



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 24 de março de 2017



Série

Número 54

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS

Aviso n.º 63/2017

Renovação da comissão de serviço da Dra. Alexandra Maria Gomes da Costa Gouveia, no cargo de Diretora do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, equiparado a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas.

Despacho n.º 154/2017

Procede à criação, definição e enquadramento das Secções da Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa.

SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Aviso n.º 64/2017

Abertura de procedimento concursal destinado ao preenchimento de um lugar de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de Diretor de Serviços de Apoio à Ação Inspetiva, da Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva.

Despacho n.º 155/2017

Procede à subdelegação de competências do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social, IP-RAM, Rui Emanuel Pereira Freitas.

Despacho n.º 156/2017

Procede à subdelegação de competências da Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, Augusta Ester Faria de Aguiar.

Despacho n.º 157/2017

Procede à subdelegação de competências do Vogal do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, Virgílio Paulo Vasconcelos Spínola.

Lista n.º 1/2017

Lista de apoios concedidos pela IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM, ao abrigo do Programa de Apoio a Desempregados.

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES E EUROPEUS

Aviso n.º 63/2017

Ao abrigo do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, atualmente alterada e republicada pela Lei 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho e 27/2016/M, de 6 de julho, por despacho do Senhor Secretário Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, de 16 de março de 2017, foi renovada a comissão de serviço da Dra. Alexandra Maria Gomes da Costa Gouveia, no cargo de Diretora do Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos, equiparado a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, atualmente previsto no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, que regulamenta o Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, que aprova a estrutura orgânica da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, comissão de serviço expressamente mantida ao abrigo do artigo 10.º da mencionada Portaria, com efeitos a 14 de abril de 2017.

Funchal, aos 22 dias de março de 2017.

O CHEFE DO GABINETE, Alfredo Fernandes

DIREÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS EUROPEUS E DA
COOPERAÇÃO EXTERNA

Despacho n.º 154/2017

Procede à criação, definição e enquadramento das Secções da Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa

O Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/M, de 14 de abril, que aprova a orgânica da Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da mesma.

Com a publicação da Portaria n.º 26/2017, das Secretarias Regionais dos Assuntos Parlamentares e Europeus e das Finanças e da Administração Pública, de 3 de fevereiro, publicada no JORAM I Série, n.º 24, de 3 de fevereiro de 2017, foram aprovadas as unidades orgânicas nucleares da Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa, e pelo Despacho n.º 145/2017, da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, de 17 de março, publicado no JORAM II Série, n.º 51, de 21 de março de 2017, foram criadas e definidas as unidades flexíveis desta Direção Regional, pelo que importa, agora, criar a sua estrutura administrativa para enquadrar aquelas funções de carácter predominantemente administrativo que desenvolve.

Assim, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 4.º e 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2016/M, de 14 de abril, do artigo 2.º do Despacho n.º 145/2017, de 17 de março, e do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 24/2012/M, de 30 de agosto e n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro, determina a criação no âmbito do DRAECE das seguintes Secções:

1. Na dependência da Divisão de Atuação Comum e Instrumental ao Serviço:
 - a) A Secção de gestão orçamental, de instalações e de equipamentos;
 - b) A Secção de pessoal;
 - c) A Secção de expediente e de arquivo.
- 1.1. À Secção de gestão orçamental, de instalações e de equipamentos, designada abreviadamente por SGO, compete, especialmente, as seguintes funções de carácter predominantemente administrativo:
 - a) Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento;
 - a) Gerir, executar e controlar o orçamento de funcionamento e de investimento, bem como do fundo de maneo/provimento corrente;
 - b) Organizar e instruir as autorizações de despesa, bem como a prestação de informação de cabimento orçamental referente a despesas e os procedimentos conducentes à obtenção dos inerentes números de compromisso;
 - c) Assegurar a realização dos procedimentos específicos de contratação pública para a aquisição de bens e de serviços;
 - d) Assegurar a elaboração e a efetivação do processamento das despesas relativas a remunerações e outros dos trabalhadores do serviço, a descontos, a prestações sociais e outros, bem como de demais situações que se venham a revelar necessárias;
 - e) Assegurar a gestão do economato;
 - f) Assegurar a efetivação das condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
 - g) Assegurar a utilização adequada das instalações afetas ao serviço, bem como a sua manutenção, conservação e beneficiação;
 - h) Assegurar a utilização adequada dos equipamentos afetos ao serviço, bem como a sua manutenção, conservação e beneficiação;
 - i) Assegurar a organização do inventário dos bens móveis, bem como a sua atualização periódica;
 - j) Controlar as ações de segurança e de limpeza das instalações e de equipamentos afetos ao serviço.
- 1.1.1.A SGO é chefiada por um coordenador especialista, da carreira de coordenador, ou por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, mediante despacho do Diretor Regional.
- 1.2. À Secção de pessoal, designada abreviadamente por SP, compete, especialmente, as seguintes funções de carácter predominantemente administrativo:
 - a) Elaborar o mapa de pessoal, o balanço social e o mapa de férias dos trabalhadores do serviço;

- b) Assegurar as ações relativas à gestão corrente e provisional dos recursos humanos do serviço, incluindo os procedimentos relativos, nomeadamente, a carreiras, a mobilidades e a recrutamentos;
- c) Assegurar a realização dos procedimentos inerentes à Assistência na Doença aos Trabalhadores Civis do Estado (ADSE) e à Segurança Social respeitantes aos trabalhadores do serviço, bem como a instrução dos documentos necessários no âmbito da Caixa Geral de Aposentações;
- d) Assegurar a atualização do registo histórico laboral de cada trabalhador, incluindo da formação profissional;
- e) Assegurar o levantamento, a elaboração e a atualização do diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores do serviço e, com base nestes, assegurar a elaboração dos planos de formação;
- f) Assegurar a gestão dos instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;
- g) Assegurar o apoio logístico à execução no serviço dos Programas de estágios profissionais, dos Projetos de atividades ocupacionais e do Programa jovem em formação;
- h) Assegurar a programação do trabalho dos assistentes operacionais.

1.2.1.A SP é chefiada por um coordenador especialista, da carreira de coordenador, ou por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, mediante despacho do Diretor Regional.

1.3. À Secção de expediente e de arquivo, designada abreviadamente por SEA, compete, especialmente, as seguintes funções de caráter predominantemente administrativo:

- a) Assegurar a atividade de tratamento da documentação entrada no serviço, nomeadamente a receção, a classificação e registo e a distribuição interna;
- b) Assegurar a atividade de gestão do programa de registo e correspondência da DRAECE;
- c) Assegurar a atividade de organização e de conservação do arquivo do serviço.

