APROVO.
Lisboa
18.07.2018

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ISSM - junho 2018
Mapa resumo

Cargo / Carreira / Categoria		Nº Postos de trabalho existentes			Nº Postos de trabalho a preencher	
		Relação Juridica por Tempo Indeterminado	Nomeação	Outros	Relação Juridica por Tempo Indeterminado	
Dirigentes	Presidente do Conselho Directivo	0	0	1	0	
	Vice Presidente do conselho Diretivo	0	1	0	0	
	Vogal do Conselho Directivo	0	0	1	0	
	Diretor de Departamento	10	0	2	1	a)
	Diretor de Unidade	21	0	0	0	
Coordenador de Núcleo	Coordenador de Núcleo	2	0	0	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	157 b)	0	3	17	c)
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	30	0	0	6	d)
	Assistente Técnico	326 e)	0	0	15	f)
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	20	0	0	0	
	Assistente Operacional	781	0	0	2	g)
Informática	Especialista de infomática	0	2	0	0	
	Técnico de informática	6	0	0	0	
Inspector	Inspetor Superior	2 h)	1	0	3	i)
	Inspetor Adjunto	0	7	0	0	
Diagnostico Terapeuta	Coordenador de Fisioterapia	0	0	0	1	j)
	Técnico Diagnostico Terapeuta	8	0	0	0	
Carreiras e categorias subsistentes	Ajudante Acção Sócio-Educativa da Educação Pré-Escolar	1	0	0	0	
Enfermagem	Coordenador de Enfermagem	0	0	1	0	
Docente	Docente	0	0	40	0	

a) Comissão serviço para o cargo de Diretor do Departamento de Inspecção.

b) 16 Consolidações de mobilidades intercarreira (anexo1).

c) Admissão 6 técnico superior (3 economia e 3 juristas), 1 mobilidade interna de Maria Adelaide de Mendes dos Santos, 1 cedência de interesse público de Emanuel Raimundo da Silva, 1 regresso ao serviço após cedência de interesse público de Sandra Marina Santos e 9 mobilidades intercarreira (anexo 2).

d) 6 Mobilidades intercategoria (anexo 3).

e) 2 Consolidações de mobilidade intercarreira dos assistententes operacional, Rosa Maria Nunes Belim Sousa e Helena Paula Faria Berimbau Fernandes.

f) 2 Mobilidades interna dos assistente técnico, Maria Isabel Pereira Silva Feixas Rodrigues e Dalila Maria Ramos Silva, 11 mobilidades intercarreira (anexo 4) e 2 regressos após licença sem remuneração de Márcia Conceição Gomes Freitas e Tânia Maria Lemos Gouveia.

g) 1 Mobilidade interna de Paulo José Martins Marques Sincer Calado e 1 regresso após licença sem remuneração de Cristina Maria Jardim Faria.

h) 2 Consolidações de mobilidade intercarreira do inspetor adjunto principal, Fátima Merícia Figueira Santos e do técnico superior Sara Franco Castro Cabral Fernandes Barracosa.

i) 4 Mobilidades intercarreira de Maria Margarida Santos Freitas, Daniela Traquinia Balanco Aguiar, Paula Luísa Rodrigues Correia Vieira e Ercilia Maria Sousa Ponte Amorim.

j) Nomeação como coordenador de fisioterapia do Estabelecimento Bela Vista.

Anexo 1 - Alínea b) do mapa resumo, 16 Consolidações de mobilidades intercarreira em técnico superior.

Nº	NOME	SITUAÇÃO	CATEGORIA DE ORIGEM	CARREIRA EM MOBILIDADE
28126	ANA PAULA GOUVEIA NEVES	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
24031	ANA PAULA S FERRAZ	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
27774	ANDRE GERALDO CORTE	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
21741	ANDRE MIGUEL NEVES REBELO	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
27685	BIBIANA EUSTAQUIA JARDIM GOUVEIA	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
1058	CRISTINA GORETE F. G. SANTOS	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Coordenador Técnico	Técnico Superior
28749	FATIMA AGRELA FREITAS	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
27588	GUIDA LUZIA CARDOSO CUNHA	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
25143	ISABEL BARROS ABREU FRAGOEIRO	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
20893	MARIA ISABEL FERNANDES MARQUES	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
10405	MARIA JOSE FREITAS RODRIGUES	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
18180	MARIA NAIR	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
25526	MERICIA ABREU FREITAS SANTOS	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
28061	MICAELA CRISTINA COSTA MARTINS FREITAS	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
28096	RUTE SOFIA ANDRADE GONC. ALVES	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
27596	TERESA MARIA ROD.GOUV. MARTINS	CONSOLIDAÇÃO MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior

Anexo 2 - Alínea c) do mapa resumo, 9 mobilidades intercarreira para técnico superior.

Nº	NOME	SITUAÇÃO	CATEGORIA DE ORIGEM	CARREIRA EM MOBILIDADE
28896	Ana Luísa Caires	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
28947	Gabriel Maurício Caires	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
12360	JOSE ANTONIO SOARES CAMACHO	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Operacional	Técnico Superior
28860	LILIANA INES COELHO BESSA	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
28909	ANABELA ASSUNÇÃO PEREIRA REBELO	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
28920	CATIA TATIANA FIGUEIRA NOBREGA	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
29082	SONIA MARIA DE JESUS CÂMARA BETTENCOURT	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
27430	PAULA LUISA R. CORREIA VIEIRA	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior
25119	TERESA LEONOR S. NASC. CASTRO	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Técnico Superior

Anexo 3 - Alínea d) do mapa resumo, 6 mobilidades intercategoria para coordenador técnico.

Nº	NOME	SITUAÇÃO	CATEGORIA DE ORIGEM	CARREIRA EM MOBILIDADE
27642	ANA LUISA GONCALVES SILVA	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
27553	ANDREIA CARINA MACEDO G GARCIA	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
25224	CRISTINA ROSARIO QUINTAL C FER	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
27634	MARIA ROSARIA SILVA ABREU	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
26590	ESMERALDA MARIA SOUSA FERNANDES	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
25151	VIRGILIA ROSARIO FREITAS ABREU	MOBILIDADE INTERCARREIRAS	Assistente Técnico	Coordenador Técnico

Anexo 4 - Alínea f) do mapa resumo, 11 mobilidades intercarreira assistente técnico.

Nº	NOME	SITUAÇÃO	CATEGORIA DE ORIGEM	CARREIRA EM MOBILIDADE
26140	DECIA PATRICIA M. C. TEIXEIRA	CONTRATO TRABALHO TEMPO INDETERMINADO	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28942	Fátima Maria Fernandes	MOBILIDADE INTERNA - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28948	Gilberta Carmo Gonçalves	MOBILIDADE INTERNA - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28823	MARIA TERESA RODRIGUES DA SILVA ASCENSAO	CONTRATO TRABALHO TEMPO INDETERMINADO	Assistente Operacional	Assistente Técnico
29006	Maria Carmo Abreu	CTFP TEMPO INDETERMINADO - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
26131	TANIA SILVA ANDRADE CAMACHO	CTFP TEMPO INDETERMINADO - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28777	CATIA MARIA GONÇALVES VASCONCELOS MENDONÇA	CTFP TEMPO INDETERMINADO - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28798	OLGA MARIA RODRIGUES JESUS	CTFP TEMPO INDETERMINADO - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28917	CARINA RAQUEL PEREIRA RODRIGUES	CTFP TEMPO INDETERMINADO - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28930	DINO MARCO VIEIRA	CTFP TEMPO INDETERMINADO - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico
28944	FERNANDA ASSUNÇÃO JARDIM ANDRADE NUNES	CTFP TEMPO INDETERMINADO - DREE	Assistente Operacional	Assistente Técnico

