



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 27 de setembro de 2013

III
Série

Número 179

Sumário

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

Despacho conjunto n.º 67/2013

Homologação dos preços máximos de venda ao público dos combustíveis.

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Aviso n.º 204/2013

Autoriza uma licença sem remuneração, pelo período de 360 dias, à técnica superior Maria Susana Araújo de Barros Goes Ferreira.

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho n.º 141/2013

Subdelega competências no licenciado Carlos Alberto Freitas Andrade.

Despacho n.º 142/2013

Subdelega competências na licenciada Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle.

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

Despacho conjunto n.º 67/2013

Nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 99-A/2008, de 31 de julho, alterada pelas Portarias n.ºs 40/2010, de 28 de junho e 19-A/2013, de 12 de março, são homologados para vigorar na Região Autónoma da Madeira, a partir das 0 horas do dia 30 de setembro de 2013 os seguintes preços máximos de venda ao público:

Gasolina super sem chumbo IO 95	€ 1,692 por litro
Gasóleo Rodoviário	€ 1,387 por litro
Gasóleo colorido e marcado	€ 0,985 por litro

Assinado em 27 de setembro de 2013.

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 AMBIENTE E
RECURSOS NATURAIS**

Aviso n.º 204/2013

Pelo despacho de Sua Excelência o Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, datado de 17-09-2013, foi autorizada uma licença sem remuneração pelo período de 360 dias, à técnica superior Maria Susana Araújo de Barros Goes Ferreira, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 234.º do Anexo I, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com efeitos a partir de 25-09-2013. (Isento de fiscalização prévia da S.R.M.T.C.).

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, 25 de setembro de 2013.

O CHEFE DE GABINETE, José Miguel da Silva Branco

**SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS
SOCIAIS**

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL, IP-RAM

Despacho n.º 141/2013

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 orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei Quadro dos Institutos Públicos, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 102/2013, de 25 de julho, e ao abrigo do disposto no

n.º 2, do artigo 9.º 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, do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, nos termos do artigo 109.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro e do artigo 63.º da Lei 107/2009, de 14 de setembro, e no uso das competências que me foram conferidas pela Deliberação do Conselho Diretivo de 18 de setembro, publicada no JORAM n.º 177, II Série, de 23 de setembro de 2013, subdelego, sem prejuízo de avocação, as seguintes competências:

1. No licenciado Carlos Alberto Freitas Andrade, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
 - 1.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 11.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 1.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM.
 - 1.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
 - 1.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Desenvolvimento Social.
 - 1.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas

áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

1.7. As seguintes competências específicas:

1.7.1. Autorizar a concessão de subsídios de precariedade económica, designadamente subsídios de cooperação familiar, subsídios para apoio económico domiciliário, próteses e ajudas técnicas, medicamentos e géneros, quer em numerário, quer em espécie, até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros), por utente/mês, por 6 meses, renováveis.

1.7.2. No âmbito do Rendimento Social de Inserção, coordenar o funcionamento dos Núcleos Locais de Inserção e as relações com os parceiros sociais e bem assim, assinar e despachar os processos relativos à Atividade Socialmente Útil.

1.7.3. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas no âmbito do Programa Comunitário de Ajuda Alimentar aos Carenciados.

1.7.4. Assinar e despachar a correspondência para Tribunal e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção.

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

2. No licenciado Emanuel Gregório Abreu de Freitas, Diretor do Departamento de Gestão Financeira, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

2.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 15.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.

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

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

2.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a

órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Gestão Financeira.

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

2.7. As seguintes competências específicas:

2.7.1. Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido antecipadamente autorizada.

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

2.7.3. Autorizar as despesas inerentes ao normal e corrente funcionamento de tesouraria do ISSM, IP-RAM, nomeadamente encargos e serviços bancários com emissão e tratamento de cheques e cartas cheques e tratamento de ordens de pagamento e transferências inter bancárias, encargos por emissão de extratos e declarações bancárias, encargos com a emissão e reemissão de vales de correio e demais encargos inerentes à efetivação de recebimentos e pagamentos.