1.3.1.A SEA é chefiada por um coordenador especialista, da carreira de coordenador, ou por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, mediante despacho do Diretor Regional.

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

Direção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa, 22 de março de 2017.

O DIRETOR REGIONAL, Bruno Miguel Camacho Pereira

SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Aviso n.º 64/2017

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Região Autónoma da Madeira através do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, aditado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, torna-se público que por despacho de Sua Excelência a Secretária Regional da Inclusão e Assuntos Sociais de 27 de fevereiro de 2017, se encontra aberto procedimento concursal destinado ao preenchimento de um lugar de cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva, Serviço da administração direta da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais.

1. Cargo dirigente a prover: Diretor de Serviços de Apoio à Ação Inspetiva, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
 - a) Área de atuação: As constantes do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na versão atual, e, no âmbito da missão da Direção de Serviços de Apoio à Ação Inspetiva, as constantes do artigo 4.º da Portaria n.º 240/2016, de 23 de junho.
 - b) Requisitos de provimento: Licenciatura em Sociologia do Trabalho e os constantes do n.º 1 do artigo 3.º - A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, aditado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, a saber:
 - Ser trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado;
 - Reunir 6 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível Licenciatura em Sociologia do Trabalho.
2. Perfil pretendido: Experiência na área das atribuições da Direção de Serviços de Apoio à Ação Inspetiva, da DRTAI, previstas no artigo 4.º da Portaria n.º 240/2016, de 23 de junho.
3. Local de Trabalho: Direção Regional do Trabalho e da Ação Inspetiva, sita à Rua da Boa Viagem n.º 36, 3.º, 9060 - 027 Funchal.
4. Apresentação de candidatura: A candidatura ao presente procedimento concursal é apresentada no prazo máximo de dez dias, contados do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, no JORAM, através de requerimento em suporte de papel, entregue pessoalmente na Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais ou remetida pelo correio, com aviso de receção, dentro do prazo estabelecido no presente aviso, dirigido à Secretária Regional da

Inclusão e Assuntos Sociais, sita à Rua João de Deus, 5, 9050-027, Funchal.

5. Documentos a juntar ao requerimento:

5.1. O requerimento de admissão ao procedimento concursal deverá conter a identificação completa do candidato e ser acompanhado da seguinte documentação, sendo que a falta de qualquer elemento determinará a exclusão:

- a) *Curriculum Vitae*, detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Documento comprovativo dos requisitos previstos no n.º 1 do artigo 3.º - A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, aditado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, a saber: Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o trabalhador exerce funções, da qual conste a natureza do vínculo de emprego público, data da sua constituição e cargo, com indicação da carreira, categoria e atividade que executa, com indicação do tempo de serviço prestado na área de licenciatura.

5.2. Os candidatos devem ainda juntar:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Documentos comprovativos das ações de formação profissional em que tenha participado;
- c) Documentos comprovativos da experiência profissional e dos conhecimentos que constituem condições preferenciais para o preenchimento do cargo.

6. Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar no presente concurso são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Pública (EP).

- a) Os critérios de apreciação e ponderação da Avaliação Curricular e da Entrevista Pública de seleção bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam da ata da reunião do júri do procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.
- b) O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

7. Composição do Júri:

Presidente:

- Dr. Virgílio Paulo Vasconcelos Spínola, Vogal do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Vogais efetivos:

- Dr. Fernando Carlos Dias Oliveira Sobreiros, Diretor de Serviços de Apoio, da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, na qualidade de 1.º Vogal efetivo, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos

- Dra. Ângela Maria Constâncio Serrano Rodrigues Correia, Diretora de Departamento de Inspeção do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Vogais Suplentes:

- Dra. Maria da Graça Ferreira da Silva Moniz Costa e Silva, Diretora de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, do Serviço de Defesa do Consumidor.
- Dra. Helena Bettencourt Góis Neves da Costa, Diretora de Departamento dos Recursos Humanos do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, 21 de março de 2017.

A CHEFE DE GABINETE, Sancha Maria Garcês Marques Ferreira

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Despacho n.º 155/2017

Despacho de subdelegação de competências

Considerando a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado por ISSM, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e dos estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei-Quadro dos Institutos Públicos, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e 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 dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, que cria as Secções de Processo Executivo do Sistema de Solidariedade e Segurança Social e define as regras especiais daquele processo, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 35--C/2016, de 30 de junho, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contra-Ordens Laborais e de Segurança Social, na redação dada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pela Deliberação n.º 4/2017, do Conselho Diretivo, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 31, de 16 de fevereiro de 2017, e da autorização conferida pelo n.º 1 da referida Deliberação, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Patrícia Freitas Silva Branco, Diretora do Departamento de Ação 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 12.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
 - 1.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
 - 1.3. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
 - 1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
 - 1.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Ação 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 pecuniários, designadamente subsídios eventuais a famílias em carência, subsídios económicos para apoio domiciliário, subsídios eventuais para próteses e ajudas técnicas, medicamentos, exames médicos de diagnóstico, bens de primeira necessidade e outro, quer em numerário, quer em espécie, até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros), por utente/mês, por 4 meses, renováveis sempre que a situação social assim o justifique;
 - 1.7.2. Coordenar a Linha de Emergência Social;
 - 1.7.3. 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;
 - 1.7.4. Assinar e despachar a correspondência para os Tribunais 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. Na licenciada Isabel Alexandra Vieira Ferreira Duarte, Diretora do Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência, 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 13.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
 - 2.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
 - 2.3. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
 - 2.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
 - 2.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
 - 2.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessa-

- dos, 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. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. Na licenciada Maria Fernanda Mendonça Fernandes Gomes, Diretora do Departamento de Projetos e Programas 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:
- 3.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 14.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 3.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 3.3. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 3.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 3.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Projetos e Programas Sociais;
- 3.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 3.7. As seguintes competências específicas:
- 3.7.1. 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 Carentes.
- 3.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
4. Na licenciada Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle, Diretora do Departamento de Apoio à Pessoa Idosa, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 4.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 15.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 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 setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 4.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 4.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Apoio à Pessoa Idosa;
- 4.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 4.7. As seguintes competências específicas:
- 4.7.1. Autorizar a frequência de idosos em Centros de Dia e Centros de Convívio;
- 4.7.2. Autorizar os processos de ajuda domiciliária;
- 4.7.3. Autorizar a concessão de prestações em espécie a famílias com ajuda domiciliária;

