



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 30 de janeiro de 2025

I

Série

Número 19

## Sumário

### SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

#### **Portaria n.º 97/2025**

Aprova os Estatutos do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, abreviadamente designado por IASAÚDE, IP-RAM, publicados em anexo à presente Portaria e que dela fazem parte integrante.

### SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

#### **Declaração de Retificação n.º 5/2025**

Procede à retificação da Portaria n.º 86/2025, 20 janeiro, que autoriza a distribuição dos encargos orçamentais plurianuais relativos à empreitada denominada “EMP-C/1/2024 - Trabalhos de Conclusão da Empreitada de São Gonçalo III - Fase 1” até ao valor máximo de 3.440.000,00 €.

**SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL****Portaria n.º 97/2025**

de 30 de janeiro

**Sumário:**

Aprova os Estatutos do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, abreviadamente designado por IASAÚDE, IP-RAM, publicados em anexo à presente Portaria e que dela fazem parte integrante.

**Texto:**

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23 de junho, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 10/2011/M, de 27 de abril, 14/2012/M, de 9 de julho e 15/2020/M, de 16 de novembro, foi criado o Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM).

Nesse sentido, e fruto da alteração ocorrida, através da Portaria n.º 325/2021, de 17 de junho, foram aprovados os Estatutos daquele Instituto.

O IASAÚDE, IP-RAM reveste um papel essencial no âmbito da regulação e gestão do Sistema de Saúde, pelo que, tendo em conta o hiato temporal desde a aprovação dos seus Estatutos, bem como a área em que atua, traz à colação a necessidade de proceder a alguns ajustamentos nos seus Estatutos, dotando-o das condições mínimas necessárias para o cumprimento da missão que dele se espera, optando-se por reforçar as competências da gestão orçamental e da contratualização em saúde, a que se alia a criação de um gabinete de gestão financeira orçamental e uma unidade técnica de auditoria.

De igual forma, de modo a dotar o IASAÚDE, IP-RAM, de um serviço de controlo das compras públicas, bem como da capacidade da gestão da administração geral é criado um gabinete com essas funções.

Dado que, na realidade atual cada vez mais o cidadão interage com a administração, urge criar um gabinete de assessoria e relações públicas que vá permitir dotar este Instituto de ferramentas capazes de dar resposta às solicitações dos seus utilizadores, garantindo uma coerência na informação, bem como a criação de um gabinete de planeamento e estratégia que responderá mais acertadamente aos desafios que são colocados ao IASAÚDE, IP-RAM e permitirá desenvolver informação, tratamento e controlo fidedignos de apoio à decisão.

O apoio ao planeamento, controlo da atividade e gestão do IASAÚDE, IP-RAM, são áreas que têm assumido cada vez mais uma maior dimensão e importância, pelo que urge proceder à eliminação dos departamentos, até então existentes e diluir essas competências diretamente nas direções de serviços por forma a dotá-las de maior eficiência.

A eficiência só se traduz em melhorar significativamente a prestação dos serviços públicos, através da otimização de recursos disponíveis, pressupondo a promoção da partilha de serviços e recursos e a melhoria dos instrumentos de gestão dos dirigentes máximos, nomeadamente pela criação de serviços especializados em determinadas áreas transversais.

Nestes termos, a presente Portaria tem por finalidade aprovar os novos Estatutos do IASAÚDE, IP-RAM, revogando a referida Portaria n.º 325/2021, de 17 de junho.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, que aprova a Lei Quadro dos Institutos Públicos, aplicada à Região Autónoma da Madeira pelo 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, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro e 6/2024/M, de 29 de julho, e no artigo 8.º da orgânica do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23 de junho, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs.10/2011/M, de 27 de abril, 14/2012/M, de 9 de julho e 15/2020/M, de 16 de novembro, manda o Governo Regional, pelos Secretários Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

São aprovados os Estatutos do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, abreviadamente designado por IASAÚDE, IP-RAM, publicados em anexo à presente Portaria e que dela fazem parte integrante.

**Artigo 2.º**  
**Revogação**

É revogada a Portaria n.º 325/2021, de 17 de junho, da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil.

**Artigo 3.º**  
**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais das Finanças e de Saúde e Proteção Civil, no Funchal, aos 29 dias do mês de janeiro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

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

## ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

## ESTATUTOS DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM

## CAPÍTULO I

## Objeto e organização interna

## Artigo 1.º

## Objeto

O presente diploma regula a organização e estrutura interna dos serviços do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, adiante designado abreviadamente por IASAÚDE, IP-RAM.

