

da Madeira os Drs. Rui Nuno Barros Cortez e Gonçalo Bruno Pinto Henriques.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira em 16 de Outubro de 2007.

O Presidente da Assembleia Legislativa, em exercício,  
*José Paulo Baptista Fontes.*

## Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2007/M

#### Aprova a orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

O Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2007/M, de 23 de Julho, que aprovou a organização e funcionamento do Governo Regional da Madeira, manteve na tutela da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais os sectores de actividade que tradicionalmente lhe estavam atribuídos, da saúde, da segurança social e da protecção civil.

Na estrutura orgânica aprovada pelo presente diploma, avulta, de forma inovadora, a Direcção Regional da Saúde e Assuntos Sociais, organismo dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que passará a integrar as atribuições da Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, da Direcção Regional de Planeamento e Saúde Pública e do Serviço Regional de Prevenção da Toxicodependência, que serão extintos, sendo objecto de fusão. Com esta reestruturação, que será plasmada em diploma orgânico próprio, pretendem cumprir-se objectivos de simplificação e racionalização das estruturas organizacionais existentes, e primordialmente de concentração numa única entidade, da missão de definição de políticas, normalização, regulamentação e planeamento em saúde.

Igualmente num contexto de reestruturação organizacional e de contenção orçamental, reduzem-se os serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional a duas unidades orgânicas nucleares, em função do respectivo grau de complexidade técnica, cuja missão corresponde a funções de suporte à governação e de apoio à gestão.

A Inspeção Regional dos Assuntos Sociais passa a designar-se por Inspeção Regional da Saúde e Assuntos Sociais, com o que se acentua o seu cariz de organismo de fiscalização na área da saúde, na directa dependência do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

Assim, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e dos artigos 9.º e 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2007/M,

de 23 de Julho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Missão e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Missão

A Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, abreviadamente designada por SRAS, é o departamento do Governo Regional da Madeira que tem por missão definir a política regional nos domínios da saúde, segurança social e protecção civil, exercer as correspondentes funções normativas e promover a respectiva execução e avaliar os resultados.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da SRAS:

*a)* Assegurar as acções necessárias à formulação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas de saúde, segurança social e protecção civil;

*b)* Exercer, em relação aos serviços e instituições públicos das áreas da saúde, segurança social e protecção civil, funções de direcção, regulamentação, planeamento, financiamento, orientação, acompanhamento, avaliação, auditoria e inspecção, nos termos da lei;

*c)* Exercer funções de regulamentação, inspecção e fiscalização relativamente às actividades desenvolvidas pelo sector privado, no domínio da saúde, da segurança social e protecção civil, incluindo os profissionais neles envolvidos, nos termos da lei.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1 — A SRAS é dirigida superiormente pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, ao qual são genericamente atribuídas as competências para a realização das atribuições referidas no artigo anterior.

2 — São, em particular, competências do Secretário Regional:

*a)* Representar a SRAS;

*b)* Definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior e aprovar os respectivos planos de desenvolvimento;

*c)* Dirigir e coordenar a acção dos serviços da administração directa, no domínio da SRAS;

*d)* Exercer poderes de tutela e superintendência sobre todos os serviços da administração indirecta, no domínio da SRAS, independentemente da sua natureza jurídica, nos termos da lei;

*e)* Autorizar o licenciamento de unidades privadas de saúde, estabelecimentos farmacêuticos e estabelecimentos de apoio social;

*f)* Instaurar processos de contra-ordenação, aplicar as respectivas coimas e exercer as demais competências do ilícito de mera ordenação social relativamente a unidades privadas de saúde, estabelecimentos farmacêuticos e estabelecimentos de apoio social, com poderes para a determinação do respectivo encerramento, nos termos da lei;

g) Exercer a tutela, relativamente às instituições particulares de solidariedade social, da área da saúde e da segurança social, nos termos da lei;

h) Aprovar portarias e despachos, nas matérias da sua competência;

i) Exercer as competências que lhe sejam conferidas por lei.

3 — O Secretário Regional pode delegar as suas competências no chefe do Gabinete ou nos responsáveis pelos serviços da administração directa e indirecta, no domínio da SRAS.

## CAPÍTULO II

### Serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

#### Artigo 4.º

##### Serviços

1 — A orgânica da SRAS compreende o Gabinete do Secretário Regional e serviços dependentes, serviços da administração directa e serviços da administração indirecta.

2 — Integra a administração directa, no domínio da SRAS, a Inspecção Regional da Saúde e Assuntos Sociais.