- 4.7.4. 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;
- 4.7.5. 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;
- 4.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. Na licenciada Paula Cristina Costa Mesquita, Diretora do Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 5.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 16.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 5.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 5.3. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 5.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 5.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude;
- 5.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 5.7. As competências específicas param:
- 5.7.1. Assinar e despachar a correspondência para os Tribunais e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção;
- 5.7.2. Autorizar a concessão de subsídios eventuais às famílias em carência, no âmbito das famílias de acolhimento, até ao montante de € 500,00 (quinhentos euros), sempre que a situação se justificar;
- 5.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
- 6.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
- 6.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
- 6.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
- 6.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
- 6.4.1. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
- 6.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
7. Ainda, em matéria de restituições, subdelego, na Vice-Presidente do conselho diretivo, licenciada Augusta Ester Faria de Aguiar, 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 do regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e) do n.º 1, nos n.ºs 2 e 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.
8. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação.
9. 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 vinte e quatro de janeiro de dois mil e dezassete, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

10. Fica revogado, o despacho n.º 342/2015, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira n.º 127, II Série de 14 de julho.

Instituto de Segurança Social, IP-RAM de Segurança Social da Madeira, aos dezasseis dias do mês de março de dois mil e dezassete.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL, IP-RAM, Rui Emanuel Pereira Freitas

Despacho n.º 156/2017

Despacho de subdelegação de competências

Considerando a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado por ISSM, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e dos estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei-Quadro dos Institutos Públicos, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e 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 dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 35-C/2016, de 30 de junho, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contra-Ordens Laborais e de Segurança Social, na redação dada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no uso das competências que me foram delegadas pela Deliberação n.º 6/2017, do Conselho Diretivo, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 31, de 16 de fevereiro de 2017, e da autorização conferida pelo n.º 1 da referida Deliberação, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 93/2017, do Presidente do Conselho Diretivo, publicado *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 31, de 16 de fevereiro de 2017, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. No licenciado Manuel André Pedro Pedrico, Diretor do Departamento de Contribuintes do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

- 1.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 9.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 1.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 1.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente, necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 1.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Contribuintes;
- 1.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 1.7. As seguintes competências específicas em matéria de gestão de conta-corrente dos contribuintes, arrecadação e cobrança de contribuições e quotizações de segurança social:
 - 1.7.1. Zelar pelo cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes da segurança social e garantir o seu acompanhamento e a gestão das contas-correntes dos contribuintes, nomeadamente através da implementação da figura do gestor do contribuinte;
 - 1.7.2. Assinar as declarações de situação contributiva dos contribuintes com sede, direção efetiva, domicílio profissional ou residência na área geográfica em que o ISSM, IP-RAM exerce a sua jurisdição e certificar as situações de incumprimento perante a lei;
 - 1.7.3. Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo fiscal, no que respeita à conta

- corrente, emitindo os respectivos extratos de dívida;
- 1.7.4. Participar as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária, conforme critérios de participação estabelecidos superiormente;
 - 1.7.5. Colaborar com o Gabinete Jurídico com vista à reclamação dos créditos da segurança social em sede de quaisquer processos judiciais, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral, nomeadamente, emitindo certidão de dívida;
 - 1.7.6. Organizar e instruir os processos de restituição e de reembolso de contribuições, quotizações e juros de mora a entidades empregadoras e entidades contratantes, quando forem devidas e preparar a informação para habilitar decisão superior;
 - 1.7.7. Garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quotizações e demais valores devidos nos termos da lei;
 - 1.7.8. Promover o enquadramento de contribuintes devedores com vista a regularização extrajudicial das dívidas à segurança social, elaborar os planos de regularização das dívidas e proceder ao respetivo acompanhamento e gestão, colaborar com os pertinentes serviços no âmbito da reclamação judicial da dívida e bem assim gerir a participação da dívida para efeitos de cobrança coerciva, nos termos legais;
 - 1.7.9. Promover e praticar, em articulação com o Gabinete Jurídico, atos prévios e acessórios indispensáveis com vista à constituição de hipotecas legais, para garantia da boa cobrança da dívida, sempre que os contribuintes apresentem uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, com exceção dos processos que correm termos em sede de processo executivo.
- 1.8. As seguintes competências específicas em matéria de inscrição, enquadramento, qualificação e gestão de remunerações:
- 1.8.1. Organizar e decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social aplicáveis, vinculação, qualificação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;
 - 1.8.2. Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social, seja do regime geral ou de regimes especiais;
 - 1.8.3. Decidir sobre processos de anulação ou dispensa de inscrição;
 - 1.8.4. Autorizar a transferência de beneficiários;
 - 1.8.5. Organizar e decidir sobre os processos para pagamento de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei, quando a lei o permitir;
 - 1.8.6. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo aplicável dos profissionais de seguros no regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem e no âmbito do Fundo Especial de Segurança Social dos Profissionais de Seguros, nos termos legais;
 - 1.8.7. Organizar e decidir sobre os processos de incentivo ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como sobre processos de situações de pré-reforma ou similares, nos termos da lei aplicável;
 - 1.8.8. Reconhecer o período contributivo das ex-colónias;
 - 1.8.9. Organizar e decidir sobre os processos de seguro social voluntário;
 - 1.8.10. Organizar e decidir sobre processos de reconhecimento e de pagamento voluntário de contribuições relativos a bonificação de períodos contributivos e a acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, e contagem de tempo de serviço, para efeitos de taxa de formação da pensão e outros, nos termos legais aplicáveis;
 - 1.8.11. Despachar os processos de contagem de tempo para efeitos de taxa de formação de pensão, relativos a prestação de serviço militar, a períodos de licença parental e especial para assistência a filho ou adotado, e outras situações previstas na lei;
 - 1.8.12. Organizar e decidir sobre o enquadramento, pedidos de alteração dos esquemas de proteção social e esquemas contributivos, dos escalões de remunerações a declarar, e de redução de base de incidência contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos da lei aplicável;

