sete.

O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Serviços de Prestações Pecuniárias, aos dezoito dias do mês de Dezembro de dois mil e oito.

A DIRECTORADE SERVIÇOS DE PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS, Ana Maria Pereira de Vasconcelos

### Despacho

#### Subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no uso das competências que me foram conferidas por despacho de 12 de Dezembro de 2008 da Vogal do Conselho Directivo, licenciada Maria Luísa de Bettencourt Silva, sem prejuízo de avocação, procedo à subdelegação de competências na Técnica Superior, Rubina Marta Teixeira Abreu Macedo, para a prática dos seguintes actos:

1. Despachar os processos de pensões de invalidez e velhice do regime geral de segurança social e do regime especial de previdência e bem assim os processos de pensões de sobrevivência e subsídios por morte;

2. Deferir os processos de pensões de invalidez e velhice do regime não contributivo e bem assim os processos de pensões de viuvez e de orfandade;

3. Despachar os processos de reembolso de contribuições do regime geral de segurança social;

4. Despachar os processos de reembolso das despesas de funeral;

5. Despachar os processos de complementos por dependência a pensionistas;

6. Despachar os processos de complementos por cônjuge a cargo, nos termos do artigo 103.º do Decreto-Lei n.º 187/07, de 10 de Maio;

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

8. Promover a restituição de prestações indevidas pagas pelo Centro Nacional de Pensões;

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

10. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;

11. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, nomeadamente respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

12. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação;

13. Despachar e autorizar justificação de faltas;

14. Confirmar e despachar folhas de presença dos respectivos funcionários;

15. Aprovar os mapas de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias;

16. Autorizar férias anteriores à aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem a concessão do período correspondente de cinco dias de férias a que se refere o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente delegação de competências, praticados pela delegada desde oito de Novembro de dois mil e sete relativamente à área de prestações por morte, e desde um de Abril de dois mil e oito relativamente à área de invalidez e velhice.

10 - O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Serviços de Prestações Pecuniárias, aos dezoito dias do mês de Dezembro de dois mil e oito.

A DIRECTORADE SERVIÇOS DE PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS, Ana Maria Pereira de Vasconcelos

### Despacho

#### Subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e no uso das competências que me foram conferidas por despacho de 12 de Dezembro de 2008 da Vogal do Conselho Directivo, licenciada Maria Luísa de Bettencourt Silva, sem prejuízo de avocação, procedo à subdelegação de competências no Chefe de Secção, José Luís Gonçalves Bala, para a prática dos seguintes actos:

1. Despachar os processos de pensões de invalidez e velhice do regime geral de segurança social, e do regime especial de previdência;

2. Deferir os processos de pensões de invalidez e velhice do regime não contributivo;

3. Despachar os processos de complementos por dependência a pensionistas;

4. Despachar os processos de complementos por cônjuge a cargo, nos termos do artigo 103.º do Decreto-Lei n.º 187/07, de 10 de Maio;

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

6. Promover a restituição de prestações indevidas pagas pelo Centro Nacional de Pensões;

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

8. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;

9. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, nomeadamente respeitantes à relação jurídico prestacional dos beneficiários, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

10. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços, do âmbito da sua área de actuação;

11. Despachar e autorizar justificação de faltas;

12. Confirmar e despachar folhas de presença dos respectivos funcionários;

Apresente subdelegação de competências vigora no período compreendido entre oito de Novembro de dois mil e sete e trinta e um de Março de dois mil e oito, considerando-se expressamente ratificados todos os actos praticados que se mostrem conformes, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Serviços de Prestações Pecuniárias, aos dezoito dias do mês de Dezembro de dois mil e oito.

