

PLANO DE ATIVIDADES 2022

Aprovação: Nos termos do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, o Plano de Atividades foi aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, em 31/03/2022.

FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Atividades 2022 do IASAÚDE, IP-RAM

Elaboração: Grupo de Trabalho do Ciclo de Gestão dos Serviços - SIADAP I

Participação: Departamento de Administração Geral; Departamento de Gestão Financeira e Contratualização; Gabinete de Assuntos Jurídicos; Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação.

Morada: Rua das Pretas, n.º 1, 9000-049 Funchal

Tel.: +351 291212300

Fax: +351 219212302

Email: iasaude@iasaude.madeira.gov.pt

Edição: DARH, março de 2022.

Índice

I - Nota Introdutória	4
1. Objetivo	5
1.1. Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano	5
1.2. Organização Interna	6
1.3.1. Organograma	7
1.3. Missão	7
1.4. Visão	8
1.5. Valores	8
1.6. Principais clientes	8
II - Objetivos e Estratégias	9
2.1. Análise SWOT realizada em 2022	9
III - Linhas de orientação	11
3.1. Objetivos Estratégicos	11
3.2. Articulação entre os objetivos estratégicos e operacionais com o QUAR	12
3.2.1. Contributos das unidades orgânicas para os objetivos operacionais do QUAR.	12
IV- Atividades a desenvolver	13
4.1. Departamento de Administração Geral	14
4.1.1. Direção de Administração e Recursos Humanos	15
4.2. Departamento de Gestão Financeira e Contratualização	17
4.2.1 Direção de Gestão Financeira	19
4.2.2. Direção de Contratualização	21
4.2.2.1. Gabinete de Controlo e Conferência	22
4.3. Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação	24
4.3.1. Direção de Sistemas de Informação	26
4.4. Gabinete de Assuntos Jurídicos	29
V- Recursos	32
5.1. Recursos Humanos	32
5.2. Recursos Financeiros	32
VI - Modernização Administrativa	32
VII - Formação Profissional	37
VIII – Conclusão	38
IX - ANEXOS	39

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Contributos das unidades orgânicas para os objetivos operacionais do QUAR	13
Tabela 2 – Plano de Atividades da DARH	17
Tabela 3 – Plano de Atividades da DGF	20
Tabela 4 – Plano de Atividades da DC	24
Tabela 5 – Plano de Atividades da DSI	28
Tabela 6 - Plano de Atividades do GAJ	31
Tabela 7 – Orçamento inicial de 2022	32
Tabela 8 – Orçamento inicial de 2022, por tipo de financiamento	33
Tabela 9 – Orçamento inicial de 2022	33
Tabela 10 – Orçamento inicial de 2022, por agrupamento de despesa	35
Tabela 11 - Glossário ou Acrónimos	40

Índice de Gráficos

Gráfico 1 – Orçamento inicial de 2022, por tipo de financiamento	35
--	----

I - Nota Introdutória

1. Objetivo

O Plano de Atividades é elaborado em cumprimento do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro. Trata-se de um documento previsional de gestão e integra o ciclo de gestão dos serviços, no âmbito do SIADAP – RAM 1.

Com a elaboração deste Plano, pretende o Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM (IASAÚDE, IP-RAM), planificar a sua atividade estratégica ao longo do ano, assumindo assim uma atitude consciente e assertiva tendo em conta as atividades a desenvolver em 2022.

O plano de atividades, como instrumento de gestão, é fundamental para a definição da estratégia de atuação do serviço durante cada ano civil, hierarquizando opções, programando ações e afetando e mobilizando recursos humanos e financeiros envolvidos para o cumprimento dos objetivos traçados.

O plano de atividades do IASAÚDE, IP - RAM, não é um documento estanque, é flexível e ajustável, por forma a permitir que periodicamente, e havendo necessidade, os objetivos ou atividades possam ser revistos, verificando-se variações de fatores externos ou internos que possam fazer oscilar o que está previamente estabelecido.

1.1. Mecanismos de acompanhamento e monitorização do plano

O Plano de Atividades requer um processo de acompanhamento e monitorização constantes, aferindo-se qual o grau de execução dos objetivos, considerando os indicadores, e implementando ações de melhoria sempre que venham a mostrar-se necessárias, em articulação com o QUAR.

Por conseguinte, poderão existir 2 mecanismos de acompanhamento e monitorização:

- As unidades asseguram a monitorização do nível de execução do Plano de Atividades, avaliando o estado de cumprimento dos objetivos da sua unidade:
- A realização de reuniões entre o Conselho Diretivo e as chefias das unidades orgânicas onde se analisam e discutem, sempre que necessário, quer o estado e da evolução do Plano de Atividades bem como situações adversas, desvios verificados ou outras que comprometam e motivem eventuais revisões.

1.2. Organização Interna

O IASAÚDE, foi criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23 de junho, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 10/2001/M, de 27 de abril, 14/2012/M, de 9 de julho e 15/2020/M, de 16 de novembro.

O IASAÚDE é um instituto público integrado na administração indireta da Região, dotado de autonomia administrativa e financeira, sob a tutela da SRS.

São órgãos do IASAÚDE, IP-RAM:

- * O Conselho Diretivo;
- * O Fiscal único.

Através da publicação da Portaria n.º 325/2021, de 17 de junho, que estabeleceu os Estatutos do IASAÚDE, foram criadas os seguintes Departamentos/Unidades:

Departamentos:

- * Departamento de Administração Geral;
- * Departamento de Gestão Financeira e Contratualização;
- * Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação.

Por unidades orgânicas nucleares, a saber:

- * Direção de Administração e Recursos Humanos;
- * Direção de Gestão Financeira;
- * Direção de Contratualização;
- * Direção de Sistemas de informação.

E por unidades orgânicas flexíveis, a saber:

- * Gabinete de Assuntos Jurídicos;
- * Gabinete de Controlo e Conferência.

1.3.1 Organograma

Organograma IASAÚDE 2020-2023



1.3. Missão

O IASAÚDE, IP-RAM tem por missão:

Assegurar a gestão dos recursos financeiros, humanos, da formação profissional, das instalações e equipamentos, dos sistemas e tecnologias de informação do Serviço Regional de Saúde e dos serviços da administração direta no domínio da SRS.

1.4. Visão

Dotar os serviços de uma capacidade de resposta de Excelência que lhe permita assegurar uma gestão eficiente e integrada de recursos.

1.5. Valores

- * Ética
- * Competência
- * Inovação
- * Eficiência
- * Transparência
- * Excelência dos serviços
- * Cidadania

1.6. Principais clientes

✓ Internos

Todas as unidades orgânicas que compõem a estrutura do IASAÚDE, IP-RAM, designadamente os seus colaboradores.

✓ Externos

Todas as entidades externas que acabam por usufruir dos seus serviços, onde se destacam os seguintes:

- * Utentes do Serviço Regional de Saúde;
- * Utentes com subsistema da ADSE;
- * Prestadores de cuidados de saúde;
- * Fornecedores de bens e serviços;
- * Secretaria Regional da Saúde;
- * Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM;
- * Serviço Regional de Proteção Civil;
- * Instituto para a Qualificação Profissional;
- * Outras entidades públicas;
- * Entidades privadas.

