

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de 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 Diretivo | 1 | | |
| | | Vogal do Conselho Diretivo | 2 | | |
| | | Técnico Superior | 3 | | |
| | | Assistente Técnico | 4 | | |
| | | Assistente Operacional | 2 | | |
| GABINETE JURÍDICO | | | | | |
| GABINETE JURÍDICO | Assessoria Jurídica ao conselho diretivo e apoio jurídico aos serviços operacionais do ISSM, IP-RAM, bem compete ainda: 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 são 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; apoiar os serviços no que concerne à sua atuação no âmbito dos processos de proteção jurídica; apoiar o conselho diretivo, em estreita articulação com os pertinentes serviços operacionais, na preparação das decisões em matéria de reclamações e recursos gratuitos 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 contencioso; prestar apoio operacional aos mandatários do ISSM, IP-RAM, para assegurarem o patrocínio judicial do ISSM, IP-RAM; executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 6 | | |
| | | Assistente Técnico | 2 | 2 | Administrativos |
| | | Assistente Operacional | 1 | | |
| GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | | | | | |
| GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | Compete assegurar a gestão do parque informático do ISSM, IP-RAM, desenvolver e implementar sistemas de informação regionais, apoiar os utilizadores dos sistemas de informação da segurança social no ISSM, IP-RAM e apoiar o conselho diretivo em matéria de definição de requisitos com vista à participação do ISSM, IP-RAM junto das instituições de segurança social nacionais competentes para o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação, melhoria da qualidade dos dados e na sua utilização. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Coordenador Técnico | 2 | | |
| | | Técnico de informática | 6 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| GABINETE DE PLANEAMENTO ORGANIZAÇÃO E CONHECIMENTO | | | | | |
| GABINETE DE PLANEAMENTO ORGANIZAÇÃO E CONHECIMENTO | Ao Gabinete de Planeamento, Organização e Conhecimento, abreviadamente, designado por GPOC, compete assegurar o planeamento das ações do ISSM, IP-RAM e avaliação e o controlo da sua execução, pugnar pelo aperfeiçoamento do sistema de organização do ISSM, IP-RAM num ótica de gestão pela qualidade, assegurar a recolha, tratamento e divulgação de indicadores de gestão, assegurar e desenvolver a estratégia de comunicação interna e externa do ISSM, IP e promover estudos e trabalhos de investigação com vista à melhoria e dinamização da intervenção do ISSM, IP-RAM. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 7 | | |
| | | Coordenador Técnico | 2 | | |
| | | Assistente Técnico | 16 | | |
| | | Assistente Operacional | 3 | | |
| UNIDADE DE ORGANIZAÇÃO E CONHECIMENTO | | | | | |
| UNIDADE DE ORGANIZAÇÃO E CONHECIMENTO | À Unidade de Organização e Conhecimento, compete 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; Organizar e gerir a biblioteca; produzir a informação estatística necessária de 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; recolher e facultar aos diversos serviços pertinentes do ISSM, IP-RAM os indicadores de gestão que permitam a monitorização dos Planos de Atividades do ISSM, IP-RAM; promover, elaborar e participar em estudos quantitativos e qualitativos, necessários para definição de políticas, objetivos e prioridades do setor da segurança social; emitir pareceres de apoio à gestão em matérias de organização, planeamento, comunicação, estudos e estatísticas; executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho da sua competência. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 3 | | |
| DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÕES | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÕES | Assegurar a correta aplicação da legislação em matéria de prestações imediatas e de prestações diferidas do sistema de segurança social e de outras que com elas se relacionem, nos termos da lei. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 3 | | |
| | | Coordenador Técnico | 2 | | |
| | | Assistente Técnico | 24 | 5 | Administrativos |
| | | Assistente Operacional | 4 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|--|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| UNIDADE DE PRESTAÇÕES DIFERIDAS | | | | | |
| UNIDADE DE PRESTAÇÕES DIFERIDAS | 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; 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 | | |
| | | Coordenador Técnico | 3 | | |
