

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS*

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT existentes	N.º de PT propostos	Carreira	Área Funcional	Hab. Literárias**
Conselho Diretivo	Assessorar o CD nas áreas de recursos humanos, recursos financeiros e cuidados de saúde; assessorar o CD nas suas relações com os mass media	4	4	Técnica Superior	Assessoria Técnica	Lic. Adequada
	Supervisionar tecnicamente as aquisições de medicamentos e produtos de saúde necessários às unidades prestadoras de cuidados de saúde dos ACES; Coordenar e garantir a uniformização da atividade farmacêutica desenvolvida a nível dos ACES; Integrar comissões técnico-científicas;Elaborar informações técnicas .	2	2	T. Superior de Saúde	Assessoria Especializada para a Farmácia e o Medicamento	Lic. em Farmácia
	Garantir um sistema de informação atualizado relativo à execução física e material de investimentos públicos; Planear os recursos materiais, nomeadamente a execução dos necessários projetos de investimentos das instituições e serviços do SNS; Elaborar, propor e acompanhar as candidaturas no âmbito dos programas co-financiados.	2	2	Técnica Superior	Assessoria Especializada para a Assistência Técnica a Projetos e Investimentos	Lic. Adequada
	Elaborar os atos relativos à receção e expedição do correio do CD; Gerir a agenda ; Secretariar as reuniões do Conselho;Organizar o Gabinete	4	4	Assistente Técnico	Apoio Administrativo e Secretariado	Habilitação legal para o acesso à carreira
Sub-total		12	12			
Departamento de Recursos Humanos	Promover a qualificação e valorização dos recursos humanos da área da saúde da região identificando as necessidades, propondo planos de formação profissional e organizando ações de formação; Elaborar, propor e acompanhar as candidaturas no âmbito dos processos cofinanciados para a área da formação profissional.	1	1	Especialista de Informática	Formação	Lic. Adequada
		2	2	Assistente Técnico		Habilitação legal para o acesso à carreira
	Assegurar o planeamento, a gestão e a administração dos recursos humanos a nível regional; Emitir parecer sobre os projetos de mapas de pessoal das instituições do SNS da região; Promover, nos serviços públicos prestadores de cuidados de saúde, a aplicação de instrumentos de avaliação da prestação da atividade profissional, propondo medidas para a adequação de distribuição de recursos humanos; Assegurar a nível regional, uma base de dados de recursos humanos atualizada e desenvolver estudos de gestão previsionial de recursos humanos do SNS; Propor os mapas de vagas para os internatos médicos, bem como para as restantes profissões de saúde de acordo com a previsão de necessidades em recursos humanos para a região; Assegurar a coordenação do sistema de avaliação de desempenho a nível regional; Proceder à difusão das normas e orientações técnicas e outros instrumentos de apoio técnico à atividade dos estabelecimentos de saúde, apoiar a sua implementação e monitorizar a sua implementação.	1	1	Especialista de Informática	Planeamento, Estudos e Pareceres	Lic. Adequada
		14	14	Técnica Superior		Lic. Adequada
		3	3	Assistente Técnico		Habilitação legal para o acesso à carreira
	Assegurar os procedimentos relativos à gestão e administração de pessoal da ARSC, IP.	15	15	Assistente Técnico	Administração de Pessoal	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Elaborar os atos relativos à receção e expedição do correio da unidade orgânica; Arquivar os processos, rececionar chamadas telefónicas	3	3	Assistente Técnico	Apoio Administrativo	Habilitação legal para o acesso à carreira
		1	1	Assistente Operacional		
Apoiar a Coordenação do Internato Médico de Medicina Geral e Familiar da Zona Centro	2	2	Assistente Técnico	Apoio Administrativo	Habilitação legal para o acesso à carreira	
Sub-total		42	42			
Departamento de Saúde Pública	Autoridade de Saúde Intervenção do estado em situações de grave risco	2	2	MSPública	Médica	Lic. em Medicina
	Autoridade de Saúde Emergência em Saúde Pública na Região					