3 — Integram a administração indirecta:

- a) A Direcção Regional da Saúde e Assuntos Sociais;
- b) O Serviço Regional de Saúde E. P. E.;
- c) O Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros da Madeira;
- d) O Centro de Segurança Social da Madeira.

4 — A orgânica dos serviços referidos nos n.ºs 2 e 3 consta de diploma próprio.

#### Artigo 5.º

##### Direcção Regional da Saúde e Assuntos Sociais

1 — A Direcção Regional da Saúde e Assuntos Sociais, abreviadamente designada por DRS, é um organismo dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que tem por missão proceder à definição e implementação de políticas, normalização, regulamentação e planeamento em saúde, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos e financeiros, da formação profissional, das instalações e equipamentos, dos sistemas e tecnologias de informação dos serviços da administração directa e indirecta, no domínio da SRAS.

2 — Compete, em especial, à DRS:

a) Planear e coordenar a gestão dos recursos humanos dos serviços da administração directa e indirecta, no domínio da SRAS, bem como garantir a sua valorização e qualificação profissional propondo e gerindo planos de formação;

b) Planear e coordenar a gestão dos recursos financeiros afectos à SRAS, estudando e propondo modelos de financiamento do sistema regional de saúde, definir as normas e as orientações para obtenção, distribuição e aplicação dos recursos financeiros;

c) Afectar recursos financeiros para a prestação de cuidados, através de acordos, contratos e convenções com as entidades integradas no sistema regional de saúde;

d) Assegurar o desenvolvimento de programas de saúde, em articulação com os demais serviços da SRAS;

e) Acompanhar e avaliar a execução das políticas, dos instrumentos de planeamento e dos resultados obtidos, em articulação com os demais serviços da SRAS;

f) Assegurar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Regional de Saúde, incrementando a sua execução em todo o sistema regional de saúde;

g) Estabelecer e coordenar as relações com os diferentes organismos nacionais e internacionais da saúde;

h) Orientar e coordenar as actividades de promoção da saúde e de prevenção e controlo da doença;

i) Desenvolver e fomentar actividades no âmbito da saúde pública, de forma a garantir a protecção da saúde das populações;

j) Emitir e adaptar normas definidoras das condições técnicas para adequada prestação de cuidados de saúde;

l) Promover a redução do consumo de drogas lícitas e ilícitas bem como a diminuição das toxicodependências e dinamizar e acompanhar o Plano Regional de Luta contra a Droga e a Toxicod dependência;

m) Garantir o acesso à prestação de cuidados de saúde, adequando os recursos disponíveis de forma a assegurar a satisfação das necessidades de saúde das populações;

n) Regular, supervisionar e acompanhar a actividade dos estabelecimentos, instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde, nos termos da lei;

o) Coordenar os processos de licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos farmacêuticos e das unidades privadas de saúde;

p) Exercer os poderes de autoridade de saúde, nos termos da lei.

## CAPÍTULO III

### Gabinete do Secretário Regional e serviços dependentes

#### Artigo 6.º

##### Gabinete do Secretário Regional

O Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designado por Gabinete, é o órgão de apoio directo ao Secretário Regional e de coadjuvação deste no exercício das suas funções, cujo regime, composição e orgânica obedecem ao disposto nos artigos 10.º e 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2007/M, de 23 de Julho.

#### Artigo 7.º

##### Serviços dependentes do Gabinete

1 — Os serviços dependentes do Gabinete têm por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário Regional e ao Gabinete, nos domínios do planeamento e da formação, da gestão de recursos internos, do apoio técnico, jurídico e contencioso, da documentação, informação, comunicação e relações públicas e da gestão dos arquivos, bem como apoiar administrativa e tecnicamente os órgãos consultivos, comissões e grupos de trabalho, que não disponham de meios apropriados, por determinação do Secretário Regional.

2 — São serviços dependentes do Gabinete:

a) A Direcção de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação;

b) A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão.

## Artigo 8.º

**Direcção de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação**

1 — A Direcção de Serviços Jurídicos e de Suporte à Governação, abreviadamente designada por DSJ, tem por missão prestar o apoio técnico e administrativo directo ao Secretário Regional e ao Gabinete, nos domínios do planeamento e da formação, da coordenação dos circuitos da correspondência geral, do apoio técnico, jurídico e contencioso, da documentação, informação, comunicação e relações públicas e da gestão dos arquivos, bem como apoiar, administrativa e tecnicamente, os órgãos consultivos, comissões e grupos de trabalho, que não disponham de meios apropriados.