2.7.4. Autorizar o processamento da despesa relativa a subsídios e apoios a favor de instituições particulares de solidariedade social e demais instituições sem fins lucrativos, em cumprimentos dos instrumentos outorgados, autorizadores da despesa.

2.7.5. Autorizar a reposição de fundos de maneo, superior e previamente aprovados;

2.7.6. Aprovar a contabilização de factos patrimoniais e financeiros.

2.7.7. Propor ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP as alterações orçamentais julgadas adequadas, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do conselho diretivo.

- 2.7.8. Decidir e despachar a restituição de valores pagos a mais por pessoas singulares, no âmbito da relação jurídica prestacional e demais valores cuja restituição seja devida, com exceção dos relativos à relação jurídica contributiva.
- 2.7.9. Decidir a reposição ou reembolso e os correspondentes planos de regularização prestacional de dívidas decorrentes de pagamentos indevidos de prestações de segurança social a beneficiários.
- 2.7.10. Decidir e despachar os processos de restituição de IVA, apresentados pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social.
- 2.7.11. Emitir declarações ou certidões respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários, em matéria de conta corrente.
- 2.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM.
- 2.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. No licenciado António Manuel Teixeira de Oliveira Fernandes, Diretor do Departamento de Património e Contratação Pública do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 3.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 17.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
- 3.2. Planejar, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM.
- 3.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
- 3.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
- 3.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Património e Contratação Pública.
- 3.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 3.7. As competências específicas para:
- 3.7.1. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas, e de locação ou de aquisição de bens móveis, e de aquisição de serviços para o ISSM, IP-RAM, até ao montante de 25.000, 00€, (Vinte e cinco mil euros) observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública.
- 3.7.2. Autorizar, no âmbito dos procedimentos de formação dos contratos e até ao limite previsto no número anterior, as propostas de constituição do júri e ou comissão, bem como a realização de todos os atos subsequentes à autorização da despesa, designadamente, proceder à adjudicação, e à aprovação das minutas dos contratos a celebrar, exceto no caso de contratação em regime de prestação de serviços nas modalidades de tarefa ou de avença.
- 3.7.3. Preparar todos os atos e documentos instrutorios exigíveis nos termos legais, prévios e subsequentes, relativos à realização de despesas, à escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas, e de locação ou de aquisição de bens e serviços, e demais fases processuais, assim como os relativos à contratação em regime de prestação de serviços nas modalidades de tarefa ou de avença, a fim de habilitar a decisão da presidente do conselho diretivo e deste, no âmbito das suas competências.
- 3.7.4. Autorizar a publicação de anúncios relativos a procedimentos de contratação pública bem como da despesa correspondente.

- 3.7.5. Homologar os autos de receção provisória relacionados com a execução de obras na sequência de procedimentos cujo valor não exceda aquela quantia.
- 3.7.6. Autorizar a atualização de taxas camarárias, de rendas de imóveis, ou de pagamentos resultantes de protocolos, e de quotas de condomínio referentes a imóveis arrendados para instalação de serviços, ou que se integrem no património imobiliário do ISSM, IP-RAM, de harmonia com os coeficientes legalmente previstos.
- 3.7.7. Autorizar despesas extraordinárias com condomínios, quando aprovadas nas respetivas assembleias de condóminos, até ao limite de 10.000,00€ (Dez mil euros) por imóvel.
- 3.7.8. Autorizar a realização de despesas relativas a seguros, portes de correio, franquias ou avenças postais, e comunicações, assim como as decorrentes do fornecimento de bens essenciais tais como, energia elétrica, água e gás das instalações ocupadas por serviços e estabelecimentos do ISSM, IP-RAM.
- 3.7.9. Autorizar a utilização de viaturas do ISSM, IP-RAM, e a cedência de motorista no âmbito dos serviços ou das atribuições do ISSM, IP-RAM.
- 3.7.10. Autorizar o processamento das faturas decorrentes das autorizações devidamente concedidas nos termos da presente subdelegação ou que tenham dimanado do conselho diretivo.
- 3.7.11. Praticar atos relativos à gestão, conservação, segurança e higiene das instalações afetas ao ISSM, IP-RAM.
- 3.7.12. No âmbito da gestão de viaturas ou dos bens imóveis integrados no património imobiliário do ISSM, IP-RAM, assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para os serviços de finanças, conservatórias, câmaras municipais, e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido, incluindo requerer, em representação do ISSM, IP-RAM, atos de registo nas correspondentes conservatórias.
- 3.7.13. Emitir e assinar as declarações abonatórias respeitantes ao fornecimento e locação de bens e serviços requeridas pelos fornecedores e prestadores de serviços.
- 3.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM.
- 3.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
4. Na licenciada Filipa Maria Pestana Mendes Gomes, Diretora do Gabinete de Planeamento, Organização e Conhecimento do ISSM, ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 4.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 19.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
- 4.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM.
- 4.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
- 4.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
- 4.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Gabinete de Planeamento, Organização e Conhecimento;
- 4.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada.
- 4.7. As seguintes competências específicas:
- 4.7.1.
- 1) Elaborar, anualmente, o Plano e Relatório de Atividades do ISSM, IP-RAM e coordenar a sua monitorização.

