

# **PLANO DE ATIVIDADES**

**Instituto de Administração da  
Saúde, IP-RAM**

**2020**

## ÍNDICE

<b>I - Nota Introdutória</b>	<b>2</b>
<b>II - Análise da envolvente interna e externa</b>	<b>7</b>
<b>III - Da estratégia</b>	<b>9</b>
<b>IV - Recursos do IASAÚDE, IP-RAM</b>	<b>10</b>
<b>V - Objetivos operacionais por unidade orgânica</b>	<b>10</b>
<b>VI - Modernização Administrativa</b>	<b>37</b>
<b>VII - Formação Profissional</b>	<b>38</b>
<b>VIII - Conclusão</b>	<b>39</b>

## **I- NOTA INTRODUTÓRIA**

### **1.1 – Objetivo**

O Plano de Atividades é elaborado em cumprimento do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro. Trata-se de um documento previsional de gestão e integra o ciclo de gestão dos serviços, no âmbito do SIADAP – RAM 1.

Com a elaboração deste Plano, pretende o Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM), planificar a sua atividade estratégica ao longo do ano, assumindo assim uma atitude consciente e assertiva tendo em conta as atividades a desenvolver em 2020.

O plano de atividades, como instrumento de gestão, é fundamental para a definição da estratégia de atuação do serviço durante cada ano civil, hierarquizando opções, programando ações e afetando e mobilizando recursos humanos e financeiros envolvidos para o cumprimento dos objetivos traçados.

O plano de atividades do IASAÚDE, IP - RAM, não é um documento estanque, é flexível e ajustável, por forma a permitir que periodicamente, e havendo necessidade, os objetivos ou atividades possam ser revistos, verificando-se variações de fatores externos ou internos que possam fazer oscilar o que está previamente estabelecido.

### **1.2 – Caraterização**

O IASAÚDE, IP – RAM é um Instituto Público, criado em 2008, integrado na administração indireta da Região Autónoma da Madeira, sob superintendência e tutela da Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil, criado através do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 26 de junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2012/M de 9 de julho.

Será importante referir que atualmente a Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil encontra-se em fase de reorganização orgânica e revisão de estatutos com especial ênfase no que poderá vir a ser definido em relação ao enquadramento das estruturas de saúde pública na Região.

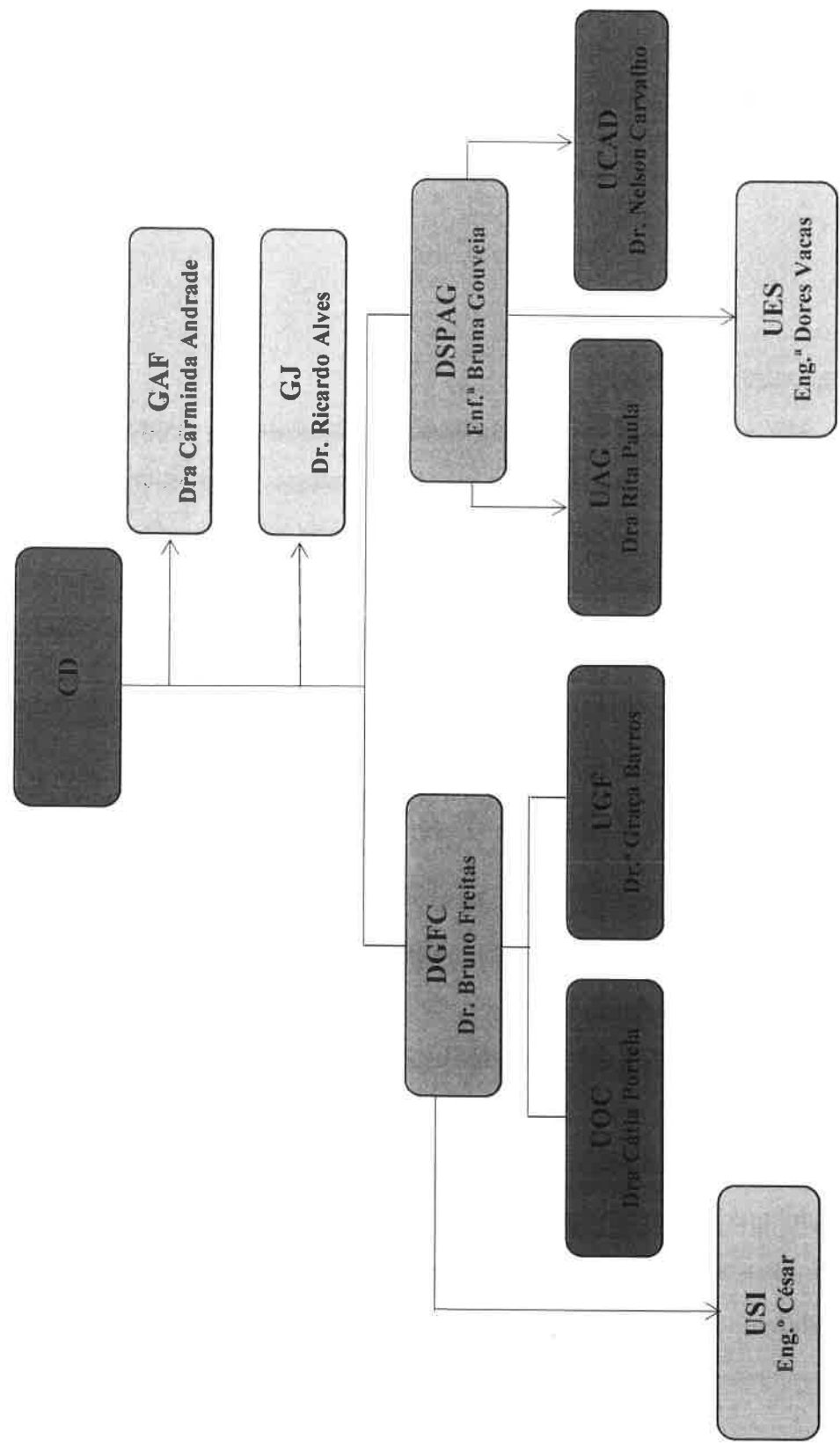
Ainda assim, houve a preocupação do IASAÚDE, IP – RAM em proceder ao planeamento das atividades atentas as políticas regionais de saúde que constituem o seu quadro de referência estratégico, designadamente o programa de Governo Regional.

### **1.3 – Organização Interna**

O IASAÚDE, IP-RAM é dirigido por um Conselho Diretivo constituído por um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.

Os Estatutos do IASAÚDE, IP - RAM estão definidos na Portaria n.º 178/2012, de 31 de dezembro, sendo a estrutura organizacional composta por 2 Departamentos, 5 Unidades Operacionais, 2 Unidades Flexíveis e 2 Gabinetes Técnicos.

### Estrutura Orgânica do IASAÚDE, IP-RAM



- CD – Conselho Diretivo
- DGFC – Departamento de Gestão Financeira e Contratações
- DSPAG – Departamento de Saúde, Planeamento e Administração Geral
- UOC – Unidade Operacional de Contratações
- UGF – Unidade Operacional de Gestão Financeira
- UAG – Unidade Operacional de Administração Geral
- UCAD – Unidade Operacional de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências
- GAF – Gabinete de Assuntos Farmacêuticos
- GJ – Gabinete Jurídico
- UES – Unidade Flexível de Engenharia Sanitária
- USI – Unidade Flexível de Sistemas de Informação

## 1.4 – Missão e atribuições

O IASAÚDE, IP-RAM tem por missão apoiar a definição de políticas, prioridades e objetivos para o setor da saúde e consumo, na procura de ganhos em saúde e de um elevado nível de proteção dos direitos e interesses dos consumidores, assegurando a melhor articulação entre os diversos serviços e organismos.

### 1.4.1 - Atribuições

São atribuições do IASAÚDE, IP-RAM:

- a) Coadjuvar a SRS nas funções de regulamentação, planeamento, financiamento, orientação, acompanhamento, avaliação, auditoria e inspeção do Sistema Regional de Saúde;
- b) Apoiar a atividade da SRS nas áreas da saúde e do consumo, nas relações institucionais de âmbito nacional e internacional;
- c) Coordenar as atividades de promoção da saúde e de prevenção e controlo da doença, bem como a vigilância epidemiológica e ainda promover e desenvolver a investigação científica na área da saúde a nível regional;
- d) Assegurar a implementação e proceder ao acompanhamento do plano regional de saúde, bem como o desenvolvimento de programas de saúde, através da emissão e adaptação de normas e orientações de apoio à respetiva execução e de melhoria contínua da qualidade clínica e organizacional, e coordenar a produção de informação adequada, designadamente estatística, em articulação com o SESARAM, E.P.E.;
- e) Garantir a produção e divulgação de informação adequada, designadamente estatísticas de saúde, no quadro do sistema estatístico nacional;
- f) Apoiar a SRS na coordenação e no acompanhamento da gestão da Rede Regional de Cuidados Continuados Integrados, em articulação com os demais organismos competentes;
- g) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento;
- h) Apoiar as atividades da SRS na definição e desenvolvimento de políticas de recursos humanos na saúde, designadamente, adaptando normas e orientações relativas a profissões, exercício profissional, registo de profissionais, bases de dados de recursos humanos, bem como realizar estudos conducentes à caracterização dos recursos humanos, das profissões e exercícios profissionais no setor da saúde;

