

b) Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da ARSLVT, I. P.;

c) Assegurar o registo da assiduidade do pessoal e a elaboração do mapa de férias, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal da ARSLVT, I. P.;

d) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da ARSLVT, I. P.;

e) Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho do pessoal da ARSLVT, I. P.;

f) Organizar o cadastro do pessoal da ARSLVT, I. P., e assegurar a sua actualização;

g) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens da ARSLVT, I. P., e providenciar pela sua manutenção e segurança;

h) Gerir os bens patrimoniais afectos à ARSLVT, I. P.;

i) Organizar e executar os processos de aprovisionamento e efectuar a gestão de *stocks*;

j) Organizar e gerir os arquivos documentais da ARSLVT, I. P.;

l) Elaborar o orçamento de funcionamento da ARSLVT, I. P., e controlar a execução orçamental;

m) Promover a constituição de fundos de maneiço, bem como assegurar o controlo da sua gestão;

n) Conferir os elementos relativos à facturação das prestações indirectas, farmácias, convenções e transportes;

o) Efectuar estudos de impacto financeiro dos acordos e convenções a celebrar com entidades privadas e da reorganização de serviços;

p) Arrecadar as receitas, efectuar o pagamento das despesas e controlar a tesouraria;

q) Proceder à difusão de normas, de orientações técnicas e outros instrumentos de apoio técnico à actividade dos estabelecimentos de saúde.

Artigo 7.º

Departamento de Instalações e Equipamentos

Ao Departamento de Instalações e Equipamentos, abreviadamente designado por DIE, compete:

a) Promover a aplicação das normas, especificações e requisitos técnicos aplicáveis a instalações e equipamentos;

b) Elaborar programas funcionais para estabelecimentos de saúde e adequar projectos a situações concretas;

c) Assegurar a actualização de uma base de dados relativa às instalações e equipamentos das instituições prestadoras de cuidados de saúde da região, monitorizando o respectivo estado de conservação e apresentar propostas para a respectiva reparação, quando necessária;

d) Emitir parecer sobre a aquisição e expropriação de terrenos e edifícios para a instalação de serviços de saúde, bem como sobre projectos das instituições prestadoras de cuidados de saúde no âmbito da região;

e) Proceder à elaboração de cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, no âmbito das instalações e equipamentos;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimentos cuja responsabilidade lhes seja atribuída;

g) Manter uma base de dados relativa à execução física e material de investimentos públicos em instalações e equipamentos na região;

h) Elaborar e acompanhar a carta de instalações e equipamentos da região de saúde.

CAPÍTULO III

Gabinete

Artigo 8.º

Gabinete Jurídico e do Cidadão

Ao Gabinete Jurídico e do Cidadão, abreviadamente designado por GJC, compete:

a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, suscitadas no âmbito da actividade da ARSLVT, I. P., bem como acompanhar os respectivos processos administrativos;

b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade da ARSLVT, I. P., procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de circulares, regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa no âmbito da ARSLVT, I. P.;

c) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;

d) Prestar apoio técnico às diferentes unidades orgânicas da ARSLVT, I. P.;

e) Assegurar a gestão das reclamações e ou sugestões de utentes dirigidas à ARSLVT, I. P.;

f) Realizar avaliações regulares do processo de tratamento das reclamações e sugestões e do desempenho dos gabinetes de utente das unidades de saúde, apresentando propostas correctivas;

g) Produzir indicadores que permitam avaliar a qualidade dos serviços prestados ao utente final pelos serviços de saúde, designadamente o grau de satisfação e a participação dos cidadãos.

Portaria n.º 652/2007

de 30 de Maio

O Decreto-Lei n.º 222/2007, de 29 de Maio, definiu a missão e as atribuições das Administrações Regionais de Saúde, I. P. Importa agora, no desenvolvimento deste decreto-lei, determinar a organização interna da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., abreviadamente designado por ARSA, I. P., através da aprovação dos respectivos Estatutos.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Saúde, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos da Administração Regional de Saúde do Alentejo, I. P., abreviadamente designado por ARSA, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Saúde, *António Fernando Correia de Campos*.

ANEXO

ESTATUTOS DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO ALENTEJO, I. P.

