



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 27 de julho de 2018



Série

Número 111

## Sumário

### VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

#### **Despacho conjunto n.º 26/2018**

Homologação dos preços máximos de venda ao público dos combustíveis

### SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

#### **Despacho n.º 241/2018**

Designa pelo período de um ano, os elementos da comissão provisória da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Cardeal D. Teodósio de Gouveia - São Jorge.

### SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

#### **Aviso n.º 175/2018**

Abertura de procedimento concursal comum, destinado a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, para ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho previsto e não ocupado da carreira e categoria de assistente técnico abrangido pelo Regime Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente.

### SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

#### **Despacho n.º 242/2018**

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

#### **Despacho n.º 243/2018**

Subdelega competências da Vice-Presidente do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.

#### **Despacho n.º 244/2018**

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

## VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

### Despacho conjunto n.º 26/2018

Nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo 3.º da Portaria n.º 99-A/2008, de 31 de julho, na sua atual redação, conjugado com o Despacho n.º 236/2018, de 20 de julho, são homologados para vigorar na Região Autónoma da Madeira, a partir das 0 horas do dia 30 de julho de 2018 os seguintes preços máximos de venda ao público:

Gasolina super sem chumbo IO 95.....	€ 1,505 por litro
Gasóleo rodoviário .....	€ 1,272 por litro
Gasóleo colorido e marcado .....	€ 0,808 por litro

Assinado, em 27 de julho de 2018.

O DIRETOR REGIONAL ADJUNTO DE FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

A DIRETORA REGIONAL ADJUNTA DE ECONOMIA, Cláudia Patrícia Homem de Gouveia Dantas de Caires

## SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

### Despacho n.º 241/2018

Considerando que, nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, diploma que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino públicos da Região Autónoma da Madeira, quando não seja possível a realização das operações conducentes à eleição do conselho executivo ou diretor, nomeadamente por não existirem docentes pertencentes ao quadro da escola, deverá ser constituída uma comissão provisória, constituída por três docentes profissionalizados, nomeada pelo Secretário Regional de Educação, pelo período de um ano, a fim de assegurar a gestão do estabelecimento de ensino.

Assim, nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho, nomeio, pelo período de um ano, a comissão provisória da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Cardeal D. Teodósio de Gouveia - São Jorge, constituída pelos seguintes elementos:

- Presidente: Dinis Silva Mendonça, do grupo 300, pertencente ao quadro da Escola Básica e Secundária Dr. Ângelo Augusto da Silva;
- Vice-Presidente: Hélder Duarte dos Santos Andrade, do grupo 620, pertencente ao quadro da Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco;
- Vice-Presidente: Andreia Martins da Silva, do grupo 510, pertencente ao quadro de zona pedagógica único, afeta à Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Cardeal D. Teodósio de Gouveia - São Jorge.

Secretaria Regional de Educação, 13 de julho de 2018.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Jorge Maria Abreu de Carvalho

## SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

### Aviso n.º 175/2018

- Em cumprimento do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante também designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, e Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (adiante também designada apenas por Portaria), na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho, de 20 de junho de 2018, de Sua Excelência a Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira (JORAM), procedimento concursal comum, destinado a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, nos termos dos n.ºs 1 e 7 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, para ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho previsto e não ocupado da carreira e categoria de assistente técnico abrangido pelo Regime Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente, nos termos seguintes:

- 1.1. O presente procedimento concursal foi autorizado pelo Despacho de 21 de maio de 2018 de Sua Excelência o Vice-Presidente do Governo, ao abrigo do disposto no artigo 30.º n.ºs 1 e 5 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na redação anterior à alteração operada pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e no n.º 2 do artigo 43.º do Decreto Legislativo Regional n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro.

- 1.2. Entidade Pública Empregadora: Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

2. Lei aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2001/M, de 24 de agosto; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro; Decreto Legislativo Regional n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro, Decreto Legislativo Regional n.º 1/2009/M, de 12 de janeiro, alterado pe-

los Decretos Legislativos Regionais n.ºs 9/2010/M, de 4 de junho, e 26/2012/M, de 3 de setembro; e Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2015/M, de 5 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2017/M, de 13 de dezembro.