## Artigo 2.º

## Organização Interna

- 1 - A organização interna dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e é constituída por unidades orgânicas nucleares, designadas por Direções e por unidades orgânicas flexíveis, designadas por Gabinetes.
- 2 - As Direções funcionam sob a dependência direta do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM.
- 3 - Os Gabinetes funcionam sob a dependência direta de uma Direção ou do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM.
- 4 - Na dependência das Direções podem funcionar Unidades Técnicas.
- 5 - As unidades orgânicas nucleares são dirigidas por Diretores de Serviços, que constituem cargos de direção intermédia de 1.º grau, e as unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que constituem cargos de direção intermédia de 2.º grau.
- 6 - Em matérias intersectoriais ou sectoriais, o Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM pode criar, modificar ou extinguir equipas de projeto ou assessorias especializadas, tendo em vista a prossecução de objetivos específicos, coordenados por um responsável, sem estatuto de dirigente.
- 7 - O exercício dos cargos dirigentes previstos nos números anteriores efetua-se em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, exercendo as competências aí previstas.

## CAPÍTULO II

## Estrutura Organizacional

## Artigo 3.º

## Serviços

O IASAÚDE, IP-RAM compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços Executivos ou Operativos:
  - i. Direção de Administração e Recursos Humanos;
  - ii. Direção de Contratualização;
  - iii. Direção de Gestão Financeira;
  - iv. Direção de Sistemas de Informação;
  - v. Gabinete de Administração Geral;
  - vi. Gabinete de Conferência e Conformidade;
  - vii. Gabinete Financeiro e Orçamental.
- b) Serviços de Assessoria e de Apoio:
  - i. Gabinete Jurídico;
  - ii. Gabinete de Planeamento e Estratégia;
  - iii. Gabinete de Assessoria e Relações Públicas.

## CAPÍTULO III

## Serviços Executivos ou Operativos

## Secção I

## Direção de Administração e Recursos Humanos

## Artigo 4.º

## Competências

- 1 - À Direção de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DARH, compete:
  - a) Garantir a administração geral dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM;

- b) Proceder à execução dos procedimentos relativos à gestão e administração de pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e da Direção Regional de Saúde (DRS);
  - c) Coordenar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - d) Dinamizar o processo de avaliação do desempenho do IASAÚDE, IP-RAM e apoiar a DRS nessa matéria;
  - e) Promover à gestão da documentação, designadamente, assegurando a aquisição e tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para o IASAÚDE, IP-RAM;
  - f) 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;
  - g) Promover a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
  - h) Garantir a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação do IASAÚDE, IP-RAM;
  - i) Promover os instrumentos de gestão do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, designadamente, o plano e relatório de atividades anual, bem como o balanço social, entre outros, em articulação com o ciclo de gestão e em conformidade com os objetivos definidos;
  - j) 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;
  - k) Garantir a formação intersectorial, no âmbito da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil (SRS), desenvolvendo o diagnóstico das necessidades de formação, elaborando e propondo o plano e o relatório anual de formação profissional da SRS;
  - l) Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos de formação e outras atividades similares;
  - m) Garantir e promover a gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, sempre que necessário e adequado ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, em conformidade com as disposições legais;
  - n) Elaborar manuais de procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços no âmbito da administração geral, em articulação com as unidades orgânicas existentes;
  - o) Promover, assegurar e acompanhar a elaboração de projetos de obras e a sua realização nas instalações utilizadas pelos serviços do IASAÚDE, IP-RAM;
  - p) Garantir a gestão e o apoio técnico-administrativo dos procedimentos do internato médico e do grau de consultor;
  - q) Garantir, a nível administrativo, o normal funcionamento das juntas médicas da ADSE;
  - r) Coordenar, gerir e assegurar a gestão do pessoal operacional, pertencente ao mapa de pessoal do IASAÚDE, IP-RAM;
  - s) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído pelo Chefe de Divisão do Gabinete de Administração Geral.
- 3 - A DARH compreende:
- a) O Gabinete de Administração Geral;
  - b) A Secção de Recursos Humanos;
  - c) A Secção de Expediente;
  - d) A Secção de Vencimentos;
  - e) A Secção de Divulgação e Documentação.

Artigo 5.º  
Gabinete de Administração Geral

- 1 - Ao Gabinete de Administração Geral, adiante designado por GAG, compete:
- a) Liderar e gerir os procedimentos de contratação pública, procurando suprir as necessidades e contribuir para a missão e os objetivos do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, promovendo a realização de procedimentos por forma a obter propostas em condições mais vantajosas para os mesmos;
  - b) Promover a formalização dos contratos públicos, acompanhar e fiscalizar a sua execução;
  - c) Assegurar o arquivo dos originais dos contratos geradores de responsabilidades ou direitos de natureza patrimonial ou financeira efetuados pelo IASAÚDE, IP-RAM;
  - d) Propor ações de racionalização da despesa no âmbito das compras do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - e) Definir medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir de modo a otimizar as aquisições de bens e serviços no âmbito do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - f) Promover a regulamentação e a normalização das atividades inerentes ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM, no âmbito das suas atribuições;
  - g) Assegurar a monitorização e controlo de execução dos contratos, articulando com as outras unidades o respetivo acompanhamento no IASAÚDE, IP-RAM e na DRS;
  - h) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir níveis de desempenho do cocontratante e a execução financeira, técnica e material do contrato;
  - i) Assegurar a gestão de stocks e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - j) Criar e monitorizar a execução do Plano Anual de Formação do IASAÚDE, IP-RAM;