II - Objetivos e Estratégias

Atualmente, torna-se imprescindível avaliar o comportamento das organizações, mesmo as pertencentes ao setor público, relativamente à sua envolvente, sendo que ao efetuar-se esta avaliação recorre-se a instrumentos capazes de perceber as características internas organizacionais e o ambiente externo envolvente. Estes instrumentos apoiam a tomada de decisão, reduzindo a incidência de erros devidos a ações mal planeadas.

O modelo/matriz SWOT é um desses instrumentos, que identifica os pontos fortes e os pontos fracos da organização com as oportunidades e ameaças provenientes que o meio envolvente pode trazer no presente e no futuro. Recorrendo a este modelo de análise estratégica, criam-se as condições para traçar um plano de ação em relação aos objetivos que se pretendem atingir, com metas e prioridades no âmbito de atuação da organização.

2.1. Análise SWOT realizada em 2022

A análise SWOT realizada neste ano é a seguinte:

Pontos Fortes

- ✓ Bom ambiente de trabalho;
- ✓ Abertura à inovação;
- ✓ Capacidade técnica dos trabalhadores;
- ✓ Bom espírito de equipa;
- ✓ Formação e evolução contínuas;
- ✓ Domínio estratégico do âmbito de atuação;
- ✓ Personalização do atendimento;
- ✓ Qualificação dos recursos humanos;
- ✓ Progressiva melhoria do modelo de gestão por objetivos;
- ✓ Acessibilidade e localização das instalações;
- ✓ Descentralização do atendimento, através de atendimentos concelhios;
- ✓ Compromisso com o serviço.

Oportunidades

- ✓ Modernização e desenvolvimento organizacional;
- ✓ Crise como forma de obtenção de ganhos de eficiência;
- ✓ Desenvolvimento do Sistema para a Gestão Integrada de dados
- ✓ Portal de serviços online;
- ✓ Parcerias com entidades externas e outros serviços e organismos da Administração Pública;
- ✓ Adequação e disponibilização de serviços online;
- ✓ Reforço de RH por recurso ao regime de mobilidade;
- ✓ Desenvolvimento de trabalho colaborativo com diversas entidades.

Pontos Fracos

- ✓ Carência de Recursos Humanos;
- ✓ Contenção orçamental;
- ✓ Sistemas e redes de informação;
- ✓ Capacidade de mobilização de recursos para novos projetos;
- ✓ Inexistência de um sistema de informação integrado (em curso);
- ✓ Escassez de recursos financeiros face às exigências;
- ✓ Inexistência de um Sistema de gestão da qualidade.

Ameaças

- ✓ Restrições legais à contratação e manutenção de recursos humanos;
- ✓ Restrições orçamentais, ao nível do orçamento da RAM;
- ✓ Imprevisibilidade dos acontecimentos em saúde, designadamente no que concerne a epidemias e pandemias;

III - Linhas de orientação

No XIII programa do Governo Regional da Madeira são apresentados os compromissos para o futuro da Região.

A Saúde configura-se como uma das prioridades deste programa de Governo para 2019-2023, conforme plasmado no Programa de Governo:

“Os princípios fundamentais do Estatuto do Sistema Regional de Saúde determinam um nível de exigência elevado no que toca a assegurar a centralidade do utente, o acesso aos cuidados de saúde, a integração e continuidade de cuidados, a inovação na gestão e a repensar a organização do Serviço Regional de Saúde, garantindo o financiamento para as necessidades e a utilidade da despesa nas respostas.”

3.1. Objetivos Estratégicos

Tendo como referência a Missão, a Visão e os Valores e as linhas de orientação constantes do XIII Programa de Governo, foram definidos **seis** Objetivos Estratégicos para os próximos 3 anos, que são:

OE1: Contribuir para a universalidade e melhoria do acesso à população a Cuidados de Saúde, otimizando a articulação entre os instrumentos de financiamento e contratualização, assente na relação de complementaridade entre o setor público e privado.

OE2: Reforçar os mecanismos de monitorização e desempenho económico-financeiro alicerçados numa política de rigor, avaliação de resultados, qualidade e eficiência.

OE3: Prever e consolidar a gestão estratégica dos recursos humanos e financeiros necessários à prossecução dos objetivos dos serviços internos e de administração direta no domínio da SRS.

OE4: Implementar Sistemas de Informação facilitadores da gestão e do acesso aos cuidados de saúde, assentes em princípio de transparência, eficiência, equidade e responsabilidade social.

OE5: Promover a valorização e melhoria de competências dos profissionais afetos aos serviços da SRS.

OE6: Criar mecanismos de melhoria e simplificação de processos internos de planeamento e controlo, gestão, decisão e comunicação, num contexto de maior agilidade organizacional, inovação e modernização de serviços.

3.2. Objetivos Operacionais (OO)

Definidos os objetivos estratégicos e as estratégias a prosseguir pelo IASAÚDE, IP-RAM, importa agora realizar o seu desdobramento em objetivos operacionais que, sistematizam, enquadram e organizam as iniciativas a desenvolver no ano de 2022.

Estes objetivos operacionais, associados aos 6 objetivos estratégicos, devem enquadrar-se mediante os seguintes parâmetros de avaliação:

- * **Eficácia** – avalia em que medida um serviço atinge os seus objetivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
- * **Eficiência** – avalia a relação entre os bens produzidos, os serviços prestados e os recursos utilizados;
- * **Qualidade** – avalia o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

3.2 Articulação entre os objetivos estratégicos (OE) e operacionais (OO) com o QUAR

3.2.1. Contributos das unidades orgânicas para os objetivos operacionais do QUAR.

Objetivos Operacionais		Objetivos Estratégicos						Unidades que contribuem
QUAR	Plano	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	
EFICÁCIA								
OO1	AE 3 (OO1): Promover a Formação Profissional tendo em vista a aquisição de conhecimentos em matéria de literacia digital, uso de ferramentas eletrónicas e reforço das suas competências digitais;					X		DARH
OO2	AE 4 (OO1): Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal;			X				

Objetivos Operacionais		Objetivos Estratégicos						Unidades que contribuem
QUAR	Plano	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	
OO3	AE 5 (OO3): Garantir os sistemas de informação e monitorização para o controlo da doença COVID-19				X			DSI
OO4	AE 1 (OO4): Promover os procedimentos contratuais tendo em vista a implementação de três projetos de PRR						X	DSI
EFICIÊNCIA								
OO5	AE 3 (OO2): Reforçar os instrumentos de controlo da execução dos contratos		X					DGF
OO6	AE 1 (OO3): Garantir a execução do orçamento de funcionamento			X				DGF
OO7	AE 6 (OO3): Implementar o sistema de informação que permita o acesso aos cidadãos infetados por COVID-19 e aos contactos de casos positivos, que simplifique as atividades das Unidades de Saúde Pública na RAM (s-alerta Cidadão)				X			DSI
QUALIDADE								
OO8	AE 5 (OO1): Garantir a satisfação dos formandos					X		DARH
OO9	AE 4 (OO4): Elaboração de relatório mensal com o levantamento dos erros internos da conferência, contendo sugestões de melhoria	X						DC