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
CONSELHO DIRETIVO					
CONSELHO DIRETIVO	Compete ao Conselho Diretivo a gestão financeira, patrimonial e de Recursos Humanos do ISSM, IP-RAM.	Presidente do Conselho Directivo	**1**		
		Vice Presidente do conselho Diretivo	**1**		
		Vogal do Conselho Directivo	**1**		
		Técnico Superior	**1**		
		Coordenador Técnico	**0**	**1** **a)**	**a)** 1 Mobilidade intercategoria do assistente técnico, Esmeralda Maria Sousa Fernandes.
		Assistente Técnico	**3**		
		Assistente Operacional	**2**		
GABINETE JURÍDICO					
GABINETE JURÍDICO	O GJ é o serviço técnico-jurídico de apoio, competindo-lhe a assessoria jurídica ao conselho diretivo bem como o apoio jurídico aos serviços operacionais do ISSM, IP-RAM. Emitir pareceres jurídicos e informações sobre questões de natureza jurídica, no âmbito das situações submetidas à sua apreciação; Elaborar estudos de natureza jurídica, no âmbito de matérias submetidas à sua apreciação; Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos e elaborar propostas de diplomas e atos normativos relevantes no âmbito da segurança social; Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais; Analisar os processos de proteção jurídica e propor decisão dos mesmos; Apoiar o conselho diretivo, em estreita articulação com os pertinentes serviços operacionais, na preparação das decisões em matéria de reclamações e recursos graciosos e de informações; Coordenar e assegurar o registo e demais atos e procedimentos respeitantes às IPSS e demais entidades equiparadas; Coordenar e assegurar a organização do Núcleo de Contencioso; Prestar apoio operacional aos mandatários do ISSM, IP-RAM, designados pelo conselho diretivo, para assegurar o patrocínio judicial do ISSM, IP-RAM, quando estejam em causa atos praticados pelo conselho diretivo e de delegados no âmbito de delegações e subdelegações de competências, e no geral para defesa dos interesses do ISSM, IP-RAM, de acordo com as instruções emanadas pelo conselho diretivo; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	**1**		
		Técnico Superior	**4**	**1** **b)**	**b)** Admissão de 1 técnico superior jurista em regime de contrato trabalho em funções públicas.
		Assistente Técnico	**2**	**1** **c)**	**c)** 1 Mobilidade interna do assistente técnico, Maria Isabel Pereira Silva Feixas Rodrigues.
		Assistente Operacional	**2**		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO					
GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Ao GSI compete promover e coordenar a gestão e manutenção do parque informático, da rede e sistemas de informação do ISSM, IP-RAM; Assegurar a inventariação, catalogação e manutenção dos equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos de apoio do ISSM, IP-RAM; Implementar a análise, modelação, conceção, desenvolvimento e disponibilização de sistemas de informação, garantindo a sua atualização e adequação; Promover e coordenar o suporte técnico informático a todos os serviços do ISSM, IP-RAM; Administrar, na Região Autónoma da Madeira, os sistemas nacionais no que diz respeito à operação e infraestrutura tecnológica; Assegurar, na RAM, os sistemas de informação da segurança social, identificar requisitos e necessidades de desenvolvimento do sistema para o ISSM, IP-RAM e prestar apoio ao conselho diretivo no sentido de serem promovidas junto do Instituto de Informática, IP, e de outras instituições de segurança social nacionais competentes, as intervenções que se mostrem adequadas bem como para a participação, em conjunto com as mesmas, nas soluções de implementação finais; Apoiar os utilizadores das aplicações e gerir pedidos de alterações das aplicações; Acompanhar e monitorizar os acordos existentes com o Instituto de Informática, IP, relativos a níveis de serviço e desempenho dos sistemas de informação; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	1		
		Especialista de infomática	2		
		Técnico de informática	6		

DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES					
DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES	Ao DC compete assegurar a correta e uniforme aplicação da legislação relativa à identificação, enquadramento, qualificação e relação contributiva, ao cumprimento das obrigações dos contribuintes e beneficiários, a gestão e controle do cumprimento das obrigações contributivas e gestão dos processos de cobrança e recuperação da dívida, com exceção da cobrança coerciva, e garantir a coordenação interna-cional de regimes de segurança social. O DC integra a Unidade de Contribuintes e Relações Internacionais (UCRI) e Unidade de Gestão e Cobrança da Divida (UGCD).	Diretor de Departamento	1		
		Técnico Superior	1		
		Coordenador Técnico	0	1 d)	1 Mobilidade intercategoria do assistente técnico Ana Luísa Gonçalves Silva na categoria de coordenador técnico.
		Assistente Técnico	4		
		Assistente Operacional	2		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
UNIDADE CONTRIBUINTES E RELAÇÕES INTERNACIONAIS					
UNIDADE CONTRIBUINTES E RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Á UCRI compete, assegurar os procedimentos de identificação e vinculação, bem como os de enquadramento, qualificação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social; assegurar e controlar a gestão das remunerações; promover e verificar o cumprimento dos instrumentos legislativos internacionais de segurança social em articulação com o direito interno de segurança social, designadamente na instrução dos processos sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de segurança social, assegurando as ações necessárias ao processamento de benefícios em articulação com os serviços e entidades competentes; colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação e representação da Região no âmbito da negociação, celebração e revisão deinstrumentos 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; em articulação com os serviços competentes, emitir parecer sobre dúvidas surgidas na aplicação da legislação, sugerir a aprovação de orientações, e colaborar na análise e avaliação da legislação com vista ao seu aperfeiçoamemto ou pronúncia para alteração de diplomas; colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	4 e)		**e)** 1 Consolidação mobilidade intercarreira do assistente técnico Ana Paula Gouveia Neves na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	2		
		Assistente Técnico	12		
		Assistente Operacional	2		
UNIDADE DE GESTÃO E COBRANÇA DA DIVIDA					
UNIDADE DE GESTÃO E COBRANÇA DA DIVIDA	Á UGCD compete, zelar pelo cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes da segurança social e garantir o seu acompanhamento; garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quotizações e demais valores devidos nos termos da lei; promover o enquadramento de contribuintes devedores com vista à regularização extrajudicial das dívidas à segurança social, elaborar os planos de regularização das dívidas e proceder ao acompanhamento e gestão do respetivo cumprimento, 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; em articulação com os serviços competentes, emitir parecer sobre dúvidas surgidas na aplicação da legislação, sugerir a aprovação de orientações, e colaborar na análise e avaliação da legislação com vista ao seu aperfeiçoamemto ou pronúncia para alteração de diplomas; colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	5 f)		**f)** 2 Consolidações das mobilidades intercarreira dos assistente técnico Rute Sofia Andrade e Fátima Agrela Freitas na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	1		
		Assistente Técnico	11		
		Assistente Operacional	1		
DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÕES					
DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÕES	Ao DP compete assegurar a correta aplicação da legislação em matéria de prestações imediatas e de prestações diferidas do sistema de segurança social e de outras que, por lei ou regulamento, lhe sejam cometidas.	Diretor de Departamento	1		
		Técnico Superior	2		
		Assistente Técnico	2		
		Assistente Operacional	1		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
UNIDADE DE PRESTAÇÕES DIFERIDAS					
UNIDADE DE PRESTAÇÕES DIFERIDAS	Á UPD compete dinamizar e gerir as prestações de segurança social, assegurando a correta e uniforme aplicação da legislação relativa a prestações imediatas e diferidas de segurança social, bem como de outras prestações cuja atribuição e pagamento sejam da responsabilidade do ISSM, IP-RAM, nos termos da lei; Gerir e assegurar os procedimentos de registo dos requerimentos de prestações imediatas e diferidas, de reconhecimento dos direitos e atribuição e o respetivo processamento;) Apoiar o conselho diretivo, em articulação com os pertinentes serviços, na preparação das decisões em matéria de reclamações e recursos hierárquicos no âmbito das prestações imediatas e diferidas da segurança social; Em articulação com os serviços pertinentes, emitir parecer sobre dúvidas surgidas na aplicação da legislação, sugerir a aprovação de orientações, e colaborar na análise e avaliação da legislação com vista ao seu aperfeiçoamento ou pronúncia para alteração de diplomas; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	**1**		
		Técnico Superior	**1** g)	**1** h)	g)1 Consolidação mobilidade intercarreira do assistente técnico Isabel Barros Abreu Fragoeiro na carreira técnico superior. h)1 Mobilidade intercarreira do assistente técnico Teresa Leonor Sousa Nascimento Castro na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	**2**		
		Assistente Técnico	**13**		
		Assistente Operacional	**3**		
UNIDADE DE PRESTAÇÕES IMEDIATAS					
UNIDADE DE PRESTAÇÕES IMEDIATAS	Á UPI compete dinamizar e gerir as prestações de segurança social, assegurando a correta e uniforme aplicação da legislação relativa a prestações imediatas e diferidas de segurança social, bem como de outras prestações cuja atribuição e pagamento sejam da responsabilidade do ISSM, IP-RAM, nos termos da lei; Gerir e assegurar os procedimentos de registo dos requerimentos de prestações imediatas e diferidas, de reconhecimento dos direitos e atribuição e o respetivo processamento; Gerir e assegurar o processamento das prestações pecuniárias de ação social; Coordenar e acompanhar o funcionamento do serviço de verificação de incapacidades temporárias e permanentes e prestar-lhe o apoio necessário; Apoiar o conselho diretivo, em articulação com os pertinentes serviços, na preparação das decisões em matéria de reclamações e recursos hierárquicos no âmbito das prestações imediatas e diferidas da segurança social; Em articulação com os serviços pertinentes, emitir parecer sobre dúvidas surgidas na aplicação da legislação, sugerir a aprovação de orientações, e colaborar na análise e avaliação da legislação com vista ao seu aperfeiçoamento ou pronúncia para alteração de diplomas; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	**1**		
		Técnico Superior	**1**		
		Coordenador Técnico	**4**		
		Assistente Técnico	**21**	**1** i)	i) 1 Mobilidade intercarreira do assistente operacional Cátia Maria Gonçalves Vasconcelos Mendonça.
		Assistente Operacional	**6**		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Ao DOC compete assegurar o planeamento das ações do ISSM, IP-RAM e a monitorização e avaliação da sua execução, pugnar pelo aperfeiçoamento do sistema de organização interna numa ótica de gestão pela qualidade, garantir a gestão do atendimento ao cidadão e assegurar e desenvolver a estratégia de comunicação interna e externa do Instituto, assegurar uma eficiente gestão documental, assegurar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão, promover estudos com vista à melhoria e dinamização da intervenção do ISSM, IP-RAM. Definir normas e desenvolver os procedimentos necessários para a organização e gestão documental do ISSM, IP-RAM, incluindo o arquivo corrente, intermédio e histórico, mantendo os documentos em boas condições de segurança e fácil consulta e efetuar o expurgo dos documentos, nos termos da lei; Desenvolver as ações necessárias para assegurar a divulgação interna de documentação com relevância para o ISSM, IP-RAM; Organizar e gerir o centro documental do ISSM, IP-RAM; Organizar e gerir o expediente geral, que inclui a expedição, a receção e a distribuição interna de correspondência; Produzir a informação estatística necessária para apoio à decisão e gestão estratégica do setor; Propor o quadro de indicadores de gestão e proceder à análise sistemática dos resultados obtidos; Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos internos e de IPSS, proceder à sua análise, tratamento e posterior divulgação; Promover, elaborar e participar em estudos, quantitativos e qualitativos, necessários para a definição de políticas, objetivos e prioridades do setor da segurança social; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho da sua competência.	Diretor de Departamento	1		
		Coordenador do Núcleo	1		
		Técnico Superior	6 j)		j) 1 Consolidação mobilidade intercarreira do assistente técnico Micaela Cristina Costa Martins Freitas na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	2		
		Assistente Técnico	14		
		Assistente Operacional	1		
UNIDADE DE PLANEAMENTO E COMUNICAÇÃO					
UNIDADE DE PLANEAMENTO E COMUNICAÇÃO	Á UPC compete promover e assegurar o acompanhamento do ciclo de planeamento do ISSM, IP-RAM, num processo participado, em articulação com os diversos serviços pertinentes; Apoiar o conselho diretivo na definição dos seus objetivos estratégicos, assim como dos objetivos específicos anuais; Promover, no âmbito das competências do ISSM, IP-RAM, a participação da instituição em programas regionais, nacionais e europeus, coordenando as respetivas candidaturas e monitorizações, em articulação com os serviços competentes; Coordenar a elaboração e avaliação de programas e projetos regionais, promovidos pelo ISSM, IP-RAM, em articulação com os serviços operacionais; Promover e coordenar a implementação de projetos de mudança organizacional que visem a melhoria da qualidade do desempenho da instituição; Assegurar a eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno do ISSM, IP-RAM através da uniformização e simplificação de procedimentos, instruções de trabalho e orientações técnicas; Promover a racionalização e uniformização de procedimentos administrativos, através da conceção e/ ou adaptação de modelos de formulário; Elaborar, propor e acompanhar a execução dos planos de comunicação externa e interna do ISSM, IP-RAM; Promover a uniformização da imagem e a representação institucional do ISSM, IP-RAM; Promover a realização de iniciativas e eventos regionais relevantes para o setor da Segurança Social, em articulação com as unidades orgânicas proponentes; Analisar a imprensa regional e nacional, divulgando as notícias pertinentes para a intervenção do ISSM, IP-RAM; Coordenar o funcionamento dos serviços de atendimento central e local e promover a normalização de conceitos e procedimentos de modo a garantir a uniformidade do atendimento ao cidadão; Assegurar o desenvolvimento e a gestão dos canais de atendimento, numa ótica da prestação de um serviço de qualidade no atendimento ao público, nos serviços de atendimento central e nos serviços locais; Elaborar e propor medidas que viabilizem uma atuação eficaz e eficiente dos serviços de atendimento;	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	5 k)		k) 1 Consolidação mobilidade intercarreira do assistente técnico Andre Geraldo Corte na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	8	2 l)	l) 2 Mobilidades intercategoria dos assistentes técnico Virgilia Rosario Freitas Abreu e Cristina Rosário Quintal Caires Fernandes na categoria coordenador técnico.
		Assistente Técnico	60	1 m)	m) Regresso de licença sem remuneração do assistente técnico, Tânia Maria Lemos Gouveia.
		Assistente Operacional	20		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL					
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	Ao DAS compete, promover e desenvolver ações de promoção e proteção social através de ações preventivas, de apoios, pecuniários ou em espécie, a famílias, crianças e jovens, pessoas portadoras de deficiência e idosos; Implementar e coordenar a Linha de Emergência Social, criada para proteção e salva-guarda da segurança dos cidadãos em situação de emergência social; Coordenar a implementação da medida de Rendimento Social de Inserção (RSI) na Região Autónoma da Madeira e os Núcleos Locais de Inserção Social, enquanto estruturas operativas de composição plurissetorial que visam assegurar o desenvolvimento do RSI no respetivo âmbito territorial.	Diretor de Departamento	1		
		Assistente Técnico	3		
		Assistente Operacional	1		
UNIDADE DA ZONA DO FUNCHAL					
UNIDADE DA ZONA DO FUNCHAL	Á UZF compete assegurar o acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência ou de risco; Promover ações de proteção social, apoiando as situações de maior vulnerabilidade através de apoios, pecuniários ou em espécie; Promover a mobilização dos recursos da própria comunidade, com vista à programação de ações potenciadoras do desenvolvimento social integrado; Intervir e apoiar famílias e indivíduos em situações de emergência social e catástrofe, em articulação com as entidades com competência na área da proteção civil e demais parceiros sociais; Garantir o atendimento e encaminhamento dos cidadãos em situação de emergência social, designadamente através da Linha de Emergência Social (LES) e da intervenção social; Assegurar e acompanhar a prestação do rendimento social de inserção, bem como consolidar parcerias e metodologias de intervenção no âmbito da inserção social; Prevenir e combater problemas sociais potenciadores de pobreza, através de uma intervenção social de proximidade; Colaborar na sinalização, identificação, avaliação e acompanhamento de famílias, crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência, em cooperação com outros serviços do ISSM, IP-RAM, ou outras organizações públicas ou privadas com competência na matéria; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas competências.	Técnico Superior	16 n)		**n)** 2 Consolidações de mobilidade intercarreira dos assistentes técnico Ana Paula Sousa Ferraz e André Miguel Neves Rebelo na carreira técnico superior.
		Assistente Técnico	6		
		Assistente Operacional	4		
UNIDADE DAS ZONAS PERIFÉRICAS					
UNIDADE DAS ZONAS PERIFÉRICAS	Á UZP compete assegurar o acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência ou de risco; Promover ações de proteção social, apoiando as situações de maior vulnerabilidade através de apoios, pecuniários ou em espécie; Promover a mobilização dos recursos da própria comunidade, com vista à programação de ações potenciadoras do desenvolvimento social integrado; Intervir e apoiar famílias e indivíduos em situações de emergência social e catástrofe, em articulação com as entidades com competência na área da proteção civil e demais parceiros sociais; Garantir o atendimento e encaminhamento dos cidadãos em situação de emergência social, designadamente através da Linha de Emergência Social (LES) e da intervenção social; Assegurar e acompanhar a prestação do rendimento social de inserção, bem como consolidar parcerias e metodologias de intervenção no âmbito da inserção social; Prevenir e combater problemas sociais potenciadores de pobreza, através de uma intervenção social de proximidade; Colaborar na sinalização, identificação, avaliação e acompanhamento de famílias, crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência, em cooperação com outros serviços do ISSM, IP-RAM, ou outras organizações públicas ou privadas com competência na matéria; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	24 o)		**o)** 2 Consolidações das mobilidades intercarreira dos assistente técnico Maria Isabel Fernandes Marques e Guida Luzia Cardoso Cunha na carreira técnico superior.
		Assistente Técnico	6	1 p)	**p)** 1 Mobilidade interna de Dalila Maria Ramos Silva.
		Assistente Operacional	4		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
DEPARTAMENTO DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA					
DEPARTAMENTO DA INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Ao DIPD compete promover e desenvolver ações de apoio por forma a assegurar o desenvolvimento funcional e integral de competências de pessoas com deficiência, numa perspetiva de inclusão, de reabilitação e terapêutica, de apoio psicossocial e familiar, que propicie bem estar, saúde geral, envelhecimento ativo e qualidade de vida. Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Departamento	1		
		Assistente Técnico	1		
UNIDADE DE COORDENAÇÃO CENTROS ATIVIDADES OCUPACIONAIS					