- i) Coordenar a formação intersectorial para os organismos da SRS;
- j) Coordenar o internato médico na Região, sem prejuízo das competências dos respetivos órgãos específicos, em articulação com as necessidades formativas do SESARAM, E.P.E., nos termos da lei;
- k) Coadjuvar a SRS na elaboração dos contratos-programa a celebrar com o SESARAM, E.P.E. e proceder à transferência dos recursos financeiros para esta entidade pública empresarial, em conformidade com as dotações previstas no contrato-programa;
- l) Coadjuvar a SRS na elaboração dos contratos-programa a celebrar com a Investimentos Habitacionais da Madeira, E.P.E.R.A.M., e proceder à transferência dos recursos financeiros para esta entidade pública empresarial, em conformidade com as dotações previstas no contrato-programa;
- m) Coadjuvar a SRS na celebração, acompanhamento e revisão de acordos, protocolos e convenções com profissionais liberais e entidades privadas de saúde, com ou sem fins lucrativos, em articulação com o SESARAM, E.P.E. e a respetiva capacidade instalada;
- n) Proceder à comparticipação, aos utentes, dos encargos resultantes da prestação de cuidados de saúde ao abrigo designadamente de acordos, protocolos ou convenções celebradas com entidades privadas de saúde, nos termos dos regulamentos em vigor;
- o) Orientar e coordenar os procedimentos e inscrições no subsistema da ADSE, no âmbito da administração regional autónoma da Madeira;
- p) Assegurar o regular funcionamento da junta médica da ADSE;
- q) Promover a redução do consumo de drogas lícitas e ilícitas, bem como a diminuição das toxicodependências, designadamente, através da realização de ações e programas de prevenção, e acompanhar o plano regional da luta contra a droga e a toxicodependência;
- r) Coordenar os processos de licenciamento das entidades privadas de saúde ou serviços de saúde, com ou sem fins lucrativos, bem como dos estabelecimentos farmacêuticos e proceder à fiscalização e verificação da aplicação do respetivo quadro normativo em vigor;
- s) Assegurar a atividade de farmacovigilância, a nível regional;
- t) Apoiar as atividades da SRS na gestão da rede de instalações e equipamentos de saúde, através da definição e adaptação de normas, metodologias e requisitos tendentes à melhoria e desenvolvimento equilibrado dessa rede no território regional, bem como elaborar a carta regional de instalações e equipamentos;
- u) Apoiar a SRS na definição e normalização dos sistemas de informação e comunicação adaptados às necessidades do sistema regional de saúde;

- v) Coordenar e dinamizar as ações tendentes à concretização das políticas de defesa dos consumidores;
- w) Instituir os processos de contraordenação em matéria de publicidade;
- x) Promover a resolução extrajudicial de conflitos de consumo, de natureza civil, que ocorram na Região, através dos mecanismos de conciliação e arbitragem;
- y) Exercer as funções de autoridade de saúde na Região, nos termos da lei.

## II – ANÁLISE DA ENVOLVENTE INTERNA E EXTERNA

Atualmente é imprescindível avaliar o comportamento das organizações, mesmo as pertencentes ao setor público, relativamente à sua envolvente.

Ao efetuar-se esta avaliação recorre-se a instrumentos capazes de perceber as características internas organizacionais e o ambiente externo envolvente. Estes instrumentos apoiam a tomada de decisão, reduzindo a incidência de erros devidos a ações mal planeadas.

O modelo/matriz SWOT é um desses instrumentos, que identifica os pontos fortes e os pontos fracos da organização com as oportunidades e ameaças provenientes que o meio envolvente pode trazer no presente e no futuro. Recorrendo a este modelo de análise estratégica, criam-se as condições para traçar um plano de ação em relação aos objetivos que se pretendem atingir, com metas e prioridades no âmbito de atuação da organização.

Por outro lado, contextualmente existem fatores que influenciam a atuação do IASAÚDE, IP-RAM e demais organismos e serviços nossos parceiros e que condicionam, quer a envolvente interna (forças e fraquezas), quer a externa (oportunidades e ameaças). São eles:

### 1) Contexto político-económico:

- Sucessivas alterações legislativas relativas à Administração Pública;
- Contenção orçamental, nomeadamente no que diz respeito a novos recrutamentos;
- Valorização dos trabalhadores;
- Eliminação gradual da redução das remunerações;
- Adequada formação profissional
- Valorização das funções públicas

### 2) Contexto social:



- Envelhecimento dos recursos humanos afetos ao mapa de pessoal, com a ainda fraca possibilidade de renovação dos mapas de pessoal;
- Desmotivação dos trabalhadores por força da não verificação da revisão das carreiras na Administração Pública;

### 3) Contexto tecnológico:

- Pouca informatização dos procedimentos, levando à “burocracia do papel” e a gastos ao nível do tempo;
- Meios informáticos ainda obsoletos que acabam por não contribuir para melhorar os processos;
- Softwares que não conseguem acompanhar as necessidades dos serviços no tratamento de dados e informação nem otimizar os processos;
- Verifica-se ainda restrições orçamentais no que diz respeito à aquisição de novos equipamentos informáticos.

## III – DA ESTRATÉGIA

### 3.1 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O IASAÚDE, IP - RAM mantém os seus objetivos estratégicos, tendo em conta a sua área de atuação. São eles:

- 1 – Coordenar o Planeamento em Saúde no Sistema Regional de Saúde;
- 2 – Melhorar o desenvolvimento, implementação e coordenação dos Sistemas de Informação em Saúde no Sistema Regional de Saúde;
- 3 – Desenvolver mecanismos de preparação e resposta transversal à emergência e reemergência em Saúde Pública;
- 4 – Reforçar o planeamento e o controlo de gestão do sistema de saúde nas várias áreas de atuação do IASAÚDE, IP-RAM: recursos humanos, produção assistencial, económico-financeira, infraestruturas e instalações.

## **IV – RECURSOS DO IASAÚDE, IP-RAM**

### **4.1 - RECURSOS HUMANOS**

De acordo com os dados publicados no último Balanço Social do IASAÚDE, IP - RAM, com data referência de em 31 de dezembro de 2018, encontravam-se a desempenhar funções no IASAÚDE-IP-RAM, 166 trabalhadores.

Comparativamente ao ano anterior, registou-se um decréscimo de 3 colaboradores, representando uma diminuição de 1,8% face ao ano transato.

### **4.2 - RECURSOS FINANCEIROS**

O orçamento do IASAÚDE, IP-RAM planeado para 2020 é de 407 986 915,00€

## **V – OBJETIVOS OPERACIONAIS POR UNIDADE ORGÂNICA**

### **5.1 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Ao Departamento de Saúde, Planeamento e Administração Geral, abreviadamente designado por DSPAG, compete:

- a) Propor linhas de atuação de forma a potenciar os fatores protetores e a reduzir os fatores de risco relacionados com os determinantes da saúde nos indivíduos, famílias e comunidades;
- b) Orientar, coordenar e avaliar tecnicamente as atividades de promoção e proteção da saúde em geral, nas diferentes etapas do ciclo vital e em ambientes específicos, bem como as relativas à prevenção de doenças profissionais, acidentes domésticos, ocupacionais, de lazer e de viação;
- c) Identificar necessidades e prioridades de atuação no contexto da prevenção e gestão da doença;
- d) Apoiar a coordenação do Plano Regional de Saúde;
- e) Promover o desenvolvimento de programas de saúde no âmbito do Plano Regional de Saúde, bem como de outros projetos específicos de promoção da saúde e coordenar a sua execução;
- f) Coordenar a execução do programa regional de vacinação, assegurando a sua compatibilização com as normas nacionais e internacionais e propor ações de vacinação sempre que as circunstâncias o justifiquem;

- g) Promover a investigação em saúde com vista a uma prática baseada na evidência científica entre os profissionais de saúde;
- h) Descrever e monitorizar o estado de saúde da população e identificar as suas necessidades em saúde, bem como identificar grupos populacionais vulneráveis, definindo prioridades e estratégias de atuação de forma a apoiar tecnicamente a formulação de políticas de saúde;
- i) Realizar a vigilância epidemiológica dos fenómenos de saúde e dos seus determinantes, bem como das doenças transmissíveis e propor planos de contingência sempre que a avaliação do risco o justifique;
- j) Assegurar a participação, a nível nacional, nas redes de vigilância e controlo de doenças transmissíveis;
- k) Elaborar orientações técnicas em matéria de informação e comunicação em saúde e de pedagogia no domínio da educação para a saúde;
- l) Proceder ao estudo de estratégias de comunicação e tecnologias de educação para a saúde, promovendo a sua utilização no sentido de informar os cidadãos e influenciar a tomada de decisão dos indivíduos e comunidades;
- m) Desenvolver e selecionar indicadores e índices a serem utilizados em contexto de análise dos fenómenos em saúde;
- n) Analisar os dados estatísticos relativos à atividade dos serviços de saúde da região;
- o) Propor medidas de capacitação do cidadão e da sociedade civil, em geral, com vista à prevenção e controlo da doença;
- p) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas associações de doentes e de utilizadores das unidades de saúde integradas no sistema regional de saúde, articulando com estas no âmbito da informação e da literacia em saúde;
- q) Propor protocolos e acordos de colaboração com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no domínio da formação para profissionais de saúde;
- r) Definir e desenvolver referenciais de formação, em articulação com outros serviços e organismos da administração pública com competências neste domínio;
- s) Identificar as necessidades e prioridades de formação no âmbito do plano regional de saúde;
- t) Organizar e manter atualizada uma bolsa de formadores para intervir em domínios relevantes da saúde e de apoio à execução dos projetos do plano regional de saúde.