Tabela 1 - Contributos das unidades orgânicas para os objetivos operacionais do QUAR

IV- Atividades a desenvolver

4.1. Departamento de Administração Geral

Ao Departamento de Administração Geral, abreviadamente designado por DAG, compete:

- * Proceder à execução dos procedimentos relativos à gestão e administração de pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e da Direção Regional de Saúde (DRS);
- * Apoiar as atividades da SRS, na gestão da rede de instalações e equipamentos com vista à melhoria e desenvolvimento sustentado da rede no território regional;
- * Propor protocolos e acordos de colaboração com outras entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no âmbito da formação para profissionais de saúde;
- * Assegurar a formação intersectorial, no âmbito da SRS, desenvolvendo o diagnóstico das necessidades de formação, elaborando e propondo o plano e relatório anuais de formação profissional da SRS;
- * Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão estratégica e operacional, designadamente, o plano e relatório de atividades anual, o balanço social e outros, aplicáveis aos serviços do IASAÚDE, IP-RAM e à DRS, em articulação com o ciclo de gestão;
- * Assegurar 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;
- * Coordenar o internato médico na Região, sem prejuízo das competências dos respetivos órgãos específicos, em articulação com as necessidades formativas do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM (SESARAM, EPERAM);
- * Garantir o regular funcionamento e o apoio técnico e administrativo à junta médica da ADSE;
- * Gerir, em articulação com o Departamento de Gestão Financeira, a participação em programas externos, nacionais ou comunitários, nomeadamente, através do Fundo Comunitários, para financiamento de projetos ou atividades promovidas pelo IASAÚDE, IP-RAM, na área da formação profissional;
- * Orientar a coordenação do Plano e Relatório de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações conexas do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS.

4.1.1. Direção de Administração e Recursos Humanos

À Direção de Administração e Recursos Humanos, abreviadamente designada DARH, compete:

- * O cumprimento das atribuições mencionadas nas alíneas a), d), e), f), h) e j) do n.º 1 do artigo 4.º;
- * Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Dinamizar o processo de avaliação do desempenho do pessoal do IASAÚDE, IP-RAM e apoiar a DRS nesta matéria;
- * 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;
- * Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a documentação recebida e expedida do IASAÚDE, IP-RAM;
- * 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;
- * Emitir diplomas, certificados e outros documentos comprovativos de formação e outras atividades similares;
- * Assegurar e promover os procedimentos de aquisição de bens e serviços, sempre que necessário e adequado ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Assegurar a gestão das reclamações;
- * Elaborar manuais de procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços no âmbito da administração geral, em articulação com as unidades orgânicas existentes;
- * Promover, assegurar e acompanhar a elaboração de projetos de obras e a sua realização nas instalações utilizadas pelos serviços do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Assegurar a gestão e o apoio técnico-administrativo dos procedimentos do internato médico;
- * Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

A DARH é dirigida por um Diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e estabelece para 2022, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução	QUAR
OO1 - Garantir uma adequada gestão e Administração dos Recursos Humanos	AE 1- Elaboração do mapa anual de orçamentação de Recursos Humanos	Prazo/dados prontos para envio	Enviado até ao último dia do prazo fixado	DARH	
	AE 2 - Assegurar a eficiência no processamento dos vencimentos e afins	Prazo (fecho da aplicação informática)	Tudo pronto até 1 dias antes do fecho aplicação (dia 5)	DARH	
	AE 3 - Promover a Formação Profissional tendo em vista a aquisição de conhecimentos em matéria de literacia digital, uso de ferramentas eletrónicas e reforço das suas competências digitais	Percentagem de participantes nas ações de formação profissional em matéria de literacia digital	20%	DARH	X
	AE 4 - Promover a utilização de horários flexíveis e modalidades de organização do trabalho que facilitem a conciliação da vida profissional, familiar e pessoal	Taxa de trabalhadores com parecer favorável à solicitação de jornada contínua e outros horários específicos solicitados	75%	DARH	X
	AE5 - Garantir a satisfação dos formandos	Taxa de satisfação dos formandos nas ações de formação promovidas pelo IASAÚDE, IP-RAM	75%	DARH	X
OO2 - Controlo dos procedimentos no âmbito do Internato Médico	AE 1 - Resposta a pedidos de informação internos dentro do prazo solicitado	Registo documento	Enviado até 3 dias depois	DARH	
	AE 2 - Resposta a pedidos de informação externos dentro do prazo solicitado	Data envio	Enviado até 3 dias depois;	DARH	

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução	QUAR
OO3 - Coordenar, controlar e acompanhar a Gestão Documental, Arquivo e Divulgação	AE 1 - Garantir a máxima organização e atualização do arquivo	Prazo Médio para arquivo após a receção do doc/obra/publicação.	Entre o 2.º e o 3.º dia útil	DARH	
	AE 2 - Assegurar uma rápida circulação dos documentos que dão registo de entrada e seguem o circuito documental	N.º diário de docs com saída do Sector Expediente com registo	80% dos docs encaminhados	DARH	
004 - Assegurar a gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços	AE 1 - Promover os procedimentos de aquisição de bens e serviços de acordo com as necessidades manifestadas pelas unidades orgânicas	Número de respostas versus propostas recebidas (desencadear processo)	Margem de 2 propostas sem arranque do procedimento	DARH	
	AE 2 - Apresentação ao Conselho Diretivo de um relatório semestral das aquisições no âmbito da contratação pública	Prazo de apresentação	Entre o 2.º dia e até ao 5.º dia útil do mês julho e janeiro 2023	DARH	

Tabela 2 - Plano de Atividades da DARH

4.2. Departamento de Gestão Financeira e Contratualização

Ao Departamento de Gestão Financeira e Contratualização, abreviadamente designado por DGFC, compete:

- * Assegurar a gestão financeira e orçamental dos serviços do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Coadjuvar na elaboração e celebração de contratos-programa e acordos de cooperação, bem como no acompanhamento da revisão de protocolos e convenções com entidades públicas, privadas e instituições particulares de solidariedade social;
- * Emitir parecer sobre protocolos e convenções com profissionais em regime liberal e entidades privadas que integram o Sistema Regional de Saúde;
- * Coordenar, monitorizar e controlar as atividades para a gestão dos recursos financeiros afetos ao Serviço Regional de Saúde, nomeadamente, estudar e propor modelos de financiamento, bem como desenvolver e implementar modelos de gestão de risco económico-financeiro;
- * 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 Serviço Regional Saúde;
- * Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento financeiro no Sistema Regional de Saúde;
- * 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;
- * 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 de atividades da SRS;
- * Garantir o acompanhamento à gestão da Rede Regional de Cuidados Continuados Integrados, em articulação com os demais órgãos competentes;
- * Organizar os processos para remessa ao Tribunal de Contas, quando necessário, do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Coordenar o estudo e análise dos indicadores de produção das Unidades de Saúde Familiar, em articulação com as demais entidades envolvidas;
- * Assegurar a gestão e adaptação das políticas de contratualização para o Sistema Regional de Saúde;
- * Assegurar a existência de sistemas de controlo interno das suas áreas de controlo.