2 — A DSJ é dirigida por um director de serviços, cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

3 — À DSJ compete:

a) Apoiar a elaboração dos planos e relatórios de actividades;

b) Prestar apoio à criação de instrumentos necessários à gestão da SRAS, segundo critérios de planeamento estratégico e gestão estratégica;

c) Apoiar a definição e divulgação de normas, metodologias e procedimentos que visem a melhoria contínua do desempenho global dos serviços, especialmente em matérias de modernização e simplificação administrativas;

d) Emitir pareceres jurídicos e elaborar e analisar projectos de diplomas legais;

e) Proceder ao acompanhamento dos processos de contencioso administrativo, em que a SRAS seja parte;

f) Instruir processos de inquérito e disciplinares, por determinação do Secretário Regional;

g) Apoiar as actividades do Gabinete no âmbito da comunicação e relações públicas e de recolha, tratamento e difusão de informação;

h) Proceder à compilação e divulgação de legislação;

i) Coordenar as actividades de formação do pessoal dos serviços dependentes do Gabinete;

j) Assegurar a coordenação dos circuitos da correspondência geral e o respectivo arquivo e promover a divulgação de normas internas e directivas gerais;

l) Proceder à gestão dos arquivos de documentação, promovendo a criação e gestão de um arquivo intermédio, nos termos da lei;

m) Prestar apoio administrativo, técnico e jurídico directo ao Secretário Regional, bem como ao Gabinete e aos órgãos consultivos, comissões e grupos de trabalho que não disponham dos meios apropriados;

n) Coordenar, em conjunto com a DSAG, a elaboração do orçamento da SRAS;

o) Prestar apoio administrativo à articulação do Gabinete com os serviços dependentes e com os serviços da administração directa e indirecta da SRAS.

4 — A DSJ integra o Departamento de Coordenação Administrativa.

## Artigo 9.º

**Departamento de Coordenação Administração**

1 — Ao Departamento de Coordenação Administrativa, abreviadamente designado por DCA, compete:

a) Proceder à recepção da correspondência geral e assegurar a coordenação dos respectivos circuitos e arquivo;

b) Prestar apoio administrativo à articulação do Gabinete com os serviços dependentes e com os serviços da administração directa e indirecta da SRAS;

c) Assegurar o atendimento ao público;

d) Compilar, arquivar e divulgar, mantendo actualizados, ficheiros de legislação e jurisprudência;

e) Garantir o apoio administrativo à prossecução das atribuições da DSJ.

2 — O DCA é dirigido por um funcionário com a categoria de chefe de departamento.

3 — O DCA integra:

a) A Secção de Documentação;

b) A Secção de Apoio Geral.

4 — À Secção de Documentação, abreviadamente designada por SD, compete compilar, arquivar e divulgar, mantendo actualizados, ficheiros de legislação e jurisprudência, bem como prestar informação e o apoio solicitados pelo Gabinete e serviços dependentes.

5 — À Secção de Apoio Geral, abreviadamente designada por SAG, compete:

a) Proceder à distribuição interna da correspondência geral e ao respectivo arquivo e gestão de documentos pendentes;

b) Prestar funções de atendimento ao público;

c) Dar apoio administrativo às atribuições do DCA.

## Artigo 10.º

**Direcção de Serviços de Apoio à Gestão**

1 — A Direcção de Serviços de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSAG, assegura, em geral, o registo e expedição da correspondência, a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e informáticos do Gabinete e dos serviços dependentes.

2 — O director de serviços de Apoio à Gestão é um cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

3 — À DSAG compete, em especial:

a) Assegurar o registo e expedição da correspondência geral;

b) Elaborar o orçamento, em articulação com a DSJ e acompanhar a respectiva execução;

c) Executar os procedimentos de aquisição necessários e efectuar o cadastro patrimonial dos bens móveis;

d) Executar os procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos, mantendo o adequado registo biográfico;

e) Assegurar a gestão dos recursos materiais e informáticos.

4 — A DSAG integra:

a) O Departamento de Pessoal;

b) O Departamento de Contabilidade;

c) A Secção de Registo de Correspondência.

5 — À Secção de Registo de Correspondência, abreviadamente designada por SR, compete proceder às operações manuais e electrónicas de registo e expedição da correspondência geral do Gabinete e serviços dependentes.

6 — Os serviços a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 4 são dirigidos por funcionários com a categoria de chefe de departamento.

