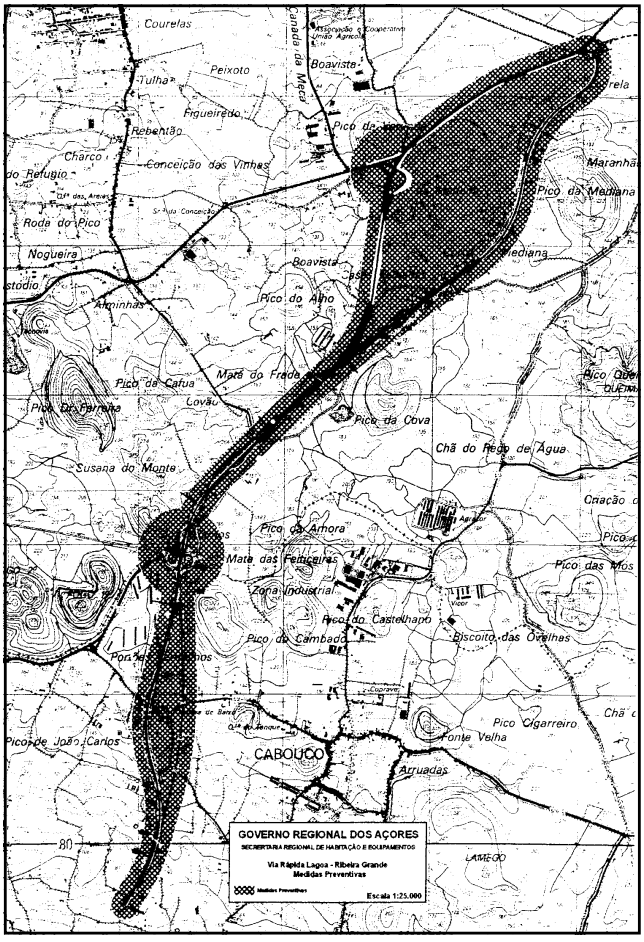

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assembleia Legislativa Regional

Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/M

Aprova a Lei Orgânica da Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos

A alínea *c*) do n.º 2 do artigo 4.º, conjugada com o artigo 21.º, da estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2003/M, de 1 de Fevereiro, prevê a existência da Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos como serviço personalizado, dotado de autonomia administrativa e financeira, ao qual compete a gestão dos recursos financeiros e humanos afectos à Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, bem como o financiamento, a contratação e o pagamento das prestações de cuidados de saúde.

O novo Estatuto do Sistema Regional de Saúde, E. P. E., designado para efeitos do presente diploma por Serviço Regional de Saúde, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2003/M, de 7 de Abril, veio a consubstanciar o princípio da eficiência como um dos pilares fundamentais do novo sistema e a clarificar as suas funções.

A função financiadora, agora autonomizada, assume relevante papel na arquitectura do novo Sistema Regional de Saúde, que se espera vir a possibilitar uma maior racionalização dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis, com vista a uma maior eficácia e eficiência na gestão, bem como uma maior operacionalidade e incremento dos índices de produtividade dos serviços.

A Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, face à função financiadora de que está investida, deverá desempenhar um papel fundamental na gestão dos recursos afectos ao Sistema Regional de Saúde.

Neste contexto, urge dotar a referida Direcção Regional dos instrumentos e dos meios que lhe possibilitem uma gestão com autonomia, flexibilidade e capacidade de resposta às exigências decorrentes dos desafios e das mudanças que actualmente se colocam a este sector.

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 227.º e da alínea *n*) do artigo 228.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *i*) do n.º 1 do artigo 37.º, da alínea *qq*) do artigo 40.º e do n.º 1 do artigo 41.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 4.º e do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2003/M, de 1 de Fevereiro, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a Lei Orgânica da Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional em 21 de Outubro de 2003.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *José Miguel Jardim d'Olival Mendonça.*

Assinado em 6 de Novembro de 2003.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz.*

ANEXO

LEI ORGÂNICA DA DIRECÇÃO REGIONAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

1 — A Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, adiante designada, abreviadamente, por DRGDR, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2 — A DRGDR é tutelada pela Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, adiante designada por SRAS.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DRGDR:

a) O controlo e a gestão dos recursos financeiros afectos à SRAS;
b) O financiamento, a contratação e o pagamento das prestações de cuidados de saúde integrados no Sistema Regional de Saúde;
c) A gestão dos recursos humanos e formação profissional da SRAS.