O DSPAG é dirigido pela Vice-presidente e define, para 2020, os seguintes objetivos operacionais, indicadores e metas:

Plano de Atividades - 2020

Área de Intervenção	Objetivo Operacional	Indicador de Medida do OO	Meta em	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Meta da Atividade
Departamento de Saúde, Planejamento e Administração Geral	OO 1 - Desenvolver o Plano Regional de Saúde 2021-2030	Grau de realização das atividades	Cumprir 75% das atividades programadas	AE1 - Constituição de Grupos de Trabalho e Acompanhamento para Elaboração do PRS 2021-2030		Nº de Grupos	2 grupos
				AE 2 - Elaborar documentos informativos sobre os referenciais do PRS 2021-2030		Nº de suportes	2 suportes
				AE 3 - Realizar eventos destinados a profissionais e/ou comunidade, no âmbito do PRS		Nº de eventos	2 eventos
	OO 2 - Monitorizar indicadores de saúde da População da RAM	Grau de realização das atividades	Cumprir 75% das atividades programadas	AE 1 - Realizar a avaliação intercalar do PESRS 2011-2016 (ext 2020) no cumprimento do sistema de monitorização e revisão do PESRS		Nº de avaliações intercalares/annual do PESRS	2 avaliações
				AE 2 - Elaborar suportes de informação em saúde: indicadores epidemiológicos, avaliação económica, movimento assistencial e relatórios temáticos.		Nº de produtos de informação em saúde em formato de: relatório, infografia, boletins descritivo.	4 produtos
				AE 3 - Participar/Desenvolver estudos de natureza científica (epidemiológicos) em parceria com outros instituições		Nº de estudos em desenvolvimento	2 estudos
	OO 3 - Vigilância epidemiológica da Gripe e outras Doenças	Grau de realização das atividades	Cumprir 50% das atividades programadas	AE 1 - Implementar o sistema vigilância epidemiológica da gripe no período de referência.		Vigilância epidemiológica da gripe em curso	1 relatório (síntese cumulativa)
				AE 2 - Elaborar suportes de informação sobre a vigilância epidemiológica/alertas de saúde pública.		Nº de suportes emitidos	35 produtos
				AE 1 - Elaborar Relatórios de Avaliação do PRV.		Nº de relatórios de avaliação do PRV	2 relatórios
	OO 4 - Implementar um Plano Regional de Vacinação e estratégias complementares	Grau de realização das atividades	Cumprir 75% das atividades programadas	AE 2 - Emitir documentos normativos no âmbito do PRV e/ou estratégias complementares.		Nº de documentos normativos emitidos.	1 documento
				AE 3 - Elaborar suportes de informação sobre Vacinação (destinados à população em geral e profissionais)		Nº de materiais elaborados	30 documentos/recursos digitais

## UNIDADE OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

À Unidade Operacional de Administração Geral, abreviadamente designada por UAG, compete:

- a) Assegurar a administração dos recursos humanos do IASAÚDE, IP-RAM;
- b) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM;
- c) Dinamizar o processo de avaliação do desempenho do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM;
- d) Proceder à gestão da documentação, designadamente assegurando a aquisição e tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para o IASAÚDE, IP-RAM;
- e) Organizar e manter atualizada uma base de dados de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para o IASAÚDE, IP-RAM, assegurando a sua divulgação pelos serviços;
- f) Assegurar a gestão do Centro de Documentação do IASAÚDE, IP-RAM;
- g) Gerir o acervo documental do Centro de Documentação afeto ao IASAÚDE, IP-RAM;
- h) Assegurar o expediente do IASAÚDE, IP-RAM;
- i) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de atividades anuais, em conformidade com os objetivos definidos pelo IASAÚDE, IP-RAM;
- j) Assegurar o enquadramento normativo e regulamentar da formação no sector da saúde;
- k) Proceder às candidaturas no âmbito dos programas cofinanciados pelo Fundo Social Europeu;
- l) Elaborar o Plano e Relatório Anual de Formação Profissional da SRS;
- m) Assegurar a formação intersectorial, no âmbito da SRS;
- n) Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos de formação e outras atividades similares.

A UAG é dirigida por um Diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e estabelece para 2020, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

## Plano de Atividades - 2020

Área de Intervenção	Objetivo Operacional (OO)	Indicador de Medida do OO	Méda OO	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Méda da Atividade	Prazo de execução	N.º de Pessoas	Tempo
Unidade Operacional de Administração Central	OO 1 - Gestão e Administração dos Recursos Humanos	Grau de realização das atividades	80% das atividades	AE 1 - Elaboração do processo "Orçamento de pessoal"	UAC/UIXIH	Prazo de envio	Atinge - Envio até ao último dia do prazo; Não Atinge - depois do último dia; Supera: Pronto até 3 dias antes	Anual	3	Agosto/Setembro
				AE 2 - Assegurar a gestão processual das atividades no âmbito da gestão de recursos humanos	UAC/UIXIH	Prazo de conclusão após a solicitação	Atinge - Pronto no prazo de 2 dias após solicitação; Não atinge: não fica pronto em 2 dias; Supera: pronto no próprio dia.	Diário	3	
				AE 3 - Gestão do processamento das remunerações e abonos	UAC/Secção de processamento	Prazo mensal (fecho da aplicação informática)	Atinge - Entre o 8.º e o 11.º dia útil; Não Atinge - depois do 11.º dia útil; Supera - Antes do 7.º dia útil.	Mensal	2	
				AE 4 - Coordenação do Internato Médico, na RAM - Apoio técnico e administrativo	UAC/UIApoio	Prazo de conclusão após a solicitação	Atinge - Pronto no prazo de 2 dias após solicitação; Não atinge: não fica pronto em 2 dias; Supera: pronto no próprio dia.	Diário	1	
				AE 5 - Garantir a execução do registo e distribuição da correspondência *	UAC/Secção de Expediente	Percentagem anual de inconformidades, nos documentos escritos	Atinge - Entre 25% a 30%; inconformidades em todos os documentos verificados; Não atinge: mais de 30%; Supera: menos de 25%; inconformidades	Diário	4	
* Pré-requisito: a gestão da correspondência deverá obedecer ao seguinte circuito procedimental: registo de entrada - despacho superior (Presidente ou Vice-Presidente) - Expediente para registo (descarga/encuminhamento) - saída expediente - entrega no serviço/destino final.										
Unidade Operacional de Administração Central	OO 2 - Coordenar, controlar e acompanhar a Gestão Documental, Arquivo e Divulgação.	Grau de realização das atividades	67% das atividades	AE 1 - Garantir a máxima organização e atualização do arquivo	UAC/UIADAI	Prazo Médio para arquivo após a receção do doc/obra/publicação.	Atinge - Entre o 2.º e o 3.º dia útil; Não Atinge: Depois do 3.º dia útil; Supera: Antes do 2.º dia útil	Diário	5	
				AE 2 - Garantir a eliminação dos documentos cujo prazo de conservação administrativa esteja cumprido.	UAC/UIDAD	Percentagem anual de documentos eliminados	Atinge - entre 70% e 80%; Não Atinge - Inferior a 70%; Supera - Superior a 80%	Anual	2	
				AE 3 - Tratar, publicar e divulgar: Melhorar e promover a constante atualização da difusão dos recortes de imprensa.	UAC/UIDAD	Percentagem anual de recortes de imprensa difundidos no próprio dia, até às	Atinge - entre 70 e 80% Não Atinge - Inferior a 70% Supera - Superior a 80%	Anual	6	
				ANE1 - Dinamizar e assegurar o processo de divulgação de temas consoante as diferentes áreas de interesse/ intervenção para o IASA/UIDE, IP-RAM.						
				ANE2 - Criação e atualização de Modelos/ Minutas						
				ANE3 - Inclusão de informação relevante, na página electrónica do IASA/UIDE, IP - RAM.						

Plano de Atividades - 2020

Área de Intervenção	Objetivo Operacional (OO)	Indicador de Medida da OO	Meta OO	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Meta da Atividade	Prazo de execução	N.º de Pessoas	Tempo
Unidade Operacional de Administração Central	OO 3 - Planeamento - Elaboração de Instrumentos de Gestão.	Grau de realização das atividades	80% das atividades	AE 1 - Elaborar o Plano de Atividades da UAG	UAG	Conclusão após a solicitação	Atinge - Pronto até 2 dias antes do prazo definido; Não Atinge- Depois do prazo definido; Superar - 5 dias antes do prazo definido	Annual	I	Janeiro
				AE 2 - Elaborar o Relatório de Atividades da UAG	UAG	Prazo de entrega	Atinge - Registo de 27/03 a 30/03; Não Atinge- Depois de 30/03; Superar - até 26/03	Annual	I	Maio
				AE 3 - Elaborar o Relatório de Atividades da Unidade de Divulgação e Documentação	UAG/UTDAD	Prazo de entrega	Atinge - entre 15 e 30/12; Não Atinge- Depois de 30/12; Superar - Antes de 15/12	Annual	I	Dezembro
				AE 4 - Elaborar o balanço Social do IASAUDE, IP - RAM	UAG/UTApoi	Prazo de entrega	Atinge - Registo entre 12/04 e 15/04; Não Atinge- Depois de 15/04 Superar - Antes de 12/04	Annual	I	Outubro
				AE 5 - Proposta de Mapa de Pessoal do IASAUDE, IP - RAM - Documento resumo	UAG	Prazo de entrega	Atinge - Registo entre 20/10 a 30/10; Não Atinge- Depois de 30/10 Superar - Antes de 20/10	Annual	I	Abril