	Autoridade de Saúde Vigiar o nível sanitário das populações					
	Autoridade de Saúde Vigiar o nível sanitário dos serviços e locais públicos					
	Autoridade de Saúde Juntas médicas de avaliação de incapacidade civil					
	Autoridade de Saúde Determinar as medidas correctivas necessárias					
	Autoridade de Saúde	4	4	Assistente Técnico	A. Técnico	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Autoridade de Saúde / LSP	4	4	T. Superior de Saúde	Ramo Laboratório	Lic. em Biologia, Farmácia e afins
	Autoridade de Saúde / LSP	12	12	TDT	Análise Clínicas e Saúde Pública	Lic. em Análise Clínicas e Saúde Pública
	Autoridade de Saúde / LSP	5	5	Assistente Técnico	A Técnico	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Autoridade de Saúde / LSP	5	5	Assistente Operacional	Apoio auxiliar	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Planeamento em Saúde	3	3	MSPública	Médica	Medicina
	Planeamento em Saúde	1	1	Especialista de Informática	Informática	Licenciatura no domínio da informática
	Planeamento em Saúde	1	1	Técnica Superior	Geografia da Saúde	Lic. em Geografia /Ordenamento do Território
	Planeamento em Saúde	0	0	Técnica Superior	Estatística	Licenciatura adequada
	Planeamento em Saúde	0	0	Técnica Superior	Serviço Social	Licenciatura adequada
	Planeamento em Saúde	1	1	Assistente Técnico	Administrativa	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Saúde Ambiental	2	2	T. Superior de Saúde	Eng.ª Sanitária	Lic. em Engª do Ambiente e afins
	Saúde Ambiental	1	1	Técnica Superior	Ambiente	Lic. em Engª do Ambiente
	Saúde Ambiental	1	1	TDT	Saúde Ambiental	Lic. em Saúde Ambiental
Vigilância e Investigação Epidemiológica	1	1	MSPública	Médica	Lic. em Medicina	
Proteção e Promoção da Saúde	3	3	Enfermagem	Enfermagem	Lic. em Enfermagem	
Programas Prioritários	1	1	MSPública	Médica	Lic. em Medicina	
Programas Prioritários	0	0	Assistente Técnico	A. Técnico	Habilitação legal para o acesso à carreira	
Sub-total		47	47			

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS*

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT existentes	N.º de PT propostos	Carreira	Área Funcional	Hab. Literárias**
Departamento de Planeamento e Contratação	Propor a afectação de recursos financeiros às instituições ou serviços integrados ou financiados pelo SNS ou entidades de natureza privada com ou sem fins lucrativos, que prestem cuidados de saúde, que atuem no âmbito das áreas dos cuidados continuados integrados e dos programas de intervenção local nos comportamentos aditivos e nas dependências	2	2	Técnica Superior	Contratualização	Licenciatura nas áreas de sociologia, medicina, serviço social ou afins
		1	1	Assistente Técnico	Apoio Administrativo e secretariado	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Participar na definição dos critérios para a contratualização dos serviços de saúde; Preparar e acompanhar o processo de contratualização e revisão de contratos no âmbito das parcerias público-privadas, e propor a afectação dos respectivos recursos financeiros; Preparar e acompanhar a celebração e a execução dos contratos, protocolos e convenções de âmbito regional, bem como efetuar a respectiva avaliação no âmbito da prestação de cuidados de saúde, dos cuidados continuados integrados e dos programas de intervenção local nos comportamentos aditivos e nas dependências; Assegurar a avaliação de desempenho das instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde, de acordo com as políticas definidas e com as orientações e normativos emitidos pelos serviços e organismos centrais competentes nos diversos domínios de intervenção; Propor a realização de auditorias administrativas e clínicas.	9	9	Técnica Superior	Contratualização	Licenciatura nas áreas de economia, sociologia, direito, eng. Informática e afins
		4	4	Assistente Técnico	Apoio Administrativo e secretariado	Habilitação legal para o acesso à carreira
		0	0	Médica	Contratualização e Codificação Clínica	Licenciatura em Medicina