3. Local de Trabalho: Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais e afetação à Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2015/M, de 5 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2017/M, de 13 de dezembro.
4. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
5. Caracterização do posto de trabalho a ocupar: exercício de funções com conteúdo inerente ao descrito para a carreira e categoria de Assistente Técnico, conforme previsto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondentes ao desempenho de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nas áreas de competências da Divisão de Informação Geográfica da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente, contempladas nas alíneas a) a n) do n.º 1 do artigo 6.º do Despacho n.º 173/2016, de 28 de abril, da Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, Suplemento, n.º 77, de 28 de abril, das quais se destacam:
  - a) Fomentar o conhecimento do território através do recurso às tecnologias de informação geográfica;
  - b) Gerir e manter, no âmbito das suas competências, e em articulação com outras entidades regionais e locais, o catálogo regional de metadados de informação geográfica;
  - c) Promover a produção de informação cartográfica e geográfica de expressão regional;
  - d) Gerir o sistema regional de posicionamento para prestação de serviços de localização geodésicos em tempo real;
  - e) Assegurar a atualização e disponibilização da Base Administrativa da Região Autónoma da Madeira;
  - f) Promover a disponibilização de informação geográfica e cadastral, de acordo com a legislação e normas em vigor;
  - g) Colaborar na definição, integração, harmonização e processamento da informação geográfica relevante para as demais unidades orgânicas da DROTA;
  - h) Colaborar com os organismos públicos de âmbito regional e local na promoção, desenvolvimento, acesso e uso de produtos e serviços de informação geográfica;
  - i) Colaborar na manutenção e gestão do sistema de informação cadastral;
  - j) Apoiar a integração dos elementos cadastrais em formato digital no sistema de informação cadastral;
  - k) Validar a informação geográfica de suporte aos instrumentos de gestão territorial e aos planos sectoriais com incidência territorial;
  - l) Promover ações de melhoria no acesso à informação cartográfica, cadastral e geográfica de acordo com princípios de qualidade e relacionamento eletrónico com o cidadão;
  - m) Apoiar atividades de investigação académica e de formação no domínio da cartografia e informação geográfica;
  - n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
6. Posição remuneratória de referência: O posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, tendo por base a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, a que corresponde o nível 5 da Tabela Remuneratória Única, nos termos do Anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, observando o disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), e do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que se mantém em vigor por força do disposto no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.
7. Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir os seguintes requisitos, até ao último dia do prazo de candidatura:
  - 7.1. Os candidatos devem reunir os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:
    - a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
    - b) 18 anos de idade completos;
    - c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas a que se propõe desempenhar;
    - d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
    - e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.
  - 7.2. O nível habilitacional exigido é o 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, por tratar-se do exercício de funções com o grau de complexidade 2, não existindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
8. - Perfil de competências associado ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.
  - a) Realização e Orientação para Resultados;
  - b) Orientação para o Serviço Público;
  - c) Organização e Método de Trabalho;
  - d) Inovação e Qualidade;
  - e) Iniciativa e Autonomia;
  - f) Tolerância à Pressão e Contrariedades.

9. Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira de assistente técnico, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

#### 10. Apresentação da candidatura:

10.1. Prazo de apresentação da candidatura: O prazo de apresentação da candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

10.2. Forma de apresentação da candidatura: Nos termos do artigo 27.º e n.º 2 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as candidaturas deverão ser obrigatoriamente apresentadas em suporte de papel e mediante o preenchimento do “Formulário de candidatura”, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponível no Gabinete de Recursos Humanos da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, localizado à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6, 5.º andar, Funchal, nos períodos compreendidos das 9h00 às 17h30, ou que poderá ser descarregado na página eletrónica desta Secretaria, em <http://www.madeira.gov.pt/sra/Estrutura/RH-e-Recrutamento>

10.3. Os formulários de candidatura devem ser entregues nas instalações da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, sitas à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6, 5.º andar, 9064-506 Funchal, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30; ou, enviados pelo correio registado, com aviso de receção para a referida morada, dentro do prazo de abertura do procedimento concursal, não sendo admitido o envio de candidaturas por correio eletrónico.

10.4. O formulário de candidatura devidamente preenchido, datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação:

- a) Cópia legível do certificado de habilitações académicas;
- b) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;
- c) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos nele invocados;
- d) Documentos comprovativos de que o candidato reúne os requisitos gerais de admissão constantes das alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 7.1. do presente aviso;

10.5. Candidatos com vínculo de emprego público:

Os candidatos já detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem ainda entregar (para além dos documentos indicados no ponto 10.4. deste aviso) os seguintes documentos:

- a) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado de que o candidato é titular, data da sua constituição, a carreira, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
- b) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal;
- c) Documentos comprovativos da avaliação de desempenho respeitante aos três últimos períodos objecto de avaliação, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, ou sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação em 1 ou mais períodos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da referida Portaria;

10.6. É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 7.1. deste aviso, desde que os candidatos declarem no formulário da candidatura, que reúnem os mesmos requisitos.

10.7. Os candidatos que sejam trabalhadores da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, ficam dispensados da entrega dos documentos exigidos nas alíneas a), b), e c) do ponto 10.5. do presente aviso.