## **5.1.2 - UNIDADE OPERACIONAL DE INTERVENÇÃO EM COMPORTAMENTOS ADITIVOS E DEPENDÊNCIAS**

À Unidade Operacional de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências, abreviadamente designada por UCAD, compete:

- a) Assegurar a implementação da política regional de luta contra a droga, álcool e as toxicodependências, procedendo à sua avaliação nas áreas da prevenção, da redução de riscos e da minimização de danos;
- b) Definir as linhas de orientação técnica para a intervenção, o acompanhamento, a monitorização e a avaliação de programas e projetos nestas áreas;
- c) Implementar os programas, projetos e orientações técnicas definidas, a nível nacional e internacional, na área da prevenção dos comportamentos aditivos e diminuição das dependências;
- d) Promover a articulação interinstitucional e incentivar a participação das instituições da comunidade, públicas ou privadas, no desenvolvimento de ações de prevenção, de redução de riscos, minimização de danos e de reinserção social;
- e) Apoiar a comissão para a dissuasão da toxicodependência;
- f) Propor e apoiar ações de formação, no âmbito das articulações do IASAÚDE, IP-RAM, para a área da prevenção dos comportamentos aditivos e diminuição das dependências;
- g) Desenvolver e apoiar estudos de caracterização do fenómeno de consumo de substâncias psicoativas, de condutas aditivas e de dependências de âmbito regional;
- h) Proceder à recolha de informação em saúde junto dos serviços públicos e das entidades privadas, com intervenção nas áreas de consumo de substâncias psicoativas, de condutas aditivas e de dependências, de acordo com metodologias desenvolvidas;
- i) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução da Estratégia Regional de Luta contra a Droga e a Toxicodependência;
- j) Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação e documentação técnico-científica na área da prevenção dos comportamentos aditivos e diminuição das dependências;
- k) Apoiar ações para potenciar a dissuasão dos consumos de substâncias psicoativas.

A UCAD é dirigida por um Diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e estabelece para 2020, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:



Plano de Atividades - 2020

Área de Intervenção	Objetivo Operacional	Indicador de Medida do OO	Meta (ou)	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Meta da Atividade	Prazo de execução	N.º pessoas	Tempo	
Unidade Operacional de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências	OO 1 - Definir um conjunto de abordagens focadas no bem-estar individual que reduzam os comportamentos aditivos e dependências (CAD).	Grau de realização das atividades	Cumprimento da atividade	AE 1 - Elaborar a proposta da Estratégia Regional para a Redução dos Comportamentos Aditivos e Dependências.	Diretor e Técnicos	Data de elaboração do documento	Atinge - de 1 out a 30/dez; Não Atinge - após 31/dez; Supera - antes de 1/out.	31/dez.	3	12 meses	
				AE 1 - Produzir materiais informativos para diferentes públicos e entidades	Técnicos	N.º de documentos produzidos	Atinge - entre 3 a 5; Não Atinge - inferior a 3; Supera - superior a 5;	Anual	6	12 meses	
	OO 2 - Promover na população em geral o aumento da literacia em saúde, no âmbito dos CAD.	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 65% das atividades	AE 2 - Participar nos diversos meios de comunicação social	Diretor e Técnicos	N.º de participações em programas de rádio, TV e artigos publicados	Atinge - entre 35 a 50; Não Atinge - inferior a 35; Supera - superior a 50;	Anual	16	12 meses	
				AE 3 - Divulgar conteúdos no microsite da UCAD	Técnicos	N.º de acessos mensais	Atinge - de 300 a 500; Não Atinge - inferior a 300; Supera - superior a 500;	Mensal	2	12 meses	
	OO 3 - Desenvolver intervenções transversais dirigidas às diversas fases do ciclo de vida, diferenciando padrões de risco que visem a melhoria das iniciativas de prevenção.	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 75% das atividades	AE 1 - Realizar ações de sensibilização e informação a diferentes grupos-alvo.	Diretor e Técnicos	N.º de ações realizadas	Atinge - entre 25 a 30; Não Atinge - inferior a 25; Supera - superior a 30;	Anual	16	12 meses	
				AE 2 - Desenvolver projetos e programas no âmbito da prevenção universal.	Diretor e Técnicos	N.º de projetos e programas desenvolvidos	Atinge - de 14 a 16; Não atinge - inferior a 14; Supera - superior a 16;	Anual	16	12 meses	
				AE 2 - Desenvolver projetos e programas no âmbito da prevenção seletiva.	Diretor e Técnicos	N.º de projetos e programas desenvolvidos	Atinge - de 3 a 6; Não atinge - inferior a 3; Supera - superior a 6;	Anual	16	12 meses	
				AE 4 - Dinamizar o Gabinete de atendimento e aconselhamento no âmbito dos CAD, promovendo a intervenção precoce e a prevenção indicada.	Diretor e Técnicos	N.º de atendimentos	Atinge - de 80 a 100; Não atinge - inferior a 80; Supera - superior a 100;	Anual	4	12 meses	
	OO 4 - Reforçar e consolidar relações de cooperação com diferentes entidades regionais, nacionais e internacionais.	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Potenciar as parcerias com entidades regionais que permitam aumentar a eficácia da intervenção	Diretor e técnicos	N.º de parceiros ativos	Atinge - de 60 a 80; Não Atinge - inferior a 60; Supera - superior a 80;	Anual	Anual	16	12 meses
				AE 2 - Participar em eventos e grupos de discussão interinstitucional de âmbito nacional e internacional	Diretor	N.º de participações	Atinge - entre 2 a 4; Não Atinge - inferior a 2; Supera - superior a 4;	Anual	Anual	1	12 meses
OO 5 - Fomentar a produção e divulgação de conhecimento científico em matérias dos CAD.	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Colaborar na realização de estudos nacionais e internacionais que incluam amostras da Região Autónoma da Madeira.	Diretor e técnicos	N.º de participações em estudos de investigação	Atinge - de 1 a 2; Não Atinge - inferior a 1; Supera - superior a 2;	Anual	Anual	2	12 meses	
			AE 2 - Promover o aumento do conhecimento e de competências técnicas nos diferentes profissionais da RAM.	Diretor e técnicos	N.º de pessoas abrangidas	Atinge - de 50 a 100; Não Atinge - inferior a 50; Supera - superior a 100;	Anual	Anual	16	12 meses	

### 5.1.3 UNIDADE FLEXÍVEL DE ENGENHARIA SANITÁRIA

À Unidade Flexível de Engenharia Sanitária, abreviadamente designada por UES, compete:

- a) Propor ações conducentes à promoção de fatores protetores e à redução de fatores de risco ambientais para a saúde humana;
- b) Orientar, coordenar e avaliar tecnicamente as atividades de higiene e segurança da habitação, estabelecimentos de restauração e hotelaria e empreendimentos turísticos;
- c) Orientar, coordenar e avaliar tecnicamente os programas de vigilância da água destinada a consumo humano, águas balneares e de piscinas;
- d) Orientar, coordenar e avaliar as atividades de qualificação das águas minerais naturais e de nascente;
- e) Promover a adaptação de programas específicos e avaliar as condições de risco para a saúde humana relacionados com resíduos, águas residuais, ambiente construído, ar, vetores, produtos químicos e biológicos, radiações ionizantes e não ionizantes, bem como propor medidas corretivas e fiscalizar a sua implementação;
- f) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, regras técnicas de intervenção no licenciamento dos estabelecimentos industriais e comerciais e de fiscalização da sua instalação e laboração, nos aspetos relacionados com a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores e da população;
- g) Assegurar a coordenação e a instrução dos processos de licenciamento das unidades privadas de saúde;
- h) Prestar apoio técnico e fiscalizar o licenciamento e funcionamento dos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho, no âmbito das suas atribuições e em colaboração com as demais entidades competentes;
- i) Prestar apoio técnico e fiscalizar o licenciamento e funcionamento das unidades privadas de saúde, em colaboração com as entidades competentes.