- k) Garantir uma bolsa de formadores para intervir em domínios relevantes da saúde e de apoio à execução dos projetos do Plano Regional de Saúde;
  - l) Promover a formação intersectorial;
  - m) Promover a formação no âmbito da SRS, desenvolvendo o diagnóstico das necessidades de formação, elaborando e propondo o plano e o relatório anual de formação profissional da SRS;
  - n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído por um Técnico Superior por si indicado.
- 3 - O GAG compreende a:
- a) Secção de Aprovisionamento e Stocks;
  - b) Secção de Formação Profissional.

Secção II  
Direção de Contratualização

Artigo 6.º  
Competências

- 1 - À Direção de Contratualização, abreviadamente designada por DC, compete:
- a) Coordenar a elaboração e celebração de contratos-programa, acordos de faturação, convenções e acordos de cooperação, bem como acompanhar a revisão de prestação de cuidados técnicos e cuidados de saúde existentes, com entidades públicas, privadas e Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
  - b) Coordenar a contratação dos cuidados de saúde de acordo com a manifestação das necessidades;
  - c) Propor e coordenar o acompanhamento da execução dos acordos de faturação, de cooperação, convenções e outros contratos de prestação de cuidados de saúde celebrados com entidades do setor privado e social;
  - d) Emitir parecer sobre protocolos e convenções com profissionais liberais e entidades privadas que integram o Sistema Regional de Saúde;
  - e) Garantir a definição de cláusulas gerais dos contratos-programa a celebrar com as entidades públicas e privadas que integram a rede do Serviço Regional de Saúde (SRS-Madeira), bem como do clausulado tipo de acordos de cooperação na área dos cuidados de saúde com entidades particulares de solidariedade social;
  - f) Promover o estudo de modelos de financiamento e modalidades de comparticipação para o Sistema Regional de Saúde, em articulação com a Direção de Gestão Financeira;
  - g) Coadjuvar na celebração, acompanhamento e revisão de acordos, protocolos e convenções com profissionais liberais e entidades privadas de saúde, em articulação com o SESARAM, EPERAM, e a respetiva capacidade instalada no domínio do Sistema Regional de Saúde;
  - h) Coadjuvar na contratação de prestação de cuidados de saúde no Sistema Regional de Saúde e a respetiva normalização, regulamentação, acompanhamento, auditoria e inspeção no domínio da SRS;
  - i) Garantir mecanismos de conferência da faturação das entidades contratualizadas e de comparticipação de medicamentos pela Região Autónoma da Madeira (RAM);
  - j) Orientar e informar sobre os procedimentos e inscrições respeitantes ao subsistema da ADSE, no âmbito da administração regional autónoma da Madeira;
  - k) Estudar e desenvolver análises sobre a oferta de serviços do SRS-Madeira;
  - l) Apoiar no estudo de formação dos preços e definir as tabelas de comparticipação de preços aplicadas no SRS-Madeira;
  - m) Proceder à comparticipação, aos beneficiários do SRS-Madeira, dos encargos resultantes da prestação de cuidados de saúde nos termos das tabelas, das regras e dos acordos em vigor;
  - n) Contribuir para o estudo e análise dos indicadores de produção das Unidades de Saúde Familiar, designadamente no domínio da contratualização, em articulação com as demais entidades competentes;
  - o) Promover o direito dos utentes à informação sobre o tempo de acesso, no atendimento ao público;
  - p) Promover os serviços de atendimentos afetos à DC;
  - q) Garantir os procedimentos necessários no âmbito dos acordos internacionais ou cuidados transfronteiriços, em articulação com a ACSS, IP;
  - r) Promover o acompanhamento e controlo de todos os programas criados no âmbito da saúde, bem como da Rede de Cuidados Continuados Integrados, no estrito cumprimento dos procedimentos da responsabilidade da área da saúde;
  - s) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído pelo Chefe de Divisão do Gabinete de Conferência e Conformidade.
- 3 - A DC compreende:
- a) O Gabinete de Conferência e Conformidade;
  - b) A Unidade Técnica de Auditoria;
  - c) A Unidade Técnica de Apoio à Contratualização;
  - d) A Secção de Reembolsos.