4.2.1 Direção de Gestão Financeira

À Direção de Gestão Financeira, abreviadamente designada por DGF, compete:

- * O cumprimento das atribuições mencionadas nas alíneas a), e) e g) do n.º 1 do artigo 6.º, da Portaria n.º 325/2021, de 17 de junho;
- * 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 Região Autónoma da Madeira (CRAM);
- * Planear a gestão de tesouraria para o período orçamental, proceder à cobrança de receitas e ao pagamento de despesa;
- * Assegurar o processamento dos encargos assumidos pela DRS, bem como a cobrança da receita gerada por esta;
- * Proceder ao 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 Direção de Contratualização;
- * Acompanhar a execução dos contratos públicos, acordos e protocolos celebrados pelo IASAÚDE, IP-RAM e pela DRS;
- * Proceder à requisição e utilização de fundos do IASAÚDE, IP-RAM;
- * Assegurar a gestão dos fundos disponíveis do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Proceder, sempre que solicitado, 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 Serviço Regional de Saúde;
- * Assegurar a gestão de stocks e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS;
- * Efetuar estudos e relatórios-financeiros sempre que lhe forem solicitados;
- * Proceder à normalização da contabilidade de gestão, assegurando a fiabilidade, tempestividade e a comparabilidade da informação de custeio;
- * Preparar a informação para efeitos de controlo de gestão, assegurando as melhores práticas nacionais e internacionais;
- * Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

A DGF é dirigida por um Diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e estabelece para 2022, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução	QUAR
OO1 - Empoderamento das Pessoas afetas à DGF	AE 1 - Desenvolvimento das competências e literacia digital	% de trabalhadores capacitados com novas competências digitais	75%	DGF	
	AE 2 - Promoção de ações de formação (internas e externas) nas áreas de atuação da DGF	N.º de ações de formação promovidas para a equipa	4	DGF	
OO2 - Promover uma postura de <i>accountability</i> dos recursos do IASAÚDE, IP-RAM	AE 1 - Elaboração de relatórios trimestrais de análise económico-financeira	N.º de relatórios efetuados	4	DGF	
	AE 2 - Atualização do registo do património do IASAÚDE, IP-RAM e da DRS	% implementação plano de inventariação	75%	DGF	
	AE 3 - Reforçar os instrumentos de controlo da execução dos contratos	Taxa de contratos controlados	50%	DGF	X
	AE 4 - Assegurar que os diversos reportes, nomeadamente à DROT e DREM, sejam efetuados nos prazos definidos para o efeito	% dos reportes remetidos	95%	DGF	
	AE 5 - Assegurar a implementação da contabilidade de gestão	% implementação	50%	DGF	
OO3 - Otimizar a execução orçamental	AE 1 – Garantir a execução orçamental do orçamento de funcionamento	Taxa de execução orçamental	85%	DGF	X
	AE 2 - Reduzir os pagamentos em atraso há mais de 90 dias	% de redução	5%	DGF	

Tabela 3 - Plano de Atividades da DGF

4.2.2. Direção de Contratualização

À Direção de Contratualização, abreviadamente designada DC, compete:

- * O cumprimento das atribuições mencionadas nas alíneas b), c), l), n) e o) do n.º 1 do artigo 6.º;
- * Proceder ao 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 DGF;
- * Efetuar o estudo de modelos de financiamento e modalidades de comparticipação para o Sistema Regional de Saúde, em articulação com a DGF; 6 - S Número 108 17 de junho de 2021;
- * Orientar e informar sobre os procedimentos e inscrições respeitantes ao subsistema da ADSE, no âmbito da administração regional autónoma da Madeira, em articulação com a entidade que tutela a administração pública regional e as finanças;
- * Apoiar no estudo de formação dos preços e definir as tabelas de comparticipação de preços aplicadas no Serviço Regional de Saúde;
- * Proceder à comparticipação, aos utentes do Serviço Regional de Saúde, dos encargos resultantes da prestação de cuidados de saúde nos termos das tabelas, das regras e dos acordos em vigor;
- * Garantir os procedimentos necessários no âmbito dos acordos internacionais ou cuidados transfronteiriços, em articulação com a Administração Central do Sistema de Saúde, IP;
- * Assegurar o acompanhamento e controlo de todos os acordos, convenções e contratos criados no âmbito do Sistema Regional de Saúde, incluindo os contratos-programa celebrados no âmbito da Rede de Cuidados Continuados Integrados, no estrito cumprimento dos procedimentos da responsabilidade da área da saúde;
- * Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

4.2.2.1. Gabinete de Controlo e Conferência

Ao Gabinete de Controlo e Conferência, abreviadamente designado por GCC, compete:

- * Propor e 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, do setor público, bem como da comparticipação de medicamentos pela Região Autónoma da Madeira;
- * Emitir relatórios periódicos de acompanhamento e monitorização de todas as áreas e programas sujeitos a conferência;
- * Organizar, armazenar em suporte adequado e preservar e manter operacional o sistema de arquivo documental de médicos convencionados, locais de prescrição e faturação mensal das entidades privadas de saúde;
- * Assegurar o atendimento direto aos médicos do setor privado e aos prestadores privados de cuidados de saúde;
- * Prestar informações relativas a matérias da competência do Gabinete de Controlo e Conferência sempre que solicitado;
- * 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;
- * Propor regras para processo de controlo e conferência da faturação dos prestadores;
- * Participar na elaboração de manuais de relacionamento e outros instrumentos onde constem normas de conferência, por áreas, em articulação com a Unidade Técnica de Apoio à Contratualização;
- * Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

O DC é dirigido por um Diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau e o GCC é dirigido por um Chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e estabelecem para 2022, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução	QUAR
OO1 - Coadjuvar na implementação de formas de financiamento dos cuidados de saúde	AE 1 - Apresentar proposta de diploma que regulamenta o regime dos reembolsos aos utentes do SRS-Madeira	Prazo de entrega	31 de outubro 2022	DC	
	AE 2 - Elaboração de convenções e acordos de faturação nas áreas definidas superiormente	Prazo de entrega	31 de dezembro, de acordo com o prazo definido para cada área.		
OO2 - Implementação dos instrumentos criados na área da prestação de Cuidados Respiratórios Domiciliários	AE 1 - Implementação dos modelos de prescrição aprovados	Prazo de implementação	30 de setembro 2022	DC	
	AE 2 - Divulgação de manual de relacionamento contendo as regras de faturação e conferência de Cuidados Respiratórios Domiciliários	Data da divulgação	30 de outubro 2022		
OO3 - Revisão dos instrumentos existentes na área da prestação de Análises Clínicas	AE 1 - Levantamento da realidade existente de acordo com os indicadores definidos superiormente	Prazo de entrega	31 de março 2022.	DC	
	AE 2 - Elaborar proposta para a unificação das tabelas de análises clínicas existentes (Acordos de Faturação, Tabela de Reembolsos do SRS e Tabela do Serviço Nacional de Saúde)	Prazo de entrega	30 de abril 2022.		
	AE 3 - Elaborar propostas de legislação para a publicação do clausulado-tipo	Prazo de entrega	30 de dezembro 2022.		
OO4 - Promover a eficiência interna associada aos processos de faturação e todos as áreas sujeitas conferência	AE 1 - Assegurar o cumprimento dos prazos relativos aos procedimentos necessários à receção da faturação, sendo que o fluxo de receção da faturação mensal deve estar concluído até ao dia 12 de cada mês	Monitorização dos prazos	dia 12 de cada mês.		