A UES é dirigida por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e estabelece para 2020, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Área de Intervenção	Objetivo Operacional	Indicador de Medição do OO	Meta em %	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medição da Atividade	Meta da Atividade
Unidade de Engenharia Sanitária	OO 1 - Assegurar as atividades necessárias à vigilância sanitária dos sistemas de abastecimento de água, zonas balneares e de recreio	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 80% das atividades	AE 1 - Colheita de amostras de água para consumo humano	TSA	Cumprimento de programação de calendário	75% das colheitas dentro do prazo previsto no calendário
				AE 2 - Elaboração de relatório de qualidade da água para consumo humano	UES	Prazo entrega do relatório	Quando entrega o relatório entre 1 e 31 de março
				AE 3 - Colheita de amostras de água de piscina para análise laboratorial	TSA	Cumprimento de programação de calendário	Quando procede a 75% das colheitas dentro do prazo previsto no calendário
				AE 4 - Elaboração de relatório de qualidade da água de piscinas	UES	Prazo entrega do relatório	Quando entrega o relatório entre 1 e 31 de março
				AE 5 - Colheita de amostras de água do mar	TSA	Cumprimento de programação de calendário	Quando procede a 90% das colheitas dentro do prazo previsto no calendário
				AE 6 - Elaboração de relatório da qualidade da água do mar	UES	Prazo de entrega do relatório	Quando entrega o relatório entre 1 e 31 de março
				AE 7 - Colheita de amostras de areia	TSA	Cumprimento de programação de calendário	Quando procede a 90% das colheitas dentro do prazo previsto no calendário
				AE 8 - Elaboração de relatório da qualidade das areias	UES	Prazo de entrega do relatório	Quando entrega o relatório no período compreendido entre 1 e 31 de dezembro
				AE 9 - Realização vistorias prévias e durante a época balnear às estruturas de apoio das zonas balneares candidatas à Bandeira Azul	UES	Cumprimento vistorias	Quando são realizadas 2 vistorias por zona balnear
				AE 10 - Inspeção e colheitas de amostras de água para pesquisa da Legionella	UES	Cumprimento de programação de calendário	Atinge - [ 80% a 90%] Não Atinge - [0; 80%] Supera - [ 90% a 100%]
	ANE - Atualização das infraestruturas, população e localização dos pontos de abastecimento de águas; Contatos com as autarquias e autoridades de saúde a fim de serem tomadas medidas com vista à correção de não conformidades; Preenchimento de uma base de dados para registo dos resultados analíticos; Realização de levantamento técnico das instalações das piscinas e condições de funcionamento, Contatos com os concessionários a fim de serem tomadas medidas com vista à correção de não conformidades; Reuniões de preparação do processo de atribuição da Bandeira Azul						
OO 2 - Apoio técnico e fiscalização do licenciamento e funcionamento das unidades privadas de saúde, dos serviços de segurança e saúde no trabalho e dos estabelecimentos industriais e análise de PDM's	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 75% das atividades	AE 1 - Realização de vistorias para efeitos de licenciamento das unidades privadas de saúde	UES	Prazo de realização de vistoria a partir da receção do processo na UES	A vistoria ocorre entre 20 e 30 dias após a receção do processo na UES	
			AE 2 - Elaboração do relatório de vistoria de licenciamento das unidades privadas de saúde	UES	Prazo de realização do relatório	Quando, em todas as vistorias, o relatório é entregue entre 3 e 5 dias úteis após a vistoria	
			AE 3 - Realização de vistoria de licenciamento das empresas de segurança e saúde no trabalho	UES	Prazo de realização de vistoria a partir da receção do processo na UES	Quando a vistoria ocorre em 60 dias úteis após a receção do processo na UES	
			AE 4 - Elaboração do relatório de vistoria de licenciamento das empresas de segurança e saúde	UES	Prazo de realização do relatório	Quando, em todas as vistorias, o relatório é entregue entre 8 e 10 dias úteis após a vistoria	

Objetivo Operacional	Indicador de Medida do OO	Meta no	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Meta da Atividade	
OO 2 - Apoio técnico e fiscalização do licenciamento e funcionamento das unidades privadas de saúde, dos serviços de segurança e saúde no trabalho e dos estabelecimentos industriais e análise de PDM's	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 75% das atividades	AE 5 - Elaboração de pareceres no âmbito do licenciamento industrial	UES	Prazo de realização do relatório	Quando todos os pareceres são entregues entre 10 e 15 dias úteis	
			AE 6 - Realização de vistorias no âmbito do licenciamento industrial	UES	Prazo de realização de vistoria a partir da recepção do processo na UES	Quando a vistoria ocorre em 30 dias úteis após a recepção do processo na UES	
			AE 7 - Elaboração do auto de vistoria de licenciamento industrial	UES	Prazo de realização de auto de vistoria	Quando o auto de vistoria é entregue em 5 dias úteis após a recepção do processo na UES	
			AE 8 - Elaboração de pareceres técnicos diversos	UES	Prazo para elaboração do parecer	Quando todos os pareceres são entregues entre 10 e 15 dias úteis	
	ANE - Atualização das unidades privadas de saúde; Preenchimento de uma base de dados para registro das unidades privadas de saúde						
	OO 3 - Promover a adaptação de programas específicos relacionados com vetores	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 80% das atividades	AE 1 - Monitorização de armadilhas para captura de ovos de mosquitos (ovitraps)	UES	Verificação anual do estado das armadilhas	Quando são efetuadas entre 5000 a 7500 verificações às armadilhas num ano
				AE 2 - Monitorização de armadilhas para captura de mosquitos adultos (BG-Sentinel traps)	UES	Verificação anual do estado das armadilhas	Quando são efetuadas entre 2000 a 3500 verificações às armadilhas num ano
		Grau de realização das atividades	Cumprimento de 80% das atividades	AE 3 - Prospeção de criadouros de mosquitos em moradias, jardins públicos, terrenos abandonados, etc.	UES	Preenchimento anual de fichas de campo por prospeção	Quando são preenchidas entre 250 a 300 fichas por prospeção num ano
AE 4 - Divulgação semanal dos resultados da atividade vetorial ras diferentes plataformas (KLM, "Não Mosquito" e REVIVE)				UES	Prazo para a divulgação nas plataformas	Quando os dados são publicados entre o 2.º e 3.º dia útil após recepção de todos os dados da semana	
AE 5 - Elaboração Painéis Entomológicos semanais				UES	Numero de painéis elaborados anualmente	Quando são elaborados entre 500 a 800 painéis entomológicos num ano	
OO 4 - Apoio técnico e elaboração de documentos, mapas, gráficos e outros suportes de apoio à decisão	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Elaboração de documentos técnicos de apoio	UES	Prazo de execução dos documentos técnicos	Quando os documentos técnicos são produzidos entre o 10.º e 15.º dia útil após o pedido	
			AE 2 - Elaboração de cartografia temática, gráficos e outros suportes técnicos	UES	Prazo de execução dos mapas	Quando os mapas, gráficos ou outros suportes técnicos são produzidos entre o 2.º e 10.º dia útil após a correta recepção de todos os dados	

## **5.2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATUALIZAÇÃO**

Ao Departamento de Gestão Financeira e Contratualização, abreviadamente designado por DGFC, compete:

- a) Assegurar a gestão financeira e orçamental dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM;
- b) Acompanhar a gestão financeira e orçamental dos serviços dependentes da SRS;
- c) Coadjuvar na celebração de contratos-programa e acordos de cooperação com entidades públicas e privadas, instituições particulares de solidariedade social e emitir parecer sobre protocolos e convenções com profissionais em regime liberal e entidades privadas que integram o Sistema Regional de Saúde;
- d) Coadjuvar na elaboração de contratos-programa a celebrar com a Investimentos Habitacionais da Madeira, E.P.E.R.A.M;
- e) Coadjuvar na preparação dos planos de atividades e das propostas de orçamento dos serviços dependentes da SRS;
- f) Acompanhar e avaliar a execução dos contratos-programa, dos orçamentos e do plano de investimentos dos serviços dependentes da SRS;
- g) Assegurar a adaptação das políticas de contratualização para o Sistema Regional de Saúde;
- h) Apoiar a gestão e o desenvolvimento de sistemas e tecnologias de informação da saúde nos serviços dependentes da SRS;
- i) Assegurar o apoio técnico e administrativo à junta médica da ADSE;
- j) Organizar e executar os processos de aprovisionamento e efetuar a gestão de stocks;
- k) Organizar o cadastro e inventário dos bens do IASAÚDE, IP-RAM e providenciar pela sua manutenção, segurança e atualização.

O DGFC é dirigido pelo Vogal do Conselho Diretivo e define, para 2020, os seguintes objetivos operacionais, indicadores e metas:

Plano de Atividades - 2019

Objectivo Operacional	Indicador de Medida do OO	Meta OO	Actividades	Responsáveis pela Execução das Actividades		Meta da Actividade		Prazo de execução	N.º pessoas	Tempo
				Indicador de Medida da Actividade	Actividades	Indicador de Medida da Actividade	Actividades			
OO 1 - Gerir e controlar os recursos financeiros afectos à SRS	Grau de realização das actividades	Cumprimento de 75% das actividades	AE 1 - Elaborar os pedidos de fundos necessários à execução do orçamento do IASAUDE, até ao prazo exigido pela UG.	UGF	N.º de Mapas de pedido de fundos enviados dentro do prazo legal	Não Atinge - Inferior a 9; Atinge - Entre 9 e 10; Supera - Superior a 10	Anual	3	12m	
			AE 2 - Elaborar mensalmente, os pedidos de utilização de fundos necessários à execução do orçamento do IASAUDE, até ao prazo exigido pela UG.	UGF	N.º de Mapas de pedido de utilização de fundos enviados dentro do prazo legal	Não Atinge - Inferior a 9; Atinge - Entre 9 e 10; Supera - Superior a 10	Anual	5	12m	
			AE 3 - Efetuar os pagamentos, até 15 dias úteis após a transferência de verba referente a cada pedido de utilização de fundos.	UGF	% de pagamentos efetuados	Não Atinge - Inferior a 60%; Atinge - Entre 60 e 75%; Supera - Superior a 75%	Anual	6	12m	
			AE 4 - Elaboração de Instruções de Trabalho (1.ª fase de elaboração do Manual de Procedimentos)	UGF	Prazo de entrega Das IT da UGF	Não Atinge - Depois de 31/12; Atinge - Entre 15 e 31/12; Supera Antes de 15/12	Anual	4	12m	
			AE 5 - Melhoria de procedimentos da plataforma informática SNC-AP	UGF	Redução do tempo de registo de todas as fases da despesa	Não Atinge - se não houver alteração relativamente a 2019; Atinge - Se encurtarmos metade do processo da despesa; Supera - Se encurtarmos os registos de todas as fases do processo de despesa.	Anual	1C	12m	
			AE 6 - Assegurar a formação de todos os utilizadores da nova plataforma informática	UGF	% de utilizadores com autonomia na nova plataforma informática	Não Atinge - menos de 70%; Atinge - Entre 70% a 80%; Supera mais de 80%	Anual	1C	12m	
OO 2 - Assegurar a Gestão Orçamental do IASAUDE, IP - RAM	Grau de realização das actividades	Cumprimento de 75% das actividades	AE 1 - Elaborar informações de cabimento das despesas do IASAUDE, até ao prazo exigido pela UG.	UGF	% de execução	Não Atinge - Inferior a 60%; Atinge - Entre 60 e 75%; Supera - Superior a 75%	Anual	3	12m	
			AE 2 - Lançamento da execução orçamental na plataforma SIGO, conforme prazo estabelecido na Circular n.º 2/DRG/2018	UGF	% de execução	Não Atinge - menos de 60%; Atinge - Entre 60% a 80%; Supera mais de 80%	Anual	3	12m	
			AE 3 - Registos dos encargos plurianuais no SCEP/SIGO até ao dia 10 do mês seguinte ao fim do trimestre.	UGF	% de execução	Não Atinge - menos de 60%; Atinge - Entre 60% a 80%; Supera mais de 80%	Anual	3	12m	
OO 3 - Acompanhar a execução orçamental do IASAUDE	Grau de realização das actividades	Cumprimento de 75% das actividades	AE 1 - Elaborar os reportes mensais dentro do prazo exigido pela VP.	UGF	N.º de Mapas de Reporte	Não Atinge - Inferior a 9; Atinge - Entre 9 e 10; Supera - Superior a 10	Anual	6	12m	
			AE 2 - Elaborar os reportes trimestrais exigidos pela DREM dentro do prazo exigido pela VP.	UGF	% de execução	Não Atinge - menos de 60%; Atinge - Entre 60% a 80%; Supera mais de 80%	Anual	6	12m	