10.8. Os candidatos que sejam trabalhadores da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, ficam dispensados da entrega dos documentos comprovativos dos factos indicados no *curriculum vitae*, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.

10.9. O júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para apreciação do seu mérito, e que se encontrem deficientemente comprovados.

10.10. A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, determina a

exclusão dos candidatos do procedimento concursal, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da referida Portaria.

10.11. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

11. Métodos de seleção: Atendendo ao facto de o procedimento concursal se destinar a trabalhadores com ou sem relação jurídica de emprego público, para ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um posto de trabalho a afetar à Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, e 73/2017, de 16 de agosto, da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, serão aplicados como métodos de seleção os referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, e complementarmente, o método da Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos seguintes termos:

#### 11.1. Regra geral

Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP, da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

- Prova de Conhecimentos (PC);
- Avaliação Psicológica (AP); e
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

#### 11.2. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 11.1. supra, nos termos do n.º 3 do citado artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

- Avaliação Curricular (AC);
- Entrevista de Avaliação das Competências (EAC); e
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

#### 11.3. Valoração dos métodos de seleção

Na valoração dos métodos de seleção referidos são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores e sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato:

Candidatos previstos em 11.1:

$$CF = [(PC \times 45\%) + [AP \times 25\%]] + [EPS \times 30\%]$$

Candidatos previstos em 11.2:

$$CF = [(AC \times 45\%) + [EAC \times 25\%]] + [EPS \times 30\%]$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação das Competências

#### 11.4. Prova de conhecimentos (PC)

A Prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar.

As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A Prova de conhecimentos será de natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e sob a forma escrita, com possibilidade de consulta da legislação não anotada, mas não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático. Tem a duração máxima de duas horas e incide sobre as temáticas a que se refere a seguinte legislação e bibliografia:

- Orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais – Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2015/M, de 5 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2017/M, de 13 de dezembro;
- Orgânica da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente - Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2016/M, de 22 de abril;
- Estrutura Nuclear dos Serviços da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente - Portaria n.º 164/2016, de 27 de abril, dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e do Ambiente e Recursos Naturais, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 74, de 27 de abril;
- Estrutura Flexível da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente – Despacho n.º 173/2016, de 28 de abril, da Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 77, de 28 de abril;
- Constituição da República Portuguesa, alterada pelas Leis Constitucionais n.ºs 1/82, de 30 de setembro, 1/89, de 8 de julho, 1/92, de 25 de novembro, 1/97, de 20 setembro, 1/2001, de 12 de dezembro, 1/2004, de 24 de julho, e 1/2005, de 12 de agosto.
- Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47 344, de 25 de novembro de 1966, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 67/75, de 19 de fevereiro, 201/75, de 15 de abril, 261/75, de 27 de maio, 561/76, de