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução	QUAR
	AE 2 - Assegurar o cumprimento do prazo para o fecho da conferência da faturação relativa aos acordos de faturação, convenções e programas de saúde com prestadores de cuidados de saúde do setor público, privado e social	Monitorização dos prazos	dia 5 de cada mês.	DC	
	AE 3 - Elaboração de relatório mensal de conferência contendo o resultado da conferência da faturação apresentada pelos prestadores de cuidados de saúde do setor privado e social, do setor público e valores processados dos reembolsos aos utentes do SRS	Prazo de envio do documento à DGF	dia 5 de cada mês.		
	AE 4 - Elaboração de relatório mensal com o levantamento dos erros internos da conferência, contendo sugestões de melhoria	Prazo de envio mensal do documento	dia 10 de cada mês.		X
OO5 - Garantir o cumprimento dos prazos do processamento e conferência da documentação entregue para reembolso	AE 1 - Conferência e processamento dos processos de reembolso dos utentes do SRS no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da sua receção	Monitorização dos prazos	igual a 15 dias úteis	DC	
	AE 2 - Processamento dos documentos entregues pelos beneficiários da ADSE no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da sua receção	Monitorização dos prazos	igual a 5 dias úteis		
	AE 3 - Elaboração dos documentos de devolução de processos em inconformidade no prazo máximo de 15 dias úteis	Monitorização dos prazos	igual a 15 dias úteis		
	AE 4 - Elaboração relatório mensal dos documentos processados a enviar até ao dia 3 do mês seguinte ao GCC	Prazo de entrega de relatório mensal	envio de relatório até dia 3 de cada mês		

Tabela 4 - Plano de Atividades da DC

4.3. Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação

Ao Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por DSIC, compete:

- * Promover e coordenar a implementação de projetos de comunicação para mudança organizacional, que visem a melhoria da qualidade do desempenho da instituição com o seu público estratégico;
- * Implementar, coordenar e planificar estratégias de comunicação interna e externa da instituição, através da preparação de conteúdos informativos, destinados à divulgação;
- * Coordenar a elaboração de boletins e conteúdos com informação relevante para o Sistema Regional de Saúde;
- * Assegurar a gestão dos meios de comunicação com o exterior, nomeadamente o sítio da Internet, o correio eletrónico e publicações várias, bem como a informação e comunicação interna;
- * Conceber, desenvolver e manter os sistemas de informação, sistemas de comunicação, conteúdos multimédia e aplicações informáticas, garantindo o apoio aos restantes serviços da SRS, e ainda a aplicação de medidas de modernização, inovação e qualidade, designadamente, a simplificação administrativa, a desmaterialização procedimental e o acesso à informação;
- * Apoiar os serviços da SRS na interoperabilidade dos sistemas e bases de dados residentes com sistemas e bases homólogos nas entidades do setor da saúde e proteção civil que interagem com as competências e atribuições do IASAÚDE, IP-RAM, bem como assegurar a aplicação de regras e normas de uso dos sistemas de informação e comunicação existentes, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade das aplicações e meios envolvidos;
- * Promover e coordenar a gestão e manutenção do parque informático, da rede e de sistemas de informação do IASAÚDE, IP-RAM;
- * Promover a implementação de sistemas informáticos criados a nível nacional com relevância na prática regional; 17 de junho de 2021 Número 108 S – 7;
- * Promover o uso de uma metodologia de gestão de projetos, adaptada à realidade do IASAÚDE, IP-RAM;
- * Assegurar a definição e cumprimento das normas de segurança associados aos sistemas de informação do IASAÚDE, IP-RAM;
- * Desenvolver e gerir um sistema de informação para produzir indicadores de gestão e desempenho do Sistema Regional de Saúde, que apoie a Governação e a gestão na área da saúde.

4.3.1. Direção de Sistemas de Informação

À Direção de Sistemas de Informação, abreviadamente designada por DSI, compete:

- * O cumprimento das atribuições mencionadas nas alíneas a), g) e h) do n.º 1 do artigo 10.º;
- * Apoiar a gestão, o desenvolvimento e a consolidação de sistemas e tecnologias de informação da saúde, nos serviços sob tutela e superintendência da SRS;
- * 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;
- * Desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação da saúde nos serviços dependentes da SRS;
- * Proceder à criação de sistemas e tecnologias de informação internos e prestar o respetivo suporte;
- * Assegurar a gestão dos utilizadores e respetivas permissões no âmbito das aplicações a cargo do IASAÚDE, IP-RAM;
- * Assegurar a consistência, coerência e integração dos diversos projetos de sistemas e tecnologias de informação da saúde;
- * Apoiar a definição de metodologias, arquiteturas, estratégias, normas, regras e procedimentos para os serviços e organismos da saúde na Região Autónoma da Madeira;
- * Apoiar a SRS na elaboração da Carta Regional de Equipamentos Médicos em Saúde e Proteção Civil;
- * Garantir a qualidade, segurança e a integridade das redes e dos serviços de comunicações;
- * Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