A DIRECTORADE SERVIÇOS DE PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS, Ana Maria Pereira de Vasconcelos

### Despacho

#### 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 7 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pela Subdelegação de Competências da Presidente do Conselho Directivo, Maria Bernardete Olival Pita Vieira, publicada na II Série do JORAM n.º 244, de 23 de Dezembro de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1 - Nas Chefes de Divisão, Licenciadas Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle, a competência para assinar e despachar toda a correspondência para Tribunal, designadamente, ofícios que acompanham Relatórios e Informações sociais;

2 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle, a competência para confirmar e despachar folhas de presença e de ajudas de custo dos funcionários afectos às suas Divisões;

3 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle, a competência para justificar faltas, totais e parciais, dos funcionários afectos às suas Divisões;

4 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Maria do Rosário Martins Albino, a competência para autorizar as férias de acordo com os planos aprovados, dos funcionários afectos às suas Divisões;

5 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira, Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle e Aida da Costa Rodrigues, a competência para atribuir prestações de acção social, quer em numerário quer em espécie, até ao montante de 200 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos;

6 - Subdelego no pessoal Técnico Superior de Serviço Social e de Política Social afecto à Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social a competência para atribuir prestações de acção social, até ao montante de 60 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos e que abaixo se identifica:

Alzira Alves Malés;  
Ana Luísa Rodrigues Santos  
Anabela Freire Lopes Rodrigues;  
Ana Cristina Macedo Rodrigues;  
Cláudia Sofia C. Melo Valinhas  
Florbelia Dias Neves;  
Lara Filipa Gonçalves Costa;  
Lina Maria Leal Gomes;  
Regina Brás das Neves;  
Olga Maria dos Reis Lopes.  
Elvira Jesus Leitão Teixeira;  
Marília Marcos Pereira de Freitas;  
Márcia Leonardo Gomes;  
Marisa Soares Teixeira  
Tania Maria Vieira Mendes  
Tania Rubina Pereira França  
Iva Raquel Nóbrega Serrão  
Helena Maria Dias Ferreira Gante;  
Helena de Jesus Rodrigues  
Maria Leonor Pinto de Oliveira;  
Paula Cristina Marques Cruz;  
Ana Catarina Folhas Torres Malhão;  
Fátima Maria Ramos Moreno Moio;  
Carla Alexandra Carrilho Negas;  
Carla Sofia Vieira Gomes;  
Carina Martins Gouveia Aveiro  
Paulo Sérgio Ferreira Pinho;  
Madalena Maria Mendes Moita;  
Maria da Graça Almeida Freire;  
Maria do Céu Almeida de Jesus;  
Rosa Maria Silva Ribeiro Machado;  
Ana Teresa da Silva Almada;  
Maria Carolina Moreira Alves Cunha;  
Alexandra Maria de Oliveira Malheiro;  
Bela Marisa Cristina de Melo;  
Maria do Céu Sousa Ferreira;  
Pedro Miguel Reis Ferreira;  
Liliana Alexandra Paraíso da Silva;  
Filipe André Duarte Marques;  
Catarina Sofia Almeida Perpétuo Marques;  
Sandra Marina Gaspar Gonçalves;  
Isabel Cristina C. Costa Feliciano;  
Altina Manuela Pinto de Barros;  
Sandra Cristina Soares Teixeira;  
Ivone Maria Teixeira Coelho;  
Maria Luísa Almeida Mendes;  
Mariana Tavares Sobreiro;  
Paula Maria Pinto Pereira;  
Ana Catarina Pereira Marques;  
Paula Alexandra Marques Ferreira.

7 - Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente subdelegação de competências, praticados pelos subdelegados, no período de tempo compreendido entre 8 de Novembro de 2007 a 26 de Fevereiro de 2008.

Centro de Segurança Social da Madeira aos 22 de Dezembro de 2008.

