

- 2 - Autorizar a subdelegação das competências referidas no número anterior nos diretores de serviços e ainda nos chefes de divisão da AT-RAM.
- 3 - O presente despacho produz efeitos desde o dia 24 de abril de 2025, ficando por esta forma ratificados todos os atos que, no âmbito das competências ora delegadas, tenham sido praticados pelo Diretor Regional da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da RAM e respetivos substitutos legais, que não se encontrem abrangidos por despachos anteriores.

Secretaria Regional das Finanças, 5 de maio de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM

Deliberação n.º 8/2025

Sumário:

Aprova as competências e atribuições das secções de Recursos Humanos, Expediente, Vencimentos, Divulgação e Documentação, Aprovisionamento e Stocks, Formação Profissional, Reembolsos, Comparticipações e Conferência, Tesouraria e Contabilidade Orçamental e Financeira.

Texto:

Considerando que:

O Decreto Legislativo Regional n.º 15/2020/M, de 16 de novembro, procedeu à reestruturação do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, adiante denominado por IASAÚDE, IP-RAM, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23 de junho, em resultado da criação da Direção Regional da Saúde, nos termos da qual deixaram de ser acometidas àquele instituto as atribuições em matéria de planeamento, saúde pública e do exercício dos poderes de autoridade de saúde.

A referida reorganização envolveu um esforço de racionalização funcional e de modernização e simplificação administrativa, de molde a conceder maior qualidade aos serviços e melhor utilização dos seus recursos humanos e o proficiente exercício das respetivas atribuições

Através da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, foram aprovados os novos Estatutos do IASAÚDE, IP-RAM, dotando-o das condições mínimas necessárias para o cumprimento da missão que dele se espera, com atribuição de maiores competências que importam o recurso a colaboradores mais capacitados.

Considerando que, pela referenciada Portaria foram criadas secções administrativas que urgem garantir a sua atividade no mais curto espaço de tempo possível, por forma a preservar o interesse coletivo, bem como a observância dos princípios da eficiência e da legalidade;

Considerando que, é necessário dotar o IASAÚDE, IP-RAM, face aos novos estatutos, de coordenadores administrativos decorrente da crescente complexidade dos processos administrativos e da exigência de uma gestão mais eficiente, transparente e eficaz na Administração Pública;

Considerando que, estes profissionais desempenham um papel essencial na supervisão, organização e otimização dos serviços administrativos, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

Considerando que, um coordenador administrativo é responsável pela articulação entre diferentes áreas funcionais, assegurando a uniformização de procedimentos, a melhoria dos processos internos e a adequada distribuição das tarefas entre os assistentes técnicos;

Considerando que, a sua intervenção permite minimizar erros, reduzir tempos de resposta e evitar a duplicação de esforços, promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos humanos e materiais;

Considerando que, a sua intervenção permite minimizar erros, reduzir tempos de resposta e evitar a duplicação de esforços, promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos humanos e materiais;

Considerando que, dessa forma, urge proceder à definição das competências das secções criadas através da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro.

Assim,

O Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, reunido a 5 de maio de 2025, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, deliberou o seguinte:

Ponto um - Aprovar as competências e atribuições das secções de Recursos Humanos, Expediente, Vencimentos, Divulgação e Documentação, Aprovisionamento e Stocks, Formação Profissional, Reembolsos, Comparticipações e Conferência, Tesouraria e Contabilidade Orçamental e Financeira, em anexo à presente deliberação e que dela faz parte integrante.

Ponto dois - A presente deliberação entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Funchal, aos 5 dias do mês de maio de 2025.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Rubina Nunes Silva e Freitas

ANEXO

Competências das secções criadas pela Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro

Ponto I

Das secções da Direção de Administração e Recursos Humanos

No âmbito de atuação da Direção de Administração e Recursos Humanos (DARH), nos termos do artigo 4.º e 5.º da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, relativamente aos órgãos de apoio e de execução técnico-administrativo, compete em especial:

a) À Secção de Recursos Humanos:

- Instruir os procedimentos de recrutamento de pessoas, bem como gerir as carreiras gerais e carreiras subsistentes;
- Organizar e gerir os processos de nomeação, renovação e cessação de comissão de serviço do pessoal dirigente;
- Proceder às publicações no JORAM e anúncios na BÉP-RAM;
- Instruir os processos relacionados com o período experimental, acidentes de serviço, férias, faltas e licenças, deslocações em serviço público e outras dispensas de serviço e prestação de trabalho suplementar;
- Proceder às alterações de posicionamento remuneratório e promoções;
- Instruir processos relacionados com o regime da mobilidade;
- Organizar processos em matérias relacionadas com licenças sem remuneração, acumulação de funções, gestão dos processos no âmbito de programa promovidos pelo IEM, Instituto de Emprego da Madeira, fornecimento de dados estatísticos;
- Apoiar administrativamente o processo da avaliação do desempenho;
- Proceder à emissão de certidões, declarações, notas biográficas e outros documentos exigidos por lei ou requeridos pelos trabalhadores;
- Instruir os processos de pedido de aposentação e contagem de tempo de serviço e cessação de funções;
- Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- Proceder à inscrição e reinscrição na Caixa Geral das Aposentações e ADSE;
- Assegurar a boa gestão do arquivo, mantendo os processos organizados e atualizados;
- Atualizar as bases de dados e os cadastros de pessoal;
- Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
- Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DARH

b) À Secção de Expediente:

- Assegurar o expediente geral do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM;
- Superintender e assegurar a atividade inerente à classificação, circulação, expediente e arquivo de toda a correspondência;
- Proceder à expedição de correspondência e encomendas postais;
- Proceder ao preenchimento das guias de serviços postais dos CTT;
- Coordenar e controlar a atividade desenvolvida pela Secção de Expediente;
- Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
- Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DARH.

c) À Secção de Vencimentos:

- Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações devidas ao pessoal do mapa de pessoal do IASAÚDE, IP-RAM;
- Elaborar as guias e as relações para entrega a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhe pertençam ou sejam devidas e dar resposta a pedidos de informação sobre remunerações;
- Emitir guias de reposição ou devolução;
- Preparação de todos os procedimentos relativos ao lançamento e cálculos de trabalho suplementar, ajudas de custo e transporte, alterações, verificações e correções de vencimentos e o envio para o IGCP, CGA, Segurança Social e ADSE, e demais entidades;
- Elaboração de comunicações escritas e preenchimento de mapas para efeitos de orçamento;
- Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
- Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DARH.

d) À Secção de Divulgação e Documentação:

- A organização, atualização e gestão dos arquivos;
- A boa gestão dos arquivos e documentação, mantendo os processos organizados, sistematizados e acessíveis para consulta;
- Informar em relação aos documentos em condições de serem destruídos, nos termos da Lei;
- A divulgação de informação pertinente, consoante as unidades orgânicas;
- Proceder às publicações no Jornal Oficial, no Diário da República e na página eletrónica do IASAÚDE, IP-RAM, consoante as matérias;

- Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DARH.
- e) À Secção de aprovisionamento e stocks:
- Gerir os stocks, nas perspetivas material, administrativa e económica, garantindo a sua salvaguarda;
 - Elaborar análises de rotação de stocks, avaliando a necessidade de constituição de imparidades;
 - Assegurar a receção e garantir a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para stock, quando aplicável;
 - Efetuar as transferências de imobilizado em curso para imobilizado firme, de acordo com os procedimentos aplicáveis;
 - Efetuar os abates e alienações, autorizados superiormente;
 - Validar as amortizações, depreciações e avaliações dos bens de imobilizado;
 - Manter a inventariação física do material e instalações, gerindo os respetivos dados;
 - Emitir e garantir a colocação das etiquetas nos bens móveis;
 - Validar os mapas de imobilizados extraídos do sistema de informação;
 - Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DARH.
- f) À Secção de Formação Profissional:
- Proceder à auscultação das unidades orgânicas da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, sobre as necessidades formativas;
 - Elaborar a proposta de Plano de Formação Anual;
 - Instruir os processos de formação, no âmbito da contratação de formadores;
 - Prestar o apoio logístico na fase preparatória da execução do plano de formação e durante a execução das ações de formação;
 - Efetuar a articulação entre os serviços para a operacionalização da formação;
 - Proceder à divulgação das ações de formação pelo serviço e instruir o processo para a autorização superior de frequência;
 - Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DARH.