	Elaborar os planos de atividades anuais e plurianuais, tendo em consideração o Plano Regional de Saúde elaborado pelo DSP e os objetivos definidos pelo conselho diretivo, e avaliar a sua execução; Elaborar o relatório de atividades, em articulação com os restantes departamentos; Propor os ajustamentos julgados necessários nas redes de referência ao nível regional; Emitir parecer técnico sobre a criação, modificação, fusão ou extinção de instituições e serviços de saúde; Analisar e emitir parecer sobre os planos diretores de unidades de saúde; Desenvolver instrumentos de apoio à gestão que permitam a promoção do uso racional de recursos materiais e financeiros, nomeadamente nas áreas do medicamento, dos dispositivos médicos e dos exames complementares de diagnóstico, bem como avaliar o cumprimento das orientações e políticas nacionais nestes domínios; Proceder à recolha, tratamento e análise dos dados estatísticos e propor as necessárias medidas corretivas relativas à atividade dos serviços de saúde da região; Apoiar a implementação de novos modelos de gestão em saúde; Emitir pareceres, propor e acompanhar as candidaturas, no âmbito dos programas cofinanciados; Planear os recursos materiais, nomeadamente a execução dos necessários projetos de investimento das instituições e serviços do SNS; Garantir um sistema de informação atualizado da execução física e material de investimentos públicos; Proceder à difusão das normas e orientações técnicas e de outros instrumentos de apoio técnico à atividade dos estabelecimentos de saúde, apoiar a sua implementação e monitorizar a sua execução.	2	2	Técnica Superior	Planeamento	Licenciatura em economia, sociologia, estatística e afins.
		1	1	Assistente Técnico	Apoio Administrativo	Habilitação legal para o acesso à carreira
Sub-total		19	19			
Departamento de Instalações e Equipamentos	Promover a aplicação das normas, especificações e requisitos técnicos aplicáveis a instalações e equipamentos de unidades de saúde integradas ou financiadas pelo SNS. Elaborar programas funcionais e projetos-tipo para estabelecimentos de saúde e adequá-los a situações concretas. Emitir parecer sobre a aquisição e a expropriação de terrenos e edifícios para a instalação de serviços de saúde, bem como sobre projetos das instituições prestadoras de cuidados de saúde no âmbito da região. Proceder à elaboração de cadernos de encargos, acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, no âmbito das instalações e equipamentos.	6	6	Técnica Superior	Arquitetura/Engenharia civil /Engenharia mecânica/Engenh.ª eletrotécnica / Direito/Jurídica	Licenciatura adequada
		2	2	Assistente Técnico	Administrativa	Habilitação legal para o acesso à carreira
		1	1	Assistente Operacional	Telefonista/Apoio	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Assegurar a atualização de uma base de dados relativa às instalações e equipamentos dos serviços e instituições prestadoras de cuidados de saúde da região, monitorizando o respetivo estado de conservação e, quando necessário, apresentar propostas para a sua reparação. Elaborar e acompanhar a carta de instalações e equipamentos de saúde da ARSC, I. P.	1	1	Técnica Superior	Engenharia civil	Licenciatura adequada
		1	1	Assistente Técnico	Administrativa	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Assegurar a instrução dos processos de licenciamento e propor a emissão das licenças de funcionamento das unidades privadas de saúde e da área dos comportamentos aditivos e das dependências, nos sectores social e privado, definindo os respetivos requisitos técnicos a cumprir e acompanhar o seu funcionamento.	4	4	Técnica Superior	Arquitetura/Engenharia civil/Engenharia eletrotécnica/Engenharia mecânica	Licenciatura adequada