O DIRECTOR DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE ACÇÃO SOCIAL,  
Carlos Alberto de Freitas de Andrade

### Despacho

#### 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 7 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pela Subdelegação de Competências da Presidente do Conselho Directivo, Maria Bernardete Olival Pita Vieira, publicada na II Série do JORAM n.º 244, de 23 de Dezembro de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1 - Nas Chefes de Divisão, Licenciadas Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Maria do Rosário Martins Albino, a competência para assinar e despachar toda a correspondência para Tribunal, designadamente, ofícios que acompanham Relatórios e Informações sociais;

2 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Maria do Rosário Martins Albino, a competência para confirmar e despachar folhas de presença e de ajudas de custo dos funcionários afectos às suas Divisões;

3 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Maria do Rosário Martins Albino, a competência para justificar faltas, totais e parciais, dos funcionários afectos às suas Divisões;

4 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira e Maria do Rosário Martins Albino, a competência para autorizar as férias de acordo com os planos aprovados, dos funcionários afectos às suas Divisões;

5 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira, Maria do Rosário Martins Albino e Aida da Costa Rodrigues, a competência para atribuir prestações de acção social, quer em numerário quer em espécie, até ao montante de 200 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos;

6 - Subdelego no pessoal Técnico Superior de Serviço Social e de Política Social afecto à Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social a competência para atribuir prestações de acção social, até ao montante de 60 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos e que abaixo se identifica:

Alzira Alves Malés;  
Ana Luísa Rodrigues Santos  
Anabela Freire Lopes Rodrigues;  
Ana Cristina Macedo Rodrigues;  
Cláudia Sofia C. Melo Valinhas  
Florabela Dias Neves;  
Lara Filipa Gonçalves Costa;  
Lina Maria Leal Gomes;  
Regina Brás das Neves;  
Olga Maria dos Reis Lopes.  
Elvira Jesus Leitão Teixeira;  
Marília Marcos Pereira de Freitas;  
Márcia Leonardo Gomes;  
Marisa Soares Teixeira

Tania Maria Vieira Mendes  
Tania Rubina Pereira França  
Iva Raquel Nóbrega Serrão  
Helena Maria Dias Ferreira Gante;  
Helena de Jesus Rodrigues  
Maria Leonor Pinto de Oliveira;  
Paula Cristina Marques Cruz;  
Ana Catarina Folhas Torres Malhão;  
Fátima Maria Ramos Moreno Moio;  
Carla Alexandra Carrilho Negas;  
Carla Sofia Vieira Gomes;  
Carina Martins Gouveia Aveiro  
Paulo Sérgio Ferreira Pinho;  
Madalena Maria Mendes Moita;  
Maria da Graça Almeida Freire;  
Maria do Céu Almeida de Jesus;  
Rosa Maria Silva Ribeiro Machado;  
Ana Teresa da Silva Almada;  
Maria Carolina Moreira Alves Cunha;  
Alexandra Maria de Oliveira Malheiro;  
Bela Marisa Cristina de Melo;  
Maria do Céu Sousa Ferreira;  
Pedro Miguel Reis Ferreira;  
Liliana Alexandra Paraíso da Silva;  
Filipe André Duarte Marques;  
Catarina Sofia Almeida Perpétuo Marques;  
Sandra Marina Gaspar Gonçalves;  
Isabel Cristina C. Costa Feliciano;  
Altina Manuela Pinto de Barros;  
Sandra Cristina Soares Teixeira;  
Ivone Maria Teixeira Coelho;  
Maria Luísa Almeida Mendes;  
Mariana Tavares Sobreiro;  
Paula Maria Pinto Pereira;  
Ana Catarina Pereira Marques;  
Paula Alexandra Marques Ferreira.

7 - Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente subdelegação de competências, praticados pelos subdelegados, desde 27 de Fevereiro de 2008.

Centro de Segurança Social da Madeira aos 22 de Dezembro de 2008.