| | | Assistente Técnico | 22 | | |
| | | Assistente Operacional | 2 | | |
| DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO | Compete exercer a ação fiscalizadora e inspetiva do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários e contribuintes do sistema de segurança social, instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e outras entidades privadas que exerçam atividades de apoio social. Executar as demais tarefas que decorrem do normal desempenho das suas competências. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 3 | | |
| | | Assistente Técnico | 3 | 1 | Administrativo |
| | | Assistente Operacional | 1 | | |
| | | Inspetor Superior | 1 | | |
| | | Inspetor Adjunto | 7 | | |
| SECÇÃO DE PROCESSO EXECUTIVO | | | | | |
| SECÇÃO DE PROCESSO EXECUTIVO | Compete ao SPE proceder à execução fiscal do ISSM, IP-RAM, assegurando a cobrança coerciva relativamente aos executados devedores à segurança social. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 5 | | |
| | | Assistente Técnico | 1 | | |
| | | Assistente Operacional | 1 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|--|---|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES E ATENDIMENTO | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES E ATENDIMENTO | Assegurar a correta e uniforme aplicação da legislação relativa a identificação, enquadramento, qualificação e relação contributiva, ao cumprimento das obrigações dos contribuintes e beneficiários, gestão e controle do cumprimento das obrigações contributivas e gestão dos processos de cobrança e recuperação da dívida, com exceção da cobrança coerciva, garantir a coordenação internacional de regimes de segurança social e a gestão do atendimento ao cidadão. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 6 | | |
| | | Coordenador Técnico | 10 | | |
| | | Assistente Técnico | 86 | 7 | 6 Administrativos e 1 regresso após licença sem remuneração |
| | | Assistente Operacional | 27 | | |
| | | Inspetor Adjunto | 1 | | |
| UNIDADE DE GESTÃO E COBRANÇA | | | | | |
| UNIDADE DE GESTÃO E COBRANÇA | Zelar pelo cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes da segurança social e garantir o seu acompanhamento e gestão das contas correntes dos contribuintes, nomeadamente através da implementação da figura do gestor do contribuinte. Garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quitizações e demais valores devidos nos termos da lei; 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; promover, em articulação com os serviços pertinentes, a constituição de hipotecas e outras garantias para cumprimento da obrigação contributiva dos contribuintes e beneficiários da segurança social, no âmbito de planos de regularização de dívida em sede de processos de recuperação da dívida, nos termos legais; 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 | | |
| | | Coordenador Técnico | 2 | | |
| | | Assistente Técnico | 14 | | |
| | | Assistente Operacional | 3 | | |
| DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | 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, deficientes e idosos. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 5 | 1 | Mobilidade interna |
| | | Assistente Técnico | 5 | 1 | Administrativo |
| | | Assistente Operacional | 4 | | |
| | | Docente | 1 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|-----------------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| UNIDADE DA ZONA DO FUNCHAL | | | | | |
| UNIDADE DA ZONA DO FUNCHAL | <p>Compete à Unidade da Zona do Funchal, prosseguir com as seguintes atividades no concelho do Funchal: 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; promover o incentivo à manutenção das crianças e jovens no seu meio natural de vida, garantindo, junto da respetiva família, as condições que permitam a assunção das suas responsabilidades parentais; promover o desenvolvimento de programas de apoio à inclusão familiar e comunitária de pessoas ou grupos; promover e implementar programas/projetos nacionais e comunitários, no âmbito das políticas sociais; em colaboração com as demais unidades orgânicas do ISSM, IP-RAM, desenvolver ações de investigação/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 de centros comunitários nomeadamente dirigidos a crianças e jovens; assegurar e acompanhar a prestação do rendimento social de inserção, bem como consolidar parcerias e metodologias de intervenção no âmbito da inserção social; 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 objectivo de rentabilizar os recursos locais no combate à pobreza; colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na área de intervenção; executar as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas competências.</p> | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 15 | 5 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |
| | | Assistente Técnico | 5 | | |
| | | Assistente Operacional | 4 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|------------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| UNIDADE DA ZONA OESTE | | | | | |
| UNIDADE DA ZONA OESTE | <p>Compete à Unidade da Zona Oeste, prosseguir com as seguintes atividades nos concelhos de Câmara de Lobos, Ribeira Brava, Ponta do Sol, Calheta, Porto Moniz e São Vicente: 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; promover o incentivo à manutenção das crianças e jovens no seu meio natural de vida, garantindo, junto da respetiva família, as condições que permitam a assunção das suas responsabilidades parentais; promover o desenvolvimento de programas de apoio à inclusão familiar e comunitária de pessoas ou grupos; promover e implementar programas/projetos nacionais e comunitários, no âmbito das políticas sociais; em colaboração com as demais unidades orgânicas do ISSM, IP-RAM, desenvolver ações de investigação/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 de centros comunitários nomeadamente dirigidos a crianças e jovens; assegurar e acompanhar a prestação do rendimento social de inserção, bem como consolidar parcerias e metodologias de intervenção no âmbito da inserção social; 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 objectivo de rentabilizar os recursos locais no combate à pobreza; colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na área de intervenção; executar as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas competências.</p> | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 13 | 6 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |
| | | Assistente Técnico | 6 | | |
| | | Assistente Operacional | 2 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|---|---|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| UNIDADE DA ZONA LESTE | | | | | |
| UNIDADE DA ZONA LESTE | <p>Compete à Unidade da Zona Leste, prosseguir com as seguintes atividades nos concelhos de Santa Cruz, Machico, Santana e Porto Santo: 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; promover o incentivo à manutenção das crianças e jovens no seu meio natural de vida, garantindo, junto da respetiva família, as condições que permitam a assunção das suas responsabilidades parentais; promover o desenvolvimento de programas de apoio à inclusão familiar e comunitária de pessoas ou grupos; promover e implementar programas/projetos nacionais e comunitários, no âmbito das políticas sociais; em colaboração com as demais unidades orgânicas do ISSM, IP-RAM, desenvolver ações de investigação/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 de centros comunitários nomeadamente dirigidos a crianças e jovens; assegurar e acompanhar a prestação do rendimento social de inserção, bem como consolidar parcerias e metodologias de intervenção no âmbito da inserção social; 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 objectivo de rentabilizar os recursos locais no combate à pobreza; colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na área de intervenção; executar as demais tarefas que decorram do normal desempenho das suas competências.</p> | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 16 | 4 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |
| | | Assistente Técnico | 1 | | |
| | | Assistente Operacional | 1 | | |
| DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E RESPOSTAS SOCIAIS | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E RESPOSTAS SOCIAIS | Compete garantir o acesso a serviços de qualidade que satisfaçam as necessidades e expectativas de cidadãos em matéria de apoio social. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 6 | 1 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |
| | | Coordenador Técnico | 1 | | |
| | | Assistente Operacional | 2 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|---|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| UNIDADE DE APOIO AO IDOSO | | | | | |