- 1.8.13. Decidir sobre os pedidos de enquadramento antecipado, de enquadramento facultativo, de isenção do pagamento de contribuições e de redução de taxa contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos legais;
- 1.8.14. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo, nomeadamente de isenção de pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria em regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social;
- 1.8.15. Organizar e decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas e base de incidência contributiva;
- 1.8.16. Organizar e decidir os processos de pagamento retroativo de contribuições bem como de pagamento de contribuições prescritas, nos termos da legislação aplicável;
- 1.8.17. Despachar os pedidos de restituição dos valores correspondentes a quotizações, contribuições e juros de mora pagos indevidamente por trabalhadores por conta própria regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social e do regime dos trabalhadores independentes, pelo regime dos trabalhadores de serviço doméstico e pelo regime do seguro social voluntário e outras situações de pagamento voluntário;
- 1.8.18. Validar o registo de declarações de remuneração e demais dados e elementos constantes das declarações de remuneração, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações de tempo de serviço, garantir o seu tratamento e a correção de erros;
- 1.8.19. Garantir o registo das qualificações dos trabalhadores por conta de outrem;
- 1.8.20. Despachar os processos de equivalência à entrada de contribuições, por serviço militar ou serviço cívico, por *lay-off*, por acidente de trabalho com incapacidade total ou parcial, por bonificações de tempo de serviço e por outras situações previstas na lei;
- 1.8.21. Decidir sobre os processos de sobreposição de equivalências, por incapacidade para o trabalho sinistro ou prestações de desemprego, com remunerações;
- 1.8.22. Apreciar e decidir reclamações sobre remunerações e decidir sobre situações de dúvida sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar oficiosamente as respetivas declarações de remuneração, sem prejuízo da intervenção do Departamento de Inspeção, sempre que adequado à situação concreta em apreço;
- 1.8.23. Assegurar, a quem de direito, com observância das condições e limites legais, o fornecimento de elementos do histórico de salários e identificação de beneficiários e contribuintes, nomeadamente, pela emissão de extratos e declarações da carreira contributiva dos beneficiários, e emissão de certidões relativas a dados de pessoas singulares e de pessoas coletivas e emissão de certidões e declarações relativas à inscrição ou não inscrição na segurança social, com ou sem obrigatoriedade contributiva e relativas aos períodos contributivos dos beneficiários;
- 1.9. As seguintes competências específicas em matéria de relações internacionais da segurança social:
- 1.9.1. Promover e verificar o cumprimento dos instrumentos legislativos internacionais de segurança social, assegurando a coordenação internacional em matéria de segurança social, bem como a articulação com o direito interno de segurança social, e tratar da organização e instrução dos processos sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de segurança social, assegurando a verificação de direitos, as ações necessárias ao processamento de benefícios em articulação com os serviços competentes e o fornecimento de dados às entidades competentes, designadamente:
- Organizar e decidir sobre os processos de verificação de direitos conducentes à atribuição de benefícios sobre os processos de destacamento para o estrangeiro;
 - Despachar os processos de trabalhadores e cidadãos deslocados no estrangeiro e de trabalhadores e cidadãos na Região, no âmbito da aplicação dos regulamentos da União Europeia, convenções e acordos internacionais, emitindo os formulários e credenciais aplicáveis;
 - Colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação e representação da Região no âmbito da negociação, celebração e revisão de instrumentos internacionais de segurança social relevantes para a Região e, para o efeito, assegurar o estudo dos instrumentos com vista à sua negociação técnica, bem como apreciar a sua incidência na legislação interna de segurança social, apoiando o conselho diretivo.

- 1.10. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 1.11. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na licenciada Filipa Maria Pestana Mendes Gomes, Diretora do Departamento de Organização e Comunicação do ISSM, ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
 - 2.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 11.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
 - 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 setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
 - 2.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
 - 2.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Organização e Comunicação;
 - 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.
 - 2.7. As seguintes competências específicas, em matéria de atendimento ao público:
 - 2.7.1. Gerir o funcionamento dos serviços de atendimento ao cidadão, na sede do ISSM, IP-RAM, na loja do cidadão e em todos os serviços locais de segurança social de atendimento ao público na Região Autónoma da Madeira, assegurando a qualidade da informação relativa a matérias dos subsistemas de solidariedade e proteção familiar, do sistema previdencial e do sistema complementar de segurança social;
 - 2.7.2. Coordenar o Gabinete de Gestão dos Atendimentoos do ISSM, IP-RAM, assegurando as respostas aos cidadãos, nas matérias enunciadas no ponto anterior, no âmbito do correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais, bem como no âmbito do atendimento telefónico;
 - 2.7.3. Coordenar os balcões de atendimento especializado, designadamente a Unidade de Atendimento Regional aos Utentes da Caixa Geral de Aposentações e o Balcão da Inclusão, promovendo um serviço personalizado;
 - 2.7.4. Assegurar o desenvolvimento e a gestão dos canais de atendimento, de modo a garantir a qualidade e uniformidade do atendimento e do relacionamento com o público;
 - 2.8. As seguintes competências específicas, nas restantes atribuições do departamento:
 - 2.8.1. Elaborar, anualmente, o Plano e Relatório de Atividades do ISSM, IP-RAM e coordenar a sua monitorização;
 - 2.8.2. Submeter a aprovação ao conselho diretivo a adoção de metodologias de planeamento e avaliação adaptadas à realidade do ISSM, IP-RAM;
 - 2.8.3. Coordenar a elaboração e avaliação de programas regionais, promovidos pelo ISSM, IP-RAM, em articulação com os serviços operacionais;
 - 2.8.4. Coordenar os atos relativos à uniformização e simplificação de procedimentos e instruções de trabalho, que visem a eficiência, eficácia e qualidade dos mecanismos de controlo interno do ISSM, IP-RAM;
 - 2.8.5. Coordenar a elaboração e acompanhamento dos planos de comunicação externa e interna do ISSM, IP-RAM;
 - 2.8.6. Coordenar os atos relativos à promoção e uniformização da imagem do ISSM, IP-RAM, incluindo gestão de eventos e outras iniciativas relevantes;
 - 2.8.7. Assegurar a gestão de conteúdos do ISSM, IP-RAM nas plataformas de comunicação, nomeadamente, Portal da Se-