Área de Intervenção	Objetivo Operacional	Indicador de Atividade do OQ	Meta	Atividades	Responsável pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Medida Atividade
Unidade Operacional de Contratação	OO 1 - Implementação de formas de Financiamento de Cuidados de Saúde	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Elaboração de protocolos em produção adicional com o SESARAM	Dra. Cátia Portela	Prazo de entrega do documento de apresentação com as conclusões	Atinge - entre 15/12/2020 a 30/12/2020; Não atinge depois de 30/12/2020; Supera antes de 15/12/2020
				AE 2 - Elaboração de convenções e acordos de faturação para a prestação de cuidados de saúde com o setor privado	Dra. Cátia Portela	Prazo de entrega do documento de apresentação com as conclusões	Atinge - entre 15/12/2020 a 30/12/2020; Não atinge depois de 30/12/2020; Supera antes de 15/12/2020
	OO 2 - Monitorização da conferência	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Monitorização da despesa com produção adicional, convenções, acordos de faturação, cuidados continuados e outros programas de saúde	Dra. Cristina Escórcio	Número de relatórios mensais com o apuramento dos valores conferidos até ao dia 5 de cada mês	Atinge - envio de 10 relatórios mensais; Não atinge < 10 relatórios mensais; Supera >= 11 relatórios mensais
				AE 2 - Criação e implementação de programa informático para a conferência de Cuidados Respiratórios Domiciliários e Medicina Física e Reabilitação	Dra. Cristina Escórcio	Prazo de entrega do documento de apresentação com as conclusões	Atinge - entre 15/12/2020 a 30/12/2020; Não atinge depois de 30/12/2020; Supera antes de 15/12/2020
	OO 3 - Melhorar a qualidade dos serviços da UOC	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Elaboração do manual de procedimentos da UOC	Dra. Cristina Escórcio, D <sup>ra</sup> Betina Vieira e D <sup>ra</sup> Odília Jesus	Prazo de entrega do documento de apresentação com as conclusões	Atinge - entre 15/12/2020 a 30/12/2020; Não atinge depois de 30/12/2020; Supera antes de 15/12/2020
				AE 2 - Elaboração de relatório mensal com a evolução das despesas reembolsadas aos utentes do SRS com cuidados de saúde, por área.	Dra. Betina Vieira e D <sup>ra</sup> Odília Jesus	Prazo de entrega do documento de apresentação com as conclusões	Atinge - envio de 10 relatórios mensais; Não atinge < 10 relatórios mensais; Supera >= 11 relatórios mensais

## 5.2.2 UNIDADE OPERACIONAL DE CONTRATUALIZAÇÃO

À Unidade Operacional de Contratualização, abreviadamente designada por UOC, compete:

- a) Apoiar a celebração de protocolos e convenções a realizar com os profissionais em regime liberal e entidades privadas que integram o Sistema Regional de Saúde;
- b) Coadjuvar na definição e implementação do modelo de gestão das convenções e contratação com prestadores privados;
- c) Assegurar mecanismos de controlo dos pagamentos às entidades contratualizadas;
- d) Propor a celebração, acompanhamento e revisão de contratos no âmbito de parcerias público-privadas;
- e) Assegurar os procedimentos necessários à implementação da prescrição eletrónica, garantindo o seu cumprimento;
- f) Orientar e coordenar os procedimentos e inscrições no subsistema da ADSE no âmbito da administração regional autónoma da Madeira.

A UOC é dirigida por um Diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e estabelece para 2020, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:



### 5.2.3 - UNIDADE FLEXÍVEL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

À Unidade Flexível de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por USI, compete:

- a) Apoiar a gestão e o desenvolvimento de sistemas e tecnologias de informação da saúde, abreviadamente designado por STI, nos serviços dependentes da SRAS;
- b) Proceder ao levantamento, análise e compreensão da informação relevante para os cidadãos, utentes, profissionais de saúde e entidades da Saúde, no âmbito de STI e nos domínios operacionais e de gestão, para definição do modelo de informação para o sector da saúde;
- c) Garantir a consistência e integração dos diversos projetos de STI;
- d) Apoiar a definição de metodologias, arquiteturas, estratégias, normas e procedimentos para os serviços e organismos da saúde;
- e) Assegurar a manutenção e assistência aos sistemas de informação e ou equipamentos informáticos integrados nesses sistemas e intervir preventiva ou corretivamente sobre os equipamentos informáticos individuais, apoiando os seus utilizadores;
- f) Garantir a gestão dos utilizadores e respetivas permissões no âmbito das aplicações a cargo do IASAÚDE, IP- -RAM;
- g) Garantir a segurança das redes e dos serviços de comunicações.

A USI é dirigida por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e estabelece para 2020, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Área de Intervenção	Objetivo Operacional	Indicador de Medida	Meta	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Meta da Atividade	
Unidade Fiscal de Sistemas de Informação	OO 1 - Garantir a fiabilidade e disponibilidade dos principais sistemas (Domínio, Correto Eletrónico, Reembolsos, Recursos Humanos, Financeiros e Expediente)	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50 % das atividades	AE 1 - Garantir o suporte técnico dos principais sistemas. Renovação da infraestrutura (hardware e software) do Data Center.	João Paulo César, Ricardo Filipe, Ricardo Ferreira, Hilário Sousa e Paulo Margarido	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
				AE 2 - Garantir os serviços de comunicação de âmbito global, adequando os níveis de segurança e disponibilidade aos requisitos do IASAUDE.	João Paulo César, Ricardo Filipe e Ricardo Ferreira	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
				AE 3 - Garantir a atualização do Hardware e Software nos sistemas base.	Duarte Paulo e Raul Henrião	Grau de atualizações de software e hardware	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
	OO 2 - Garantir a qualidade e satisfação dos utilizadores em relação aos serviços disponibilizados.	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50 % das atividades	ANE - Apoiar o utilizador e efetuar alterações pontuais para os serviços do IASAUDE.				
				AE 1 - Analisar e implementar melhorias no sistema informático dos reembolsos para simplificar o processo de utilização do SRS.	João Paulo César e Paulo Margarido	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
	OO 3 - Otimizar e desmaterializar os processos internos/externos, tendo em vista o desenvolvimento organizacional do IASAUDE e a melhoria da prestação de serviços aos Utentes	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 80 % das atividades	ANE - Apoiar e desenvolver sistemas de informação pontuais para os serviços do IASAUDE.				
				AT 1 - Assegurar apoio técnico na modernização e simplificação dos processos internos/externos.	João Paulo César	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
				AT 2 - Monitorização e Controlo do Contrato-Programa do SESARAM.	João Paulo César Grupo de trabalho	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
				AT 3 - Assegurar o funcionamento e atualização no PRVK (Portal de Requisição de Vinhetas e Receitas) e da PEM (Prescrição Eletrónica de Medicamentos).	João Paulo César	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
				AT 4 - Manter em bom funcionamento os Sistemas de Informação Nacionais em Saúde, com interesse para a RAM, entre eles: RIS; INUI; SICO; RENTEV; SINAVE; SINAVE Lab; ?EM (RCP e RSP); PDS; CCM; SIIIMA Rastreados.	João Paulo César	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
				AT 5 - Manter atualizada a Carta de Equipamentos.	João Paulo César Grupo de trabalho	Grau de Execução da Atividade	Atinge - entre a 50% e 75%. Não Atinge - Inferior a 50%. Superior a 75%	
ANE - Contribuir para melhorar a interligação dos organismos externos do IASAUDE.								

### 5.3 - GABINETE JURÍDICO

Ao Gabinete Jurídico, abreviadamente designado GJ, compete:

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao conselho diretivo do IASAÚDE, IP-RAM e, sempre que por este for determinado, aos demais serviços integrantes;
- b) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, suscitadas no âmbito da atividade do IASAÚDE, IP-RAM;
- c) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais relacionados com a atividade do IASAÚDE, IP-RAM, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa e/ou regulamentar, no domínio atinente do IASAÚDE, IP-RAM;
- d) Apoiar e desencadear a implementação de procedimentos contratuais no âmbito da contratação pública;
- e) Assegurar o tratamento jurídico dos processos de reclamações;
- f) Proceder à instrução de processos de averiguações, de sindicância, de inquérito e disciplinares.