| UNIDADE DE APOIO AO IDOSO | <p>Propor a implementação de respostas e serviços sociais e garantir a sua prestação, tendo em vista a satisfação das carências específicas das crianças, jovens, deficientes, idosos e famílias, de pessoas sem-abrigo e vítimas de violência doméstica; Promover a supervisão da atividade dos vários estabelecimentos para idosos, integrados no ISSM, IP-RAM, e implementar a uniformização de procedimentos no âmbito da atuação dos mesmos, pugnando pela eficácia de serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial dos idosos. Elaborar e assegurar o plano de prestação de cuidados individualizados e personalizados no domicílio a indivíduos e famílias, quando por motivos de velhice, doença, deficiência ou outro impedimento não possam assegurar, temporária ou permanente, a satisfação das suas necessidades básicas e as atividades da vida diária; garantir a prestação dos cuidados definidos na alínea anterior, em articulação com os serviços componentes da Saúde, no âmbito da Rede de Cuidados Continuados Integrados da Região Autónoma da Madeira; colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrerem do normal desempenho das suas competências.</p> | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 7 | 3 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |
| | | Assistente Técnico | 1 | | |
| | | Encarregado Geral Operacional | 1 | | |
| | | Encarregado Operacional | 13 | | |
| | | Assistente Operacional | 355 | 2 | 2 regressos após licença sem remuneração |
| UNIDADE DE APOIO TÉCNICO, INFANCIA E JUVENTUDE | | | | | |
| UNIDADE DE APOIO TÉCNICO, INFANCIA E JUVENTUDE | <p>Propor a implementação de respostas e serviços sociais e garantir a sua prestação, tendo em vista a satisfação das carências específicas das crianças, jovens, deficientes, idosos e famílias, de pessoas sem-abrigo e vítimas de violência doméstica; Promover a supervisão da atividade dos vários estabelecimentos para idosos, integrados no ISSM, IP-RAM, e implementar a uniformização de procedimentos no âmbito da atuação dos mesmos, pugnando pela eficácia de serviços permanentes e adequados à problemática biopsicossocial dos idosos. 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; Assegurar o apoio técnico multidisciplinar aos tribunais; supervisionar as famílias de acolhimento; Assegurar o apoio técnico multidisciplinar às instâncias judiciais em matéria Tutelar Cível, analisar a imprensa nacional e divulgar as atividades do ISSM, IP-RAM; Assegurar o apoio e assessoria técnica às diferentes respostas e serviços sociais das áreas específicas das crianças, jovens, deficientes, idosos e famílias de pessoas sem-abrigo e vítimas de violência doméstica; colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção; Executar as demais tarefas que decorrerem do normal desempenho das suas competências.</p> | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 12 | 2 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|---|--|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO ÀS IPSS E ENTIDADES PRIVADAS | | | | | |
| UNIDADE DE ACOMPANHAMENTO ÀS IPSS E ENTIDADES PRIVADAS | Propor a implementação de respostas e serviços sociais e garantir a sua prestação, tendo em vista a satisfação das carências específicas das crianças, jovens, deficientes, idosos e famílias, de pessoas sem-abrigo e vítimas de violência doméstica; Assegurar o licenciamento e fiscalização das entidades e estabelecimentos com fins lucrativos, bem como as instituições não lucrativas que desenvolvem atividades de apoio social. Analisar e participar na negociação para celebração de acordos de cooperação com as IPSS; Prestar apoio, avaliar a qualidade e verificar a regularidade do serviço prestado aos utentes das IPSS, nas suas diversas valências; colaborar no levantamento das necessidades de obras e equipamentos das IPSS e emissão de pareceres sobre projetos de construção ou de alteração dos respetivos equipamentos sociais; Assegurar o apoio e assessoria técnica às diferentes respostas e serviços sociais das áreas específicas das crianças, jovens, deficientes, idosos e famílias de pessoas sem-abrigo e vítimas de violência doméstica. 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 | 12 | | |
| | | Assistente Técnico | 2 | | |
| | | Assistente Operacional | 30 | | |
| | | Docente | 6 | | |
| ESTABELECIMENTO SANTA ISABEL | | | | | |
| ESTABELECIMENTO SANTA ISABEL | O Estabelecimento Santa Isabel está integrado no Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais, e tem como principais atribuições 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, através da prestação de cuidados de saúde e atividades de animação sociocultural. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Assistente Técnico | 2 | | |
| | | Encarregado Operacional | 1 | | |
| | | Assistente Operacional | 51 | | |
| ESTABELECIMENTO VALE FORMOSO | | | | | |