- gurança Social e Intranet, garantindo, em articulação com o organismo nacional competente, a eficácia do seu funcionamento;
- 2.8.8. Gerir o centro documental do ISSM, IP-RAM;
- 2.8.9. Autorizar procedimentos para a organização e gestão documental do ISSM, IP-RAM, incluindo o arquivo corrente, intermédio e histórico;
- 2.8.10. Assegurar a administração do sistema de gestão documental e processual do ISSM, IP-RAM, promovendo a operacionalização da gestão e controlo da circulação dos documentos
- 2.8.11. Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão e outro tipo de informação estatística, da abrangência do ISSM, IP-RAM, assim como das instituições que prosseguem fins de segurança social;
- 2.9. Coordenar a emissão de pareceres de apoio à gestão, nomeadamente em matérias de planeamento, organização, comunicação e atendimento ao cidadão, conhecimento, estudos e estatísticas.
- 2.10. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
3. Na licenciada Ana Patrícia Correia Brazão de Castro, Diretora da Secção de Processo Executivo do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 3.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 18.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 3.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 3.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 3.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 3.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas da Secção de Processo Executivo;
- 3.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 3.7. As seguintes competências específicas:
- 3.7.1. Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos que corram termos na Secção de Processo Executivo, conforme previsto no Código do Procedimento Administrativo;
- 3.7.2. Proceder à citação dos executados, nos termos da lei;
- 3.7.3. Autorizar, no âmbito do processo executivo, a regularização de dívidas à segurança social, nos termos legais, até ao limite de € 50.000,00 (cinquenta mil euros), inclusive;
- 3.7.4. Rescindir, no âmbito do processo executivo, os acordos de regularização de dívida até ao montante estabelecido no número anterior;
- 3.7.5. Indeferir os pedidos de acordos prestacionais apresentados intempestivamente;
- 3.7.6. No âmbito e com o limite estabelecido no ponto 2.7.3. supra, autorizar a aceitação de hipotecas e de outras garantias a favor do ISSM, IP-RAM, e demais medidas nos termos da lei e regulamentos em vigor, e autorizar a realização de avaliações do património dos contribuintes, por técnicos avaliadores especializados, no âmbito de processos de regularização da dívida, com a assunção do pagamento das despesas inerentes à avaliação por parte do contribuinte em causa ou despachar com base na pronúncia do Departamento de Património e Contratação Pública, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 17.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM;
- 3.7.7. Assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para os serviços de finanças, conservatórias, câmaras municipais e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido;

- 3.7.8. Em conformidade com o limite estabelecido no ponto 2.7.3. supra ou em cumprimento de despacho superior autorizador, requerer o registo de hipotecas, bem como quaisquer outros atos de registo de garantias sobre móveis e imóveis, constituídas a favor do ISSM, IP-RAM no âmbito do processo executivo;
- 3.7.9. Assinar, em nome do ISSM, IP-RAM os planos de pagamento de dívidas à segurança social, celebrados em observância das disposições legais aplicáveis no âmbito do processo executivo até o montante estabelecido no ponto 2.7.3 supra ou em cumprimento de despacho superior autorizador.
- 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. No licenciado Emanuel Gregório Abreu de Freitas, Diretor do Departamento de Gestão Financeira, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 4.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 19.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 4.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 4.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 4.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 4.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Gestão Financeira;
- 4.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 4.7. As seguintes competências específicas:
- 4.7.1. Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido antecipadamente autorizada e demais pagamentos relativos a operações de tesouraria, incluindo a re-emissão de pagamentos quer de operações de tesouraria quer de operações orçamentais, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
- 4.7.2. Autorizar os recebimentos a favor do ISSM, IP-RAM e emitir e assinar recibos de quitação;
- 4.7.3. Autorizar as despesas inerentes ao normal e corrente funcionamento de tesouraria do ISSM, IP-RAM, nomeadamente encargos e serviços bancários com emissão e tratamento de cheques e cartas cheques e tratamento de ordens de pagamento e transferências interbancárias, encargos por emissão de extratos e declarações bancárias, encargos com a emissão, reemissão ou revalidação de vales de correio e demais encargos inerentes à efetivação de recebimentos e pagamentos;
- 4.7.4. Autorizar o processamento da despesa relativa a subsídios e apoios a favor de instituições particulares de solidariedade social e demais instituições sem fins lucrativos, em cumprimentos dos instrumentos outorgados, autorizadores da despesa;
- 4.7.5. Autorizar a reposição de fundos de maneio, superior e previamente aprovados;
- 4.7.6. Aprovar a contabilização de factos patrimoniais e financeiros;
- 4.7.7. Propor ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP as alterações orçamentais julgadas adequadas, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
- 4.7.8. Determinar os fundos disponíveis do ISSM, IP-RAM para efeitos de assunção de compromissos, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ou de outro normativo que lhe vier a suceder;

- 4.7.9. Decidir a reposição ou reembolso e os correspondentes planos de regularização prestacional, no âmbito dos processos de regularização de dívidas relativas a prestações sociais, quer no que se refere a pessoas singulares quer no que se refere a pessoas coletivas, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
- 4.7.10. Decidir e despachar a restituição de valores pagos a mais por pessoas singulares ou coletivas, no âmbito de processos de regularização de dívidas inerentes a prestações e de demais processos cuja restituição seja devida, com exceção dos relativos à relação jurídica contributiva;
- 4.7.11. Decidir e despachar os processos de restituição de IVA, apresentados pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- 4.7.12. Emitir declarações ou certidões respeitantes à relação jurídica prestacional dos beneficiários, em matéria de conta corrente;
- 4.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 4.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. Na licenciada Helena Paula Bettencourt Góis Neves da Costa, Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 5.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 20.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 5.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 5.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 5.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 5.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- 5.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 5.7. As seguintes competências específicas:
- 5.7.1. Praticar os atos necessários à implementação do processo de avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, nos termos da lei;
- 5.7.2. Praticar todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais;
- 5.7.3. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante;
- 5.7.4. Autorizar os pedidos formulados ao abrigo da lei de proteção da parentalidade;
- 5.8. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 5.9. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Na licenciada Luísa Patrícia Sousa Teixeira Correia, Coordenadora do Gabinete de Sistemas de Informação do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 6.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 23.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 6.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;

- 6.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 6.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 6.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Gabinete de Sistemas de Informação;
- 6.6. Emitir declarações, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada.
- 6.7. As seguintes competências específicas:
- 6.7.1. Assegurar o desenvolvimento de sistemas de informação do ISSM, IP-RAM, garantindo a disponibilização, integridade e confidencialidade da informação à sua guarda;
- 6.7.2. Inventariar e gerir os equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos de acordo com necessidades do ISSM, IP-RAM;
- 6.7.3. Intervir nos procedimentos de aquisição e instalação de equipamentos, produtos informáticos, suportes lógicos e sistemas informáticos e nos procedimentos de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica;
- 6.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
7. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
- 7.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
- 7.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
- 7.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
- 7.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
- 7.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
- 7.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
8. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação.
9. 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 vinte e quatro de janeiro de dois mil e dezassete, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.
10. Fica revogado, o despacho n.º 344/2015, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira n.º 127, II Série de 14 de julho.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos dezasseis dias do mês de março de dois mil e dezassete.

A VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Augusta Ester Faria de Aguiar

Despacho n.º 157/2017

Despacho de subdelegação de competências

Considerando a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado por ISSM, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e dos estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, e no âmbito das competências próprias constantes da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei-Quadro dos Institutos Públicos, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e 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 dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, que cria as Secções de Processo Executivo do Sistema de Solidariedade e Segurança Social e define as regras especiais daquele processo, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 35-C/2016, de 30 de junho, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contra-Ordenações Laborais e de Segurança Social, na redação dada pela Lei n.º 63/2013, de 27 de agosto, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7

de janeiro e no uso das competências que me foram delegadas pelas Deliberações n.ºs 5/2017 e 7/2017, do Conselho Diretivo, publicadas no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 31, de 16 de fevereiro de 2017, e n.º 48, de 16 de março de 2017, respetivamente, e da autorização conferida pelo n.º 1 da referida Deliberação, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 93/2017, do Presidente do Conselho Diretivo, publicado *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 31, de 16 de fevereiro de 2017, subdelego nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

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

- 1.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 10.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 1.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 1.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 1.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 1.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Prestações;
- 1.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 1.7. As seguintes competências específicas, em matéria de prestações imediatas de segurança social:

- 1.7.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações familiares e de deficiência, designadamente abono de família prénatal, abono de família para crianças e jovens, bonificação por deficiência, subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial, subsídio mensal vitalício, subsídio por assistência a terceira pessoa, subsídio de funeral e subsídio de lar aos profissionais de seguros, e decidir sobre justificações de entrega fora de prazo de provas de rendimentos e da composição do agregado familiar, escolas e de deficiência;
- 1.7.2. Organizar e decidir sobre os processos de subsídio por doença, incluindo doenças profissionais e tuberculose;
- 1.7.3. Apreciar as situações de doença direta,
- 1.7.4. Organizar, decidir e acompanhar os pedidos de reembolso de prestações de doença, pagas a beneficiários por atos de responsabilidade de terceiros;
- 1.7.5. Organizar e decidir sobre os processos de prestações compensatórias de subsídios de férias, de Natal e outros de natureza análoga;
- 1.7.6. Organizar e decidir sobre os processos relativos a ausência do domicílio, decidindo sobre as justificações apresentadas e sobre o exercício de atividade profissional dos beneficiários com incapacidade temporária;
- 1.7.7. Organizar e decidir sobre os processos de proteção parental e adoção, no âmbito do sistema previdencial e do subsistema de solidariedade de segurança social, designadamente, na atribuição do subsídio nas situações de riscos específicos, risco clínico durante a gravidez, interrupção da gravidez, parentalidade, adoção, assistência a filho em caso de doença ou acidente, em caso de deficiência ou doença crónica e assistência a netos;
- 1.7.8. Assegurar o funcionamento do serviço de verificação de incapacidades do ISSM, IP-RAM;
- 1.7.9. Decidir a justificação de falta de comparecimento dos interessados aos exames de peritagem médica para que foram convocados, e o arquivamento dos processos;
- 1.7.10. Autorizar a realização de exames de peritagem médica em estabelecimentos onde os interessados se encontrem ou no seu domicílio;
- 1.7.11. Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito do Serviço de Verificação de Incapacidades;

- 1.7.12. Emitir notas de reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de reavaliação e de recurso em sede de sistema de verificação de incapacidades, quando o parecer for desfavorável ao requerente;
- 1.7.13. Autorizar a atribuição das participações devidas aos requerentes pela participação dos médicos nas comissões de reavaliação e de recurso, de acordo com as regras aprovadas;
- 1.7.14. Organizar os processos e decidir sobre os pedidos de verificação de incapacidade temporária e permanente das entidades empregadoras, nos termos da lei;
- 1.7.15. Determinar a realização de revisões officiosas das incapacidades, sempre que haja indícios de irregularidade ou as circunstâncias o aconselhem;
- 1.7.16. Organizar e decidir sobre os processos de prestações de desemprego, incluindo subsídio social de desemprego, em cumprimento da lei e de regulamentos comunitários, bem como sobre os processos de atribuição da prestação do subsídio de desemprego ou do subsídio social de desemprego inicial, pago na totalidade ou parcialmente, nos termos da lei;
- 1.7.17. Organizar e decidir sobre os processos de compensação remuneratória prevista para os trabalhadores do setor aduaneiro;
- 1.7.18. Organizar e decidir sobre os processos de prestações ou compensações pecuniárias relacionadas com salários em atraso, redução do horário de trabalho e com a suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;
- 1.7.19. Instruir e elaborar o projeto de decisão final dos procedimentos relativos aos pedidos de pagamento de créditos emergentes de contrato de trabalho, garantidos pelo Fundo de Garantia Salarial, conforme orientações dos órgãos gestores desse Fundo;
- 1.7.20. Organizar e decidir sobre os processos de benefícios e subsídios complementares, previstos na lei;
- 1.7.21. Organizar e decidir sobre os processos de prestações do rendimento social de inserção;
- 1.7.22. Em caso de pagamento indevido de prestações imediatas, reconhecimento do mesmo e notificação do dever de restituição;
- 1.7.23. Responder às solicitações dos tribunais e solicitadores de execução sobre a situação dos beneficiários de prestações sociais.
- 1.8. As seguintes competências específicas, em matéria de prestações diferidas:
- 1.8.1. Organizar e decidir sobre os processos de prestações de invalidez e velhice do regime geral de segurança social, do regime especial de previdência e do regime não contributivo e bem assim sobre os processos de prestações por morte e sobrevivência, de viuvez e de orfandade, de complemento por dependência e de reembolso das despesas de funeral, no âmbito das competências do ISSM, IP-RAM;
- 1.8.2. Organizar e decidir sobre os processos de complemento solidário para idosos;
- 1.8.3. Organizar e decidir os processos de prestações por morte nas situações de uniões de facto, quando o sentido da decisão for o de deferimento, por estar devidamente comprovada a situação, nos termos legais;
- 1.8.4. Organizar e decidir sobre os processos de complemento por cônjuge a cargo, nos termos legais;
- 1.8.5. Promover a regularização da situação contributiva dos trabalhadores por conta própria, por compensação com prestações pagas pelo Centro Nacional de Pensões;
- 1.8.6. Promover a reposição de prestações indevidas pagas pelo Centro Nacional de Pensões e despachar os pedidos de pagamento prestacional nos termos da lei aplicável;
- 1.8.7. Autorizar o pagamento de prestações a pessoa idónea para garantia da sua aplicação a favor dos titulares.
- 1.8.8. Decidir sobre o pagamento de prestações imediatas e diferidas devidas e não pagas à data do falecimento dos seus titulares;
- 1.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 1.10. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
- 2 - Na licenciada Ângela Maria Constâncio Serrano Rodrigues Correia, Diretora do Departamento de Inspeção do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 2.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as

competências definidas no artigo 17.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;