**Artigo 11.º**

**Departamento de Pessoal**

Ao Departamento de Pessoal, abreviadamente designado por DP, compete executar os procedimentos relativos à gestão de pessoal, designadamente os processos de recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação, mantendo actualizado o registo biográfico dos funcionários e coordenar a acção do pessoal auxiliar dos serviços dependentes do Gabinete e os trabalhos de reprografia.

**Artigo 12.º**

**Departamento de Contabilidade**

Ao Departamento de Contabilidade, abreviadamente designado por DC, compete:

- a) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;
- b) Preparar a elaboração do orçamento e acompanhar a respectiva execução;
- c) Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços;
- d) Manter actualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis e coordenar a respectiva conservação;
- e) Coordenar a manutenção das instalações do Gabinete e dos serviços dependentes.

**CAPÍTULO IV**

**Criação, fusão e reestruturação de serviços**

**Artigo 13.º**

**Criação, fusão e reestruturação de serviços**

1 — Será criada por decreto legislativo regional a Direcção Regional da Saúde e Assuntos Sociais.

2 — São extintos, sendo objecto de fusão na DRS, os seguintes serviços:

- a) Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos;
- b) Direcção Regional de Planeamento e Saúde Pública;
- c) Serviço Regional de Prevenção da Toxicodependência.

3 — A Inspeção Regional dos Assuntos Sociais passa a designar-se por Inspeção Regional da Saúde e Assuntos Sociais.

4 — As referências legais feitas à Inspeção Regional dos Assuntos Sociais consideram-se feitas à Inspeção Regional da Saúde e Assuntos Sociais.

**CAPÍTULO V**

**Órgão consultivo**

**Artigo 14.º**

**Conselho Regional dos Assuntos Sociais**

1 — O Conselho Regional dos Assuntos Sociais, abreviadamente designado por CRAS, é um órgão de consulta da SRAS, que tem por missão emitir pareceres no âmbito da definição, implementação e acompanhamento das políticas de saúde, segurança social e protecção civil, por solicitação do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

2 — A composição, a forma de designação dos membros e o regime de funcionamento do CRAS constam de portaria do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

**CAPÍTULO VI**

**Do pessoal**

**Artigo 15.º**

**Pessoal dos serviços dependentes do Gabinete**

1 — O pessoal do quadro dos serviços dependentes do Gabinete é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal administrativo;
- e) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete consta do anexo I do presente diploma, do qual faz parte integrante.

**CAPÍTULO VII**

**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 16.º**

**Produção de efeitos**

1 — A criação da DRS, bem como a extinção e reestruturação de serviços prevista no presente diploma, apenas produz efeitos com a entrada em vigor dos respectivos diplomas orgânicos, a que se refere o n.º 4 do artigo 4.º, que revestirão a forma de decreto legislativo regional ou de decreto regulamentar regional, consoante a natureza das matérias nele contempladas.

2 — Até à entrada em vigor dos diplomas orgânicos a que se refere o número anterior, os serviços da SRAS continuam a reger-se pelas disposições normativas que lhes são aplicáveis.

**Artigo 17.º**

**Revogação**

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2005/M, de 10 de Agosto.

**Artigo 18.º**

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 11 de Outubro de 2007.

O Presidente do Governo Regional, em exercício, *João Carlos Cunha e Silva*.

Assinado em 22 de Outubro de 2007.

Publique-se.

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

## ANEXO I

## Quadro de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional dos Assuntos Sociais

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente . . . . .	—	—	Director de serviços . . . . .	2
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 . . . . .	5
	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 . . . . .	7
	(a)	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	1
Pessoal de informática	(b)	Técnica de informática.	Técnico de informática do grau 3, nível 2. Técnico de informática do grau 3, nível 1. Técnico de informática do grau 2, nível 2. Técnico de informática do grau 2, nível 1. Técnico de informática do grau 1, nível 3. Técnico de informática do grau 1, nível 2. Técnico de informática do grau 1, nível 1.	4
Pessoal de chefia . . .	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento . . . . . Coordenador especialista . . . . . Chefe de secção . . . . .	(c) 3 (d) 2 (e) 4
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo, relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente e arquivo).	Administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo . . . . .	12
Pessoal auxiliar . . . .	Condução e conservação de viaturas ligeiras	—	Motorista de ligeiros . . . . .	4
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista . . . . .	1
	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 . . . . .	8

(a) Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

(b) O constante do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

(c) A extinguir quando vagar, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(d) A extinguir quando vagar.

(e) Um lugar a extinguir quando vagar.