O DSI é dirigido por um Diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e estabelece para 2022, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução	QUAR
OO1 - Garantir a fiabilidade e disponibilidade dos principais sistemas (Domínio, Correio Eletrónico, Reembolsos, Recursos Humanos, Financeiros e Expediente)	AE 1 - Garantir o suporte técnico dos principais sistemas.	Taxa de resposta	50%	DSI	
	AE 2 - Garantir os serviços de comunicação de dados de âmbito global, adequando os níveis de segurança e disponibilidade aos requisitos do IASAÚDE.	Grau de Execução da Atividade	50%	DSI	
	AE 3 - Garantir a atualização do Hardware e Software nos sistemas base.	Grau de atualizações de software e hardware	50%	DSI	
	ANE - Apoiar o utilizador e efetuar alterações pontuais para os serviços do IASAÚDE.				
OO2 - Garantir a qualidade e satisfação dos utilizadores em relação aos serviços disponibilizados.	AE 1 - Analisar e implementar melhorias no sistema informático dos reembolsos para simplificar o processo de utilização do SRS.	N.º de propostas de melhorias apresentadas	Apresentar 1 proposta de melhoria;	DSI	
	AE 2 - Analisar e implementar novas soluções de sistemas de informação para o IASAÚDE.	Taxa de novas soluções implementadas durante o decorrer do ano civil	50%	DSI	
	ANE - Analisar e implementar novas soluções de sistemas de informação para o IASAÚDE.				
OO3 - Otimizar e desmaterializar os processos internos/externos, tendo em vista o desenvolvimento organizacional do IASAÚDE e a melhoria da prestação de serviços aos Utentes	AE 1 - Assegurar apoio técnico na modernização e simplificação dos processos internos/externos.	Taxa de resposta às solicitações	50%	DSI	
	AE 3 - Assegurar o funcionamento e atualização no PRVR (Portal de Requisição de Vinhetas e Receitas) e da PEM (Prescrição Eletrónica de Medicamentos).	Taxa de monitorização dos programas	50%	DSI	
	AE 4 - Manter em bom funcionamento os Sistemas de Informação Nacionais em Saúde, com interesse para a RAM, entre eles: RIS; RNU; SICO; RENTEV; SINAVE; SINAVE Lab; PEM (RCP e RSP); CCM; SiiMA Rastreios.	Taxa de monitorização dos sistemas	50%	DSI	
	AE 5 - Garantir os sistemas de informação e monitorização para o controlo da doença COVID-19	N.º horas de utilização da plataforma S-alerta profissional	50.000 horas	DSI	X

		N.º médio de registos diários ao sistema de informação de gestão dos TRAg (S-Alerta TRAg)	1.500 registos	DSI	X
	AE 6 - Implementar o sistema de informação que permita o acesso aos cidadãos infetados por COVID-19 e aos contactos de casos positivos, que simplifique as atividades das Unidades de Saúde Pública na RAM (s-alerta Cidadão).	N.º anual de acessos	250.000 acessos	DSI	X
	AE 7 - Manter atualizada a Carta de Equipamentos.	Prazo de apresentação do documento atualizado	Apresenta no período de 1 de setembro a 30 de novembro	DSI	
ANE - Contribuir para melhorar a interligação dos organismos externos do IASAÚDE.					
OO4 - Promover a transformação digital: Melhorar as competências das tecnologias de informação e comunicação promovendo a gestão de decisão por indicadores em tempo real; Melhorar os processos para a modernização e simplificação da administração	AE 1 - Promover os procedimentos contratuais tendo em vista a implementação de três projetos de PRR ("Reforçar a rede sem fios (wi-fi) do IASAÚDE, IP-RAM, e adquirir equipamentos informáticos", "Criar um novo site para o IASAÚDE, que contemple uma área de acesso para o utente" e criação de uma plataforma de análise de dados complexos utilizando o conceito de Inteligência de negócios, integrada na solução de Data Warehouse " *Tarefas: Consulta preliminar ao mercado - 25% Elaboração de pedido de parecer prévio à SRF - 25% Elaboração das peças processuais - 25% Lançar o procedimento de aquisição - 25%	Taxa de realização de tarefas*	75%	DSI	
	AE 2 - Gestão de ativos físicos: (Pedidos de avaria (web); Gestão de stock informático; Duração de contratos; monitorização dos equipamentos do Data Center; Contratos de manutenção; Localização de equipamentos; Alertas; Atualização dos equipamentos.	Taxa de resposta	50%	DSI	
ANE - Contribuir para melhorar a interligação dos organismos externos do IASAÚDE.					

Tabela 5 - Plano de Atividades da DSI

4.4. Gabinete de Assuntos Jurídicos

Ao Gabinete de Assuntos Jurídicos, abreviadamente designado por GAJ, compete:

- * Assegurar a assessoria jurídica ao conselho diretivo do IASAÚDE, IP-RAM e, sempre que por este for determinado, aos demais serviços e órgãos integrantes;
- * Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, suscitadas no âmbito da atividade do IASAÚDE, IP-RAM;
- * 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;
- * Coordenar e acompanhar tecnicamente na elaboração de regulamentos, minutas de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros atos de natureza normativa e/ou regulamentar análoga, no domínio atinente às atribuições do IASAÚDE, IP-RAM;
- * Prestar apoio jurídico aos processos de contratação pública;
- * Colaborar a nível jurídico nos processos de reclamações;
- * Assessorar a integração e a constituição de júris de concursos de pessoal do IASAÚDE, bem como a constituição de grupos de trabalho e equipas multidisciplinares em áreas relevantes de projetos e atividades do IASAÚDE, IP-RAM;
- * Proceder à instrução de processos de averiguações, de sindicância, de inquérito e disciplinares;
- * Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

O GAJ é dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau e estabelece para 2022, os seguintes objetivos operacionais / indicadores / metas:

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução
OO1 - Emissão de pareceres e prestar informações sobre questões de natureza jurídica.	AE 1 - Pareceres e informações de natureza jurídica, no âmbito da atividade do IASAÚDE, IP-RAM	% de pareceres emitidos nos prazos conferidos.	50%	GAJ
	AE 2 - Resposta a processos de reclamações, quer no âmbito do livro de reclamações e do livro amarelo da administração pública, quer no âmbito de outros meios de comunicação.	% de respostas a reclamações realizadas nos prazos conferidos e, ou legais.	50%	GAJ
	AE 3 - Pareceres no âmbito dos recursos humanos, juntas médicas da ADSE, internato médico e de natureza genérica.	% de pareceres emitidos nos prazos conferidos.	50 %	GAJ
	AE 4 - Resposta a processos de contratação pública e contratualização no âmbito de atividade do IASAÚDE, IP-RAM.	% de respostas a processos de contratação pública e contratualização realizadas nos prazos conferidos e, ou legais.	50%	GAJ
	ANE 1 - Informações de carácter técnico-jurídico prestadas interna ou externamente por forma presencial, via telefónica ou por correio eletrónico.			
OO2 - Elaboração de propostas com carácter normativo, regulamentar ou contratual.	AE 1 - Elaboração de regulamentos, minutas de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros atos de natureza normativa e/ou regulamentar análoga, no domínio atinente às atribuições do IASAÚDE, IP-RAM.	% de respostas conferidas em 20 dias úteis, a contar da data de entrada/conhecimento no GAJ.	50%	GAJ
	AE 2 - Elaboração de projetos ou propostas de lei relacionados com a atividade do IASAÚDE, IP-RAM	% de atos normativos elaborados em 20 dias úteis, a contar da data de entrada/conhecimento no GAJ.	50%	GAJ
	AE 3 - Pareceres sobre projetos ou propostas de lei elaborados por entidades terceiras, com relevância para a atividade do IASAÚDE, IP-RAM.	% de pareceres emitidos nos prazos conferidos.	50%	GAJ

Objetivo Operacional	Atividades	Indicador	Meta	Responsáveis pela Execução
OO3 - Participação e apoio técnico em grupos de trabalho, quer de âmbito interno, quer externo; em júris de concurso de pessoal e no domínio da contratação pública; assim como assegurar a realização de processos de inquérito, averiguações, sindicância, disciplinares e o levantamento de autos de notícia ou de participação de ilícito contraordenacional	AE 1 - Participação e apoio técnico-jurídico em projetos no âmbito da atividade do IASÚDE, IP-RAM, assim como a apresentação de propostas em grupos de trabalho.	Número de participações, apoios técnicos e de apresentação de propostas na globalidade	Entre 10 e 12 participações, apoios e apresentação de propostas;	GAJ
	AE 2 - Colaboração e participação em júris no âmbito do recrutamento de pessoal e da contratação pública.	Número de assessorias jurídicas e participações em júris	Entre 10 e 12 assessorias e participações;	GAJ
	ANE 1 - Realização de processos de averiguações, sindicância, inquérito, disciplinares, contraordenação, bem como o levantamento de autos de notícia ou de participação de ilícito contraordenacional, sempre que ocorram.			