	Colaborar na elaboração dos planos de actividade; Promover, acompanhar e coordenar a utilização de tecnologias de informação e de comunicações pelos diversos Organismos tutelados pela ARS CENTRO, IP; Assegurar o estudo, a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a exploração de sistemas de informação de utilização comum; Apoiar a implementação de novos modelos de gestão na saúde. Prestar apoio técnico especializado; Apoiar o funcionamento dos rastreios do cancro do colo do útero, cólon e recto; desenvolver os sistemas e tecnologias de informação dos serviços; Assegurar o desenvolvimento, a implementação e a exploração de sistemas de informação na ARSC, IP; Manutenção das Aplicações dos CSP; Garantir a gestão da rede informática da ARS CENTRO, IP, velando pela sua segurança e pela segurança de informações e de bases de dados, bem como das suas ligações, promovendo a formação dos seus utilizadores, tendo em vista uma eficiente e eficaz exploração dos meios e serviços disponíveis	10	10	Especialista de Informática	Área Apicacional	Licenciatura no domínio da informática (Eng. Informática, Eng. Informática e Gestão, Eng. Informática e Tecnologias de Informação, Eng. Em Sistemas de Informação)
	Gerir o parque de equipamentos e software da ARS CENTRO, IP e dar apoio aos utilizadores sob a sua responsabilidade, bem como gerir as infra-estruturas tecnológicas e desenvolver os sistemas e tecnologias de informação dos serviços; Formação aos utilizadores da ARSC, IP; Manutenção e reparação de Postos de Trabalho; Manutenção das Políticas de Segurança;	9	9	Técnico Informática	Área apoio Técnico	Licenciatura ou Curso Técnico Profissional no domínio da Informática
	Apoio administrativo e documental; Inventariação do material recepcionado e expedido; Apoio na gestão do contrato de comunicações de voz fixa e móvel	1	1	Assistente Técnico	Administrativo	Habilitação legal para o acesso à carreira
Sub-total		35	35			

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS*

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT existentes	N.º de PT propostos	Carreira	Área Funcional	Hab. Literárias**
DGAG	Reportes DGO SIGO (SIPIDDAC); "Acompanhamento do projeto medicamentos - interface entre o DGF e a ACSS / CCF; Acompanhamento do projeto mcdt - interface entre o DGF e a ACSS / CCF; Preparação de respostas técnicas a auditorias realizadas às áreas de medicamentos e mcdt - IGF, IGAS. Relacionamento entre o DGF e as entidades farmaceuticas e convencionadas; Acompanhamento da faturação da PT; Sumissão de despesa ao QREN; Manutenção atualizada dos dossiers financeiros dos projetos QREN; Reunião da informação dos sub contratos; Elaboração dos mapas de preparação das reuniões de Controlo de Gestão ; "Acompanhamento do projeto medicamentos - interface entre o DGF e a ACSS / CCF; Acompanhamento do projeto mcdt - interface entre o DGF e a ACSS / CCF; Preparação de respostas técnicas a auditorias realizadas às áreas de medicamentos e mcdt - IGF, IGAS. Relacionamento entre o DGF e as entidades farmaceuticas e convencionadas; Acompanhamento da faturação da PT;" "Análise de balancetes e demonstrações Financeiras; Retificações de lançamentos no SIDC; Validação da informação integrada no sistema; Prestação de contas nas plataformas da DGO, ACSS, Tribunal de Contas. Validação da contabilização do SIGIC; Validação da contabilização do SISO; Prestação de contas do SIGIC e SISO a organismos tutelares. "Acompanhamento do projeto Faturação; Interface entre os utilizadores e a empresa de apoio ao projeto - CentralGest; Acompanhamento das penhoras e outras situações fiscais; Elaboração dos modelos anuais fiscais - modelo 10 e fornecedores e clientes" Acompanhamento do projeto Faturação; Interface entre os utilizadores e a empresa de apoio ao projeto - CentralGest; Acompanhamento das penhoras e outras situações fiscais; Elaboração dos modelos anuais fiscais - modelo 10 e fornecedores e clientes. Atualização da plataforma da DGO SIGO (SIPIDDAC); Sumissão de despesa ao QREN; Manutenção atualizada dos dossiers financeiros dos projetos QREN; Reunião da informação dos sub contratos; Elaboração dos mapas de preparação das reuniões de Controlo de Gestão	17	17	Técnica Superior	Controlo e prestação de contas; Orçamento; Gestão de projetos; Contabilidade	Licenciatura em gestão, economia, contabilidade ou áreas afins.