Artigo 3.º

Competências

Para a prossecução das suas atribuições, compete à DRGDR:

a) Propor a aprovação de normas ou de instruções com o objectivo de uniformizar e racionalizar os procedimentos relativos à gestão financeira e de recursos humanos dos serviços dependentes da SRAS;
b) Propor instrumentos de regulação e de incentivo, no sentido de obter a máxima eficácia e eficiência na utilização dos recursos afectos ao Sistema Regional de Saúde;
c) Propor os critérios de financiamento do Serviço Regional de Saúde;
d) Pronunciar-se sobre a proposta de contrato-programa apresentada pelo Serviço Regional de Saúde e participar na sua negociação;
e) Efectuar o acompanhamento e avaliação da execução do contrato-programa;
f) Proceder à transferência dos recursos financeiros para o Serviço Regional de Saúde, em conformidade com as dotações previstas no contrato-programa;
g) Coordenar e acompanhar a execução dos investimentos do plano dos serviços dependentes da SRAS;
h) Proceder à avaliação periódica da actividade e da situação económico-financeira dos serviços dependentes da SRAS;
i) Apreciar os documentos de prestação de contas dos serviços personalizados da SRAS;
j) Promover a realização de auditorias;
l) Promover a contratação, com entidades públicas e privadas, de bens e serviços complementares, para suprimento das necessidades públicas em saúde;
m) Acompanhar, avaliar e controlar, em articulação com outros serviços da SRAS, o cumprimento das obrigações contratuais, designadamente a qualidade e acessibilidade dos cuidados de saúde;
n) Participar na definição e desenvolvimento da política de recursos humanos da SRAS;
o) Acompanhar e avaliar a execução das políticas de modernização administrativa e de recursos humanos nos serviços dependentes da SRAS;
p) Promover a formação profissional dos funcionários, agentes e trabalhadores dos serviços dependentes da SRAS.

CAPÍTULO II

Órgãos, serviços e suas competências

Artigo 4.º

Estrutura

Para o exercício das suas atribuições, a DRGDR compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) O director regional e os subdirectores regionais;
b) O conselho de administração;
c) O conselho fiscal;
d) Os órgãos de concepção e de apoio;
e) A Direcção de Serviços de Gestão e Controlo dos Recursos Financeiros;
f) A Direcção de Serviços de Contratualização;
g) A Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos.

SECÇÃO I

Director regional e subdirectores regionais

Artigo 5.º

Nomeação e regime

1 — A DRGDR é dirigida por um director regional, coadjuvado por dois subdirectores regionais, nomeados nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, adaptada à administração regional da Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2000/M, de 8 de Julho.

2 — O director regional e os subdirectores regionais exercem, por inerência, os cargos de presidente e de vogais, respectivamente, do conselho de administração da DRGDR.

SECÇÃO II

Conselho de administração

Artigo 6.º

Competências

1 — Para além das competências referidas no artigo 3.º, compete especialmente ao conselho de administração:

a) Dirigir e assegurar a gestão e o desenvolvimento das actividades da DRGDR;
b) Propor as políticas de gestão e aprovar normas de funcionamento interno da DRGDR;
c) Elaborar e submeter à aprovação da tutela os planos de actividade e os orçamentos anuais;
d) Elaborar e submeter à apreciação da tutela os relatórios de actividade e as contas de gerência anuais;
e) Superintender na execução dos planos, programas e orçamentos;
f) Promover a arrecadação de receitas e autorizar a realização de despesas até ao limite previsto legalmente para os órgãos máximos dos serviços e fundos autónomos;
g) Promover a introdução de metodologias de gestão, criando as condições necessárias para uma maior descentralização e atribuição de responsabilidades, que conduzam a um aumento da eficácia e eficiência dos diversos serviços;