Artigo 7.º  
Gabinete de Conferência e Conformidade

- 1 - Ao Gabinete de Conferência e Conformidade, abreviadamente designado por GCC, compete:
  - a) Assegurar o cumprimento dos procedimentos necessários à correta receção, verificação e conferência da faturação dos prestadores de cuidados de saúde do setor privado e social, bem como da comparticipação de medicamentos pela RAM;
  - b) Garantir o cumprimento dos procedimentos necessários à correta receção, verificação e conferência da produção contratada ao abrigo do Contrato-Programa, da produção adicional e outros Contratos-Programa a celebrar com o SESARAM, EPERAM;
  - c) Analisar e informar sobre a candidatura de prestadores à celebração de convenções, acordos de faturação, protocolos, outros, ou, ainda, para a prestação de novos cuidados;
  - d) Analisar e informar sobre revisão, suspensão e denúncia de acordos de faturação, convenções e protocolos com prestadores de cuidados de saúde;
  - e) Acompanhar e monitorizar os planos de recuperação do SESARAM, EPERAM, em produção adicional e outros Contratos-Programa, através de relatório periódico a enviar à SRS;
  - f) Acompanhar e monitorizar novas convenções, através de relatório periódico a enviar à SRS;
  - g) Garantir a análise e instrução dos processos para o exercício da medicina convencionada e medicina não convencionada;
  - h) Coordenar a rede de prestadores convencionados, nomeadamente, médicos convencionados, médicos não convencionados e prestadores privados de cuidados de saúde, em articulação com a Direção de Sistemas de Informação;
  - i) Assegurar o atendimento direto aos médicos do setor privado e aos prestadores privados de cuidados de saúde;
  - j) Prestar informações sobre novas adesões e processos de conferência da faturação dos prestadores privados de saúde;
  - k) Informar das desconformidades suscetíveis de resultarem penalidades por incumprimento de obrigações contratuais;
  - l) Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados a cada tipo de convenção, acordo de faturação, acordo, protocolo, entre outros, que permitam, medir a execução financeira, técnica e material, entre outros aspetos;
  - m) Colaborar na definição e alteração dos procedimentos de controlo da faturação dos prestadores com acordos de faturação, convenções ou protocolos e das farmácias da RAM;
  - n) Articular com a DRS para garantia do cumprimento dos requisitos legais da prestação de cuidados de saúde, nas unidades privadas de saúde;
  - o) Garantir o controlo e acompanhamento à gestão da Rede de Cuidados Continuados Integrados;
  - p) Propor regras para o processo de controlo e conferência da faturação dos prestadores;
  - q) Garantir a comunicação dos resultados de conferência;
  - r) Assegurar a coordenação da produção de informação e estatística dos prestadores dos cuidados de saúde, bem como dos contratos existentes com o SESARAM, EPERAM, no âmbito da conferência e faturação de cuidados de saúde;
  - s) Manter um instrumento de controlo interno de gestão e acompanhamento das vigências das contratações realizadas, incluindo minutas e modelos de documentos, por forma a promover a eficiência e governança dos processos, conforme as melhores práticas da administração pública e legislação vigente;
  - t) Elaborar manuais de relacionamento por áreas, com os prestadores de cuidados de saúde;
  - u) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído por um Técnico Superior por si indicado.
- 3 - O GCC compreende a Secção de Comparticipações e Conferência.

Artigo 8.º  
Unidade Técnica de Auditoria

- 1 - À Unidade Técnica de Auditoria, adiante designado por UTA, compete:
  - a) Promover a realização de auditorias aos procedimentos contratualizados com os profissionais em regime liberal e entidades privadas que integram o Sistema Regional de Saúde;
  - b) Avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controlo interno existentes na DC;
  - c) Desenvolver ações de monitorização e controlo externo aos prestadores privados aderentes a prestação de cuidados de saúde;
  - d) Diligenciar auditorias internas aos procedimentos da DC;
  - e) Desenvolver e implementar mecanismos de combate à fraude no âmbito da faturação dentro das figuras existentes de contratação na DC;
  - f) Exercer as demais competências que dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A UTA é coordenada por um Técnico Superior do IASAÚDE, IP-RAM, indicado pelo Diretor da DC, sem estatuto de dirigente.

Artigo 9.º  
Unidade Técnica de Apoio à Contratualização

- 1 - À Unidade Técnica de Apoio à Contratualização, adiante designada por UTAC, compete:
  - a) Proceder à divulgação junto das instituições públicas e dos prestadores de serviços das normas e regras aprovadas para a área da contratualização;
  - b) Organizar e manter atualizada uma base de dados dos prestadores de cuidados de saúde da Região;
  - c) Organizar, armazenar em suporte adequado, preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental de médicos convencionados, locais de prescrição e faturação mensal das entidades privadas de saúde, dentro da área de intervenção da DC;
  - d) Organizar, armazenar e manter o arquivo dos diferentes tipos de contrato dentro da área de intervenção da DC;
  - e) Coordenar o Relatório de Atividades da DC;
  - f) Exercer as demais competências que dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A UTAC é coordenada por um Técnico Superior do IASAÚDE, IP-RAM, indicado pelo Diretor da DC, sem estatuto de dirigente.