	Acompanhamento e coordenação de trabalhos desenvolvidos na contabilidade; Contabilização da faturação de mcdt; Organização do correio de convencionados; Organização das nc e nd de convencionados" Acompanhamento e coordenação da despesa dos ACeS Validação dos mapas financeiros dos ACeS; Execução dos Cabimentos e acompanhamento da execução orçamental; "Preparação do correio para despacho; Arquivo de documentação do departamento; Atendimento dos assuntos do departamento; Contabilização do SIGIC; Requisição mensal do material a consumir no departamento; Apoio geral ao departamento" Atendimentos de clientes; Elaboração dos caixas diários; Reconciliações bancárias, das contas geridas diretamente pela Tesouraria; Outras tarefas inerentes à Tesouraria; Faturação da venda de receituário; Expedição do receituário.	11	11	Assistente Técnico	Contabilidade; Tesouraria; Conferência documentos; Execução de protocolos; Controlo/validação; Relacionamento c/ entidades externas	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Preparação dos documentos de despesa para autorização; Arquivo da conta de gerencia; Levantamento de documentos do arquivo;	1	1	Assistente Operacional	Expediente; Arquivo	(...)
	Planear e identificar as necessidades de Aprovisionamento de toda a ARSC, articulada com o Plano de Atividades e Orçamento; Proceder à agregação das necessidades em articulação com as equipas técnicas designadas para o efeito, promovendo a uniformização e normalização de bens e serviços; Desenvolver os procedimentos concursais no âmbito das Compras e Contratação Pública para medicamentos; material de consumo clínico; produtos alimentares; produtos de higiene e conforto; material administrativo, economato, papel, consumíveis informáticos; ferramentas, utensílios e acessórios; mobiliário, viaturas, equipamento informático e software, obras e prestações de serviço e reparações garantindo a aplicação da legislação em vigor; Realizar prospeções de mercado e promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da otimização da despesa; Gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas da ARSC, designadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas. Elaborar e manter atualizado um cadastro de fornecedores e promover a sua avaliação; Proceder à conferência das faturas no âmbito dos processos de Compras e Contratação Pública da ARSC. Gestão da execução dos Planos de Aplicação de Incentivos das USF's. Assegurar a articulação e monitorização dos processos com a Secretaria Geral do Ministério da Saúde, a ANCP e os SPMS. Assegurar a medição e monitorização dos processos de aquisição bem como preparar, reportar e divulgar a informação solicitada pelas diversas entidades e Tutela. Acompanhar a implementação de Sistemas de Informação no âmbito das Compras e Contratação Pública bem como da Gestão de Contratos e faturação. Elaborar documentação de normalização de circuitos e procedimentos e assegurar a sua atualização e divulgação pelas partes interessadas.	1	1	Técnica Superior	Aprovisionamento - [Compras e Contratação Pública; Gestão de contratos e conferência de faturas]	Licenciatura em gestão, direito, economia, ou áreas afins
		8	8	Assistente Técnico	Aprovisionamento - [Compras e Contratação Pública; Gestão de contratos e conferência de faturas]	Habilitação legal para o acesso à carreira

LISTA DE ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS E POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS*

Unidade orgânica	Atividades/Procedimentos	N.º de PT existentes	N.º de PT propostos	Carreira	Área Funcional	Hab. Literárias**
	Gerir os bens patrimoniais (móveis, imóveis e viaturas) afetos à ARSC, I. P., promovendo a organização e atualização permanente do seu cadastro*; Assegurar a inventariação do imobilizado e efetuar a gestão do cadastro dos bens patrimoniais (transferências de imobilizado; abate de bens, etc) em articulação com os ACES e Unidades Orgânicas da ASRC; Elaborar mapas de imobilizado, criar e manter os dados mestre de imobilizado, Definir os procedimentos para inventariação, registo e gestão dos bens móveis promovendo a sua atualização e divulgação pela ARSC; Assegurar o carregamento dos dados, mensal, relativos à frota automóvel da ARSC; Assegurar a gestão e atualização dos mapas de rendas de imóveis em articulação com o Gabinete Jurídico e área financeira; Emitir relatórios evolutivos de custos e, sempre que oportuno sugerir ações que promovam a rentabilização do património existente.	1	1	Técnica Superior	Gestão do Património	Licenciatura em gestão, economia, direito ou áreas afins