CAPÍTULO I

Estrutura organizacional

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna da ARSA, I. P., compreende os departamentos, as unidades e o Gabinete Jurídico.

2 — Os departamentos são dirigidos por um director e as unidades por um coordenador, cargos de direcção, respectivamente, de 1.º e de 2.º grau.

3 — O Gabinete Jurídico é dirigido por um coordenador, cargo de direcção de 2.º grau.

4 — O exercício dos cargos de direcção previstos nos números anteriores efectua-se em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

5 — Por deliberação do conselho directivo podem ser criadas, modificadas ou extintas equipas de projecto ou assessorias especializadas, tendo em vista a prossecução de objectivos específicos, coordenados por um responsável, sem estatuto de dirigente.

Artigo 2.º

Departamentos e gabinete

A ARSA, I. P., dispõe dos seguintes departamentos e gabinete:

- a) Departamento de Saúde Pública;
- b) Departamento de Estudos e Planeamento;
- c) Departamento de Contratualização;
- d) Departamento de Gestão e Administração Geral;
- e) Departamento de Instalações e Equipamentos;
- f) Gabinete Jurídico.

CAPÍTULO II

Departamentos e Gabinete Jurídico

Artigo 3.º

Departamento de Saúde Pública

1 — Ao Departamento de Saúde Pública, abreviadamente designado por DSP, compete:

- a) Caracterizar e monitorizar o estado de saúde da população e identificar as suas necessidades em saúde;
- b) Elaborar a proposta de Plano Regional de Saúde da população e acompanhar a sua execução;
- c) Monitorizar a execução de programas e projectos específicos de vigilância de saúde, designadamente os constantes do Plano Nacional de Saúde;

d) Avaliar o impacte na saúde da população da prestação dos cuidados, de forma a garantir a adequação às necessidades e a sua efectividade;

e) Apoiar o desempenho das funções de autoridade de saúde, bem como divulgar orientações relativas às suas competências;

f) Promover a investigação em saúde;

g) Assegurar a direcção dos laboratórios de saúde pública;

h) Realizar a vigilância epidemiológica dos fenómenos de saúde e dos seus determinantes.

2 — O DSP integra:

a) A Unidade de Planeamento de Saúde (UPS), a qual assegura a prossecução das competências previstas nas alíneas a) a g) do número anterior;

b) A Unidade de Vigilância Epidemiológica (UVE), a qual assegura a prossecução da competência prevista na alínea h) do número anterior.

Artigo 4.º

Departamento de Estudos e Planeamento

1 — Ao Departamento de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por DEP, compete:

a) Elaborar os planos de actividades anuais e plurianuais, tendo em consideração o Plano Regional de Saúde elaborado pelo DSP e os objectivos definidos pelo conselho directivo e avaliar a sua execução;

b) Analisar e dar parecer sobre os planos directores de unidades de saúde;

c) Elaborar o relatório de actividades;

d) Propor os ajustamentos julgados necessários nas redes de referenciação ao nível regional;

e) Emitir parecer técnico sobre a criação, modificação, fusão ou extinção de instituições e serviços de saúde;

f) Desenvolver instrumentos de apoio à gestão que permitam a promoção do uso racional de recursos materiais e financeiros;

g) Elaborar, propor e acompanhar a aprovação dos turnos de serviço das farmácias;

h) Analisar os dados estatísticos e propor as necessárias medidas correctivas, relativas à actividade dos serviços de saúde da região;

i) Elaborar e acompanhar o orçamento de investimento da região;

j) Emitir pareceres sempre que solicitados, nomeadamente no âmbito dos programas co-financiados;

l) Elaborar, propor e acompanhar as candidaturas, no âmbito dos programas co-financiados;

m) Promover a qualificação e valorização profissional dos recursos humanos da área da saúde da região, identificando necessidades, propondo planos de formação profissional e organizando acções de formação;

n) Emitir parecer sobre os projectos de quadros e mapas de pessoal das instituições do Serviço Nacional de Saúde da região;

o) Promover a aplicação de instrumentos de avaliação da prestação da actividade profissional, nos serviços públicos prestadores de cuidados de saúde e propor medidas para a melhoria de distribuição de recursos humanos;