- 17 de julho, 605/76, de 24 de julho, 293/77, de 20 de julho, 496/77, de 25 de novembro, 200-C/80, de 24 de junho, 236/80, de 18 de julho, 328/81, de 4 de dezembro, 262/83, de 16 de junho, 225/84, de 6 de julho, e 190/85, de 24 de junho, pela Lei n.º 46/85, de 20 de setembro, pelos Decretos-Leis n.ºs 381 - B/85, de 28 de setembro, e 379/86, de 11 de novembro, pela Lei n.º 24/89, de 1 de agosto, pelos Decretos-Leis n.ºs 321 - B/90, de 15 de outubro, 257/91, de 18 de julho, 423/91, de 30 de outubro, 185/93, de 22 de maio, 227/94, de 8 de setembro, 267/94, de 25 de outubro, e 163/95, de 13 de julho, pela Lei n.º 84/95, de 31 de agosto, pelos Decretos -Leis n.ºs 329-A/95, de 12 de dezembro, 14/96, de 6 de março, 68/96, de 31 de maio, 35/97, de 31 de janeiro, e 120/98, de 8 de maio, pelas Leis n.ºs 21/98, de 12 de maio, e 47/98, de 10 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 343/98, de 6 de novembro, pelas Leis n.ºs 59/99, de 30 de junho, e 16/2001, de 22 de junho, pelos Decretos-Leis n.ºs 272/2001, de 13 de outubro, 273/2001, de 13 de outubro, 323/2001, de 17 de dezembro, e 38/2003, de 8 de março, pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto, pelos Decretos-Leis n.ºs 199/2003, de 10 de setembro, e 59/2004, de 19 de março, pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 263 -A/2007, de 23 de julho, pela Lei n.º 40/2007, de 24 de agosto, pelos Decretos-Leis n.ºs 324/2007, de 28 de setembro, e 116/2008, de 4 de julho, pelas Leis n.ºs 61/2008, de 31 de outubro, e 14/2009, de 1 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 100/2009, de 11 de maio, e pelas Leis n.ºs 29/2009, de 29 de junho, 103/2009, de 11 de setembro, 9/2010, de 31 de maio, 23/2010, de 30 de agosto, 24/2012, de 9 de julho, 31/2012, de 14 de agosto, 32/2012, de 14 de agosto, 23/2013, de 5 de março, 79/2014, de 19 de dezembro, 82/2014, de 30 de dezembro, 111/2015, de 27 de agosto, 122/2015, de 1 de setembro, 137/2015, de 7 de setembro, 143/2015, de 8 de setembro, 150/2015, de 10 de setembro, 5/2017, de 2 de março, 8/2017, de 3 de março, 24/2017, de 24 de maio, e 43/2017, de 14 de junho;
- g) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- h) Código do Registo Predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 224/84, de 6 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 125/2013, de 30 de agosto, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 201/2015, de 17 de setembro, e pelas Leis n.ºs 30/2017, de 30 de maio, e 89/2017, de 21 de agosto;
- i) Portaria n.º 2/2012, de 12 de janeiro, do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Plano e Finanças, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 5, de 12 de janeiro - Atualiza a Portaria n.º 67/2006, de 19 de junho, relativa a taxas a cobrar pela prestação de serviços;
- j) Portaria n.º 68/2012, de 28 de maio, dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Ambiente e Recursos Naturais, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, I Série, n.º 65, de 28 de maio, na redação dada pela Portaria n.º 142/2012, de 21 de novembro, dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Ambiente e Recursos Naturais - Aprova as taxas e preços a cobrar pelos serviços prestados e pelos produtos vendidos pela Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, no âmbito da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- k) Regulamento de Cadastro Predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 172/95, de 18 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 119/95, de 30 de setembro;
- l) Decreto Legislativo Regional n.º 27/2017/M, de 23 de agosto - Fixa a unidade de cultura para a Região Autónoma da Madeira;
- m) Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto - Cria um sistema de informação cadastral simplificada e revoga a Lei n.º 152/2015, de 14 de setembro;
- n) Princípios e normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 141/2014, de 19 de setembro;
- o) Lei de Acesso aos Documentos da Administração, aprovado pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto;
- p) Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 58/2016, de 29 de agosto, e 74/2017, de 21 de junho - Define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa;
- q) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, e 73/2017, de 16 de agosto;
- r) Cartografia (designadamente, fundamentos, sistemas de projeção, tipos de cartografia, interpretação e leitura de cartas) bibliografia recomendada: Cartas e Projeções Cartográficas, Gaspar, Joaquim Alves, 2008, 3.ª Edição, Lidel - Edições Técnicas, Lda., Lisboa;
- s) Gramática da Língua Portuguesa (designadamente, conhecimento e uso da estrutura da língua portuguesa, regras grama-

ticais) - bibliografia recomendada: Gramática da Língua Portuguesa – em conformidade com o Dicionário Terminológico e o Novo Acordo Ortográfico – 3.º ciclo e secundário, Barros, Vítor Fernando, Âncora editora, 2.ª edição, setembro de 2013.

A bibliografia recomendada e a legislação necessária à preparação dos temas sobre os quais incidirá a prova de conhecimentos é a indicada nas alíneas a) a s) do ponto 11.4. do presente aviso.

As provas não poderão ser assinadas sendo apenas identificadas por uma numeração convencional a atribuir pelo júri a qual substitui o nome do candidato até que se encontre completa a sua avaliação.

Nas provas de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas.

#### 11.5. Avaliação Psicológica (AP)

A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é efetuada por entidade especializada, a contratualizar pela Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais nos termos da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril.

A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

#### 11.6. Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

#### 11.7. Avaliação Curricular (AC)

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso

profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A Avaliação Curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, fixados pelo júri, sendo obrigatoriamente considerados os seguintes:

- a) A habilitação académica;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações profissionais, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados por fotocópia.

#### 11.8. Entrevista de Avaliação das Competências (EAC)

A Entrevista de Avaliação das Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e é realizada nos termos da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril.

A Entrevista de Avaliação das Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.9. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante da publicação quanto ao método complementar.

11.10. Em caso de igualdade de valoração, observar-se-á o disposto no art.º 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o disposto no artigo 66.º da LTFP.

11.11. A lista de ordenação final dos candidatos é unitária ainda que, neste procedimento concursal, lhes tenha sido aplicado diferentes métodos de seleção.

12. Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma mencionado.
13. Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
14. Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção  
Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação da data, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009.  
A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, a afixar em local visível e público das instalações da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, a disponibilizar na sua página eletrónica, com o endereço <http://www.madeira.gov.pt/sra/Estrutura/RH-e-Recrutamento>  
Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
15. Candidatos aprovados e excluídos  
Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos.  
Constituem ainda motivos de exclusão a não comparecimento dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção que exijam a sua presença e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.  
No caso do método de seleção Avaliação Psicológica constitui motivo de exclusão, em cada fase intermédia do método, a atribuição da menção classificativa de Não apto, nos termos do artigo 18.º, n.º 3, alínea a), da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.  
Os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência de interessados, conforme previsto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145 -A/2011, de 6 de abril, por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo.
16. Homologação da lista de ordenação final: Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, disponibilizada na sua página eletrónica, com o endereço <http://www.madeira.gov.pt/sra/Estrutura/RH-e-Recrutamento> sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira com informação sobre a sua publicitação.
17. Júri do procedimento concursal:  
Foi nomeado o seguinte Júri para o presente procedimento concursal:  
  
Presidente do Júri:  
- Dr. Paulo Clode de Freitas, Diretor de Serviços de Informação Geográfica e Cadastro da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente.  
  
Vogais efetivos:  
- Dr. Duarte Gonçalo de Andrade Costa, Chefe de Divisão de Informação Geográfica, da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;  
- Dr. Marco Paulo de Sousa, Técnico Superior integrado no Regime Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, afeto ao Gabinete da Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais.  
  
Vogais suplentes:  
- Eng.ª Maria Madalena Tomás Gonçalves, Técnica Superior integrada no Regime Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, afeta à Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente; e,  
- Dr. Bruno Miguel Branco Camacho Varela da Cunha, Técnico Superior integrado no Regime Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, afeto à Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente.
- Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais,  
aos 24 de julho de 2018.
- O ADJUNTO DO GABINETE, Celso Orlando Neves Figueira
- SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E  
ASSUNTOS SOCIAIS**
- INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM
- Despacho n.º 242/2018**
- 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, por último, 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 111-B/2017, de 31 de agosto, 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 93/2017, de 1 de agosto, 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, por último, pela Lei n.º 55/2017, de 17 de julho, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no uso das competências que me foram delegadas pela Deliberação n.º 3/2018, do Conselho Diretivo, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 28, de 21 de fevereiro de 2018, e da autorização conferida pelo n.º 1 da referida Deliberação, alterada pela Deliberação n.º 6/2018, do Conselho Diretivo, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 108, de 24 de julho de 2018, 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 respetivos 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:
      - a) Organizar e decidir sobre os processos de verificação de direitos conducentes à atribuição de benefícios sobre os processos de desacomodamento para o estrangeiro;
      - b) Despachar os processos de trabalhadores e cidadãos deslocados no estrangeiro e de trabalhadores e cidadãos na Região, no âmbito da aplicação dos regulamentos da União Europeia, convenções e acordos internacionais, emitindo os formulários e credenciais aplicáveis;
      - c) Colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação e representação da Região no âmbito da negociação, celebração e revisão de instrumentos internacionais de segurança social relevantes para a Região e, para o efeito, assegurar o estudo dos instrumentos com vista à sua negociação técnica, bem como apreciar a sua incidência na legislação interna de segurança social, apoiando o conselho diretivo.
  - 1.10. Assinar, no âmbito das competências ora delegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
  - 1.11. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
2. Na licenciada 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 Atendimentos do ISSM, IP-RAM, assegurando as respostas aos cidadãos, nas matérias enunciadas no ponto anterior, no âmbito do correio eletrónico proveniente da Segurança Social Direta e de outras caixas de correio eletrónico institucionais, bem como no âmbito do atendimento telefónico;
  - 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 Segurança 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 abran-