O DIRECTOR DE SERVIÇOS, Carlos Alberto de Freitas de Andrade

### Despacho

#### 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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 7 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pela Subdelegação de Competências da Presidente do Conselho Directivo, Maria Bernardete Olival Pita Vieira, publicada na II Série do JORAM n.º 244, de 23 de Dezembro de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1 - Nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira, Maria do Rosário Martins Albino e Maria da Graça Almeida Freire, a competência para assinar e despachar toda a correspondência para Tribunal e Comissões de Protecção de Crianças e Jovens, designadamente, ofícios que acompanham Relatórios e Informações Sociais;

2 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira, Maria do Rosário Martins Albino e Maria da Graça Almeida Freire, a competência para confirmar e despachar folhas de presença e de ajudas de custo dos funcionários afectos às suas Divisões;

3 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira, Maria do Rosário Martins Albino e Maria da Graça Almeida Freire, a competência para justificar faltas, totais e parciais, dos funcionários afectos às suas Divisões;

4 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Aida da Costa Rodrigues, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira, Maria do Rosário Martins Albino e Maria da Graça Almeida Freire, a competência para autorizar as férias de acordo com os planos aprovados, dos funcionários afectos às suas Divisões;

5 - Subdelego nas Chefes de Divisão, Licenciadas, Alda Júlia Serrário Esteves Ferreira, Maria do Rosário Martins Albino e Aida da Costa Rodrigues, a competência para atribuir prestações de acção social, quer em numerário quer em espécie, até ao montante de 200 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos;

6 - Subdelego no pessoal Técnico Superior de Serviço Social e de Política Social afecto à Direcção de Serviços de Promoção de Acção Social a competência para atribuir prestações de acção social, até ao montante de 60 Euros por utente/mês e até ao máximo de 6 meses consecutivos e que abaixo se identifica:

Alzira Alves Malés;  
Ana Luísa Rodrigues Santos  
Anabela Freire Lopes Rodrigues;  
Ana Cristina Macedo Rodrigues;  
Cláudia Sofia C. Melo Valinhas  
Florbela Dias Neves;  
Lara Filipa Gonçalves Costa;  
Regina Brás das Neves;  
Olga Maria dos Reis Lopes.  
Elvira Jesus Leitão Teixeira;  
Márcia Leonardo Gomes;  
Marisa Soares Teixeira  
Tania Maria Vieira Mendes  
Tania Rubina Pereira França  
Iva Raquel Nóbrega Serrão  
Helena Maria Dias Ferreira Gante;  
Helena de Jesus Rodrigues  
Maria Leonor Pinto de Oliveira;  
Paula Cristina Marques Cruz;  
Ana Catarina Folhas Torres Malhão;  
Fátima Maria Ramos Moreno Moio;  
Carla Alexandra Carrilho Negas;  
Carla Sofia Vieira Gomes;  
Carina Martins Gouveia Aveiro  
Madalena Maria Mendes Moita;  
Maria do Céu Almeida de Jesus;  
Rosa Maria Silva Ribeiro Machado;  
Ana Teresa da Silva Almada;  
Maria Carolina Moreira Alves Cunha;  
Alexandra Maria de Oliveira Malheiro;  
Bela Marisa Cristina de Melo;  
Maria do Céu Sousa Ferreira;  
Liliana Alexandra Paraíso da Silva;  
Catarina Sofia Almeida Perpétuo Marques;  
Isabel Cristina C. Costa Feliciano;  
Altina Manuela Pinto de Barros;  
Sandra Cristina Soares Teixeira;  
Ivone Maria Teixeira Coelho;  
Maria Luísa Almeida Mendes;  
Mariana Tavares Sobreiro;  
Paula Maria Pinto Pereira;  
Ana Catarina Pereira Marques;  
Paula Alexandra Marques Ferreira.

7 - Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente subdelegação de competências, praticados pelos subdelegados, desde 9 de Dezembro de 2008.

Centro de Segurança Social da Madeira aos 22 de Dezembro de 2008.

O DIRECTOR DE SERVIÇOS, Carlos Alberto de Freitas de Andrade

### Despacho

#### Subdelegação de competências

Nos termos do disposto no artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, conjugado com o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 07 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pelo despacho da Presidente do Conselho Directivo, inserto no Jornal Oficial, II Série, N.º 244, de 23 de Dezembro de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1 - No Chefe de Divisão Informação e Gestão Documental, Licenciado António Pereira Gerardo, as competências para:

1.1 - Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão e Informação Documental.