p) Assegurar, ao nível regional, uma base de dados de recursos humanos actualizada e desenvolver estudos de gestão previsional de recursos humanos do Serviço Nacional de Saúde;

q) Propor os mapas de vagas para os internatos médicos, bem como para as restantes profissões de saúde de acordo com a previsão de necessidades em recursos humanos para a região;

r) Dar parecer sobre a mobilidade dos profissionais de saúde e sobre a abertura de concursos;

s) Elaborar, propor e acompanhar as candidaturas, no âmbito dos programas co-financiados pelo Fundo Social Europeu, para a área da formação profissional;

t) Assegurar o desenvolvimento dos sistemas de informação e comunicação, de acordo com as estratégias definidas a nível nacional, colaborando na definição das mesmas;

u) Assegurar o apoio técnico aos utilizadores de material informático;

v) Proceder à recolha e tratamento dos dados estatísticos relativos à actividade dos serviços de saúde da região;

x) Gerir a infra-estrutura tecnológica.

2 — O DEP integra:

a) A Unidade de Gestão de Recursos Humanos (UGRH), a qual assegura a prossecução das competências previstas nas alíneas l) a r) do número anterior;

b) A Unidade de Gestão da Informação (UGI), a qual assegura a prossecução das competências previstas nas alíneas s) a v) do número anterior.

Artigo 5.º

Departamento de Contratualização

1 — Ao Departamento de Contratualização, abreviadamente designado por DC, compete participar na definição dos critérios para a contratualização dos serviços de saúde.

2 — Ao DC compete ainda:

a) Propor a afectação de recursos financeiros às instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde, através da negociação, celebração e revisão de contratos-programa;

b) Acompanhar a execução dos contratos celebrados nos termos da alínea anterior;

c) Propor a realização de auditorias;

d) Propor a afectação de recursos financeiros a entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de cuidados de saúde, através da celebração, acompanhamento e revisão de acordos, protocolos e convenções;

e) Propor a afectação de recursos financeiros, mediante a celebração, acompanhamento e revisão de contratos no âmbito das parcerias público-privadas;

f) Propor a afectação de recursos financeiros, mediante a celebração, acompanhamento e revisão de contratos no âmbito dos cuidados continuados integrados.

Artigo 6.º

Departamento de Gestão e Administração Geral

1 — Ao Departamento de Gestão e Administração Geral, abreviadamente designado por DGAG, compete:

a) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos;

b) Promover e executar os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal da ARSA, I. P.;

c) Assegurar o registo da assiduidade do pessoal e a elaboração do mapa de férias, bem como organizar as listas de antiguidade do pessoal da ARSA, I. P.;

d) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da ARSA, I. P.;

e) Assegurar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho do pessoal da ARSA, I. P.;

f) Organizar o cadastro do pessoal da ARSA, I. P., e assegurar a sua actualização;

g) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens da ARSA, I. P., e providenciar pela sua manutenção e segurança;

h) Gerir os bens patrimoniais afectos à ARSA, I. P.;

i) Organizar e executar os processos de aprovisionamento e efectuar a gestão de *stocks*;

j) Organizar e gerir os arquivos documentais da ARSA, I. P.;

l) Assegurar a gestão das reclamações e ou sugestões de utentes dirigidas à ARSA, I. P.;

m) Realizar avaliações regulares do processo de tratamento das reclamações e sugestões e do desempenho dos gabinetes de utente das unidades de saúde, apresentando propostas correctivas;

n) Produzir indicadores que permitam avaliar a qualidade dos serviços prestados ao utente final pelos serviços de saúde, designadamente, o grau de satisfação e a participação dos cidadãos;

o) Elaborar o orçamento de funcionamento da ARSA, I. P., e controlar a execução orçamental;

p) Promover a constituição de fundos de maneo, bem como assegurar o controlo da sua gestão;

q) Conferir os elementos relativos à facturação das prestações indirectas, farmácias, convenções e transportes;

r) Efectuar estudos de impacte financeiro dos acordos e convenções a celebrar com entidades privadas e da reorganização de serviços;

s) Arrecadar as receitas, efectuar o pagamento das despesas e controlar a tesouraria;

t) Instruir os processos na área de convenções internacionais e na área da deslocação para assistência médica no estrangeiro;

u) Proceder à difusão de normas, de orientações técnicas e outros instrumentos de apoio técnico à actividade dos estabelecimentos de saúde;

v) Instruir os processos relativos ao licenciamento das unidades privadas prestadoras de cuidados de saúde.