UNIDADE DE COORDENAÇÃO CENTROS ATIVIDADES OCUPACIONAIS	Á UCCAO compete propor a implementação de respostas sociais, medidas de promoção da inclusão social, incluindo a criação de linhas de emergência, de apoio social ou de respostas sociais, bem como medidas referentes à emergência social, tendo em vista a satisfação das carências específicas das pessoas com deficiência; Promover o desenvolvimento global das capacidades remanescentes das pessoas com deficiências graves, no sentido da promoção da sua autonomia e ou qualidade de vida; Providenciar o alojamento e acompanhamento de pessoas com deficiência, que frequentem estruturas da UCCAO e/ou UAD e que estejam impedidos da inclusão total nas suas famílias; Coordenar todas as atividades, programas e projetos a desenvolver pelos Centros de Atividades Ocupacionais (CAO); Assegurar o processo de reabilitação psicossocial de pessoas cuja deficiência exija técnicas específicas de intervenção; Contribuir para a conservação ou restabeleci- mento do equilíbrio da pessoa com deficiência e das suas relações afetivas e sociais; Garantir os apoios adequados e necessários às famílias envolvidas; Definir as necessidades de técnicos especializados; Acolher os utentes que reúnam as condições para o exercício de atividades ocupacionais nos CAO; Assegurar a confeção e distribuição de refeições ao Lar Residencial e aos Centro de Atividades Ocupacionais, nos termos que vierem a ser definidos pelo conselho diretivo, sem detrimento do atualmente definido; Assegurar a lavagem e tratamento de roupas provenientes do Lar Residencial, Cozinha e dos Centros de Atividades Ocupacionais, quando solicitado;	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	12	4 q)	**q)** 4 Mobilidades intercarreira do assistente operacional, José António Soares Camacho e dos assistentes tecnico, Cátia Tatiana Nóbrega, Gabriel Maurício Caíres e Sónia Maria Bettencourt na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	2		
		Assistente Técnico	52	6 r)	**r)** 2 Mobilidades intercarreira dos assistentes operacional, Fátima Maria Pão Fernandes, Olga Maria Rodrigues Jesus, Maria Carmo Abreu, Dino Marco Vieira, Fernanda Assunção Jardim Andrade Nunes e Gilberta Carmo Conceição para assistente técnico.
		Assistente Operacional	52		
		Técnico Diagnostico Terapeuta	2		
		Ajudante Acção Sócio-Educativa da Educação Pré-Escolar	1		
		Docente	34		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
UNIDADE DE APOIO À DEFICIÊNCIA					
UNIDADE DE APOIO À DEFICIÊNCIA	Á UAD compete acolher os utentes que reúnam as condições para o exercício de atividades ocupacionais nos CAO; Assegurar a estimulação e desenvolvimento das capacidades remanescentes de pessoas com deficiências profundas, tendo como finalidade a sua inclusão sociofamiliar; Assegurar a qualidade de vida e bem estar das pessoas com deficiência profunda nos atos essenciais de vida diária; Assegurar, junto da comunidade, programas conducentes à reabilitação psicossocial que visem a plena inclusão de deficientes profundos; Promover, sempre que possível, o encaminhamento de pessoas com deficiência profunda para programas específicos de atividades ocupacionais; Assegurar a confeção e distribuição de refeições ao Lar Residencial e aos Centro de Atividades Ocupacionais, nos termos que vierem a ser definidos pelo conselho diretivo, sem detrimento do atualmente definido; Assegurar a lavagem e tratamento de roupas provenientes do Lar Residencial, Cozinha e dos Centros de Atividades Ocupacionais, quando solicitado;	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	3	1 s)	**s)** 1 Mobilidade intercarreira do assistente técnico Anabela Assunção Rebelo na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	1		
		Assistente Técnico	35	1 t)	**t)** 1 Mobilidade intercarreira do assistente operacional Carina Raquel Rodrigues na carreira assistente técnico.
		Assistente Operacional	40		
		Técnico Diagnostico Terapeuta	1		
		Docente	2		
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS					
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS	Ao DPPS compete garantir o acesso a serviços de qualidade, que satisfaçam as necessidades e expetativas dos cidadãos em matéria de apoio social. Propor a implementação de respostas sociais, medidas de combate à pobreza e de promoção da inclusão social, incluindo a criação de linhas de apoio social ou de respostas sociais, tendo em vista a satisfação das carências específicas das crianças, jovens, deficientes, idosos e de pessoas semabrigo; Promover o desenvolvimento de programas de apoio à inclusão familiar e comunitária de pessoas ou grupos; Promover e implementar programas e/ou projetos nacionais e comunitários, no âmbito das políticas sociais, nomeadamente, o FEAC; Em colaboração com as demais unidades orgânicas do ISSM, IP-RAM, desenvolver ações de investigação e/ou ação com vista à concretização de projetos de intervenção social e colaborar na definição de medidas de política social; Dinamizar programas de apoio à inserção e desenvolvimento social, visando resposta às problemáticas sociais específicas a partir dos centros comunitários, nomeadamente, dirigidos a crianças, jovens e famílias; Participar em medidas de intervenção social no âmbito da Inovação e Empreendedorismo Social a partir de parcerias regionais, nacionais e internacionais; Participar na intervenção comunitária em Rede através de soluções de Inovação e Empreendedorismo Social com o objetivo de rentabilizar os recursos locais no combate à pobreza; Assegurar o licenciamento e a fiscalização das entidades e estabelecimentos com fins lucrativos que desenvolvem atividades de apoio social e das instituições não lucrativas com fins análogos; Analisar e participar na negociação com vista à celebração de acordos de cooperação com as IPSS; Avaliar a qualidade e verificar a regularidade do serviço prestado aos utentes das IPSS, nas suas diversas valências; Prestar assessoria técnica às IPSS e efetuar o seu acompanhamento; Colaborar no levantamento das necessidades de obras e equipamentos/mobiliário das IPSS e emitir parecer sobre projetos de construção ou de alteração dos respetivos equipamentos sociais; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Departamento	1		
		Técnico Superior	9 u)		**u)** 1 Consolidação mobilidade intercarreira do assistente técnico Teresa Maria Rodrigues Gouveia Martins na carreira técnico superior.
		Assistente Técnico	3	1 v)	**v)** Regresso de licença sem remuneração do assistente técnico, Márcia Conceição Gomes Freitas.
		Assistente Operacional	2		
		Docente	1		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
DEPARTAMENTO DE APOIO À PESSOA IDOSA					
DEPARTAMENTO DE APOIO À PESSOA IDOSA	Ao DAPI compete garantir o acesso a serviços de qualidade, que satisfaçam as necessidades e expetativas de cidadãos em matéria de apoio social, quer a partir de estruturas físicas, quer diretamente no seu domicilio, através do serviço de ajuda domiciliária e de equipas de apoio a famílias de acolhimento de idosos, bem como da Linha Maior, permitindo o desenvolvimento funcional e integral de competências dos idosos que propiciem o respetivo bem estar, saúde geral, envelhecimento ativo e qualidade de vida. Assegurar o apoio técnico às diferentes respostas e serviços sociais da área específica de idoso; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências; Propor a implementação de respostas sociais, medidas de combate à pobreza e de promoção da inclusão social, bem como medidas referentes à emergência social, tendo em vista a satis- fação das carências específicas dos idosos. Proporcionar, orientar e supervisionar os serviços e a prestação de cuidados permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas que promovam o seu envelhecimento ativo, bem como o sentimento de segurança e de bem estar, com respeito pela participação, individualidade e privacidade dos idosos; Realizar atividades de animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência e promovendo a sua autonomia.	Técnico Superior	6	2 w)	**w)** 1 Mobilidade intercarreira do assistente técnico Ana Luísa Caires na carreira técnico superior e 1 Mobilidade interna do técnico superior, Emanuel Raimundo da Silva.
		Assistente Técnico	1	1 x)	**x)** 1 Mobilidade intercarreira do assistente operacional Decia Patricia Mondim Costa Teixeira na carreira assistente técnico.
		Assistente Operacional	28		
		Docente	1		
UNIDADE DE APOIO AO IDOSO					
UNIDADE DE APOIO AO IDOSO	Á UAI compete promover ações de proteção social, apoiando as situações de maior vulnerabilidade através de apoios, pecuniários ou em espécie; Elaborar e assegurar o plano de prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias, quando por motivos de velhice, doença, ou outro impedimento não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas neces- sidades básicas e as atividades da vida diária; Garantir a prestação dos cuidados definidos na alínea anterior, em articulação com os servi- ços competentes da área da Saúde, no âmbito da Rede de Cuidados Continuados Integrados da Região Autónoma da Madeira; Selecionar, acompanhar, apoiar e supervisionar as famílias de acolhimento, nos termos constantes do Decreto-Lei n.º 391/91, de 10 de outubro, com vista à salvaguarda do bem estar conforto e segurança de idosos; Garantir o atendimento e encaminhamento dos cidadãos designadamente através da Linha Maior; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências;	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	3		
		Assistente Técnico	1		
		Encarregado Operacional	13		
		Assistente Operacional	288		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
ESTABELECIMENTO BELA VISTA					
ESTABELECIMENTO BELA VISTA	Ao EBV compete colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências; Proporcionar serviços e prestar cuidados permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou a estabilização do processo de dependência, bem como o sentimento de segurança e de bem estar, com respeito pela participação, individualidade e privacidade dos idosos; Colaborar e assegurar o acesso dos idosos à prestação de cuidados de saúde; Realizar atividades de animaçãosociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência e promovendo a sua autonomia; Fomentar a participação das familias ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio aos idosos, contribuindo para o seu equilíbrio físico e emocional e para a melhoria da sua qualidade de vida; Assegurar o acolhimento de idosos em situações de emergência social, enquanto se procede ao diagnóstico da respetiva situação e à definição do encaminhamento subsequente; Orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações e projetos implementados; Gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos; Promover a otimização da gestão dos recursos humanos e diagnosticar as suas necessidades; Garantir a coordenação/supervisão das ativi- dades desenvolvidas pelos vários serviços, promovendo a sua articulação no sentido de assegurar o seu bom funcionamento; Propor e colaborar na conceção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e métodos a adotar, promovendo a atualização e a racionalização de procedimentos numa perspetiva de melhoria contínua.	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	2 y)		**y)** 1 Consolidação mobilidade intercarreira do assistente técnico Maria Nair Caldeira Gouveia Rodrigues na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	1		
		Assistente Técnico	6 z)	1 aa)	**z)** 2 Consolidações das mobilidades intercarreira dos assistente operacional Helena Paula Freitas Berimbau Fernandes e Rosa Maria Nunes Belim Sousa na carreira assistente técnico. - **aa)** 1 Mobilidade intercarreira do assistente operacional Tania Silvia Andrade Camacho na carreira assistente técnico.
		Encarregado Operacional	7		
		Assistente Operacional	160	1 ab)	**ab)** 1 Regresso após licença sem remuneração de Cristina Maria Jardim Faria.
		Coordenador de Fisioterapia	0	1 ac)	**ac)** 1 Nomeação do técnico especialista diagnóstico terapeuta, Maria Paulina Ornelas Oliveira como coordnador de fisioterapia.
		Técnico Diagnostico Terapeuta	5		
		Coordenador de Enfermagem	1		
		Docente	1		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
ESTABELECIMENTO SANTA ISABEL					
ESTABELECIMENTO SANTA ISABEL	Ao ESI compete colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências; Proporcionar serviços e prestar cuidados permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou a estabilização do processo de dependência, bem como o sentimento de segurança e de bem estar, com respeito pela participação, individualidade e privacidade dos idosos; Colaborar e assegurar o acesso dos idosos à prestação de cuidados de saúde; Realizar atividades de animaçãosociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência e promovendo a sua autonomia; Fomentar a participação das familias ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio aos idosos, contribuindo para o seu equilíbrio físico e emocional e para a melhoria da sua qualidade de vida; Assegurar o acolhimento de idosos em situações de emergência social, enquanto se procede ao diagnóstico da respetiva situação e à definição do encaminhamento subsequente; Orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações e projetos implementados; Gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos; Promover a otimização da gestão dos recursos humanos e diagnosticar as suas necessidades; Garantir a coordenação/supervisão das ativi- dades desenvolvidas pelos vários serviços, promovendo a sua articulação no sentido de assegurar o seu bom funcionamento; Propor e colaborar na conceção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e métodos a adotar, promovendo a atualização e a racionalização de procedimentos numa perspetiva de melhoria contínua.	Diretor de Unidade	1		
		Assistente Técnico	1	1 **ad)**	**ad)** 1 Mobilidade intercarreira do assistente operacional Maria Teresa Rodrigues Silva Ascensão na carreira assistente técnico.
		Assistente Operacional	47		
ESTABELECIMENTO VALE FORMOSO					
ESTABELECIMENTO VALE FORMOSO	Ao EVF compete colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências; Proporcionar serviços e prestar cuidados permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou a estabilização do processo de dependência, bem como o sentimento de segurança e de bem estar, com respeito pela participação, individualidade e privacidade dos idosos; Colaborar e assegurar o acesso dos idosos à prestação de cuidados de saúde; Realizar atividades de animaçãosociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência e promovendo a sua autonomia; Fomentar a participação das familias ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio aos idosos, contribuindo para o seu equilíbrio físico e emocional e para a melhoria da sua qualidade de vida; Assegurar o acolhimento de idosos em situações de emergência social, enquanto se procede ao diagnóstico da respetiva situação e à definição do encaminhamento subsequente; Orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações e projetos implementados; Gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos; Promover a otimização da gestão dos recursos humanos e diagnosticar as suas necessidades; Garantir a coordenação/supervisão das ativi- dades desenvolvidas pelos vários serviços, promovendo a sua articulação no sentido de assegurar o seu bom funcionamento; Propor e colaborar na conceção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e métodos a adotar, promovendo a atualização e a racionalização de procedimentos numa perspetiva de melhoria contínua.	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	1		
		Assistente Operacional	25		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
ESTABELECIMENTO ILHEU					
ESTABELECIMENTO ILHEU	Ao EI compete colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências; Proporcionar serviços e prestar cuidados permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou a estabilização do processo de dependência, bem como o sentimento de segurança e de bem estar, com respeito pela participação, individualidade e privacidade dos idosos; Colaborar e assegurar o acesso dos idosos à prestação de cuidados de saúde; Realizar atividades de animaçãosociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência e promovendo a sua autonomia; Fomentar a participação das familias ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio aos idosos, contribuindo para o seu equilíbrio físico e emocional e para a melhoria da sua qualidade de vida; Assegurar o acolhimento de idosos em situações de emergência social, enquanto se procede ao diagnóstico da respetiva situação e à definição do encaminhamento subsequente; Orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações e projetos implementados; Gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos; Promover a otimização da gestão dos recursos humanos e diagnosticar as suas necessidades; Garantir a coordenação/supervisão das ativi- dades desenvolvidas pelos vários serviços, promovendo a sua articulação no sentido de assegurar o seu bom funcionamento; Propor e colaborar na conceção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e métodos a adotar, promovendo a atualização e a racionalização de procedimentos numa perspetiva de melhoria contínua.	Técnico Superior	**2**		