	Gerir a frota automóvel afeta diretamente aos Serviços Centrais da ARSC e Armazém, a sua manutenção e serviços de transporte. Assegurar o cumprimento das normas definidas para a manutenção regular dos veículos bem como do correto preenchimento da documentação de reporte regular definida (mapas legais, etc.) Assegurar o serviço de atribuição e reserva de transporte garantindo a satisfação das necessidades dos diversos serviços e da logística interna (distribuição de correio e cumprimento das rotas de distribuição de material do Armazém Central e Farmácia).	1	1	Assistente Técnico	Gestão da frota	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Assegurar a gestão de stocks necessários e adequados ao funcionamento da ARSC, I. P. bem como assegurar a sua distribuição por toda a sua área de abrangência; Efetuar projeções de consumos com base na deteção das necessidades agrupadas dos serviços, para servir de input à área de Compras e contratação Pública bem como assegurar a inexistência de ruturas de stock de artigos de consumo corrente; Assegurar a receção, conferência, expedição e fornecimento dos artigos em armazém; Assegurar em permanência a arrumação, organização e armazenamento adequados dos bens em armazém; Gerir os stocks e armazéns, nas perspetivas material, administrativa e económica, definindo os níveis de stock mínimos e máximos, com base nos níveis de serviço garantindo uma maior rotatividade e consequente redução de stock físico permanente; Assegurar a receção e a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para armazém, nem como a conferência da documentação incluindo faturas; Garantir a gestão permanente do mestre de artigos; Gestão de requisições ao armazém; Gestão dos cabazes (alterações; atualizações); Definir as rotas, escalas e horários do plano de distribuição de produtos pelas unidades funcionais servidas pelo entreposto logístico e elaborar o plano de entregas mensal; Definir os procedimentos, critérios e a periodicidade em que é efetuado o controlo de qualidade e de vida útil das mercadorias em armazém; Garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de stocks; Analisar os relatórios sobre os indicadores de existências, devoluções e prazo de entrega de mercadorias e, sempre que necessário, propor e desencadear eventuais ações corretivas; Garantir que os níveis de existências presentes em sistema correspondem às existências físicas reais; Definir e executar contagens cíclicas e inventários físicos bem como a elaboração do mapa de quebras e sobras; Definir as normas e regras de funcionamento e segurança relativamente à armazenagem e movimentação das mercadorias; Extração de informação de movimentações em armazém, para integração na área Financeira. Definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém, divulgar orientações e circuitos de informação entre o Armazém e as partes interessadas (entidades requisitantes internas e externas) bem como de manuais de utilização para os interlocutores da aplicação informática da gestão de stocks.	5	5	Assistente Operacional	Motoristas	Habilitação legal para o acesso à carreira
	Assegurar a gestão de stocks necessários e adequados ao funcionamento da ARSC, I. P. bem como assegurar a sua distribuição por toda a sua área de abrangência; Efetuar projeções de consumos com base na deteção das necessidades agrupadas dos serviços, para servir de input à área de Compras e contratação Pública bem como assegurar a inexistência de ruturas de stock de artigos de consumo corrente; Assegurar a receção, conferência, expedição e fornecimento dos artigos em armazém; Assegurar em permanência a arrumação, organização e armazenamento adequados dos bens em armazém; Gerir os stocks e armazéns, nas perspetivas material, administrativa e económica, definindo os níveis de stock mínimos e máximos, com base nos níveis de serviço garantindo uma maior