- 2.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 2.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 2.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 2.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Inspeção;
- 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 competências específicas para:
 - 2.7.1. Dirigir a ação inspetiva e fiscalizadora em matéria de cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes, das instituições particulares de segurança social e de outras entidades privadas de solidariedade social que exerçam a sua atividade na área do apoio social e decidir os processos resultantes dessas intervenções;
 - 2.7.2. Desenvolver ações de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes acerca dos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir e corrigir a prática de infrações;
 - 2.7.3. Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e à manutenção do direito às prestações e caso conclua pela não verificação, total ou parcial, dos requisitos necessários à manutenção das mesmas, determinar aos serviços competentes a realização das di-

ligências adequadas à correção das irregularidades detetadas;

- 2.7.4. Elaborar autos de notícia e participações em matéria de atuações ilegais dos beneficiários, dos contribuintes, das instituições privadas de solidariedade social e de outras entidades de apoio social;
 - 2.7.5. Promover, officiosamente, a inscrição de pessoas coletivas e pessoas singulares no Sistema de Segurança Social e a elaboração de declaração de remunerações em falta, nas situações devidamente fundamentadas, na sequência do resultado da ação inspetiva;
 - 2.7.6. Programar e decidir as ações de fiscalização e avaliar os seus resultados;
 - 2.7.7. Nomear o instrutor dos processos contraordenacionais;
 - 2.7.8. Despachar os processos de contraordenações contra beneficiários e contribuintes e estabelecimentos de apoio social, bem como arquivar os mesmos processos nos termos da legislação aplicável;
 - 2.7.9. Em matéria de contraordenações, aplicar admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de infrações ao direito da segurança social no âmbito das relações jurídicas de vinculação contributiva e prestacional, a contribuintes e beneficiários;
 - 2.7.10. Em matéria de contraordenações, aplicar admoestações, coimas e sanções acessórias pela prática de contraordenações no âmbito do direito da segurança social pelos estabelecimentos de apoio social.
 - 2.7.11. Autorizar a extinção do procedimento de processos de contraordenações quando tenha ocorrido o pagamento voluntário da coima, sem prejuízo de eventuais sanções acessórias nos termos da legislação em vigor;
 - 2.7.12. Instruir os processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação à segurança social, legalmente definidas.
- 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 21.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa prossecução dos seus objetivos;
- 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, e submetê-los a despacho superior;
- 3.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 3.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas no âmbito do Departamento de Património e Contratação Pública;
- 3.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 3.7. As seguintes competências específicas em matéria de contratação pública e de gestão patrimonial:
 - 3.7.1. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de formação de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou aquisição de bens móveis, ou serviços para o ISSM, IP-RAM, até ao montante de 25.000,00€, (Vinte e cinco mil euros) observados que sejam os procedimentos legalmente estabelecidos para a contratação pública;
 - 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 instrutórios exigíveis nos termos legais, prévios e subsequentes, relativos à realização de despesas, à escolha do procedimento para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens e serviços, e demais fases processuais, assim como os relativos à contratação em regime de prestação de serviços nas modalidades de tarefa ou de avença, a fim de habilitar decisão do ora subdelegante, do conselho diretivo, ou de outras entidades, no âmbito das respetivas competências;
 - 3.7.4. Autorizar a publicação de anúncios nos órgãos de imprensa escrita relativos a procedimentos de contratação pública ou outros legalmente exigíveis, bem como da despesa correspondente;
 - 3.7.5. Homologar os autos de receção provisória ou de receção definitiva relacionados com a execução de obras na sequência de procedimentos cujo valor não exceda aquela quantia;
 - 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, comunicações da rede fixa ou móvel, assim como as decorrentes do fornecimento de bens essenciais tais como, energia elétrica, água e gás das instalações ocupadas por serviços e estabelecimentos integrados no ISSM, IP-RAM;
 - 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 devidamen-

- te 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 à aquisição ou 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 presente subdelegação e nos termos ora conferidos.
- 4 - Na licenciada Isabel Cristina Nóbrega Gomes, Coordenadora do Gabinete Jurídico do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionamentos 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 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
- 4.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 4.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
- 4.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 4.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Gabinete Jurídico;
- 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 no âmbito da proteção jurídica:
- 4.7.1. Deferir e indeferir os requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica de intervenção do ISSM, IP-RAM;
- 4.7.2. Decidir quanto ao pedido referido nos n.ºs 6 e 7 do artigo 8.º-A da Lei n.º 47/2007, de 28 de agosto;
- 4.7.3. Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com os n.ºs 1 e 3 do artigo 27.º da referida lei, preparando a informação com vista a habilitar decisão superior de manutenção ou revogação do despacho proferido;
- 4.7.4. Remeter ao tribunal competente o processo administrativo, nos termos da lei;
- 4.7.5. Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;
- 4.7.6. Apreciar o cancelamento de proteção jurídica, nos termos do artigo 10.º da referida lei, preparando a informação com vista a habilitar a respetiva decisão superior;
- 4.8. As seguintes competências específicas, no que respeita à intervenção judicial do ISSM, IP-RAM em processos judiciais com vista à reclamação de dívida de contribuintes e beneficiários:
- 4.8.1. Preparar e acompanhar os processos com vista à efetivação da reclamação dos créditos da segurança social em sede de quaisquer processos judiciais, nomeadamente, processos de insolvência e recuperação de empresas, processo especial de revitalização, falências e execução e de natureza cível e laboral, articulando-se com os Departamentos de Contribuintes e Atendimento, Departamento de Prestações e Departamento de Gestão Financeira e preparar a informação relativa à po-

sição a assumir pela segurança social no âmbito desses mesmos processos, nos termos legais, com vista a habilitar a competente decisão superior;

- 4.8.2. Promover, no âmbito dos processos referidos no número anterior, a constituição de hipotecas e outras garantias a favor do ISSM, IP-RAM, para garantia do cumprimento das respetivas obrigações perante a segurança social;
- 4.8.3. Requerer, mediante prévio despacho superior autorizador, o registo de hipotecas legais, bem como quaisquer outros atos de registo e bem assim o registo de cancelamento de hipotecas legais ou voluntárias sobre imóveis constituídas a favor do ISSM, IP-RAM para garantia de cumprimento de obrigações contributivas, fora do âmbito do processo executivo;
- 4.9. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 4.10. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
- 5 - Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
- 5.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
- 5.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
- 5.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
- 5.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
- 5.4.1. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;

5.5. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.