- gência 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 condicionais legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
    - 4.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 19.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
    - 4.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
    - 4.3. Apresentar proposta de plano de ação sectorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;
    - 4.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
    - 4.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas do Departamento de Gestão Financeira;
    - 4.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
    - 4.7. As seguintes competências específicas:
      - 4.7.1. Autorizar o pagamento de despesas cuja realização tenha sido antecipadamente autorizada e demais pagamentos relativos a operações de tesouraria, incluindo a reemissão de pagamentos quer de operações de tesouraria quer de operações orçamentais, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
      - 4.7.2. Autorizar os recebimentos a favor do ISSM, IP-RAM e emitir e assinar recibos de quitação;
      - 4.7.3. Autorizar as despesas inerentes ao normal e corrente funcionamento de tesouraria do ISSM, IP-RAM, nomeadamente encargos e serviços bancários com emissão e tratamento de cheques e cartas cheques e tratamento de ordens de pagamento e transferências interbancárias, encargos por emissão de extratos e declarações bancárias, encargos com a emissão, reemissão ou revalidação de vales de correio e demais encargos inerentes à efetivação de recebimentos e pagamentos;
      - 4.7.4. Autorizar o processamento da despesa relativa a subsídios e apoios a favor de instituições particulares de solidariedade social e demais instituições sem fins lucrativos, em cumprimentos dos instrumentos outorgados, autorizadores da despesa;
      - 4.7.5. Autorizar a reposição de fundos de maneio, superior e previamente aprovados;
      - 4.7.6. Aprovar a contabilização de factos patrimoniais e financeiros;
      - 4.7.7. Propor ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP as alterações orçamentais julgadas adequadas, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
      - 4.7.8. Determinar os fundos disponíveis do ISSM, IP-RAM para efeitos de assunção de compromissos, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ou de outro normativo que lhe vier a suceder;
      - 4.7.9. Decidir a reposição ou reembolso e os correspondentes planos de regularização prestacional, no âmbito dos processos de regularização de dívidas relativas a prestações sociais, quer no que se refere a pessoas singulares quer no que se refere a pessoas coletivas, de acordo com as normas aplicáveis e em conformidade com as orientações do Conselho Diretivo;
      - 4.7.10. Decidir e despachar a restituição de valores pagos a mais por pessoas singulares ou coletivas, no âmbito de processos de regularização de dívidas inerentes a prestações e de demais processos cuja restituição seja devida, com exceção dos relativos à relação jurídica contributiva;
      - 4.7.11. Decidir e despachar os processos de restituição de IVA, apresentados pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social;

- 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. Na licenciada Patrícia Freitas Silva Branco, Diretora do Departamento de Ação Social, a partir de um de agosto de dois mil e dezoito, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 7.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências definidas no artigo 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;
- 7.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 7.3. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
- 7.4. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços por si dirigidos, com exceção da que for dirigida a órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional da Madeira e aos respetivos titulares dos órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 7.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Ação Social;
- 7.6. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente às respetivas áreas de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 7.7. As seguintes competências específicas:
- 7.7.1. Autorizar a 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 outros, 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;
- 7.7.2. Coordenar a Linha de Emergência Social;
- 7.7.3. 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;
- 7.7.4. Assinar e despachar a correspondência para os Tribunais e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção.
- 7.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
8. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
- 8.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
- 8.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
- 8.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
- 8.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
- 8.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;



- 8.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
9. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, as competências ora subdelegadas poderão ser objeto de subdelegação.
10. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos dirigentes ora delegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, desde 1 de novembro de dois mil e dezassete, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.
11. Fica revogado, o despacho n.º 156/2017, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira n.º 54, II Série de 24 de março.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos vinte e cinco dias do mês de julho de dois mil e dezoito.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Augusta Ester Faria Aguiar

### Despacho n.º 243/2018

#### 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, por último, 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 111-B/2017, de 31 de agosto, 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 93/2017, de 1 de agosto, 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, por último, pela Lei n.º 55/2017, de 17 de julho, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas n.º 1 da Deliberação n.º 2/2018, da Presidente do Conselho Diretivo e pela Deliberação n.º 4/2018, do Conselho Diretivo, publicadas no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 28, de 21 de fevereiro de 2018, e da autorização

conferida pelo n.º 3 da referida Deliberação da Presidente do Conselho Diretivo e n.º 1 da referida Deliberação do Conselho Diretivo, alterada pela Deliberação n.º 7/2018, do Conselho Diretivo, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 108, de 24 de julho de 2018, 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, até trinta e um de julho de dois mil e dezoito, 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 os 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 pelo 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 outros, 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 os 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 pelo Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
  - 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. 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 os 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 pelo 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 ma-

- téria 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 Anisabel Carneiro Moniz Robinson, Diretora do Estabelecimento Bela Vista, desde que sejam respeitados os condicionais legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego 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 constantes nas alíneas h) e i) do número 2 e ainda as alíneas a) a j) do n.º 5 do 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. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
- 4.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área 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;
- 4.4. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
- 4.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador;
- 4.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
5. Na licenciada Sílvia Ester Soares, Diretora do Estabelecimento Santa Isabel, desde que sejam respeitados os condicionais legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego 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 constantes nas alíneas h) e i) do número 2 e ainda as alíneas a) a j) do n.º 5 do 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;
- 5.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
- 5.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área 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;
- 5.4. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
- 5.5. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
6. Na licenciada Sandra Marisa Duarte, Diretora do Estabelecimento Vale Formoso, desde que sejam respeitados os condicionais legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego 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 constantes nas alíneas h) e i) do número 2 e ainda as alíneas a) a j) do n.º 5 do 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;
- 6.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
- 6.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- 6.4. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;

