

**SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E
PROTEÇÃO CIVIL****Despacho n.º 465/2020**

Através da Portaria n.º 747/2020, publicada no JORAM, I Série, n.º 216, suplemento, de 16 de novembro de 2020, da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, foi aprovada a organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, tendo sido fixado em um o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de acordo com o estipulado no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na sua redação atual;

Assim, importa proceder à criação da unidade orgânica flexível, Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo, adiante designada por DAEA, do Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil e serviços dependentes, e definir as respetivas atribuições;

O presente despacho define também, as competências dos Serviços de Recursos Humanos e Documentação e de Expediente e Arquivo, ficando este último na dependência da Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo;

O presente despacho cria ainda, o novo Serviço de Contabilidade da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, e define as respetivas atribuições e competências, que é coordenado por um Técnico Superior e depende diretamente do Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil.

Assim, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, 2/2013/M, de 2 de janeiro e 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, conjugado com o artigo 8.º da Portaria n.º 747/2020, publicada no JORAM, I Série, n.º 216, suplemento, de 16 de novembro de 2020, determino o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente Despacho aprova a estrutura orgânica flexível do Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil, designado abreviadamente por GSRs, e as respetivas atribuições.
2. São definidas as competências do Serviço de Recursos Humanos e Documentação.
3. É criado o novo Serviço de Contabilidade da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, abreviadamente designado por SC, e definidas as respetivas competências.

Artigo 2.º
Estrutura Flexível

1. A estrutura flexível do GSRs é composta pela Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo, abreviadamente designada por DAEA.
2. A DAEA funciona na direta dependência da Direção de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação, abreviadamente designado por DSJ.

Artigo 3.º**Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo**

1. A Divisão de Apoio à Gestão, Expediente e Arquivo, abreviadamente designada por DAEA, é a unidade flexível do GSRs, que tem como missão apoiar a gestão e assegurar a execução do expediente geral e arquivo, a gestão dos processos administrativos, orientar os procedimentos tendentes ao envio de diplomas para publicação, e o controle de toda a documentação solicitada parte dos serviços dependentes do GSRs.
2. São atribuições da DAEA:
 - 2.1. Dirigir o Serviço de Expediente e Arquivo, com as competências que seguem:
 - a) Executar as operações manuais e eletrónicas de registo e expedição de correspondência geral do GSRs e serviços dependentes para os serviços da Administração direta, indireta e do setor empresarial da SRS, e de toda a administração pública regional e outros serviços e entidades públicas e privadas;
 - b) Proceder aos arquivos dos processos e respetiva documentação, com respeito pelas normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável.
3. São ainda atribuições da DAEA, designadamente:
 - a) Apoiar o diretor de serviços da DSJ, em todas as matérias de natureza administrativa e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
 - b) Assegurar a articulação da DSJ com as restantes unidades orgânicas nucleares que integram o GSRs;
 - c) Definir, implementar, acompanhar e avaliar procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos serviços administrativos do GSRs;
 - d) Orientar trabalhos de natureza técnico-administrativa de maior complexidade, promovendo e assegurando todos os procedimentos e sua tramitação;
 - e) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos;
 - f) Orientar os procedimentos tendentes ao envio de diplomas para publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM);
 - g) Gerir os fluxos de entrada e saída de documentos e orientar os serviços de reprografia;
 - h) Coordenar todos os procedimentos em que a SRS tenha de proceder a reportes periódicos a entidades públicas, designadamente, Relatórios e Planos de Atividades dos serviços sob tutela da SRS, para o Conselho de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas;
 - i) Promover boas práticas de gestão de documentos e proceder à articulação entre os diversos intervenientes dos procedimentos internos do GSRs, para efeitos de resposta às solicitações operadas pelo Gabinete do Encarregado-Geral de Proteção de Dados (GEGPD), da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares;