h) Emanar instruções de carácter geral e obrigatório, no âmbito da sua competência, para todos os serviços dependentes da SRAS;
i) Promover a realização de auditorias internas e externas com vista a um efectivo controlo das receitas e despesas;
j) Propor a celebração de convenções, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas na área da saúde;
l) Celebrar contratos com entidades públicas ou privadas, designadamente contratos-programa e protocolos de natureza financeira;
m) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O conselho de administração pode delegar competências, com ou sem poderes de subdelegação, em qualquer dos seus membros ou em pessoal com funções de direcção ou chefia na DRGDR.

Artigo 7.º

Competências do presidente

1 — Ao presidente do conselho de administração compete:

a) Representar a DRGDR;
b) Convocar e presidir às reuniões do conselho de administração e promover o cumprimento das deliberações tomadas;
c) Orientar e coordenar a actividade dos órgãos e serviços da DRGDR;
d) Assegurar a aplicação das políticas de gestão e das normas de funcionamento da DRGDR;
e) Exercer os poderes que lhe forem atribuídos por lei ou regulamento.

2 — Ao presidente do conselho de administração podem ser delegadas outras competências, com ou sem poderes de subdelegação, pelo secretário regional da tutela.

3 — O presidente do conselho de administração pode, nos termos da lei, delegar ou subdelegar competências nos restantes membros do conselho de administração ou em titulares de cargos de direcção e chefia.

Artigo 8.º

Funcionamento

1 — O conselho de administração reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um dos vogais.

2 — Das reuniões serão lavradas actas subscritas por todos os presentes, ficando nelas registadas as declarações de voto, devidamente fundamentadas.

3 — A DRGDR obriga-se pela assinatura conjunta de dois membros do conselho de administração.

4 — A DRGDR obriga-se, também, pela assinatura de um único membro do conselho de administração se este, para tal, tiver recebido, em acta, delegação para a prática de determinados actos.

5 — Nos actos de mero expediente, basta a intervenção de um dos membros do conselho de administração.

6 — O presidente do conselho de administração é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo vogal por si designado.

SECÇÃO III

Conselho fiscal

Artigo 9.º

Competências

Compete ao conselho fiscal:

a) Acompanhar e controlar a gestão financeira e económica da DRGDR;
b) Emitir parecer sobre o orçamento, o relatório e conta anuais da DRGDR;
c) Examinar a contabilidade e verificar o cumprimento das normas que regulam a sua actividade, informando o conselho de administração de qualquer anomalia eventualmente detectada;
d) Pronunciar-se sobre qualquer assunto da sua competência que lhe seja submetido pelo conselho de administração ou pelo seu presidente;
e) Elaborar o relatório anual sobre a acção fiscalizadora exercida.

Artigo 10.º

Designação

1 — O conselho fiscal é constituído por:

a) Um representante da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade;
b) Um representante da Direcção Regional de Planeamento e Finanças;
c) Um representante da SRAS.

2 — Os representantes são designados por despacho conjunto dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais, o qual também indicará o respectivo presidente.

3 — A retribuição dos membros do conselho fiscal é definida por despacho conjunto dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais.

Artigo 11.º

Funcionamento

O conselho fiscal reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o seu presidente o convocar, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer dos seus membros.

SECÇÃO IV

Órgãos de concepção e de apoio

Artigo 12.º

Estrutura

Dependem directamente do director regional os seguintes órgãos de concepção e de apoio:

a) Assessoria Técnico-Administrativa (ATA);
b) Gabinete de Auditoria (GA).

Artigo 13.º

Assessoria Técnico-Administrativa

1 — A ATA é um órgão de apoio técnico e administrativo da DRGDR.