Secção III  
Direção de Gestão FinanceiraArtigo 10.º  
Competências

- 1 - À Direção de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DGF, compete:
  - a) Garantir a legalidade e regularidade financeira dos atos praticados pelo IASAÚDE, IP-RAM e pela DRS, no âmbito da execução do orçamento de receita e despesa;
  - b) Promover, coordenar e executar todas as ações referentes à gestão financeira e orçamental do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, incluindo a preparação, gestão e controlo do orçamento anual de receitas e despesas, bem como todas as ações referentes à gestão dos fluxos financeiros;
  - c) Assegurar o processamento dos encargos assumidos pela DRS, bem como a cobrança da receita gerada por esta;
  - d) Assegurar a preparação e a elaboração da conta anual do IASAÚDE, IP-RAM, bem como a produção de todos os elementos de reporte da DRS para a Conta da RAM (CRAM);
  - e) Coordenar o cumprimento das obrigações fiscais e orçamentais, o reporte de informação financeira e orçamental, bem como, a prestação de contas nos termos legais exigidos e respetiva remessa às entidades competentes;
  - f) Planear a gestão de tesouraria para o período orçamental, proceder à cobrança de receitas e ao pagamento de despesa;
  - g) Garantir o acompanhamento e monitorização do contrato-programa de funcionamento com o SESARAM, EPERAM, bem como outros contratos-programa a celebrar com aquela entidade pública empresarial, em articulação com a DC;
  - h) Acompanhar a execução financeira dos contratos públicos, acordos e protocolos celebrados pelo IASAÚDE, IP-RAM e pela DRS;
  - i) Promover a aquisição e pedidos de utilização de fundos, e de pedidos de libertação de créditos do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - j) Garantir a gestão dos fundos disponíveis do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - k) Definir normas e orientações sobre modalidades para obtenção, distribuição e aplicação dos recursos financeiros, bem como de avaliação de custos e definição de preços das Instituições e Serviços integrados no SRS-Madeira;
  - l) Coadjuvar na preparação das propostas de orçamento e plano de investimento, bem como na execução dos contratos-programa do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - m) Promover, sempre que solicitada, à realização de ações de controlo e auditoria, designadamente financeira aos sistemas de gestão e ao desempenho organizacional nas unidades de saúde que integram o SRS-Madeira;
  - n) Efetuar estudos e relatórios-financeiros sempre que lhe forem solicitados;
  - o) Promover à normalização da contabilidade de gestão, assegurando a fiabilidade, tempestividade e a comparabilidade da informação de custeio;
  - p) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - q) Preparar a informação para efeitos de controlo de gestão, assegurando as melhores práticas nacionais e internacionais;
  - r) Planear e promover a implementação de um sistema de controlo interno;
  - s) Organizar os processos para remessa ao Tribunal de Contas, quando necessário, do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - t) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído pelo Chefe de Divisão do Gabinete Financeiro e Orçamental.
- 3 - A DGF compreende:
  - a) O Gabinete Financeiro e Orçamental;
  - b) A Unidade Técnica de Controlo Interno;
  - c) A Secção de Tesouraria.

Artigo 11.º  
Gabinete Financeiro e Orçamental

- 1 - Ao Gabinete Financeiro e Orçamental, abreviadamente designado por GFO, compete:
  - a) Assegurar a contabilidade e a gestão económico-financeira do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - b) Assegurar e executar todas as ações referentes à gestão financeira e orçamental do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS, incluindo a preparação, gestão e controlo do orçamento anual de receitas e despesas, bem como todas as ações referentes à gestão dos fluxos financeiros;
  - c) Executar o cumprimento das obrigações fiscais e orçamentais, o reporte de informação financeira e orçamental, bem como, a prestação de contas nos termos legais exigidos;
  - d) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel, em estreita colaboração com os restantes serviços do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
  - e) Assegurar a gestão e controlo da execução financeira dos contratos-programa estabelecidos pelo IASAÚDE, IP-RAM;
  - f) Elaborar relatórios de execução orçamental, financeira e de gestão destinados ao Conselho Diretivo;
  - g) Assegurar a prestação de informação financeira interna que lhe seja exigível;
  - h) Monitorizar a execução orçamental, promovendo medidas necessárias à prevenção e correção de desvios, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
  - i) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas, que lhe sejam solicitadas no âmbito das suas competências;
  - j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído por um Técnico Superior por si indicado.
- 3 - O GFO compreende a Secção de Contabilidade Orçamental e Financeira.