2 — O DGAG integra:

a) A Unidade de Administração Geral (UAG), a qual assegura a prossecução das competências previstas nas alíneas a) a n) do número anterior;

b) A Unidade de Gestão Financeira (UGF), a qual assegura a prossecução das competências previstas nas alíneas o) a v) do número anterior.

Artigo 7.º

Departamento de Instalações e Equipamentos

Ao Departamento de Instalações e Equipamentos, abreviadamente designado por DIE, compete:

a) Promover a aplicação das normas, especificações e requisitos técnicos aplicáveis a instalações e equipamentos;

b) Elaborar programas funcionais para estabelecimentos de saúde e adequar projectos a situações concretas;

c) Assegurar a actualização de uma base de dados relativa às instalações e equipamentos das instituições prestadoras de cuidados de saúde da região, monitorizando o respectivo estado de conservação e apresentar propostas para a respectiva reparação, quando necessária;

d) Emitir parecer sobre a aquisição e expropriação de terrenos e edifícios para a instalação de serviços de saúde, bem como sobre projectos das instituições prestadoras de cuidados de saúde no âmbito da região;

e) Proceder à elaboração de cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, no âmbito das instalações e equipamentos;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimentos cuja responsabilidade lhes seja atribuída;

g) Manter uma base de dados relativa à execução física e material de investimentos públicos em instalações e equipamentos na região;

h) Elaborar e acompanhar a Carta de Instalações e Equipamentos da região de saúde.

Artigo 8.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, compete:

a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, suscitadas no âmbito da actividade da ARSA, I. P., bem como acompanhar os respectivos processos administrativos;

b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade da ARSA, I. P., procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de circulares, regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa no âmbito da ARSA, I. P.;

c) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;

d) Prestar apoio técnico às diferentes unidades orgânicas da ARSA, I. P.

Portaria n.º 653/2007

de 30 de Maio

O Decreto-Lei n.º 222/2007, de 29 de Maio, definiu a missão e as atribuições das Administrações Regionais de Saúde, I. P. Importa agora, no desenvolvimento deste decreto-lei, determinar a organização interna da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., através da aprovação dos respectivos Estatutos.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Saúde, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., abreviadamente designados por ARSALGARVE, I. P., anexos à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

nada por ARSALGARVE, I. P., anexos à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 24 de Maio de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Saúde, *António Fernando Correia de Campos*.

ANEXO

ESTATUTOS DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO ALGARVE, I. P.

CAPÍTULO I

Estrutura organizacional

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna da ARSALGARVE, I. P., é constituída pelos departamentos, pelas unidades, pelos gabinetes técnicos e pelo Laboratório Regional de Saúde.

2 — Os departamentos são dirigidos por um director, cargo de direcção de 1.º grau e as unidades, os gabinetes técnicos e o Laboratório Regional de Saúde são dirigidos por um coordenador, cargo de direcção de 2.º grau.

3 — O exercício dos cargos de direcção previstos no número anterior efectua-se em regime de comissão de serviço, nos termos previstos no Código do Trabalho.

4 — Em matérias intersectoriais ou sectoriais, o conselho directivo pode criar, modificar e extinguir equipas de projecto ou assessorias especializadas, tendo em vista a prossecução de objectivos específicos, coordenados por um responsável, sem estatuto de dirigente.

Artigo 2.º

Departamentos

A ARSALGARVE, I. P., dispõe dos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Saúde Pública;
- b) Departamento de Estudos e Planeamento;
- c) Departamento de Contratualização;
- d) Departamento de Gestão e Administração Geral.

Artigo 3.º

Gabinetes

A ARSALGARVE, I. P., dispõe dos seguintes gabinetes:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Instalações e Equipamentos;
- c) Gabinete do Cidadão, Relações Públicas e Comunicação.