ESTABELECIMENTO SANTA TERESINHA					
ESTABELECIMENTO SANTA TERESINHA	Ao EST compete colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências; Proporcionar serviços e prestar cuidados permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou a estabilização do processo de dependência, bem como o sentimento de segurança e de bem estar, com respeito pela participação, individualidade e privacidade dos idosos; Colaborar e assegurar o acesso dos idosos à prestação de cuidados de saúde; Realizar atividades de animaçãosociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência e promovendo a sua autonomia; Fomentar a participação das familias ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio aos idosos, contribuindo para o seu equilíbrio físico e emocional e para a melhoria da sua qualidade de vida; Assegurar o acolhimento de idosos em situações de emergência social, enquanto se procede ao diagnóstico da respetiva situação e à definição do encaminhamento subsequente; Orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações e projetos implementados; Gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos; Promover a otimização da gestão dos recursos humanos e diagnosticar as suas necessidades; Garantir a coordenação/supervisão das ativi- dades desenvolvidas pelos vários serviços, promovendo a sua articulação no sentido de assegurar o seu bom funcionamento; Propor e colaborar na conceção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e métodos a adotar, promovendo a atualização e a racionalização de procedimentos numa perspetiva de melhoria contínua.	Diretor de Unidade	**1**		
		Assistente Operacional	**14**		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
ESTABELECIMENTO NOSSA SENHORA DO BOM CAMINHO					
ESTABELECIMENTO NOSSA SENHORA DO BOM CAMINHO	Ao ENSBC compete colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências; Proporcionar serviços e prestar cuidados permanentes e adequados à problemática biopsicossocial das pessoas idosas, que promovam o seu envelhecimento ativo ou a estabilização do processo de dependência, bem como o sentimento de segurança e de bem estar, com respeito pela participação, individualidade e privacidade dos idosos; Colaborar e assegurar o acesso dos idosos à prestação de cuidados de saúde; Realizar atividades de animaçãosociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência e promovendo a sua autonomia; Fomentar a participação das familias ou pessoa responsável pelo internamento, no apoio aos idosos, contribuindo para o seu equilíbrio físico e emocional e para a melhoria da sua qualidade de vida; Assegurar o acolhimento de idosos em situações de emergência social, enquanto se procede ao diagnóstico da respetiva situação e à definição do encaminhamento subsequente; Orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações e projetos implementados; Gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos; Promover a otimização da gestão dos recursos humanos e diagnosticar as suas necessidades; Garantir a coordenação/supervisão das ativi- dades desenvolvidas pelos vários serviços, promovendo a sua articulação no sentido de assegurar o seu bom funcionamento; Propor e colaborar na conceção de sistemas de trabalho, definindo circuitos e métodos a adotar, promovendo a atualização e a racionalização de procedimentos numa perspetiva de melhoria contínua.	Técnico Superior	**1**		
		Assistente Operacional	**18**		
DEPARTAMENTO DE APOIO À FAMILIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE					
DEPARTAMENTO DE APOIO À FAMILIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE	Ao DAFIJ compete assegurar a implementação e execução das políticas para a família, infância e juventude, garantindo, nos termos da lei, a promoção e proteção dos seus direitos. Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Departamento	**1**		
		Técnico Superior	**3**	**1** **ae)**	**ae)** 1 Mobilidade interna do tecnico superior, Maria Adelaide de Mendes dos Santos para o ISSM.
		Assistente Operacional	**1**		
UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA					
UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA	Á UAT compete assegurar o apoio técnico às diferentes res- postas sociais das áreas específicas da família, infância e juventude; Assegurar o apoio e assessoria técnica multidisciplinar às instâncias judiciais, em matéria de promoção e proteção de crianças e jovens em perigo; Assegurar o apoio e assessoria técnica multidisciplinar às instâncias judiciais, em matéria tutelar cível; Assegurar, nos termos da lei, a intervenção da segurança social no âmbito do instituto da adoção, tendo em vista a definição e execução do projeto de promoção e proteção das crianças e jovens, bem como o acompanhamento das famílias adotantes; Selecionar, acompanhar, apoiar e supervisionar as famílias de acolhimento, nos termos da lei, com vista à salvaguarda do bem estar e adequado desenvolvimento de crianças e jovens em perigo em meio familiar; Assegurar as condições para a execução da medida de acolhimento residencial de crianças e jovens; Promover o desenvolvimento de programas de intervenção precoce e competências parentais; Assegurar o apoio e acompanhamento técnico aos indivíduos e famílias vítimas de violência doméstica, bem como coordenar e executar planos e programas de prevenção e combate à violência doméstica, em cooperação com outros serviços do ISSM, IP-RAM, ou outras organizações públicas ou privadas com competência na matéria; Coordenar as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens da RAM, nos termos da lei; Promover a articulação e comunicação com as estruturas da comunidade, com competência em matéria de infância e juventude;	Diretor de Unidade	**1**		
		Técnico Superior	**24**	**af)**	**af)** 1 Consolidação mobilidade intercarreira do coordenador técnico Cristina Gorete Ferreira Gouveia Santos na carreira técnico superior.
		Assistente Técnico	**1**		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
ESTABELECIMENTO VILA MAR					
ESTABELECIMENTO VILA MAR	Ao EVM compete a execução da medida de promoção e proteção de acolhimento residencial de crianças e jovens em perigo, com a natureza de instituição pública de acolhimento, no âmbito do sistema de proteção de crianças e jovens em perigo.	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	2	1 ag)	**ag)** 1 Mobilidade intercarreira do assistente técnico Liliana Inês Coelho Bessa para a carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	2		
		Assistente Técnico	26		
		Assistente Operacional	16		
		Docente	1		
DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO					
DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO	Ao DI compete exercer a ação fiscalizadora e inspetiva do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes do sis tema de segurança social, instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e outras entidades privadas que exerçam atividades de apoio social. Desenvolver ações de esclarecimento e orientação dos beneficiários e contribuintes sobreos seus direitos e obrigações para com a segurança social, tendo em vista prevenir ou corrigir a prática de infrações; Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos beneficiários e contribuintes, em especial as relacionadas com o enquadramento, a inscrição, o registo e a declaração de remunerações; Elaborar e registar oficiosamente as declarações de remunerações na sequência do resultado apurado na ação inspetiva; Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários à atribuição e manutenção do direito às prestações; Decidir processos consequentes da ação inspetiva, designadamente fixar os rendimentos dos agregados familiares dos beneficiários da prestação do rendimento social de inserção (RSI), quando se demonstre haver desconformidade, em face dos critérios legalmente definidos, entre os rendimentos declarados e os rendimentos apurados na ação inspetiva; Propor plano de ação de inspeção respeitante aos contribuintes e beneficiários, implementar e acompanhar as respetivas ações de inspeção, com vista ao combate à fraude e evasão fiscal, articulando-se com os pertinentes serviços e com outras entidades; Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às atuações ilegais de beneficiários e contribuintes, detetadas no exercício das suas funções; Exercer a ação fiscalizadora das IPSS e de outras entidades privadas que exerçam atividades de apoio social; Elaborar autos de notícia e participações respeitantes às atuações ilegais das instituições, detetadas no exercício das suas funções; Garantir a articulação, no âmbito da implementação de ações de inspeção, com outras entidades cuja intervenção vise objetivos complementares; Promover e garantir a organização e instrução dos processos de ilícitos criminais por crimes praticados no âmbito do sistema de segurança social, assegurando a articulação com as competentes autoridades judiciárias para o efeito, nos termos da lei; Promover e realizar ações de prevenção criminal; Coordenar e assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenações do sistema de segurança social, bem como todas as ações necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios referentes às infrações praticadas por contribuintes e beneficiários, no âmbito das atribuições do ISSM, IP-RAM; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Departamento	1	1 ah)	**ah)** Comissão serviço para o cargo de Diretora do departamento de Inspecção.
		Técnico Superior	3	2 ai)	**ai)** Admissão de 1 técnico superior jurista em regime de contrato trabalho em funções públicas e 1 mobilidade intercarreira do assistente técnico Paula Luisa Correia Vieira na carreira técnico superior.
		Assistente Técnico	3		
		Assistente Operacional	2		
		Inspetor Superior	3 aj)	3 ak)	**aj)2** Consolidações mobilidades intercarreira do técnico superior Sara Franco Castro Cabral Fernandes Barracosa na carreira inspector superior e do inpetor adjunto principal, Fátima Mericia Figueira Santos na carreirra inspetor superior. - **ak)** 3 mobilidades intercarreira dos técnicos superior, Maria Margarida Santos Freitas, Ercilia Maria Amorim e Daniela Traquinia Balanco Aguiar.
		Inspetor Adjunto	7		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
SECÇÃO DE PROCESSO EXECUTIVO					
SECÇÃO DE PROCESSO EXECUTIVO	Á SPE compete proceder à execução fiscal do ISSM, IP-RAM, assegurando a cobrança coerciva relativamente aos executados devedores à segurança social. Propor, acompanhar e implementar orientações e procedimentos, em matéria funcional e jurídica; Assegurar a operacionalidade das iniciativas centralizadas de cobrança da dívida, em articulação com os pertinentes serviços; Prestar informação relativamente aos processos executivos cuja competência para autorização de regularização da dívida seja do conselho diretivo e do presidente do conselho diretivo, nos termos da lei e normativos aplicáveis; No âmbito de atuação do ISSM, IP-RAM, assegurar a instauração e a citação dando seguimento aos processos executivos em sede de recuperação executiva da dívida à segurança social; Instruir os processos executivos, praticando os atos previstos na legislação aplicável à recuperação executiva da dívida à segurança social; Assegurar, relativamente aos processos de execução mencionados nas alíneas anteriores, a articulação com outras entidades, nomeadamente serviços da autoridade tributária, autoridades judiciárias, entidades registrais e notariais; Propor e implementar medidas que viabilizem uma atuação eficaz e eficiente, nomeadamente no atendimento aos executados; Prestar apoio ao contribuinte, com vista à constituição de garantias reais e pessoais ao cumprimento da obrigação contributiva, nomeadamente no âmbito dos planos prestacionais em sede de processos de execução e para efeito, colaborar com os pertinentes serviços; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; No geral, executar as demais atribuições que decorrem da lei e as tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências	Diretor de Departamento	1		
		Técnico Superior	4		
		Assistente Técnico	4		

DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA					
DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA	Ao DGF compete assegurar a gestão otimizada dos recursos financeiros do ISSM, IP-RAM. Contribuir para a definição das coordenadas gerais, os objetivos e métodos de gestão previsional dos recursos financeiros; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Departamento	1		
		Técnico Superior	0	3 **al)**	**al)** Admissão de 3 técnicos superiores em economia e gestão, em regime de contrato trabalho em funções públicas.
		Assistente Técnico	1		
		Assistente Operacional	1		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
UNIDADE DE ORÇAMENTO E CONTAS					
UNIDADE DE ORÇAMENTO E CONTAS	Á UOC compete promover, coordenar e executar todas as ações referentes à gestão orçamental do ISSM, IP-RAM, incluindo a preparação, gestão e controlo do orçamento anual de receitas e despesas; Assegurar a organização contabilística do ISSM, IP-RAM, incluindo a execução, análise e controlo dos registos contabilísticos; Assegurar a prestação de contas às entidades competentes, incluindo a preparação e a elaboração da conta anual do ISSM, IP-RAM; Emitir os meios de recebimento e pagamento; Assegurar o controlo e a gestão dos recursos financeiros, incluindo promover, coordenar e executar todas as ações referentes à gestão dos fluxos financeiros do ISSM, IP-RAM; Propor e promover as ações relativas ao relacionamento do ISSM, IP-RAM com as instituições do sistema financeiro, incluindo a gestão e controlo dos acordos celebrados com a banca e com as demais entidades prestadoras de serviços financeiros, e o controlo dos movimentos bancários; Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento das tesourarias do ISSM, IP-RAM, no estrito âmbito das atribuições do DGF, incluindo o controlo interno da movimentação de valores; Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira; Registar, controlar e proceder ao pagamento das prestações do sistema de segurança social; Assegurar, em articulação com o Departamento de Prestações, a gestão da dívida ao ISSM, IP-RAM, decorrente de pagamentos indevidos de prestações de segurança social, assegurar e controlar a respetiva cobrança, nomeadamente, através da elaboração de planos de recuperação da dívida e colaborar na implementação da participação executiva da mesma; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	**1**		
		Técnico Superior	**5**		
		Coordenador Técnico	**1**	**2 am)**	**am)** 2 Mobilidades intercategoria dos assistentetes técnico, Andreia Carina Macedo Gomes Garcia e Maria Rosário Silva Abreu na categoria coordenador técnico.
		Assistente Técnico	**18**		
		Assistente Operacional	**2**		