Artigo 12.º  
Unidade Técnica de Controlo Interno

- 1 - À Unidade Técnica de Controlo Interno, adiante designada por UTCI, compreende:
  - a) Assegurar, propor e acompanhar a atualização das componentes financeiras do sistema de controlo interno;
  - b) Verificar se as atividades prosseguidas pelos serviços se desenvolvem em conformidade com os objetivos, planos de atividade, contratos, normas internas e legislação em vigor;
  - c) Verificar a conformidade dos registos contabilísticos;
  - d) Propor o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas utilizados no âmbito do controlo interno do IASAÚDE, IP-RAM;
  - e) Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que mitiguem a sua ocorrência;
  - f) Tratar e manter atualizada a informação relacionada com a execução financeira dos projetos, contratos e demais figuras obrigacionais;
  - g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A UTCI é coordenada por um Técnico Superior do IASAÚDE, IP-RAM, indicado pelo Diretor da DGF, sem estatuto de dirigente.

Secção IV  
Direção de Sistemas de InformaçãoArtigo 13.º  
Competências

- 1 - À Direção de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSI, compete:
  - a) Apoiar a gestão, o desenvolvimento e a consolidação de sistemas e tecnologias de informação da saúde, nos serviços sob tutela e superintendência da SRS;
  - b) Proceder ao levantamento, análise e perceção da informação relevante para os cidadãos, utentes, profissionais de saúde e entidades da Saúde, no âmbito de sistemas e tecnologias de informação da saúde e nos domínios operacionais e de gestão, para definição do modelo de informação para o sector da saúde no domínio do Sistema Regional de Saúde;
  - c) Desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação da saúde nos serviços dependentes da SRS;
  - d) Proceder à criação de sistemas e tecnologias de informação internos e prestar o respetivo suporte;
  - e) Assegurar a melhoria contínua de práticas de gestão de qualidade no desenvolvimento de softwares de aplicação interna no IASAÚDE, IP-RAM;
  - f) Assegurar a manutenção e assistência técnica aos sistemas de informação e/ou equipamentos informáticos integrados nesses sistemas;
  - g) Intervir preventiva e/ou corretivamente sobre os equipamentos informáticos individuais, apoiando os seus utilizadores;
  - h) Assegurar a gestão dos utilizadores e respetivas permissões no âmbito das aplicações a cargo do IASAÚDE, IP-RAM;
  - i) Executar a inventariação, catalogação e manutenção dos equipamentos, produtos informáticos e suportes lógicos do apoio ao IASAÚDE, IP-RAM, dando conhecimento à DGF;

- j) Proceder à implementação dos Sistemas de Informação Nacionais com interesse para a RAM;
  - k) Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de proteção de dados e de cibersegurança, a nível informático, conjuntamente com o gabinete jurídico;
  - l) Assegurar a consistência, coerência e integração dos diversos projetos de sistemas e tecnologias de informação da saúde;
  - m) Apoiar a definição de metodologias, arquiteturas, estratégias, normas, regras e procedimentos, no âmbito dos sistemas de informação, para os serviços e organismos da saúde na RAM;
  - n) Apoiar a SRS na elaboração da Carta Regional de Equipamentos Médicos em Saúde e Proteção Civil;
  - o) Garantir a qualidade, segurança e a integridade das redes e dos serviços de comunicações do IASAÚDE, IP-RAM;
  - p) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Diretor de Serviços, este é substituído por um Técnico Superior por si indicado.
- 3 - A DSI compreende:
- a) A Unidade de Engenharia de Software;
  - b) A Unidade de Infraestruturas, Redes e Cibersegurança;
  - c) Secção de Apoio Informático.

Artigo 14.º  
Unidade de Engenharia de Software

- 1 - À Unidade de Engenharia de Software, adiante designada por UES, compreende:
- a) Garantir o desenvolvimento de aplicações informáticas, tendo em conta as necessidades dos utilizadores, utilizando diferentes tipos de linguagens de programação;
  - b) Proceder à análise e gestão da base de dados, de acordo com as técnicas de análise de sistemas de informação e utilizando a linguagem de programação adequada;
  - c) Assegurar a programação de aplicações cliente-servidor, WEB e orientadas a serviços (SOA), tendo em conta as técnicas de programação em sistemas distribuídos;
  - d) Gerir e monitorizar os projetos de desenvolvimento aplicacional;
  - e) Apresentar propostas de sistemas de informação de melhoria no âmbito de atuação do Sistema Regional de Saúde;
  - f) Contribuir para a resolução de erros nos sistemas de informação;
  - g) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A UES é coordenada por um Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação do IASAÚDE, IP-RAM, indicado pelo Diretor da DSI, sem estatuto de dirigente.