2 — Compete à ATA:

a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e prestar consulta nas matérias da competência da DRGDR;
b) Acompanhar todos os processos de planeamento da responsabilidade da DRGDR;
c) Estudar e propor medidas que concorram para a simplificação e normalização de procedimentos, bem como acompanhar a respectiva execução;
d) Proceder à recolha, tratamento e difusão da documentação e informação de interesse para a DRGDR;
e) Receber as exposições, sugestões e reclamações dos cidadãos, dando-lhes o tratamento e encaminhamento adequado;
f) Organizar e manter actualizado o cadastro da documentação de carácter geral.

3 — A ATA é dirigida por um chefe de divisão.
4 — Na dependência da ATA funciona o Departamento de Documentação e Divulgação (DDD).

Artigo 14.º

Departamento de Documentação e Divulgação

1 — Compete ao DDD:

a) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou com serviços e entidades públicas ou privadas, sempre que tal se revele de interesse para a correcta prossecução das actividades da DRGDR;
b) Programar as acções necessárias à implementação e funcionamento de serviços de informação ao público;
c) Assegurar a aquisição e tratamento de elementos bibliográficos e documentais em matérias de interesse para a DRGDR;
d) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para a DRGDR, viabilizando a sua consulta pelos serviços da DRGDR;
e) Assegurar o registo e gestão dos documentos em arquivo.

2 — O DDD integra uma secção de apoio administrativo.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria

1 — O GA é um órgão de controlo sucessivo e sistemático da DRGDR.
2 — Compete ao GA:

a) Avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controlo interno existentes na DRGDR;
b) Verificar se as actividades prosseguidas pelos serviços dependentes da SRAS se desenvolvem em conformidade com os objectivos, planos de actividade, contratos, normas internas e legislação em vigor;
c) Verificar a conformidade dos registos contabilísticos;
d) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação dos meios utilizados para salvaguardar os activos;
e) Propor o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas.

3 — O GA é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO V

Serviços operativos

Artigo 16.º

Direcção de Serviços de Gestão e Controlo dos Recursos Financeiros

1 — A Direcção de Serviços de Gestão e Controlo dos Recursos Financeiros, adiante, abreviadamente, designada por DSGCRF, é um órgão de coordenação e de apoio da DRGDR na área da gestão e controlo dos recursos financeiros.
2 — Compete à DSGCRF:

a) Assegurar a gestão financeira dos serviços da DRGDR;
b) Acompanhar a gestão financeira dos serviços dependentes da SRAS;
c) Pronunciar-se sobre a proposta de contrato-programa a celebrar com o Serviço Regional de Saúde e colaborar na sua negociação;
d) Coordenar a preparação dos planos de actividade e das propostas de orçamento dos serviços dependentes da SRAS;
e) Acompanhar e avaliar a execução dos contratos-programa, dos orçamentos e dos investimentos do plano, dos serviços dependentes da SRAS;
f) Conceber um sistema de indicadores de gestão orçamental e financeira e acompanhar a sua aplicação.

3 — A DSGCRF é dirigida por um director de serviços.
4 — A DSGCRF compreende:

a) A Divisão de Controlo de Gestão (DCG);
b) A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO).

Artigo 17.º

Divisão de Controlo de Gestão

1 — À DCG compete:

a) Estabelecer um sistema de controlo financeiro;
b) Assegurar o controlo orçamental permanente;
c) Apreciar os orçamentos da DRGDR e dos serviços dependentes da SRAS, bem como as propostas de alteração orçamental;
d) Analisar e controlar a execução dos contratos-programa a celebrar com o Serviço Regional de Saúde, bem como as propostas de alteração;
e) Efectuar o processamento e pagamento de vencimentos, abonos e regalias sociais do pessoal da DRGDR;
f) Analisar e emitir parecer sobre as contas de gerência dos serviços da SRAS;

g) Efectuar os procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento da DRGDR;
h) Manter actualizados todos os registos de inventário, cadastro e património da DRGDR;
i) Assegurar os procedimentos tendentes ao controlo do cartão de utente;
j) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe for superiormente determinado.