| ESTABELECIMENTO VALE FORMOSO | O Estabelecimento Vale Formoso está integrado no Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais, e tem como principais atribuições 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, através da prestação de cuidados de saúde e atividades de animação sociocultural. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Assistente Técnico | 2 | | |
| | | Encarregado Geral Operacional | 1 | | |
| | | Encarregado Operacional | 1 | | |
| | | Assistente Operacional | 19 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|---|---|-------------------------------------|---|--|--------------------|
| ESTABELECIMENTO SANTA TERESINHA | | | | | |
| ESTABELECIMENTO SANTA TERESINHA | O Estabelecimento Santa Teresinha está integrado no Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais, e tem como principais atribuições 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, através da prestação de cuidados de saúde e atividades de animação sociocultural. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Assistente Técnico | 0 | 1 | Administrativos |
| | | Assistente Operacional | 12 | | |
| | | Docente | 1 | | |
| ESTABELECIMENTO ILHEU | | | | | |
| ESTABELECIMENTO ILHEU | O Estabelecimento Ilhéu está integrado no Departamento de Equipamentos e Respostas Sociais, e tem como principais atribuições 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, através da prestação de cuidados de saúde e atividades de animação sociocultural. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 1 | | |
| | | Assistente Operacional | 17 | | |
| ESTABELECIMENTO NOSSA SENHORA DO BOM CAMINHO | | | | | |
| ESTABELECIMENTO NOSSA SENHORA DO BOM CAMINHO | O Estabelecimento Nossa Senhora do Bom Caminho tem como principais atribuições 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, através da prestação de cuidados de saúde e atividades de animação sociocultural. | Assistente Operacional | 18 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA | Ao Departamento de Património e Contratação Pública, abreviadamente designando por 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. Compete ainda ao DPCP desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito do ISSM, IP-RAM; desenvolver os procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas e acompanhar a respetiva execução, no âmbito do ISSM, IP-RAM; 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 e demais atribuições definidas das alíneas g) a o) do número 2 do artigo 17º da Portaria 167/2012 de 20 de Dezembro. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 4 | | |
| | | Assistente Técnico | 9 | | |
| | | Assistente Operacional | 40 | 7 | Motoristas com escolaridade obrigatória. |
| | | Coordenador | 1 | | |
| | | Encarregado do parque de viaturas | 1 | | |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA | Compete ao Departamento de Gestão Financeira, assegurar a gestão financeira otimizada dos recursos financeiros do ISSM, IP-RAM. O DGF coordena, organiza e orienta o serviço central de tesouraria do ISSM, IP-RAM e os serviços de tesouraria que funcionam nos serviços locais de atendimento ao público. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Assistente Técnico | 1 | | |
| | | Assistente Operacional | 1 | | |
| UNIDADE DE APOIO AS IPSS | | | | | |
| UNIDADE DE APOIO AS IPSS | Acompanhar e emitir 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 a outras instituições que prossigam fins de ssegurança social, em articulação com os serviços pertinentes, e assegurar o acompanhamento periódico a tais instituições, com vista à verificação da aplicação dos apoios, ne vertente financeira; Assegurar, organizar e controlar a execução das candidaturas, na sua vertente financeira, relativa a projectos ou programas do ISSM, IP-RAM com financiamentos específicos, designadamente candidatos a apoios comunitários ou outrose demais actividades definidas nas alíneas o) e p) do artigo 15º da Portaria 167/2012, de 20 de dezembro. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 3 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| UNIDADE DE ORÇAMENTO E CONTAS | | | | | |
| UNIDADE DE ORÇAMENTO E CONTAS | 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; Assegurara 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; Controlo e gestão dos recursos financeiros, incluindo promover, coordenar e executar todas as ações referentes à gestão dos fluxos financeiros do ISSM, IP-RAM, e demais actividades definidas nas alíneas de f) a J) e o) e p) do artigo 15º da Portaria 167/2012, de 20 de dezembro. | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 5 | | |