Artigo 15.º  
Unidade de Infraestruturas, Redes e Cibersegurança

- 1 - À Unidade de Infraestruturas, Redes e Cibersegurança, adiante designada por UIRC, compreende:
- a) Assegurar a instalação, configuração, gestão e manutenção de redes informáticas e equipamentos de redes, tendo em conta as técnicas e procedimentos subjacentes à arquitetura, ao planeamento e projeto, de forma a garantir o seu correto e seguro funcionamento;
  - b) Garantir a instalação, configuração e gestão das redes informáticas, otimizando o funcionamento dos protocolos de redes estabelecidos, utilizando os procedimentos e instrumentos adequados à criação de configurações robustas e seguras;
  - c) Proceder à instalação e configuração dos servidores e dos principais tipos de periféricos, bem como à sua manutenção, com vista a assegurar o correto funcionamento dos equipamentos informáticos em geral, de acordo com as suas características e especificações técnicas;
  - d) Garantir os procedimentos de segurança informática de modo a monitorizar possíveis incidentes informáticos;
  - e) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - A UIRC é coordenada por um Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação do IASAÚDE, IP-RAM, indicado pelo Diretor da DSI, sem estatuto de dirigente.

CAPÍTULO IV  
Serviços de Assessoria e de Apoio

Secção I  
Gabinete Jurídico

Artigo 16.º  
Competências

- 1 - 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 e órgãos integrantes;

- b) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relevantes para a atividade do IASAÚDE, IP-RAM;
  - c) Assegurar a colaboração na resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público e demais entidades públicas, em articulação com as Direções envolvidas;
  - d) Em articulação com o interlocutor do Encarregado de Proteção de Dados e com as restantes Direções elaborar respostas, pareceres tendentes a assegurar a conformidade da atuação do IASAÚDE, IP-RAM, com o regime vigente em matéria de proteção de dados pessoais;
  - e) Participar na análise e preparação de projetos e propostas de diplomas legais relacionados com a atividade do IASAÚDE, IP-RAM, procedendo aos necessários estudos jurídicos;
  - f) Instruir e colaborar na instrução de processos de averiguações, de sindicância, de inquérito ou disciplinares;
  - g) Prestar assessoria jurídica em todos os procedimentos de contratação pública;
  - h) Assegurar a conformidade do processo de registo das IPSS com objetivos de Saúde, bem como conduzir todo o processo;
  - i) Elaborar e garantir a conformidade dos contratos-programa, ou outros, a estabelecer com as IPSS com objetivos em saúde;
  - j) Colaborar a nível jurídico nos processos de reclamações;
  - k) Assessorar os júris de concursos de pessoal, podendo constituir os respetivos júris, apoiar os procedimentos no âmbito do internato médico e do grau de consultor, bem como a constituição de grupos de trabalho e equipas multidisciplinares em áreas relevantes de projetos e atividades do IASAÚDE, IP-RAM;
  - l) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído por um Técnico Superior Jurista por si indicado.

Secção II  
Gabinete de Planeamento e Estratégia

Artigo 17.º  
Competências

- 1 - Ao Gabinete de Planeamento e Estratégia, abreviadamente designado GPE, compete:
- a) Apoiar o Conselho Diretivo no planeamento estratégico operacional e controlo da sua execução, assegurando o alinhamento da organização com os objetivos definidos;
  - b) Monitorizar o desempenho organizacional, coordenando a implementação de programas estratégicos ou transversais;
  - c) Assegurar a monitorização dos tempos máximos de resposta garantida (TMRG) do SESARAM, EPERAM, elaborando o respetivo relatório semestral;
  - d) Recolher, processar e disponibilizar, periodicamente, através de modelos de business intelligence (BI), informação de gestão, relatórios técnicos que apoiem a tomada de decisão e transparência de processos;
  - e) Identificar, monitorizar e reportar ao Conselho Diretivo os indicadores da atividade de todos os serviços;
  - f) Assegurar a disponibilização das ferramentas necessárias para o planeamento, monitorização e controlo dos projetos contratualizados;
  - g) Assegurar a atualização de informação necessária para a monitorização dos contratos e para a realização de reportes internos e externos;
  - h) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e investimento nas áreas de intervenção do IASAÚDE, IP-RAM;
  - i) Apoiar na preparação e acompanhamento de candidaturas a projetos da área de intervenção do IASAÚDE, IP-RAM cofinanciados por fundos comunitários nas componentes administrativa e financeira;
  - j) Contribuir, em articulação com as demais unidades orgânicas, para a monitorização do plano de atividades, consolidando indicadores de execução e de impacto, bem como a elaboração e monitorização do quadro de avaliação e responsabilização (QUAR);
  - k) Acompanhar a execução e gestão dos projetos que tenha à sua responsabilidade, assegurando a sua monitorização e garantindo mecanismos de avaliação de resultados;
  - l) Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos relatórios, em articulação com as várias unidades orgânicas, do IASAÚDE e apoiar a DRS nessa matéria;
  - m) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído por um Técnico Superior por si indicado.