2 — A DCG é dirigida por um chefe de divisão.
3 — A DCG compreende:

a) A Secção do Cartão de Utente;
b) A Secção Administrativa de Controlo.

Artigo 18.º

Divisão de Gestão Financeira e Orçamental

1 — Compete à DGFO:

a) Gerir as receitas da DRGDR e os fundos que lhe sejam consignados;
b) Zelar pela cobrança das receitas e promover o seu depósito;
c) Providenciar a recuperação de créditos;
d) Organizar a conta de gerência, providenciar e participar na elaboração do orçamento, relatório de contas e plano de actividade;
e) Colher dados financeiros através do balanço, contas de gerência e relatórios de contas, elaborando as respectivas estatísticas;
f) Elaborar indicadores de gestão com base nas informações financeiras recolhidas;
g) Assegurar a dotação das verbas necessárias ao funcionamento da tesouraria e controlar o seu movimento através de balancetes;
h) Desenvolver quaisquer outras actividades relacionadas com a gestão financeira e assegurar em geral o normal funcionamento dos serviços que integra, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares com eles relacionadas.

2 — A DGFO é dirigida por um chefe de divisão.
3 — A DGFO compreende:

a) A Tesouraria;
b) A Secção de Gestão Orçamental;
c) A Secção de Controlo de Despesa.

Artigo 19.º

Tesouraria

Compete à tesouraria:

a) Arrecadar receitas, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Efectuar os pagamentos depois de verificadas as condições necessárias à sua efectivação, nos termos legais;
c) Apurar o saldo diário de caixa;
d) Proceder ao controlo e registo de cheques, de notas de débito e de crédito, de valores, bem como de todos os documentos que lhe sejam afectos;
e) Elaborar os balancetes de tesouraria e respectivas folhas de receitas e despesas;
f) Informar os fornecedores e clientes sobre os documentos que se encontram na tesouraria para pagamento ou cobrança;
g) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, devidamente autorizados;
h) Manter devidamente organizado o seu arquivo;
i) Desenvolver outras acções relacionadas com a sua área de intervenção.

Artigo 20.º

Direcção de Serviços de Contratualização

1 — A Direcção de Serviços de Contratualização, adiante, abreviadamente, designada por DSC, é um órgão de estudo, coordenação e apoio da DRGDR na área da contratualização.
2 — Compete à DSC:

a) Propor a fixação de instrumentos de regulação e de incentivo para o Sistema Regional de Saúde;
b) Propor critérios de celebração dos contratos, acompanhar e fiscalizar a sua execução;
c) Estabelecer instrumentos de contratualização com entidades públicas e privadas;
d) Colaborar com os serviços competentes na identificação dos recursos e das necessidades em saúde.

3 — A DSC é dirigida por um director de serviços.
4 — A DSC compreende:

a) A Divisão de Contratualização (DC);
b) A Divisão de Reembolsos (DR).

Artigo 21.º

Divisão de Contratualização

1 — Compete à DC:

a) Fazer cumprir todas as cláusulas, normas e regulamentos respeitantes aos contratos, acordos e convenções com prestadores e fornecedores;
b) Elaborar propostas de contratualização com entidades públicas e privadas;
c) Promover a organização dos processos de prestadores de serviços, sua manutenção e actualização;
d) Conceber e aplicar mecanismos de controlo dos pagamentos a entidades contratualizadas.

2 — A DC é dirigida por um chefe de divisão.
3 — A DC compreende:

a) A Secção de Acordos e Convenções;
b) A Secção de Conferência e Controlo.

Artigo 22.º

Divisão de Reembolsos

1 — Compete à DR:

a) Orientar os procedimentos relativos aos reembolsos;

b) Coordenar os procedimentos e inscrições da ADSE;
c) Emitir pareceres e prestar informações aos beneficiários e às entidades prestadoras dos cuidados de saúde, no âmbito das diversas modalidades de assistência.

2 — A DR é dirigida por um chefe de divisão.
3 — A DR compreende:

a) A Secção de Reembolsos da ADSE;
b) A Secção de Reembolsos do Sistema Regional de Saúde.