O GJ é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e estabelece para 2020, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Área de Intervenção	Objetivo Operacional	Indicador de Medida do OO	Meta	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Meta da Atividade	
0	OO 1 - Emitir pareceres e prestar informações sobre questões de natureza jurídica.	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 66% das atividades	AE 1 - Resposta a processos de reclamações no âmbito do livro de reclamações e livro amarelo da administração pública.	Cj	% de respostas a reclamações realizadas nos prazos conferidos e/ou legais.	Atinge- entre 50% e 80%; Não Atinge- inferior a 80%; Supera- superior a 80%	
				AE 2 - Pareceres no âmbito da atividade farmacêutica	Cj	% de pareceres emitidos nos prazos conferidos.	Atinge- entre 50% e 80%; Não Atinge- inferior a 50%; Supera- superior a 80%	
				AE 3 - Pareceres no âmbito da atividade de licenciamento e contratualização, juntas médicas da ADSE, medicina do trabalho, internato médico e de natureza genérica.	Cj	% de pareceres emitidos nos prazos conferidos.	Atinge- entre 50% e 80%; Não Atinge- inferior a 50%; Supera- superior a 80%	
		ANE 1 - Informações de carácter técnico-jurídico prestadas interna ou externamente por forma presencial, via telefónica ou por correio eletrónico.						
		ANE 2 - Organização e arquivo de acervo documental atinente à produção jurídica resultante da atividade do CJ.						
		ANE 3 - Organização de livros e manuais do CJ.						
	OO 2 - Feitura de propostas com carácter normativo, regulamentar ou contratual.	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 66% das atividades	AE 1 - Elaboração de despachos, contratos, protocolos, acordos de cooperação, convenções, regulamentos, circulares normativas e outros documentos de natureza análoga.	Cj	% de respostas conferidas em 20 dias úteis, a contar da data de entrada/conhecimento no CJ.	Atinge- entre 50% e 80%; Não Atinge- inferior a 50%; Supera- superior a 80%	
				AE 2 - Resposta a reclamações, recursos hierárquicos, contenciosos, juntas médicas de recurso e instrução de processos contraordenacionais.	Cj	% de respostas executadas nos prazos conferidos e/ou legais.	Atinge- entre 50% e 80%; Não Atinge- inferior a 50%; Supera- superior a 80%	
				AE 3 - Elaboração de projetos ou propostas de lei.	Cj	% de atos normativos elaborados em 20 dias úteis, a contar da data de entrada/conhecimento no CJ.	Atinge- entre 50% e 80%; Não Atinge- inferior a 50%; Supera- superior a 80%	
		ANE 1 - Organização e arquivo de processos						
OO 3 - Participação e apoio técnico em grupos de trabalho, quer de âmbito interno, quer externo; em júris de concurso de pessoal e no domínio da contratação pública; assim como assegurar a realização de processos de inquérito, averiguações, sindicância, disciplinares e o levantamento de autos de notícia ou de participação de ilícito contra-ordenacional	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Participação e apoio técnico-jurídico em projetos no âmbito da atividade do IASÚDE, IP-RAM, assim como a apresentação de propostas em grupos de trabalho.	Cj	Número de participações, apoios técnicos e de apresentação de propostas na globalidade	Atinge - Entre 10 e 12 participações, apoios e apresentação de propostas; Não Atinge - Inferior a 10; Supera: superior a 10		
			AE 2 - Assessoria técnica e participação em júris no âmbito do recrutamento de pessoal e da contratação pública, assim como a apresentação de propostas de aquisição de bens e serviços.	Cj	Número de assessorias técnicas, participações e de apresentação de propostas na totalidade	Atinge - Entre 10 e 12 assessorias, participações e apresentação de propostas; Não Atinge - Inferior a 10 ; Supera: superior a 12		
	ANE 1 - Realização de processos de averiguações, sindicância, inquérito, disciplinares, contraordenação, bem como o levantamento de autos de notícia ou de participação de ilícito contra-ordenacional , sempre que ocorrerem .							

## 5.4 - GABINETE DOS ASSUNTOS FARMACÊUTICOS

Ao Gabinete dos Assuntos Farmacêuticos, abreviadamente designado por GAF, compete:

- a) Assegurar as atividades de licenciamento de farmácias, de serviços farmacêuticos hospitalares públicos e privados e de grossistas de medicamentos, de locais de venda de MNSRM, bem como de outros estabelecimentos farmacêuticos;
- b) Efetuar as vistorias técnicas e proceder à fiscalização do exercício da atividade dos estabelecimentos farmacêuticos, exigidas por lei;
- c) Assegurar as atividades de licenciamento dos agentes que na Região intervêm no circuito de estupefacientes e psicotrópicos e o acompanhamento das atividades de produção, fabrico, emprego, comércio por grosso, distribuição, importação, exportação, trânsito, aquisição, venda e entrega de estupefacientes e substâncias psicotrópicas e suas preparações de acordo com as disposições legais;
- d) Organizar o ficheiro dos farmacêuticos integrados nos estabelecimentos farmacêuticos da Região e o registo de auxiliares de farmácia;
- e) Manter atualizado o ficheiro de laboratórios produtores, estabelecimentos de venda por grosso, farmácias, postos de medicamentos, locais de venda de MNSRM e outros serviços farmacêuticos da Região;
- f) Assegurar a organização e manutenção do arquivo dos estabelecimentos licenciados para comércio por grosso de medicamentos, farmácias, postos de medicamentos, locais de venda de MNSRM e outros serviços farmacêuticos da Região;
- g) Acompanhar e dar orientações técnico-normativas quanto ao funcionamento dos distribuidores por grosso de medicamentos de uso humano, farmácias, postos de medicamentos, locais de venda de MNSRM e outros serviços farmacêuticos da região;
- h) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres relativos à acessibilidade e utilização dos medicamentos no sistema de saúde;
- i) Assegurar o sistema de fármaco-vigilância, em articulação com o INFARMED – Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I.P.;
- j) Elaborar, propor e acompanhar a aprovação das escalas dos turnos de serviços das farmácias;
- k) Emitir pareceres e elaborar informações no âmbito da atividade farmacêutica.

O GAF é dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e estabelece para 2020, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Área de Intervenção	Objetivo Operacional	Indicador de Medida do OO	Metas	Atividades	Responsáveis pela Execução das Atividades	Indicador de Medida da Atividade	Meta da Atividade	
Gabinete dos Assuntos Farmacêuticos (GAF)	OO 1 - Assegurar as atividades no âmbito do licenciamento dos estabelecimentos intervenientes no circuito do medicamento	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	AE 1 - Análise e emissão de pareceres de licenciamento de novas fármacias, de transferências e de obras, de grossistas, de locais de venda de MINSRM e outros, bem como para obtenção de autorizações para aquisição de medicamentos e substâncias controladas e de dispensa de medicamentos ao domicílio e através da internet	GAF	% de análises e pareceres efectuados dentro do prazo	Atinge - entre 80% a 85%; Não atinge - inferior a 80%; Supera - superior a 85%	
				AE 2 - Realização das vistorias solicitadas no âmbito de licenciamentos			GAF	% de vistorias
	OO 2 - Assegurar as atividades no âmbito do cumprimento das normas aplicáveis aos estabelecimentos intervenientes no circuito do medicamento	Grau de realização das atividades	Cumprimento de 50% das atividades	Cumprimento da atividade	ANE 1 - Manutenção e atualização dos arquivos e ficheiros dos estabelecimentos intervenientes no circuito do medicamento e dos farmacêuticos.	GAF	N.º de inspeções	Atinge - entre 10 a 20; Não atinge - inferior a 10; Supera - superior a 20
					ANE 2 - Manutenção e atualização das listagens de estabelecimentos intervenientes no circuito do medicamento e divulgação na página da internet			
					AE 1 - Inspeccionar os estabelecimentos intervenientes no circuito do medicamento			
					ANE 1 - Monitorização e dinamização dos processos relativos aos incumprimentos verificados com o objetivo da sua regularização			
					ANE 2 - Verificação do cumprimento do registo e entregas do movimento das substâncias controladas pelos estabelecimentos a tal obrigados			
					ANE 3 - Verificação do cumprimento do registo e entregas do movimento das vendas de MINSRM pelos locais de venda			
					AE 1 - Ações de âmbito técnico-normativas dirigidas aos profissionais de saúde e estabelecimentos intervenientes no circuito do medicamento, e no âmbito da promoção do uso racional de medicamentos e da farmacovigilância			
					AE 2 - Elaboração de pareceres e informações no âmbito dos assuntos farmacêuticos e respetiva legislação			
ANE 1 - Prestação das informações solicitadas por profissionais de saúde e público em geral, interna e externamente, presencialmente, por via escrita, telefónica ou internet.								
ANE 2 - Ações no âmbito de comissões, de grupos de trabalho e de júris								

## VI - Modernização Administrativa

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril veio estabelecer as medidas de modernização administrativa. Entretanto, e por força da crescente evolução tecnológica que levou à necessidade de efetuar ajustamentos e atualizações no que à Administração Pública face ao cidadão diz respeito e do contínuo esforço que se tem vindo a verificar no âmbito da Modernização Administrativa, entra em vigor o Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, numa tentativa de apostar no “digital como regra”, e consolidar as políticas públicas no âmbito da simplificação e da modernização administrativa.