2.2 - Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e requerimento dos interessados, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos mesmos.

2 No Chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património, Licenciado Fernando dos Prazeres Joaquim Peres, as competências para:

2.1 - Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços da Divisão de Aprovisionamento e Património;

2.2 - Autorizar o processamento de facturas decorrentes de autorizações concedidas pelo ora subdelegante ou que tenham dimanado do Conselho Directivo.

2.3 - Emitir e assinar declarações ou certidões respeitantes ao fornecimento de bens e serviços, requeridas pelos respectivos interessados.

3 - Subdelego, nos Chefes de Divisão supra indicados e quanto ao pessoal afecto às respectivas unidades funcionais, os poderes necessários para:

3.1 - Despachar pedidos de justificação de faltas;

3.2 - Confirmar e despachar folhas de presença dos respectivos funcionários;

4 - Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente delegação de competências, praticados pelos delegados desde oito de Novembro de dois mil e sete.

5 - O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Serviços de Gestão Interna, aos 27 de Dezembro de dois mil e oito.

O DIRECTOR DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTERNA, António Manuel Teixeira Oliveira Fernandes

### Despacho

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigo 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 7 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pela Subdelegação de Competências da Presidente do Conselho Directivo, Maria Bernardete Olival Pita Vieira, publicada na II Série do JORAM n.º 244, de 23 de Dezembro de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1 - Na Chefe de Divisão de Orçamento e Contas, Licenciada Filipa Isabel Camacho Câmara Barros, as competências para:

1.1 - Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido antecipadamente autorizada;

1.2 - Autorizar os recebimentos a favor do CSSM e emitir recibos de quitação;

1.3 - Autorizar a reposição de fundos de maneiço, previamente aprovados pelo Conselho Directivo;

1.4 - Decidir e despachar os pedidos de pagamento em prestações das dívidas ao CSSM, por processamentos indevidos de benefícios do Sistema de Segurança Social;

1.5 - Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;

1.6 - Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços da Divisão de Orçamento e Contas.

2 - Na Chefe de Divisão de Apoio às IPSS e Projectos Especiais, Licenciada Filipa Teixeira Macedo e Sousa dos Santos, as competências para:

2.1 - Decidir e despachar os processos de restituição de IVA apresentados pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social;

2.2 - Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas;

2.3 - Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços da Divisão de Apoio às IPSS e Projectos Especiais.

3 - Subdelego, nas Chefes de Divisão supra indicadas e quanto ao pessoal afecto às respectivas unidades funcionais, os poderes necessários para:

3.1 - Despachar pedidos de justificação de faltas;

3.2 - Confirmar e despachar folhas de presença dos respectivos funcionários;

3.3 - Aprovar os mapas de férias do pessoal sob a sua dependência hierárquica e autorizar as respectivas alterações, bem como o início do gozo de férias;

3.4 - Autorizar férias anteriores à aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado, bem a concessão do período correspondente de cinco dias de férias a que se refere o artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

4 - Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente subdelegação de competências, praticados pelos subdelegados desde oito de Novembro de dois mil e sete.

5 - O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Serviços Financeiros, aos 13 de Janeiro de 2009.

O DIRECTOR DE SERVIÇOS FINANCEIROS, Emanuel Gregório Abreu de Freitas

### Despacho

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigo 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 7 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pela Subdelegação de Competências da Vogal do Conselho Directivo, Maria Fernanda Mendonça Fernandes Gomes, publicada na II Série do JORAM n.º 244, de 23 de Dezembro de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1 - Nas Técnicas de Serviço Social Patrícia Maria Rodrigues Paulo Camacho e Dília Maria Silva Vieira, a competência para autorizar a concessão de prestações pecuniárias a famílias de acolhimento, até ao montante de € 60,00 por família, por mês e até ao máximo de 6 meses.

2 - Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente subdelegação de competências, praticados pelos subdelegados desde oito de Novembro de dois mil e sete.

3 - O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Centro de Segurança Social da Madeira aos 13 de Janeiro de 2009.

A CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A CRIANÇAS E JOVENS, Maria Helena Cruz Alves Oliveira

### Despacho

Subdelegação de competências

Nos termos do disposto nos artigo 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º

do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 7 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pela Deliberação do Conselho Directivo e pela Delegação de Competências da Presidente do Conselho Directivo, ambas de 5 de Junho, publicadas na II Série do JORAM n.º 114, de 17 de Junho de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1- Na Chefe de Divisão de Apoio a Crianças e Jovens, Licenciada Maria Helena Cruz Alves Oliveira, competência para:

1.1. Confirmar as folhas de presença dos funcionários afectos à respectiva Divisão;

1.2. Confirmar e autorizar as folhas de ajudas de custo dos funcionários afectos à respectiva Divisão, no território da Região Autónoma da Madeira;

1.3. Assinar as guias de pagamento e o imposto de selo dos contratos das famílias de acolhimento;

1.4. Autorizar a concessão de prestações pecuniárias a famílias de acolhimento, até ao montante de € 200,00 por família, por mês e até ao máximo de 6 meses;

1.5. Assinar e despachar a correspondência para Comissões de Protecção de Crianças e Jovens e Tribunais, designadamente, ofícios que acompanham Relatórios e Informações Sociais.

2. Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente subdelegação de competências, praticados pelo subdelegado desde três de Janeiro de dois mil e oito.

3 - O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Centro de Segurança Social da Madeira aos 13 de Janeiro de 2009.

AVogal do Conselho Directivo, Maria Fernanda Mendonça Fernandes Gomes

### Despacho

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, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º do

Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto, que aprova a estrutura orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/2007/M, de 7 de Novembro e no uso das competências que me foram conferidas pela Subdelegação de Competências da Vogal do Conselho Directivo, Maria Fernanda Mendonça Fernandes Gomes, publicada na II Série do JORAM n.º 244, de 23 de Dezembro de 2008, sem prejuízo de avocação, subdelego:

1. Na Chefe de Divisão de Gestão Interna do Estabelecimento Bela Vista, a Licenciada Anisabel Carneiro Moniz Robinson, competência para confirmar as folhas de presença dos funcionários afectos ao sector da Cozinha, Refeitório e Serviço de Ocupação e Animação Sócio-Cultural.

2. Na Assistente Administrativa Especialista do Estabelecimento Bela Vista, Maria Paixão Rodrigues Figueira, competência para confirmar as folhas de presença dos funcionários afectos à Secretaria;

3. Nas Encarregadas de Serviços do Estabelecimento Bela Vista, Adriana Maria Jesus Marques Freitas, Juvelina Viveiros Melim Vasconcelos, Maria Conceição Fernandes Berimbau, Maria Elisabete Freitas Silva Abreu, Maria Fátima Teixeira Silva Serrão, Maria Teresa Camacho Freitas Sousa, Noélia Maria Marques Gonçalves, Orlanda Maria Ramos Luís, Maria Elisabete Fernandes Vares Fernandes e Maria da Luz Pinto Fernandes Gouveia, a competência para confirmar as folhas de presença dos funcionários afectos ao seu sector.

4. No Encarregado Geral do Estabelecimento Bela Vista, Manuel Rodrigues Espírito Santo, a competência para confirmar as folhas de presença dos funcionários afectos ao sector da Manutenção.

5. Na Encarregada Geral do Estabelecimento Bela Vista, Gracinda Noémia Caldeira Mendonça, competência para confirmar as folhas de presença das Encarregadas de Serviços afectas ao Serviço de Apoio Directo.

6. Nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, consideram-se expressamente ratificados todos os actos que se mostrem conformes à presente subdelegação de competências, praticados pelos subdelegados, desde oito de Novembro de dois mil e sete.

7. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Centro de Segurança Social da Madeira, aos 13 de Janeiro de 2009.

O Director de Estabelecimento Bela Vista, Isabel Alexandra Vieira Ferreira Duarte.



## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

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

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

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 4,83 (IVA incluído)