Tabela 6 - Plano de Atividades do GAJ

V- Recursos

5.1. Recursos Humanos

De acordo com os dados publicados no último Balanço Social do IASAÚDE, IP-RAM, com data referência de em 31 de dezembro de 2021, encontravam-se a desempenhar funções no IASAÚDE, IP-RAM, 86 trabalhadores.

Comparativamente ao ano anterior, registou-se uma diminuição de 79 colaboradores, consequente da reestruturação orgânica sucedida neste Instituto.

5.2. Recursos Financeiros

O orçamento do IASAÚDE, IP-RAM para 2022 ascende aos 342 387 975,00 €, sendo 319 398 719,00€ referentes a funcionamento normal e 22 989 256,00 € a Investimento do Plano.

Orçamento	Previsão inicial receita/despesa 2022
Funcionamento Normal	319 398 719,00 €
Investimento do Plano	22 989 256,00 €
Total	342 387 975,00 €

Tabela 7 – Orçamento inicial de 2022

Em termos comparativos com o orçamento inicial de 2021, houve um decréscimo de cerca de 21%. Esta variação negativa justifica-se, entre outros motivos, com a reestruturação na orgânica do IASAÚDE, IP-RAM, potenciada pela criação da Direção Regional da Saúde.

O orçamento é financiado a 92% por transferências do orçamento da RAM.

Financiamento do Orçamento do IASAÚDE, IP-RAM

Transferências Orçamento da RAM	316 412 019,00 €
Financiamento Nacional	560 700,00 €
Plano de recuperação e resiliência	22 680 776,00 €
Fundo Social Europeu	224 480,00 €
Receita Própria	2 510 000,00 €
Total	342 387 975,00 €

Tabela 8 – Orçamento inicial de 2022, por tipo de financiamento

Cumprindo-se a regra do equilíbrio entre receitas e despesas, verificamos que 93% da estrutura do orçamento refere-se a despesas e receitas correntes.

Seguidamente apresentamos quadro detalhado por receita e despesa correntes e de capital.

Orçamento	Previsão inicial receita/despesa 2022
Correntes	319 777 772,00 €
Capital	22 610 203,00 €
Total	342 387 975,00 €

Tabela 9 – Orçamento inicial de 2022

Estrutura da Receita

A dotação referente a transferências correntes representa um total de 319 777 772,00€, sendo que a rubrica com maior expressividade e que consome 68% do orçamento é atinente ao Contrato-Programa celebrado com o SESARAM, EPERAM, ou não fosse uma das atribuições do IASAÚDE, IP-RAM a de entidade financiadora do SRS.

Em capital, a grande fatia cabe às rubricas destinadas ao Plano de Recuperação e Resiliência. Nesta inclui-se projetos no âmbito do Fortalecimento do Serviço Regional de Saúde da RAM e Digitalização na área da Saúde.

A previsão de receita própria é maioritariamente referente a antevisão de receita a cobrar no âmbito de liquidações efetuadas no passado, no contexto de serviços prestados ao Serviço de Saúde da RAM, EPERAM.

Na previsão destinada a fonte de financiamento nacional consta o prognóstico da receita a receber por parte da Direção Geral da Saúde referente aos adiantamento do valor de medicamentos efetuados a beneficiários dos subsistemas sectoriais: Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas (ADM), Serviços de Assistência na Doença - Polícia de Segurança Pública (SAD-PSP) e Serviços de Assistência na Doença - Guarda Nacional Republicana (SAD-GNR).

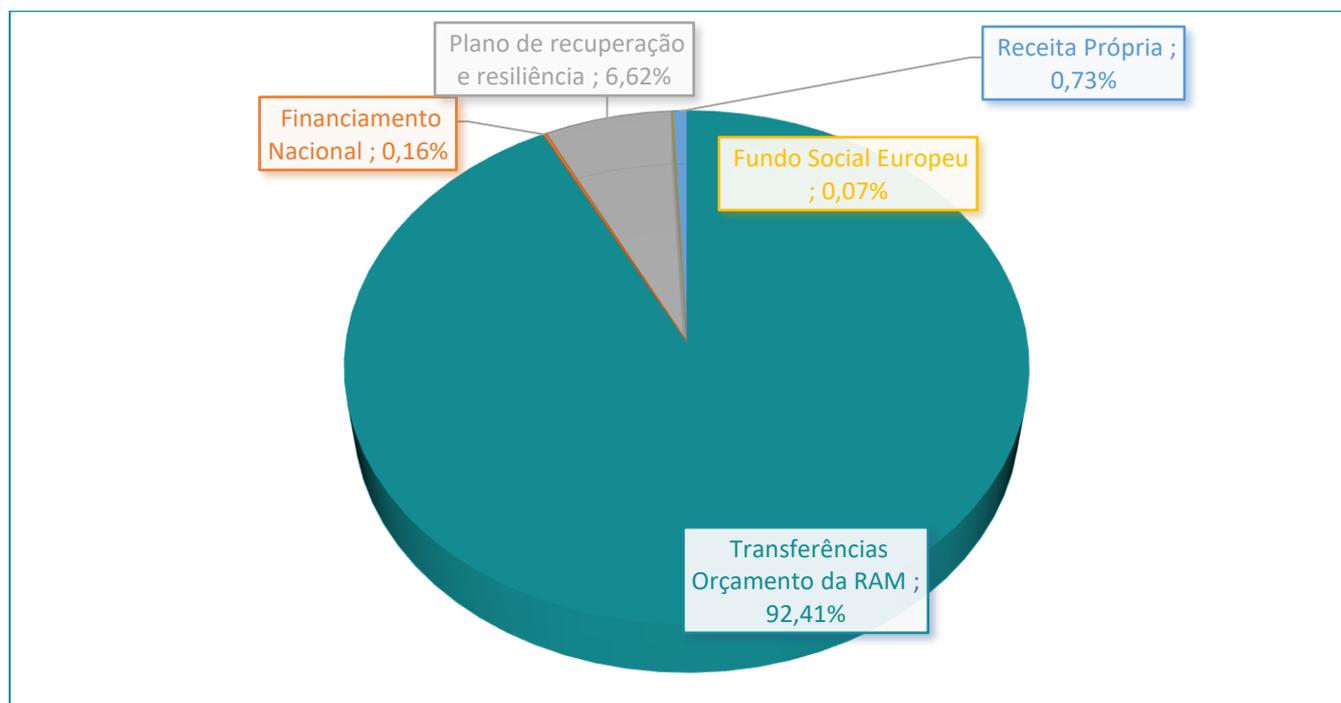


Gráfico 1 – Orçamento inicial de 2022, por tipo de financiamento

Estrutura da Despesa

O agrupamento de despesa que absorve suma parte do orçamento do IASAÚDE, IP-RAM é a das transferências correntes e como já supramencionado nela inclui-se o Contrato-Programa celebrado com o SESARAM, EPERAM.