rotatividade e consequente redução de stock físico permanente; Assegurar a receção e a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para armazém, nem como a conferência da documentação incluindo faturas; Garantir a gestão permanente do mestre de artigos; Gestão de requisições ao armazém; Gestão dos cabazes (alterações; atualizações); Definir as rotas, escalas e horários do plano de distribuição de produtos pelas unidades funcionais servidas pelo entreposto logístico e elaborar o plano de entregas mensal; Definir os procedimentos, critérios e a periodicidade em que é efetuado o controlo de qualidade e de vida útil das mercadorias em armazém; Garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de stocks; Analisar os relatórios sobre os indicadores de existências, devoluções e prazo de entrega de mercadorias e, sempre que necessário, propor e desencadear eventuais ações corretivas; Garantir que os níveis de existências presentes em sistema correspondem às existências físicas reais; Definir e executar contagens cíclicas e inventários físicos bem como a elaboração do mapa de quebras e sobras; Definir as normas e regras de funcionamento e segurança relativamente à armazenagem e movimentação das mercadorias; Extração de informação de movimentações em armazém, para integração na área Financeira. Definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém, divulgar orientações e circuitos de informação entre o Armazém e as partes interessadas (entidades requisitantes internas e externas) bem como de manuais de utilização para os interlocutores da aplicação informática da gestão de stocks.	2	2	Técnica Superior	Controlo e registo das entradas e saídas de armazém e coordenação	Licenciatura em gestão, economia, Informática, estatística, ou áreas afins
	Assegurar a gestão de stocks necessários e adequados ao funcionamento da ARSC, I. P. bem como assegurar a sua distribuição por toda a sua área de abrangência; Efetuar projeções de consumos com base na deteção das necessidades agrupadas dos serviços, para servir de input à área de Compras e contratação Pública bem como assegurar a inexistência de ruturas de stock de artigos de consumo corrente; Assegurar a receção, conferência, expedição e fornecimento dos artigos em armazém; Assegurar em permanência a arrumação, organização e armazenamento adequados dos bens em armazém; Gerir os stocks e armazéns, nas perspetivas material, administrativa e económica, definindo os níveis de stock mínimos e máximos, com base nos níveis de serviço garantindo uma maior rotatividade e consequente redução de stock físico permanente; Assegurar a receção e a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para armazém, nem como a conferência da documentação incluindo faturas; Garantir a gestão permanente do mestre de artigos; Gestão de requisições ao armazém; Gestão dos cabazes (alterações; atualizações); Definir as rotas, escalas e horários do plano de distribuição de produtos pelas unidades funcionais servidas pelo entreposto logístico e elaborar o plano de entregas mensal; Definir os procedimentos, critérios e a periodicidade em que é efetuado o controlo de qualidade e de vida útil das mercadorias em armazém; Garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de stocks; Analisar os relatórios sobre os indicadores de existências, devoluções e prazo de entrega de mercadorias e, sempre que necessário, propor e desencadear eventuais ações corretivas; Garantir que os níveis de existências presentes em sistema correspondem às existências físicas reais; Definir e executar contagens cíclicas e inventários físicos bem como a elaboração do mapa de quebras e sobras; Definir as normas e regras de funcionamento e segurança relativamente à armazenagem e movimentação das mercadorias; Extração de informação de movimentações em armazém, para integração na área Financeira. Definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém, divulgar orientações e circuitos de informação entre o Armazém e as partes interessadas (entidades requisitantes internas e externas) bem como de manuais de utilização para os interlocutores da aplicação informática da gestão de stocks.	6	6	Assistente Técnico	Controlo, registo e verificação de entradas e saídas de armazém	Habilitação legal para o acesso à carreira