- 2) Submeter a aprovação ao conselho diretivo a adoção de metodologias de planeamento e avaliação adaptadas à realidade do ISSM, IP-RAM.
 - 3) Coordenar a apresentação de candidaturas do ISSM, IP-RAM a programas regionais, nacionais ou europeus, em articulação direta com as unidades orgânicas operacionais ou de administração geral diretamente ligadas a cada tipo de programa.
 - 4) Autorizar procedimentos relativos à comunicação interna e externa do ISSM, IP-RAM, nomeadamente no que respeita ao portal da Segurança Social e intranet.
 - 5) Coordenar os atos relativos à promoção e uniformização da imagem do ISSM, IP-RAM, incluindo gestão de eventos e outras iniciativas relevantes.
 - 6) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão e outro tipo de informação estatística, da abrangência do ISSM, IP-RAM, assim como das instituições que prosseguem fins de segurança social.
 - 7) Gerir o centro documental do ISSM, IP-RAM.
 - 8) Autorizar procedimentos para a organização e gestão documental do ISSM, IP-RAM, incluindo o arquivo corrente, intermédio e histórico.
 - 9) Assegurar a administração do sistema de gestão documental e processual do ISSM, IP-RAM, promovendo a operacionalização da gestão e controlo da circulação dos documentos.
 - 10) Coordenar a emissão de pareceres de apoio à gestão, nomeadamente em matérias de planeamento, comunicação, organização, conhecimento, estudos e estatísticas.
- despachar os processos de ausência ao serviço, por motivos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico.
- 5.4. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
 - 5.5. Autorizar férias após aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpelado, bem como os pedidos de alteração de férias, nos termos da lei aplicável.
6. Ainda, em matéria de restituições, subdelego, na vogal do conselho diretivo, licenciada Maria Luísa de Bettencourt Silva, a competência para decidir os pedidos de restituição dos valores correspondentes a cotizações, contribuições e juros de mora pagos indevidamente por trabalhadores por conta própria regime de grupo fechado, estabelecido alínea e), do n.º1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social e do regime dos trabalhadores independentes, pelo regime dos trabalhadores de serviço doméstico e pelo regime do seguro social voluntário e outras situações de pagamento voluntário.
 7. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação, com exceção das competências subdelegadas no ponto 3.7.1 no Diretor do Departamento do Património e da Contratação Pública.
 8. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos dirigentes ora delegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, desde dezasseis de novembro de dois mil e doze, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.