- j) Garantir a observância das normas previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), no âmbito da atividade administrativa do GRSRS, e com respeito integral pelas normas legais e regulamentares que norteiam a atividade administrativa.
4. A DAEA é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 4.º
Competências do Chefe de Divisão

Além das competências genericamente previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas, compete, designadamente, ao Chefe de Divisão da DAEA:

- a) Colaborar na orientação e coordenar a atividade da Divisão;
- b) Elaborar estudos, pareceres e informações, relativos à gestão da unidade orgânica flexível;
- c) Praticar atos de instrução de procedimentos, nomeadamente, os de preparação e execução necessários à tomada de decisões pelo diretor da DSJ;
- d) Dirigir o Serviço de Expediente e Arquivo;
- e) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado ou decorra do normal desempenho das suas funções.

Artigo 5.º
Serviço de Recursos Humanos e Documentação

1. Ao Serviço de Recursos Humanos e Documentação, abreviadamente designado por SRHD, compete:
 - a) Executar os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoal, designadamente, os processos de recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, bem como da avaliação do desempenho e da formação profissional, mantendo atualizado os registos biográficos dos trabalhadores, com respeito pelas normas do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável;
 - b) Apoiar as atividades dos serviços dependentes do GRSRS, no âmbito da divulgação e recolha de informação legislativa e regulamentar, tratamento e difusão da mesma;
 - c) Proceder à compilação, anotação e divulgação de legislação em matérias de saúde e proteção civil e nas matérias transversais à administração pública.
2. O SRHD executa as suas funções de acordo com as orientações e princípios que lhe forem superiormente fixados, com respeito integral pelas normas legais e regulamentares que norteiam a atividade administrativa.
3. O SRHD é dirigido por um Coordenador Especialista que depende diretamente do diretor de serviços da DSJ.

Artigo 6.º
Serviço de Contabilidade

1. O Serviço de Contabilidade da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, abreviadamente designado por SC, é um serviço de apoio ao GRSRS e tem as seguintes competências:

- a) Organizar e manter atualizada a contabilidade da SRS;
- b) Proceder à elaboração da proposta anual de orçamento da SRS;
- c) Instruir processos relativos a despesas do Gabinete, informando quanto ao respetivo cabimento e compromisso;
- d) Elaborar despachos de alteração orçamental e pedidos de descongelamento do Gabinete;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa que cumpram os requisitos legais, nomeadamente, os referentes à aquisição de serviços, remetidos pelo Gabinete;
- f) Assegurar o processamento dos vencimentos, e demais encargos com o pessoal;
- g) Assegurar o correto lançamento dos compromissos de acordo com os fundos atribuídos pela UGSRS;
- h) Emitir certidões e declarações no âmbito das competências do SC;
- i) Proceder à gestão do economato do Gabinete;
- j) Manter atualizado o cadastro dos bens móveis inventariáveis do Gabinete.

2. No âmbito das atribuições de execução orçamental, compete ao SC a elaboração e o processamento de todos os processos de despesa, nomeadamente, os referentes à aquisição de bens e serviços do Gabinete.
3. O Serviço de Contabilidade é coordenado por um Técnico Superior e depende diretamente do Chefe de Gabinete do Secretário Regional de Saúde e Proteção Civil.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, no Funchal, aos 23 dias de novembro de 2020.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL,
Pedro Miguel de Câmara Ramos

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IPRAM

Declaração de Retificação n.º 59/2020

Por ter saído com inexatidão o Aviso n.º 625/2020, publicado no JORAM, n.º 222, II Série, de 25 de novembro de 2020, retifica-se:

Onde se lê:
(...) por despachos de Suas Excelências o Secretário Regional da Saúde e Proteção Civil de 20 de setembro de 2020, (...)

Deve ler-se:
(...) por despachos de Suas Excelências o Secretário Regional da Saúde e Proteção Civil de 17 de novembro de 2020, (...)

Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, 26 de novembro de 2020.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Maria Rita Sabino Martins Gomes de Andrade