| | | Coordenador Técnico | 3 | | |
| | | Assistente Técnico | 18 | | |
| | | Assistente Operacional | 1 | | |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Compete a gestão, coordenação e apoio técnico no domínios dos recursos humanos do ISSM, IP-RAM, com vista a garantir a implementação da política e dos objectivos 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; | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 1 | | |
| | | Coordenador Técnico | 1 | | |
| | | Assistente Técnico | 11 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|--|---|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| UNIDADE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| UNIDADE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | <p>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; Elaborar pareceres técnicos; Assegurar 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; Assegurar a implementação e coordenação do sistema de avaliação de desempenho e proceder ao seu acompanhamento e avaliação final; proceder anualmente à elaboração dos instrumentos de gestão de recursos humanos previstos na lei, designadamente, mapa de recursos humanos do SIADAP- RAM1, mapa de pessoal, balanço social, relatório da avaliação de desempenho; 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 sectorial e intersectorial no âmbito da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais tendo em vista o desenvolvimento de competências do pessoal; Prosseguir as atribuições previstas no regulamento de formação da Secretaria REgional dos Assuntos Sociais bem como, implementar, assegurar e acompanhar as candidaturas a fundos comunitários no âmbito da formação profissional; 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.</p> | Diretor de Unidade | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 3 | | |

MAPA DE PESSOAL DO ISSM - 2013

| Unidades orgânicas | Atribuições / Competências / Atividades | Cargo / Carreira / Categoria | Nº postos de trabalho existentes | Nº postos de trabalho a preencher | Observações |
|-----------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| ESTABELECIMENTO VILA MAR | | | | | |
| ESTABELECIMENTO VILA MAR | Ao Estabelecimento Vila Mar (EVM) compete designadamente: executar as medidas de acolhimento institucional aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens e pelos tribunais competentes, para promoção dos direitos e proteção de crianças e jovens em perigo; assegurar o acolhimento prolongado das crianças e jovens em perigo, em cumprimento das medidas aplicadas pelas competentes entidades, garantindo-lhes os cuidados adequados às suas necessidades e proporcionando-lhes condições que permitam a sua educação, bem-estar e desenvolvimento integral, com vista à sua posterior integração, sociofamiliar e profissional na comunidade; assegurar o acolhimento em situações de emergência social, enquanto se procede ao diagnóstico da respetiva situação e à definição do encaminhamento subsequente; praticar todos os atos que se mostrem necessários à prossecução dos seus fins, com vista à promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens acolhidos; Orientar e supervisionar o desenvolvimento das ações e projetos implementados no EVM; Gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos ao EVM. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 5 | 2 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |
| | | Coordenador Técnico | 3 | | |
| | | Assistente Técnico | 33 | 1 | Administrativos |
| | | Assistente Operacional | 22 | | |
| | | Docente | 9 | | |
| ESTABELECIMENTO BELA VISTA | | | | | |
| ESTABELECIMENTO BELA VISTA | Ao Estabelecimento Bela Vista compete, designadamente 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 animação sociocultural, recreativa e ocupacional que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre idosos, prevenindo situações de dependência promovendo a sua autonomia; fomentar a participação das famílias, 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 no EBV; gerir de forma eficaz e eficiente os recursos afetos ao EBV. | Diretor de Departamento | 1 | | |
| | | Técnico Superior | 3 | 1 | Licenciatura em Serviço Social ou Política Social ou Trabalho Social. |
| | | Coordenador Técnico | 1 | | |
| | | Assistente Técnico | 6 | | |
| | | Encarregado Operacional | 10 | | |
| | | Assistente Operacional | 202 | 2 | 2 regressos após licença sem remuneração |
| | | Técnico Diagnostico Terapeuta | 5 | | |
| | | Coordenador de Enfermagem | 1 | | |
| Docente | 1 | | | | |