O artigo 40.º, do diploma atrás, citado refere que *“os planos e relatórios de atividades devem contemplar, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa, nomeadamente relativas à desburocratização, qualidade e inovação...”*.

Assim sendo, o Plano de Atividades do IASAÚDE, IP – RAM contém um capítulo com esta temática e as medidas que o serviço se propõe aplicar e consolidar.

Considerando as competências do IASAÚDE, IP – RAM e atendendo a que tem sido seguida a tendência no sentido de poderem ser aplicadas e desenvolvidas um conjunto de medidas/iniciativas de modernização e simplificação administrativa, salientamos as medidas mais significativas em relação às quais será dada continuidade em 2020:

- Prossecução da estratégia de utilização do arquivo digital e gestão documental de processos;
- Execução dos procedimentos administrativos utilizando a via digital;
- Disponibilizar novos serviços eletrónicos contribuindo para a desburocratização e inovação dos serviços existentes;
- Continuar a desenvolver novas soluções no sentido de melhorar a qualidade do atendimento, com o objetivo de aferir a perceção dos clientes dos serviços públicos e simplificar o acesso dos cidadãos aos nossos serviços;
- Promoção de boas práticas na Administração em matérias como a modernização e desmaterialização dos processos
- Privilegiar a comunicação *on line*;

Os resultados esperados, deverão permitir alcançar ganhos de eficiência e melhoria da qualidade, contribuindo para uma Administração Pública mais eficaz, com mais vantagens

para o cidadão/utente na melhoria dos serviços aos mesmos prestados que passam por minimizar as dificuldades do acesso aos serviços.

## **VII - Formação Profissional**

O regime legal da formação profissional dos trabalhadores da Administração Pública encontra-se definido no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, tendo como âmbito de aplicação o que está estabelecido na Lei Geral do trabalho em funções públicas (Lei 35/2014, de 20/06).

O reforço das qualificações profissionais continua a ser uma forte aposta dos Governos Nacional e Regional.

Neste contexto, no Plano de Formação Profissional do IASAÚDE, IP – RAM para o ano de 2019/2020, que mereceu a aprovação do Exmo. Senhor Secretário Regional de Saúde de Proteção Civil, foram identificadas as ações de formação que melhor contribuem para a melhoria do desempenho dos trabalhadores e também atentas as próprias necessidades do serviço.

Deste modo, procura-se reconhecer a importância do papel da formação profissional como um importante instrumento de aperfeiçoamento profissional e atualização de conhecimentos, com impacto e mais valias quer para o trabalhador quer para o serviço que o acolhe.



## **VIII - Conclusão**

A fase de planejamento do Plano de Atividades iniciou-se com a recolha dos contributos e definição das metas a desenvolver por cada Unidade orgânica.

Mesmo a evidente quebra de recursos humanos motivada pelas saídas não repostas dos últimos anos uma vez que não se promoveram recrutamentos para constituição de vínculo de emprego público e as restrições orçamentais ainda verificadas nada obstou, contudo, à evidente envolvimento e empenho de todos.

Assim sendo, toda a dinâmica, o esforço e a envolvimento geral convergiram e culminaram no presente Plano de Atividades onde estão definidas as principais atividades a que o IASAÚDE, IP – RAM se propõe prosseguir no ano de 2020.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL  
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM

Data: Ano de 2020

Versão: Grupo de trabalho Ciclo de Gestão dos  
Serviços, SIADAP - RAM 1

**ANO: 2020**

Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil

**Designação do Serviço | Organismo:**

Instituto de Administração da Saúde. IP - RAM

**Missão:**

Definir e assegurar a implementação de políticas, normas e regulamentos, bem como realizar o planeamento e avaliação em saúde e coordenar a gestão dos recursos humanos e financeiros, de formação profissional, das instalações, equipamentos e sistemas de informação dos serviços no domínio da SRS.

**Objetivos Estratégicos (OE):**

OE1: Coordenar o Planeamento em Saúde no Sistema Regional de Saúde

OE2: Melhorar o Desenvolvimento , Implementação e Coordenação dos Sistemas de Informação em Saúde no Sistema Regional de Saúde

OE3: Desenvolver mecanismos de preparação e resposta transversal à emergência e reemergência em Saúde Pública.

OE4: Reforçar o planeamento e o controlo de gestão do sistema de saúde nas várias áreas de atuação do IASAUDE,IP-RAM: recursos humanos , produção assistencial, económico-financeira, infraestruturas e instalações

**Objetivos Operacionais (OOP)**

**EFICÁCIA**

Peso 35%

**OOP1: Elaborar o Plano Regional de Saúde (PRS) 2021-2030**

33%

Ind 1	Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Cálculo	Mês (monitorização)	Resultado	Classificação	Desvio
	Documentos Informativos sobre os referenciais do PRS 2021-2030	-	2	Número de docs elaborados e publicados	dezembro			

**OOP2: Monitorizar a aplicação do Plano Regional de Vacinação (PRV)**

33%

Ind 2	Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Cálculo	Mês (monitorização)	Resultado	Classificação	Desvio
	Relatórios de avaliação do PRV	-	2	Número de docs elaborados e publicados	dezembro			

**OOP3: Promover competências na comunidade de prevenção da doença, literacia em saúde e auto cuidado** 33%

Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Cálculo	Mês (monitorização)	Resultado	Classificação	Desvio
Ind 3 Programas e projetos de prevenção de comportamentos aditivos e dependências (CAD)	23	24	Número de docs elaborados e publicados	junho			
Ind 4 Intervenções em meio de comunicação social, no âmbito dos CAD	55	50	Número de docs elaborados e publicados	junho			

**EFICIÊNCIA** Peso 35%

**OOP4: Reforçar a capacidade de intervenção nas ameaças à Saúde Pública** 50%

Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Cálculo	Mês (monitorização)	Resultado	Classificação	Desvio
Ind 5 Documentos normativos e orientação técnica em vigilância epidemiológica e de comunicação e risco	42	40	Número de docs elaborados e publicados	dezembro			

**OOP 5: Operacionalização atempada das alterações do posicionamento remuneratório** 50%

Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Cálculo	Mês (monitorização)	Resultado	Classificação	Desvio
Ind 6 Porcentagem de trabalhadores com processamento da valorização remuneratória no mês seguinte ao termo do seu processo de avaliação do desempenho	90%	100%	N.º de trabalhadores com 10 pontos e tiveram valorização remuneratória	mai/20			

**QUALIDADE** Peso 30%

**OOP 6: Desenvolver um referencial técnico e diretório dos Sistemas de Informação em Saúde no SRS** 50%

Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Cálculo	Mês (monitorização)	Resultado	Classificação	Desvio
Ind 7 Documento diretor dos sistemas de informação em saúde no SRS	1	1	Documento elaborado	setembro			

Indicadores	Meta 2019	Meta 2020	Cálculo	Mês (monitorização)	Resultado	Classificação	Desvio
ind 8	9	9	Número de docs elaborados e publicados	setembro			
ind 9	6	6	Número de procedimentos revistos	setembro			
<b>DESIGNAÇÃO</b>							
Dirigentes - Direção Superior					20	60	
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa					16	128	
Pessoal Médico					12	12	
Técnico Superior de Saúde					12	60	
Enfermagem					12	24	
Técnico Superior					12	696	
Técnico de Diagnóstico e Terapêutica					12	228	
Técnico de Informática					8	56	
Carreiras e categorias Subsistentes e coordenadores técnicos					9	90	
Assistente Técnico					8	480	
Assistente Operacional					5	80	
<b>Total</b>						<b>1 914</b>	

**RECURSOS FINANCEIROS****DESIGNAÇÃO****Orçamento de Funcionamento (OF)**

	Planeado	Inicial	Corrigido	Executado	Desvio
Despesas c/Pessoal	405 307 999,00 €				
Aquisições de Bens e Serviços	5 017 019,00 €				
Transferências Correntes	101 461 480,00 €				
Outras Despesas Correntes	298 000 000,00 €				
Despesas de capital	98 000,00 €				
	731 500,00 €				

**Orçamento de Investimento (OI)**

Despesas c/Pessoal	2 678 916,00 €				
Aquisições de Bens e Serviços	3 038,00 €				
Transferências Correntes/Capital	595 956,00 €				
Despesas de capital	1 504 922,00 €				
<b>Total (OF+OI)</b>	<b>575 000,00 €</b>				
	<b>407 986 915,00 €</b>				

**INDICADORES FONTES DE VERIFICAÇÃO**

- Ind 1.: Departamento de Saúde , Planeamento e Administração Geral - UTEIS (Unidade Técnica de Estudos e Informação em Saúde)
- Ind 2.: Departamento de Saúde , Planeamento e Administração Geral - UTEIS
- Ind 3.: Departamento de Saúde , Planeamento e Administração Geral - UCAD (Unidade Operacional de Intervenção em Comportamentos Aditivos e Dependências)
- Ind 4.: Departamento de Saúde , Planeamento e Administração Geral - UCAD
- Ind 5.: Departamento de Saúde , Planeamento e Administração Geral - UTEIS
- Ind 6.: Departamento de Saúde , Planeamento e Administração Geral - UAG (Unidade Operacional de Administração Geral)
- Ind 7.: USI (Unidade de Sistemas de Informação)
- Ind 8.: Departamento de Gestão Financeira e Contratualização - UOC (Unidade Operacional de Contratualização)
- Ind 9.: Departamento de Gestão Financeira e Contratualização - UOC (Unidade Operacional de Contratualização)