Secção III  
Gabinete de Assessoria e Relações Públicas

Artigo 18.º  
Competências

- 1 - Ao Gabinete de Assessoria e Relações Públicas, abreviadamente designado GARP, compete:
- a) Planear e desenvolver estratégias que alinhem os objetivos de comunicação com as metas do IASAÚDE, IP-RAM;
  - b) Prestar apoio ao Conselho Diretivo na elaboração de documentos técnicos e institucionais, procedendo aos estudos e elaborando as informações ou pareceres necessários à tomada de decisão, dentro da sua área funcional;

- c) Estruturar ações e projetos de acordo com os objetivos e necessidades do IASAÚDE, IP-RAM;
  - d) Transmitir informação de forma clara e objetiva a diferentes públicos;
  - e) Promover e estimular a implementação de um sistema de gestão da inovação, contribuindo para a criação de valor e o benchmarking de boas práticas;
  - f) Acompanhar a implementação das decisões, garantindo que as ações estejam a ser realizadas conforme o deliberado pelo Conselho Diretivo;
  - g) Desenvolver métodos e processos no âmbito da comunicação social e relações públicas que visem a melhoria da qualidade do desempenho da instituição com os seus stakeholders;
  - h) Coordenar a elaboração de newsletters, boletins e conteúdos com informação relevante para o IASAÚDE, IP-RAM e para o Sistema Regional de Saúde;
  - i) Assegurar a organização de cerimónias protocolares, conferências, colóquios, reuniões, seminários e eventos associados a projetos do IASAÚDE, IP-RAM;
  - j) Proceder ao levantamento fotográfico de eventos, iniciativas e reuniões associados ao IASAÚDE, IP-RAM;
  - k) Garantir todas as formas de promoção e divulgação da atividade do IASAÚDE, IP-RAM;
  - l) Desenvolver todos os materiais e suportes relacionados com a imagem e outras representações gráficas do IASAÚDE, IP-RAM, incluindo documentos e relatórios institucionais;
  - m) Criar conteúdos para Website, redes sociais e outros canais e divulgação em órgãos de comunicação social;
  - n) Gerir, monitorizar e atualizar a informação nas redes sociais institucionais, no Website e noutros canais de promoção e divulgação do IASAÚDE, IP-RAM;
  - o) Assegurar a gestão das reclamações, controlando o processo desde a entrada da reclamação, promovendo a audição do GJ e a unidade envolvida, até à respetiva resposta;
  - p) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 2 - Nas situações de ausência ou impedimento do Chefe de Divisão, este é substituído por um Técnico Superior por si indicado.

## CAPÍTULO V Disposições Finais

### Artigo 19.º Unidades Técnicas de Apoio e Secções

- 1 - As competências das secções criadas no presente diploma são definidas mediante deliberação do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM.
- 2 - Quando estejam em causa funções de carácter predominantemente técnico ou administrativo, no âmbito da estrutura interna do IASAÚDE, IP-RAM, podem ser criadas, alteradas ou extintas unidades técnicas de apoio e secções por deliberação do Conselho Diretivo.
- 3 - As deliberações referidas nos números anteriores são publicadas no JORAM, II série.

### Artigo 20.º Manutenção das Comissões de Serviço

- 1 - Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau da DARH, da DC, da DGF e da DSI, mantêm-se nos cargos dirigentes das unidades orgânicas do mesmo nível que lhes sucedem.
- 2 - O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau do Gabinete de Controlo e Conferência, mantêm-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, GCC.

## SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

### Declaração de Retificação n.º 5/2025

#### Sumário:

Procede à retificação da Portaria n.º 86/2025, 20 janeiro, que autoriza a distribuição dos encargos orçamentais plurianais relativos à empreitada denominada “EMP-C/1/2024 - Trabalhos de Conclusão da Empreitada de São Gonçalo III - Fase 1” até ao valor máximo de 3.440.000,00 €.

#### Texto:

Por ter sido publicado com inexatidão no Jornal Oficial, I Série, n.º 13, Portaria n.º 86/2025, 20 janeiro, a identificação da designação da empreitada, procede-se à seguinte retificação:

Assim,

#### Onde se lê:

“[...]”

1. Distribuir os encargos orçamentais plurianais relativos à empreitada denominada “EMP-C/1/2024 - Trabalhos de conclusão da empreitada de Infra-Estruturas e Construção de 54 Fogos em São Gonçalo III - Fase 1 - Funchal” até ao valor máximo de €3.440.000,00 (três milhões e quatrocentos e quarenta mil euros), que passam a ficar escalonados na forma abaixo indicada:

[...]”

Deve ler-se:

“[...]

1. Distribuir os encargos orçamentais plurianuais relativos à empreitada denominada “EMP-C/1/2024 - Trabalhos de Conclusão da Empreitada de São Gonçalo III - Fase 1” até ao valor máximo de 3.440.000,00 € (três milhões e quatrocentos e quarenta mil euros), que passam a ficar escalonados na forma abaixo indicada:

[...]”

Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, assinada em 23 de janeiro de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS, João Pedro Castro Fino



## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial  
Gabinete do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: € 4,26 (IVA incluído)