Artigo 23.º

Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos

1 — A Direcção de Serviços de Gestão dos Recursos Humanos, adiante, abreviadamente, designada por DSGRH, é um órgão de coordenação e de apoio da DRGDR na área da gestão de recursos humanos e formação profissional.
2 — Compete à DSGRH:

a) Elaborar estudos e pareceres sobre os regimes das carreiras do pessoal dos serviços dependentes da SRAS, seus desenvolvimentos e estatutos jurídicos;
b) Propor e definir critérios gerais de gestão das carreiras e orientações sobre a aplicação da lei, tendo em vista a uniformização de procedimentos;
c) Acompanhar a aplicação dos regimes das carreiras em articulação com os serviços competentes da Administração Pública;
d) Coordenar a elaboração da proposta de descongelamento do pessoal da SRAS;
e) Pronunciar-se sobre a dotação de pessoal a inserir no contrato-programa a celebrar com o Serviço Regional de Saúde;
f) Gerir o pessoal da DRGDR;
g) Promover a elaboração do balanço social da DRGDR;
h) Elaborar o plano anual de formação da SRAS, em articulação com os núcleos de formação;
i) Promover a articulação da formação aos diferentes níveis institucionais, divulgar e coordenar toda a formação desenvolvida por organismos externos à SRAS a nível regional, nacional e internacional;
j) Coordenar a formação profissional ao nível da SRAS, em articulação com os núcleos de formação dos serviços personalizados;
l) Emitir pareceres relativos a bolsas de estudo, frequência de cursos e estágios fora da Região e outros que lhe sejam solicitados.

3 — Para efeitos do disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2002/M, de 29 de Maio, as atribuições e competências atribuídas ao Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento de Recursos reportam-se à DSGRH.
4 — A DSGRH é dirigida por um director de serviços.
5 — A DSGRH compreende:

a) A Divisão de Recursos Humanos (DRH);
b) A Divisão de Formação Profissional (DFP).

Artigo 24.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — Compete à DRH:

a) Proceder à elaboração dos estudos e pareceres sobre regimes de carreiras do pessoal e respectivos critérios de gestão;
b) Promover e executar toda a gestão de pessoal da DRGDR;
c) Elaborar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
d) Executar os procedimentos relativos ao processo de classificação de serviço e às operações de registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
e) Organizar e manter actualizada a base de dados dos recursos humanos dos serviços dependentes da SRAS;
f) Elaborar o balanço social.

2 — A DRH é dirigida por um chefe de divisão.
3 — Na dependência da DRH funciona o Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH).

Artigo 25.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1 — Compete ao DGRH:

a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão do pessoal, submetendo a despacho os processos relativos a recrutamento, nomeação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e outros;
b) Manter actualizado o registo biográfico dos funcionários;
c) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
d) Coordenar a actividade do pessoal auxiliar.

2 — O DGRH compreende a Secção de Pessoal.

Artigo 26.º

Divisão de Formação Profissional

1 — Compete à DFP:

a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, de actualização e de aperfeiçoamento dos profissionais da SRAS, em articulação com os outros serviços da SRAS;
b) Elaborar e executar o plano anual de formação da SRAS em articulação com os núcleos de formação;
c) Construir e manter actualizados indicadores sobre formação profissional da SRAS;
d) Promover e realizar estudos prospectivos em matérias directamente relacionadas com a formação profissional;
e) Colaborar com entidades públicas e privadas na dinamização de acções de formação;

f) Assegurar a elaboração e formalização das candidaturas aos fundos comunitários para as acções de formação.

2 — Para efeitos do disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2002/M, de 29 de Maio, as atribuições e competências atribuídas ao Serviço de Formação de Pessoal reportam-se à DFP.

3 — A DFP é dirigida por um chefe de divisão.