Sub-total		60	60			
Gabinete Jurídico e do Cidadão	Emissão de Informações e pareceres	7	7	Técnica Superior	Gabinete Jurídico	Lic. em Direito
	Análise de reclamações e monitorização	2	2	Técnica Superior	Gabinete do Cidadão	Lic. em Serviço Social
	Funções de apoio administrativo (registo e expedição de correio, elaboração de ofícios	3	3	Assistente Técnico	Gabinete Jurídico e do Cidadão	Habilitação legal para o acesso à carreira
Sub-total		12	12			
Sub-total serv centrais		227	227			
Serviços Centrais	Direção					
	Apoio Técnico					
	Meios Terapêuticos de Apoio					
	Apoio Administrativo					
	Apoio Informática					
	Medicina Saúde Pública					
	Enfermagem					
	Diagnóstico e Terapêutica					
	Condução e conservação de viaturas					
	Atendimento e encaminhamento de chamadas					
Apoio Auxiliar aos Serviços						
Total Geral		445	445			

MAPA COMPARATIVO ENTRE OS EFETIVOS EXISTENTES E PROPOSTOS, POR UNIDADE ORGÂNICA E POR CARREIRA*

Unidade orgânica	Técnico Superior						Assistente Técnico						Assistente Operacional						Dirigente				Médica				Enfermagem				Especialista de Informática				Técnico Informática				Técnico Diagnóstico e Terapêutica				Técnico Superior Saúde				Total																																													
	Existentes			Propostos			Existentes			Propostos			Existentes			Propostos			Existentes		Propostos		Existentes		Propostos		Existentes		Propostos		Existentes		Propostos		Existentes		Propostos		Existentes		Propostos																																																			
	Plan. Est. Pareceres	Assessorias Técnicas es	Contratualização	Planeamento	Serviço social	T S de Saúde	Plan. Est. Pareceres	Assessorias Técnicas	Contratualização	Planeamento	Serviço social	T S de Saúde	Formação	Plan. Est. Pareceres	Adm. Pessoal	Apoio Administrativo	Formação	Plan. Est. Pareceres	Adm. Pessoal	Apoio Administrativo	Formação	motoristas	logística	Apoio Administrativo	(...)	motoristas	logística	Apoio Administrativo	(...)	Dirigente Superior	Dirigente Intermediário	Dirigente superior	Dirigente Intermediário	Cod. Clínica	Consultoria clínica	Assessoria clínica	Cod. Clínica	Consultoria clínica	Assessoria clínica	(...)	Consultoria de enf.	Assessoria enf.	(...)	Consultoria de enf.	Assessoria enf.	Coordenação	área aplicacional	Plan. Est. Pareceres	Formação	Coordenação	área aplicacional	Plan. Est. Pareceres	Formação	Apoio técnico	(...)	(...)	Apoio técnico	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	Existentes	Propostos													
Conselho Directivo	6			6			4			4																													12		12																																																			
Departamento de Recursos Humanos	14			14			2 3 15 5			2 3 15 5			1						1																				42		42																																																			
Departamento de Saúde Pública	2			0			2			0			10						10				5				5				7				7				3				3				1				1				13				13				6		6		47		47																							
Departamento de Planeamento e Contratualização	11			2			11			2			6						6																										19		19																																													
DIE	11			11			4			4			1						1																				35		35																																																			
DGAG	21			21			29			29			5 4 1						5 4 1																				60		60																																																			
Gabinete Jurídico e do Cidadão	7			2			7			2			3						3																						12		12																																																	
Total postos trabalho existentes	55	6	11	2	2	0	2	3	15	61	5	4	8	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	3	0	1	10	1	1	9	0	0	0	13	0	8	0	0	227																																																					
Total postos de trabalho propostos	55						6	11	2	2	0	2						3	15	61	a)						5	4	8	0	0				0	0	0	0	7	0	0				3	0	1				10	1	1	9	0	0	0				13	0	8	0	0	227																										
Total serviço postos de trabalho	76						76						81						81						17						17						0				0				7				7				3				3				13				13				9				9				13				13				8		8		227		227	

Notas:

a) - As. Operacionais: Os nºs existentes e propostos resultam da soma dos postos de trabalho do mapa de pessoal da sede da ARSC (12) com os do IDT Regional (5). Foram retirados todos os postos inseridos nos mapas de pessoal dos ACES.