UNIDADE DE APOIO ÀS IPSS E PROJETOS					
UNIDADE DE APOIO ÀS IPSS E PROJETOS	Á UAIPSS compete acompanhar e promover orientações sobre a análise de contas e orçamentos das IPSS e entidades equiparadas e prestar-lhes apoio na elaboração desses documentos, bem como proceder à sua análise e certificação, conforme previsto na lei; Propor, organizar e controlar os apoios do ISSM, IP-RAM às IPSS e a outras instituições que prossigam fins de segurança social, em articulação com os serviços pertinentes, e assegurar o acompanhamento periódico a tais instituições, com vista à verificação da aplicação dos apoios, na vertente financeira; Assegurar, organizar e controlar a execução das candidaturas, na sua vertente financeira, relativa a projetos ou programas do ISSM, IP-RAM com financiamentos específicos, designadamente, candidatos a apoios comunitários ou outros; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Unidade	**1**		
		Técnico Superior	**3**		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
DEPARTAMENTO DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS					
DEPARTAMENTO DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS	Ao DGRH compete a gestão, coordenação e apoio técnico no domínio dos recursos humanos do ISSM, IP-RAM, com vista a garantir a implementação da política e dos objetivos definidos nesse âmbito, bem como promover, de modo dinâmico, o levantamento das necessidades de pessoal, através duma gestão previsional de efetivos. Colaborar na definição e execução da política de recursos humanos, bem como proceder à adoção de instrumentos destinados à gestão de pessoal, numa perspetiva de desenvolvimento organizacional; Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, no cumprimento de princípios de equidade interna, com eficácia e eficiência e na observância das disposições normativas internas e da legislação em vigor; Promover os processos de recrutamento e seleção, bem como realizar e coordenar as operações necessárias à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público dos trabalhadores do ISSM, IP-RAM; Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação e ao desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos; Proceder anualmente à elaboração dos instrumentos de gestão de recursos humanos previstos na lei, designadamente, mapa de recursos humanos do SIADAP-RAM 1, mapa de pessoal, balanço social e relatório da avaliação de desempenho; Gerir o sistema de controlo de assiduidade do pessoal do ISSM, IP-RAM; Planear e coordenar a atividade formativa do ISSM, IP-RAM com eficácia e eficiência, com observância das disposições normativas internas e da legislação em vigor e proceder à avaliação dos resultados, bem como desenvolver os procedimentos conducentes à manutenção da certificação no domínio da formação profissional; Assegurar e coordenar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação do ISSM, IP-RAM, destinado à conceção dos planos de formação setorial e intersetorial no âmbito da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, tendo em vista o desenvolvimento de competências do pessoal; Articular com o Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM a colocação de trabalhadores nos serviços do ISSM, IP-RAM, no âmbito de programas daquele Instituto; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Departamento	1		
		Coordenador do Núcleo	1		
		Técnico Superior	2 an)		**an)** 1 Consolidação mobilidade intercarreira do assistente técnico Bibiana Eustaquia Jardim Gouveia na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	1		
		Assistente Técnico	6		
		Assistente Operacional	1		
UNIDADE APOIO TÉCNICO À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
UNIDADE APOIO TÉCNICO À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Á UATGRH compete elaborar pareceres técnicos; Efetuar o processamento das remunerações e demais regalias sociais, nos termos da legislação em vigor, bem como assegurar o apoio técnico ao DGRH nas restantes áreas de intervenção.	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	2 ao)		**ao)** 2 Consolidações das mobilidades intercarreira dos assistente técnico Maria José Freitas Rodrigues e Mericia Abreu Freitas Santos na carreira técnico superior.
		Coordenador Técnico	1		
		Assistente Técnico	1		
		Assistente Operacional	1		