4 — A DFP compreende a Secção de Apoio à Formação.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 27.º

Princípios de gestão

1 — Na gestão financeira e patrimonial, a DRGDR rege-se pelo regime jurídico aplicável às entidades que revistam a natureza, a forma e designação de institutos públicos, sem prejuízo das regras constantes do presente capítulo.

2 — Na gestão financeira e patrimonial, a DRGDR utiliza o plano oficial de contabilidade do sector da saúde e observa os seguintes princípios:

a) O sistema de informação integrado de gestão;
b) O controlo orçamental;
c) O equilíbrio orçamental;
d) A gestão por objectivos.

Artigo 28.º

Instrumentos de gestão e prestação de contas

1 — A gestão económica e financeira da DRGDR é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão e controlo:

a) Os planos de actividade e de investimento anuais e plurianuais;
b) O orçamento anual;
c) A demonstração de resultados;
d) O balanço previsional;
e) Os relatórios mensais de controlo orçamental;
f) O balanço social;
g) O plano anual de formação.

2 — A DRGDR deve elaborar os seguintes documentos de prestação de contas:

a) Relatório de actividades;
b) Conta de fluxos de tesouraria;
c) Balanço analítico;
d) Demonstração de resultados líquidos;
e) Anexos ao balanço e à demonstração de resultados.

3 — Além dos documentos referidos no número anterior, deverão ser, ainda, elaborados os exigidos pelo Tribunal de Contas, nos termos da sua legislação própria.

4 — O orçamento anual do DRGDR depende de aprovação prévia do secretário regional da tutela.

5 — A DRGDR deverá remeter aos organismos competentes da secretaria regional que tutela as áreas do plano e das finanças os documentos necessários ao controlo sistemático sucessivo da gestão orçamental, enviando também os elementos indispensáveis ao controlo das despesas incluídas nos investimentos do plano.

6 — O relatório e conta anuais deverão ser submetidos, até 31 de Março do ano seguinte àquele a que respeitam, à aprovação do secretário regional da tutela e ao julgamento do Tribunal de Contas.

Artigo 29.º

Receitas

Constituem receitas da DRGDR:

a) As dotações do orçamento da Região Autónoma da Madeira;
b) O produto da venda de bens e serviços;
c) Os rendimentos de bens próprios e os provenientes da sua actividade;
d) O produto da venda de bens próprios e da constituição de direitos sobre eles;
e) Os juros de importâncias depositadas e o rendimento de quaisquer aplicações financeiras;
f) Os subsídios, donativos, heranças e legados concedidos por entidades públicas ou privadas;
g) As comparticipações financeiras resultantes de fundos comunitários;
h) Quaisquer outras receitas não compreendidas nas alíneas anteriores que por lei, acta ou contrato lhe sejam atribuídas.

Artigo 30.º

Despesas

Constituem despesas da DRGDR:

a) Os encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das atribuições que lhe estão confiadas;
b) Os custos de aquisição, manutenção, conservação dos bens, equipamentos e serviços que tenha de utilizar;
c) As transferências para as instituições e serviços integrados no Sistema Regional de Saúde;
d) Os reembolsos de despesas de saúde a que tenham direito os beneficiários do Sistema Regional de Saúde;
e) Outras despesas que por lei, regulamento ou contrato lhe venham a ser atribuídas.

Artigo 31.º

Património

1 — O património da DRGDR é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações.

2 — A DRGDR pode adquirir, por compra ou locação, os bens necessários à prossecução das suas atribuições, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 32.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro da DRGDR é agrupado em:

a) Pessoal dirigente;
b) Pessoal técnico superior;

c) Pessoal técnico;
d) Pessoal técnico-profissional;
e) Pessoal administrativo;
f) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal da DRGDR é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

3 — O quadro de pessoal pode ser alterado por portaria conjunta do secretário regional que tutela a DRGDR e dos membros do Governo que tutelam as áreas das finanças e da Administração Pública.

Artigo 33.º

Regime

O regime aplicável ao pessoal da DRGDR é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 34.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para as categorias de coordenador especialista e de coordenador far-se-á, respectivamente, de entre coordenadores com três anos na respectiva categoria e de entre chefes de secção com comprovada experiência na área administrativa.