- 6.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador;
  - 6.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
7. Na licenciada Maria Carlos Vilarinho Leitão Figueiredo, Diretora do Estabelecimento Santa Teresinha, desde que sejam respeitados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 7.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências constantes nas alíneas h) e i) do número 2 e ainda as alíneas a) a j) do n.º 5 do artigo 15.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, emitindo as instruções que entender por necessárias e convenientes à boa consecução dos seus objetivos;
  - 7.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
  - 7.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área de intervenção e autorizar o fornecimento de dados e de informações, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
  - 7.4. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
  - 7.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador;
  - 7.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
8. Na licenciada Maria Graça Almeida Freire, Diretora da Unidade de Apoio ao Idoso, desde que sejam respeitados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 8.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências constantes nas alíneas b), c), d), e), f) g) na vertentes Equipamentos Integrados- Centros de Dia e Centros de Convívios, h) e i) no número 2 do 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;
  - 8.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
  - 8.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área 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;
  - 8.4. Assinar a correspondência para Tribunais na sua área de intervenção bem como assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
  - 8.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador;
  - 8.6. Autorizar a concessão de prestações em espécie a famílias com Ajuda Domiciliária;
  - 8.7. Autorizar a concessão de prestações pecuniárias para Apoio Domiciliário e para Famílias de Acolhimento de Idosos, subsídios eventuais para próteses e ajudas técnicas, exames médicos de diagnóstico, bens de primeira necessidade e outros até ao montante de € 250,00, podendo ser renováveis sempre que a situação social o justifique.
  - 8.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
9. Na licenciada Maria de Fátima Castro Gouveia, trabalhadora a exercer funções no Lar de Idosos de Câmara de Lobos, relativamente ao período de 1 de novembro de 2017 a 2 de fevereiro de 2018, desde que sejam respeitados os condicionamentos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
- 9.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências constantes nas alíneas h) e i) do número 2 e ainda as alíneas a) a j) do n.º 5 do 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;
  - 9.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para a submeter a despacho superior;

- 9.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área 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;
  - 9.4. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
  - 9.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador;
  - 9.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
10. Na licenciada Isabel Cristina Carvalho Moura, trabalhadora a exercer funções no Estabelecimento Nossa Senhora do Bom Caminho, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
    - 10.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências constantes nas alíneas h) e i) do número 2 e ainda as alíneas a) a j) do n.º 5 do 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;
    - 10.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
    - 10.3. Emitir declarações ou certidões para instrução de processos e a requerimento dos interessados, relativamente à respetiva área 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;
    - 10.4. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
    - 10.5. Outorgar os contratos de prestação de serviços disponibilizados aos idosos no âmbito da sua área de intervenção, precedido de despacho autorizador;
    - 10.6. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
11. Na licenciada Marília Isabel de Castro Barros Correia dos Santos, trabalhadora a exercer funções no Setor de Apoio Técnico, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
    - 11.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências constantes nas alíneas a), h, i) e j) do número 2 do 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;
    - 11.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
    - 11.3. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
    - 11.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
12. Na licenciada Tânia Patrícia Ferreira Rodrigues Martins, trabalhadora a exercer funções no Setor de Equipamentos Integrados para Idosos, nas vertentes Centros de Dia e Centros de Convívio, desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo, subdelego os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:
    - 12.1. Coordenar o funcionamento dos respetivos serviços, despachando e decidindo todos os processos e assuntos relacionados com as competências constantes nas alíneas h) a l) do número 2 do 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;
    - 12.2. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
    - 12.3. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio ao Idoso;
    - 12.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
13. Na licenciada Paula Cristina Costa Mesquita, Diretora do Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude, e desde que sejam respeitados os con-

dicionalismos 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:

- 13.1. 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;
- 13.2. Planear, programar e avaliar as atividades dos respetivos serviços, no quadro do plano de atividades do ISSM, IP-RAM;
- 13.3. Apresentar proposta de plano de ação setorial e relatório de atividades, para os submeter a despacho superior;
- 13.4. 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;
- 13.5. Assinar e despachar todo o expediente necessário à instrução dos processos e à execução de deliberações ou decisões proferidas pelo Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude;
- 13.6. 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.
- 13.7. As competências específicas param:
  - 13.7.1. Assinar e despachar a correspondência para os Tribunais e para as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens, na sua área de intervenção;
  - 13.7.2. 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;
- 13.8. Praticar todos os demais atos que se integrem na delegação ora conferida.
14. Subdelego, ainda, em todos os dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
  - 14.1. Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
  - 14.2. Confirmar as folhas de presença dos respetivos trabalhadores;
  - 14.3. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
  - 14.4. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
  - 14.5. Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
  - 14.6. Visar os boletins de itinerário dos respetivos trabalhadores.
15. Subdelego, ainda, em todos os licenciados não dirigentes acima identificados as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades orgânicas:
  - 15.1. Confirmar as folhas de presença;
  - 15.2. Decidir os pedidos de justificação de faltas;
  - 15.3. Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como o gozo de férias;
  - 15.4. Visar os boletins de itinerário.
16. 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.
17. 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 1 de novembro de dois mil e dezassete, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.
18. É revogado o despacho n.º 155/2017, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira n.º 54, II Série de 24 de março.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos vinte e cinco dias do mês de julho de dois mil e dezoito.

A VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Cristina Isabel Gaspar Nunes do Valle

### Despacho n.º 244/2018

#### 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 funcio-

nam 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, por último, 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 111-B/2017, de 31 de agosto, 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 93/2017, de 1 de agosto, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contraordenações Laborais e de Segurança Social, na redação dada, por último, pela Lei n.º 55/2017, de 17 de julho, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no uso das competências que me foram delegadas pelo n.º 2 da Deliberação n.º 2/2018, da Presidente do Conselho Diretivo e pela Deliberação n.º 5/2018, do Conselho Diretivo, publicadas no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 28, de 21 de fevereiro de 2018, e da autorização conferida pelo n.º 3 da referida Deliberação da Presidente do Conselho Diretivo e n.º 1 da mesma Deliberação do Conselho Diretivo e considerando o ponto 3 da Deliberação n.º 30 de vinte de julho de dois mil e dezoito, do Conselho Diretivo, 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 ór-

gãos 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 pré-natal, abono de família para crianças e jovens, bonificação por deficiência, subsídio por assistência a terceira pessoa, prestação social de inclusão, subsídio de funeral e subsídio de lar aos profissionais de seguros, e decidir sobre justificações de entrega fora de prazo de provas de rendimentos e da composição do agregado familiar, escolares e de deficiência;
  - 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 e decidir 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 a ausência do domicílio, decidindo sobre as justificações apresentadas em processos de incapacidade temporária e sobre o exercício de atividade profissional dos beneficiários com incapacidade temporária;
  - 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, de-

- signadamente, 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 comparência 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 nas diversas modalidades legais, nomeadamente, subsídio de desemprego, subsídio social de desemprego inicial e subsequente, subsídio de desemprego parcial e subsídio de desemprego 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, assegurar o procedimento administrativo com vista à cessação, identificação e reconhecimento das mesmas, nos termos da lei;
  - 1.7.23. Responder às solicitações dos tribunais e solicitadores de execução sobre a situação dos beneficiários de prestações sociais e sobre a situação das entidades empregadoras em matéria de relação jurídico-prestacional;
- 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 Maria Emanuel Barreto Baptista, Diretora do Departamento de Inspeção 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:
- 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. No âmbito da ação inspetiva, verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e à manutenção do direito às prestações e caso conclua pela não verificação, total ou parcial, dos requisitos necessários à manutenção das mesmas, determinar aos serviços competentes a realização das diligências adequadas à correção das irregularidades detetadas;
  - 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, oficiosamente, a inscrição de pessoas coletivas e pessoas singulares no Sistema de Segurança Social e a elaboração de declaração de remunerações em falta, nas situações devidamente fundamentadas, na sequência do resultado da ação inspetiva;
  - 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 imó-

- veis 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 devidamente concedidas nos termos da presente subdelegação ou que tenham dimanado do Conselho Diretivo;
- 3.7.11. Praticar atos relativos à gestão, conservação, segurança e higiene das instalações afetas ao ISSM, IP-RAM;
- 3.7.12. No âmbito da gestão de viaturas ou dos bens imóveis integrados no património imobiliário do ISSM, IP-RAM, assinar os modelos, impressos, requerimentos e declarações para os serviços de finanças, conservatórias, câmaras municipais, e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido, incluindo requerer, em representação do ISSM, IP-RAM, atos de registo nas correspondentes conservatórias;
- 3.7.13. Emitir e assinar as declarações abonatórias respeitantes 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, Departamento de Prestações e Departamento de Gestão Financeira e preparar a informação relativa à posição a assumir pela segurança social no âmbito desses mesmos processos, nos termos legais, com vista a habilitar a competente decisão superior;
- 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 1 de novembro de dois mil e dezassete, com exceção dos referentes à Licenciada Maria Emanuel Barreto Baptista, identificada do ponto 2, cujos atos ratificados se reportam a 1 de março de dois mil e dezoito, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.
8. Fica revogado o Despacho n.º 157/2017, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira n.º 54, II Série de 24 de março.
- Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos vinte e cinco dias do mês de julho de dois mil e dezoito.
- O VOGAL DO CONSELHO DIRETIVO, Virgílio Paulo Vasconcelos Spinola



## 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

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

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

Preço deste número: € 9,14 (IVA incluído)