- 6 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação, com exceção das competências subdelegadas no ponto 3.7.1 no Diretor do Departamento do Património e da Contratação Pública.
7. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos dirigentes ora delegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, desde vinte e quatro de janeiro de dois mil e dezassete, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.
8. Ficam revogados, o despacho n.º 343/2015, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira n.º 127, II Série de 14 de julho e a Deliberação n.º 2/2016, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira n.º 83, II Série de 6 de maio.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos dezasseis dias do mês de março de dois mil e dezassete.

O VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Virgílio Paulo Vasconcelos Spínola

IHM - INVESTIMENTOS HABITACIONAIS
DA MADEIRA, EPERAM

Lista n.º 1/2017

Lista de Apoios concedidos pela IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM, ao abrigo do Programa de Apoio a Desempregados, criado pelo Decreto Legislativo Regional n. 33/2012/M, de 16 de novembro.

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 33/2012/M, de 16 de novembro, tornam-se públicos os apoios concedidos pela IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM, durante o 2.º semestre do ano de 2016, ao abrigo do decreto legislativo regional atrás mencionado:

Objetivo de Apoio	Cód	Data	NIF	Valor Mensal
Crédito Habitação	F0520	04-07-2016	124598978	169,13
Crédito Habitação	F0059	07-07-2016	210759143	171,07
Crédito Habitação	F0524	13-07-2016	153070862	165,73
Crédito Habitação	F0525	20-07-2016	193423537	120,46
Crédito Habitação	F0527	22-07-2016	969267881	41,35
Crédito Habitação	F0369	27-07-2016	153360038	76,01

Objetivo de Apoio	Cód	Data	NIF	Valor Mensal
Crédito Habitação	F0483	31-07-2016	228798906	72,91
Crédito Habitação	F0530	09-08-2016	175698015	65,05
Crédito Habitação	F0438	16-08-2016	231048009	188,03
Crédito Habitação	F0525	18-08-2016	193423537	138,94
Crédito Habitação	F0266	22-08-2016	120623706	113,81
Crédito Habitação	F0534	15-09-2016	210106565	144,21
Crédito Habitação	F0535	20-09-2016	197827179	42,94
Crédito Habitação	F0185	30-09-2016	201079186	217,83
Crédito Habitação	F0411	04-10-2016	178001430	141,73
Crédito Habitação	F0496	04-10-2016	242592775	146,65
Crédito Habitação	F0423	12-10-2016	207286345	200,00
Crédito Habitação	F0537	13-10-2016	218503288	35,79
Crédito Habitação	F0539	14-10-2016	184032814	80,43
Crédito Habitação	F0542	19-10-2016	214165280	58,81
Crédito Habitação	F0543	19-10-2016	178817007	83,90
Crédito Habitação	F0544	21-10-2016	184232430	173,20
Crédito Habitação	F0545	25-10-2016	220516448	70,20
Crédito Habitação	F0516	31-10-2016	177051949	149,79
Crédito Habitação	F0547	03-11-2016	214189791	129,77
Crédito Habitação	F0548	03-11-2016	189458984	54,74
Crédito Habitação	F0549	03-11-2016	212871129	165,25
Crédito Habitação	F0550	07-11-2016	182187934	50,34
Crédito Habitação	F0381	08-11-2016	232818240	117,76
Crédito Habitação	F0553	14-11-2016	203957547	71,22
Crédito Habitação	F0516	20-11-2016	177051949	200,00
Crédito Habitação	F0087	20-11-2016	191285498	184,46
Crédito Habitação	F0555	25-11-2016	178014257	37,54
Crédito Habitação	F0417	02-12-2016	166569909	40,80
Crédito Habitação	F0359	07-12-2016	188972390	150,27
Crédito Habitação	F0400	09-12-2016	199749906	274,64
Arrendamento	D0035	07-07-2016	240482557	78,25
Arrendamento	D0196	21-07-2016	197737587	175,00
Arrendamento	D0197	22-07-2016	223789682	110,00

Objetivo de Apoio	Cód	Data	NIF	Valor Mensal
Arrendamento	D0198	27-07-2016	217737870	150,00
Arrendamento	D0199	29-07-2016	155274732	110,00
Arrendamento	D0091	02-08-2016	240150783	93,32
Arrendamento	D0200	03-08-2016	205358420	200,00
Arrendamento	D0201	04-08-2016	234130555	181,34
Arrendamento	D0171	18-08-2016	208977856	205,56
Arrendamento	D0203	19-08-2016	239531612	150,00
Arrendamento	D0144	24-08-2016	196313546	172,53
Arrendamento	D0148	09-09-2016	181359243	140,46
Arrendamento	D0208	17-10-2016	233778969	131,84
Arrendamento	D0209	25-10-2016	211852694	150,00
Arrendamento	D0210	26-10-2016	215739167	115,00
Arrendamento	D0092	27-10-2016	231362803	102,81
Arrendamento	D0212	07-11-2016	184569290	36,87
Arrendamento	D0214	18-11-2016	227897455	130,00
Arrendamento	D0215	18-11-2016	203710649	175,00
Arrendamento	D0120	03-11-2016	182706222	150,00
Arrendamento	D0141	07-11-2016	189447753	200,00
Arrendamento	D0156	15-11-2016	174850190	200,00
Arrendamento	D0153	20-11-2016	128241560	150,00
Arrendamento	D0116	20-11-2016	234698764	200,00
Arrendamento	D0150	20-11-2016	233189106	200,00
Arrendamento	D0217	30-11-2016	207640068	200,00
Arrendamento	D0218	09-12-2016	243459254	200,00
Arrendamento	D0157	12-12-2016	198530897	128,64
Arrendamento	D0171	14-12-2016	208977856	162,50
Arrendamento	D0221	16-12-2016	210098520	187,50

Funchal, 22 de março de 2016.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA IHM - INVESTIMENTOS HABITACIONAIS DA MADEIRA, EPERAM,
Nivalda Nunes da Silva Gonçalves

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e 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: € 7,31 (IVA incluído)