Unidade orgânicas	Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Nº postos de trabalho existentes	Nº postos trabalho a preencher	Observações
DEPARTAMENTO DE PATRMONIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
DEPARTAMENTO DE PATRMONIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Ao DPCP compete conceber, propor e aplicar um sistema integrado de gestão administrativa do património móvel e imóvel do ISSM, IP-RAM, com recurso a indicadores adequados aos diversos níveis de responsabilidade. Gerir o património imobiliário do ISSM, IP-RAM, de acordo com as normas definidas, mantendo informação atualizada sobre os respetivos imóveis, arrendatários, e condomínios; Promover e coordenar as ações necessárias à conservação, manutenção e à segurança e vigilância dos edifícios e equipamentos afetos às atividades do ISSM, IP-RAM; Promover e coordenar as ações necessárias à aquisição, locação, utilização e alienação de bens imóveis do património do ISSM, IP-RAM; Definir os parâmetros globais de gestão do parque automóvel do ISSM, IP-RAM, assegurar a gestão e conservação das viaturas que o integram, registando e controlando os gastos com a sua manutenção, bem como elaborar o respetivo plano de aquisição e de abate; Promover e coordenar as ações relativas à inventariação dos bens do ISSM, IP-RAM, promover o registo dos bens imóveis, manter atualizado o respetivo cadastro e preparar os planos de amortização e reavaliação dos ativos patrimoniais; Gerir o armazém e conservar o material adquirido, bem como manter as existências mínimas necessárias e proceder à sua distribuição de acordo com as necessidades dos serviços; Organizar e gerir a reprografia; Colaborar com os serviços pertinentes para o efeito, emitindo parecer sobre a avaliação de garantias reais ou outras, propostas ao ISSM, IP-RAM, para garantia de planos de regularização da dívida de contribuintes e beneficiários no âmbito de processos de recuperação da dívida, extra judiciais, judicias ou de cobrança coerciva, assim como colaborar no processo para efetivação do respetivo registo e assegurar a inventariação das garantias reais e pessoais concedidas ao ISSM, IP-RAM; Propor e aplicar medidas que visem a adoção de boas práticas para as questões do ambiente e dodesenvolvimento sustentável, nomeadamente, a implementação de procedimentos internos com vista à utilização adequada dos recursos, gestão de resíduos, redução dos impactos ambientais, envolvimento dos respetivos trabalhadores, e diminuição de despesas correntes; Elaborar, de acordo com os planos e orientações estabelecidos, e em articulação com o Departamento de Gestão Financeira, as propostas de projetos de investimentos anuais do ISSM, IP-RAM; Emitir parecer, em articulação com o DPPS, sobre os pedidos de licenciamento de equipamentos sociais no que se refere a instalações e equipamentos; Analisar e emitir parecer sobre a celebração de acordos de gestão com as IPSS; Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências.	Diretor de Departamento	1		
		Técnico Superior	1	1 ap)	**ap)** Admissão de 1 técnico superior jurista em regime de contrato trabalho em funções públicas.
		Coordenador Técnico	1		
		Assistente Técnico	4		
		Assistente Operacional	27	1 aq)	**aq)** 1 Mobilidade interna do assistente operacional Paulo José Martins Marques Sincer Calado para o ISSM.
UNIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
UNIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Á UCP compete desenvolver, gerir e centralizar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como os procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas e acompanhar a respetiva execução, no âmbito do ISSM, IP-RAM; Promover a agregação de procedimentos, tendo em vista a aquisição de bens móveis e fornecimento de serviços comuns e necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e estabelecimentos integrados no ISSM, IP-RAM; Definir medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir, de modo a otimizar as aquisições de bens e serviços no âmbito do ISSM, IP-RAM; Elaborar instrumentos e minutas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, bem como assegurar o apoio aos serviços do ISSM, IP-RAM, relativamente à prática de atos procedimentais na plataforma eletrónica de compras públicas; Elaborar anualmente o plano de compras global através da recolha da informação necessária junto das diversas unidades orgânicas e estabelecimentos integrados do ISSM, IP-RAM; Promover a formalização dos contratos públicos, acompanhar e fiscalizar a sua execução; Emitir parecer, em articulação com os serviços pertinentes, sobre o estudo prévio ou fase posterior do projeto, relativamente a projetos de investimento apresentados pelas IPSS, e que sejam alvo de comparticipação financeira do ISSM, IP-RAM, assim como prestar àquelas instituições o apoio técnico necessário para a prossecução dos procedimentos pré-contratuais necessários, e a gestão dos respetivos contratos;	Diretor de Unidade	1		
		Técnico Superior	2		
		Coordenador Técnico	1		
		Assistente Técnico	4		
		Assistente Operacional	7		