Funchal, aos vinte e cinco dias do mês de setembro de dois mil e treze.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL, IP-RAM DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, Maria Bernardete Olival Pita Vieira

Despacho n.º 142/2013

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.º167/2012, de 20 de dezembro, que aprova os Estatutos do orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei Quadro

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

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

- 5.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
- 5.2. Confirmar a presença dos respetivos trabalhadores;
- 5.3. Decidir sobre a justificação das faltas ao serviço dos trabalhadores ao seu serviço e

dos Institutos Públicos, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 102/2013, de 25 de julho, e ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 9.º 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, do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, e no uso das competências que me foram conferidas pelo Despacho de Delegação de Competências da Presidente do Conselho Diretivo, de 17 de junho, publicado no JORAM n.º 125, II série, de 4 de julho de 2013 e pela Deliberação do Conselho Diretivo de 18 de setembro de 2013, publicada no JORAM n.º 177, II Série, de 23 de setembro de 2013, subdelego, sem prejuízo de avocação, as seguintes competências:

1. Na licenciada Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle, Diretora do Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
 - 1.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 12.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 1.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM,IP-RAM.
 - 1.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
 - 1.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais.
 - 1.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria

confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

- 1.7. As seguintes competências específicas:
 - 1.7.1. Autorizar a frequência de idosos em Centros de Dia e Centros de Convívio.
 - 1.7.2. Autorizar os processos de ajuda domiciliária.
 - 1.7.3. Autorizar a concessão de prestações em espécie a famílias com ajuda domiciliária.
 - 1.7.4. Autorizar a concessão de prestações pecuniárias para apoio domiciliário, até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros), por família, por mês e até ao máximo de 6 meses, renováveis.
 - 1.7.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços de ajuda domiciliária e prestação de serviços disponibilizados aos idosos, nos estabelecimentos integrados, no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador.
 - 1.7.6. Assinar e despachar a correspondência para Comissões de Proteção de Crianças e Jovens e Tribunais, na sua área de intervenção.
- 1.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na licenciada Helena Paula Bettencourt Góis Neves da Costa, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
 - 2.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 16.º dos Estatutos do ISSM,IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 2.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM,IP-RAM.
 - 2.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 2.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos

- órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
- 2.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 2.7. As seguintes competências específicas:
- 2.7.1. Praticar os atos necessários à implementação do processo de avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, nos termos da lei.
 - 2.7.2. Praticar todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais.
 - 2.7.3. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
 - 2.7.4. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo da lei de proteção da parentalidade.
- 2.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM.
 - 2.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. Na licenciada Patrícia Freitas Silva Branco, Diretora do Estabelecimento Vila Mar, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 3.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 21.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 3.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM.
- 3.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.
 - 3.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
 - 3.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Estabelecimento Vila Mar.
 - 3.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
 - 3.7. As competências específicas para:
 - 3.7.1. Assinar e despachar a correspondência para Comissões de Proteção de Crianças e Jovens e Tribunais, na sua área de intervenção.
 - 3.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
4. Na licenciada Isabel Alexandra Vieira Ferreira Duarte, Diretora do Estabelecimento Bela Vista, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 4.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 22.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 167/2012, de 20 de dezembro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos.
 - 4.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM.
 - 4.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior.

- 4.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.
 - 4.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Estabelecimento Bela Vista;
 - 4.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
 - 4.7. As seguintes competências específicas:
 - 4.7.1. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no Estabelecimento Bela Vista, precedido de despacho autorizador.
 - 4.7.2. Assinar e despachar a correspondência para Tribunais, na sua área de intervenção.
 - 4.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
 5. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
 - 5.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação de desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor.
 - 5.2. Confirmar a presença dos respetivos trabalhadores.
 - 5.3. Decidir sobre a justificação das faltas ao serviço dos trabalhadores ao seu serviço e despachar os processos de ausência ao serviço, por motivos de tratamento ambulatorio, consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico.
 - 5.4. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
 - 5.5. Autorizar férias após aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpelado, bem como os pedidos de alteração de férias, nos termos da lei aplicável.
 6. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º do Código do 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 dirigentes ora delegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, desde dezasseis de novembro de dois mil e doze, nos termos do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo.
- Funchal, aos vinte e cinco dias do mês de setembro de dois mil e treze.
- A VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM
Maria Fernanda Mendonça Fernandes Gomes

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

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

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

Preço deste número: €3,05. (IVA incluído)