Ponto II

Das secções da Direção de Contratualização

No âmbito de atuação da Direção de Contratualização (DC), nos termos do artigo 6.º e 7.º da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, relativamente aos órgãos de apoio e de execução técnico-administrativo, compete em especial:

- a) À Secção de Reembolsos:
- Assegurar o bom funcionamento dos balcões de atendimento ao público e do utente;
 - Assegurar a instrução dos processos de comparticipação/reembolso de despesas de saúde, procedendo à sua verificação e ao seu processamento;
 - Assegurar a instrução dos processos relativos à modalidade de apoio domiciliário por terceira pessoa;
 - Apoiar a emissão de pareceres e prestar informações sobre o funcionamento dos processos de reembolso de despesas de saúde aos utentes/beneficiários, serviços e outras entidades;
 - Proceder à divulgação junto dos utentes/beneficiários das normas legais e processuais relativas ao reembolso/comparticipação de despesas de saúde, bem como assegurar o atendimento direto aos utentes/beneficiários e articular com prestadores e outras entidades fornecedoras de cuidados de saúde;
 - Apoiar a DC na articulação com os serviços centrais da ADSE sempre que surjam dúvidas na aplicação dos requisitos aplicáveis no âmbito dos processos de comparticipação de despesas de saúde;
 - Assegurar o acesso ao Livro de Reclamações e informar sobre os factos ou situações objeto de reclamação;
 - Assegurar as alterações e atualizações do registo de situação dos beneficiários da ADSE no âmbito das participações obrigatórias de diagnóstico ou presunção de existência de doença profissional (acidentes e respetivas altas);
 - Assegurar o envio dos processos de despesa de saúde entregues pelos beneficiários da ADSE aos serviços centrais da ADSE;
 - Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DC.
- b) À Secção de Comparticipações e Conferência:
- Assegurar os procedimentos administrativos internos à realização das atividades do GCC;
 - Apoiar na elaboração de documentos dentro da área de intervenção;
 - Instruir os processos de despesas de saúde da área do GCC;
 - Apoiar no cumprimento dos procedimentos necessários à correta receção, verificação e conferência da faturação de medicamentos, meios complementares de diagnóstico e terapêutica e outros cuidados de saúde;

- Preparar informação para instruir reportes estatísticos, internos e externos, no âmbito de atuação da secção;
- Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo GCC;

Ponto III Das secções da Direção de Gestão Financeira

No âmbito de atuação da Direção de Gestão Financeira (DGF), nos termos do artigo 10.º e 11.º da Portaria n.º 97/2025, de 30 de janeiro, relativamente aos órgãos de apoio e de execução técnico-administrativo, compete em especial:

- a) À Secção de tesouraria:
- Arrecadar as receitas e efetuar os pagamentos autorizados;
 - Efetuar o registo dos recebimentos, pagamentos e depósitos;
 - Garantir o depósito de valores em conta bancária;
 - Gerir a relação financeira entre o IASAÚDE, IP-RAM e outras entidades;
 - Assegurar o controlo de caixa e a custódia dos excedentes e disponibilidades de tesouraria e coordenar a gestão da sua aplicação;
 - Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiio e fundos fixos;
 - Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DGF.
- g) À Secção de Contabilidade Orçamental e Financeira:
- Apoiar na elaboração do orçamento do IASAÚDE, IP-RAM, de acordo com as orientações da DGF;
 - Criar e manter atualizada uma estrutura de orçamentos fundamentais e de desenvolvimento, adaptada aos diversos níveis de decisão e de gestão;
 - Gerir administrativamente os orçamentos, nomeadamente a inscrição, alterações, transferências internas e externas, cativos e reservas;
 - Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;
 - Efetuar as validações mensais necessárias ao reporte no âmbito do SNC-AP, bem como reportar a informação intercalar e final no âmbito do SNC-AP;
 - Apoiar na elaboração dos documentos de prestação de contas;
 - Preparar elementos para a informação de apoio à gestão;
 - Recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma justa avaliação dos membros que integram a secção, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho, remetendo ao superior hierárquico em cada ciclo avaliativo;
 - Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas pela DGF.

Ponto IV Coordenação das secções

As secções são coordenadas por trabalhadores da carreira de assistente técnico com a categoria de coordenador técnico, nomeados através de deliberação do Conselho Diretivo e publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Aviso n.º 109/2025

Sumário:

Homologação da avaliação do período experimental da trabalhadora Lúcia Maria de Abreu Pereira Gomes.

Texto:

Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (abreviadamente designada por LTFP), e artigo 45.º e seguintes da LTFP, torna-se público que, por meu despacho de 14 de abril de 2025, foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora, Lúcia Maria de Abreu Pereira Gomes, com a carreira e categoria de Assistente Operacional, colocada na 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única.

De acordo com o respetivo processo de avaliação, elaborado nos termos previstos no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, a trabalhadora concluiu com sucesso o período experimental, com avaliação de 14,06 valores.

Funchal, 30 de abril de 2025.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM, Rubina Nunes Silva e Freitas