3 — A carreira de coordenador é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

Artigo 35.º

Carreira de tesoureiro-chefe

1 — O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

a) Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
b) Coordenadores especialistas com experiência na área de tesouraria;
c) Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom* e possuidores de adequada experiência profissional na área de tesouraria.

2 — A carreira de tesoureiro-chefe é remunerada de acordo com o estabelecido no Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º

Transição de pessoal

1 — O quadro de pessoal da DRGDR será preenchido com o pessoal da SRAS que transite nos termos do artigo 26.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2003/M, de 1 de Fevereiro, e com o pessoal do Serviço Regional de Saúde com relação jurídica de emprego público, que haja transitado dos extintos Centro Regional de Saúde e Centro Hospitalar do Funchal e cujas unidades orgânicas ou conteúdos funcionais de carreiras se integrem nas atribuições da DRGDR, através de lista nominativa a aprovar por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

2 — O chefe de departamento do DDD e o chefe de departamento do DGRH, do Centro Regional de Saúde, constantes, respectivamente, do artigo 29.º-D e do n.º 3 do artigo 29.º-A do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/92/M, de 24 de Setembro, alterado pelos Decretos Regulamentares Regionais n.os 6-B/93/M, de 25 de Março, 10/95/M, de 4 de Maio, 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, 5/98/M, de 4 de Abril, 30/2000/M, de 5 de Maio, e 33/2000/M, de 29 de Maio, transitam, respectivamente, para o DDD e para o DGRH previstos, respectivamente, nos artigos 14.º e 25.º do presente diploma.

3 — A transição do pessoal produz efeitos à data da homologação da lista nominativa a que se refere o n.º 1 e far-se-á para igual carreira, categoria e escalão que o funcionário detém.

ANEXO

(a que se refere o n.º 2 do artigo 32.º)

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal dirigente	—	—	Director regional	1
			Subdirector regional	2
			Presidente	(*a*) 1
			Vogais	(*a*) 2
			Director de serviços	3
			Chefe de divisão	8
Pessoal técnico superior	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	15

Grupo de pessoal		Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
		Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico ..... Assessor principal ..... Consultor jurídico ..... Assessor ..... Consultor jurídico principal .... Consultor jurídico de 1.ª classe Consultor jurídico de 2.ª classe	4
Pessoal de informática		(*b*)	Técnica de informática ...	Técnico de informática de grau 3, nível 2. Técnico de informática de grau 3, nível 1. Técnico de informática de grau 2, nível 2. Técnico de informática de grau 2, nível 1. Técnico de informática de grau 1, nível 3. Técnico de informática de grau 1, nível 2. Técnico de informática de grau 1, nível 1.	2
		(*c*)	Técnica de informática ...	Técnico de informática-adjunto, nível 3. Técnico de informática-adjunto, nível 2. Técnico de informática-adjunto, nível 1.	1
Pessoal técnico		Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnica especialista principal ... Técnica especialista ..... Técnica principal ..... Técnica de 1.ª classe ..... Técnica de 2.ª classe	5
Pessoal técnico-profissional		Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbido das respectivas especializações.	Técnica profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe ou técnico profissional de 2.ª classe.	5
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento ..... Coordenador especialista ..... Coordenador ..... Chefe de secção	(*d*) 2 5 5 11
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área de tesouraria.	Tesoureiro-chefe	Tesoureiro-chefe	1
	—	Execução de tarefas de arrecadação de receitas e pagamentos.	Tesoureiro	Tesoureiro	4
		Execução de todo o processamento administrativo, relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente e arquivo).	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	40
Pessoal auxiliar		Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	2
		Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente, proceder a serviços de reprodução, exercer funções de porteiro, limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar administrativo	4

(*a*) Funções a serem exercidas por inerência.
(*b*) O constante do n.º 3 do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.
(*c*) O constanto do n.º 4 do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.
(*d*) A extinguir quando vagar.