A rubrica destinada a aquisição de serviços também tem alguma significância, cerca de 24%. Nesta inclui-se despesas de saúde, no âmbito de acordos de faturação e convenções com diversas entidades na área da Saúde e reembolsos aos utentes regionais.

Em transferências de capital, a folgada previsão é pertencente ao projeto Fortalecimento do Serviço Regional da RAM, programa do Plano de Recuperação e Resiliência, que abrange a expansão, desenvolvimento e melhoria da Rede de Cuidados Continuados Integrados, onde se conjectura a atribuição de apoios financeiros às entidades promotoras e gestoras de cuidados continuados integrados. Grosso modo e no que circunscreve a aquisição de bens de capital a nobre previsão está relacionada com projetos na área da digitalização da saúde abarcado também pelo Plano de Recuperação e Resiliência. Despesa que se prevê para a implantação de tecnologias digitais de forma a apoiar a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde, assim como na capacitação dos seus profissionais e cidadãos.

Agrupamento	Previsão Inicial
Despesas com pessoal	2 972 439,00 €
Aquisição de bens e serviços	82 289 863,00 €
Juros	63 701,00 €
Transferências correntes	234 451 269,00 €
Outras despesas correntes	500,00 €
Aquisição de bens de capital	1 111 627,00 €
Transferências de capital	21 498 576,00 €
Total	342 387 975,00 €

Tabela 10 – Orçamento inicial de 2022, por agrupamento de despesa

VI - Modernização Administrativa

O Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril veio estabelecer as medidas de modernização administrativa. Entretanto, a evolução tecnológica e a adaptação de práticas no âmbito da modernização administrativa motivaram a Administração Pública a adaptar-se procurando realizar ajustamentos e atualizações. Assim sendo, é publicado e entra em vigor o Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, numa tentativa de apostar no “digital como regra”, e consolidar as políticas públicas no âmbito da simplificação e da modernização administrativa.

Assim sendo, o Plano de Atividades do IASAÚDE, IP-RAM contém um capítulo com esta temática e as medidas que o serviço se propõe aplicar e consolidar.

Considerando as competências do IASAÚDE, IP-RAM e atendendo a que tem sido seguida a tendência no sentido de poderem ser aplicadas e desenvolvidas um conjunto de medidas/iniciativas de modernização e simplificação administrativa, salientamos as medidas mais significativas em relação às quais será dada continuidade em 2022:

- * Prossecação da estratégia de utilização do arquivo digital e gestão documental de processos;
- * Execução dos procedimentos administrativos utilizando a via digital;
- * Disponibilizar novos serviços eletrónicos contribuindo para a desburocratização e inovação dos serviços existentes;
- * Continuar a desenvolver novas soluções no sentido de melhorar a qualidade do atendimento, com o objetivo de aferir a perceção dos clientes dos serviços públicos e simplificar o acesso dos cidadãos aos nossos serviços;
- * Promoção de boas práticas na Administração em matérias como a modernização e desmaterialização dos processos;
- * Privilegiar a comunicação online;
- * Criação do Plano Estratégico de Eficiência e Controlo Orçamental – PEECOS, com vista à operacionalização dos vetores estratégicos constantes do Programa de Governo, definindo uma orientação de gestão desenhada para o triénio 2020-2023, no âmbito do acesso a cuidados de saúde centrado no utente do SRS-Madeira.

Os resultados esperados, deverão permitir alcançar ganhos de eficiência e melhoria da qualidade, contribuindo para uma Administração Pública mais eficaz, com mais vantagens para o cidadão/utente na melhoria dos serviços aos mesmos prestados que passam por minimizar as dificuldades do acesso aos serviços.

VII - Formação Profissional

O âmbito de aplicação do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, é o que se encontra definido no artigo 1.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

O reforço das qualificações profissionais continua a ser uma forte aposta dos Governos Nacional e Regional, pelo que o IASAÚDE, IP-RAM vai continuar a apostar no reforço da qualificação dos seus trabalhadores da Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, IP-RAM, enquanto entidade responsável pela formação Intersetorial.

As novas orientações do Governo nesta matéria, visam desenvolver e aperfeiçoar o regime da formação profissional nas administrações públicas, criando condições para tornar mais efetivos o direito e o dever de formação profissional dos trabalhadores em funções públicas.

A formação profissional continuará a ser uma das prioridades na atividade a desenvolver pelo IASAÚDE, IP-RAM com uma grande aposta na resposta de qualificação dos trabalhadores em ganhos de competência e motivação profissional.

VIII – Conclusão

Das várias fases que fazem parte do ciclo de gestão, o planeamento é, sem dúvida, fundamental para garantir a execução das tarefas que ao longo do ano são necessárias para o bom funcionamento do serviço.

Todos os colaboradores são chamados a intervir, promovendo assim a sua participação ativa e envolvimento com a visão deste Instituto.

A necessária articulação entre os objetivos estratégicos e operacionais com o QUAR, bem como os contributos das unidades orgânicas com os objetivos operacionais, estão devidamente identificados no documento QUAR, que faz parte integrante do presente Plano.

Para o culminar deste processo, toma-se em atenção as regras emanadas pelo Orçamento Regional, bem como os objetivos estabelecidos em sede de SIADAP 1 e 3. Desta forma, toda a dinâmica, o esforço e a envolvimento geral convergiram para a elaboração deste documento, no qual espelha as principais atividades a que o IASAÚDE, IP-RAM se propõe prosseguir no ano de 2022.

IX - ANEXOS

1. Glossário ou Acrónimos

Termo ou Acrónimo	<i>Designação</i>
ADSE	Instituto de Proteção e Assistência na Doença
AE	Atividade Estratégica
CCM	Centro de Controlo e Monitorização
DAG	Departamento de Administração Geral
DARH	Direção de Administração e Recursos Humanos
DGF	Direção de Gestão Financeira
DGFC	Departamento de Gestão Financeira e Contratualização
DREM	Direção Regional de Estatística da Madeira
DROT	Direção Regional do Orçamento e Tesouro
DRS	Direção Regional de Saúde
DSI	Direção de Sistemas de Informação
DSIC	Departamento de Sistemas de Informação e Comunicação
EPERAM	Empresa Pública Empresarial da Região Autónoma da Madeira
GAJ	Gabinete de Assuntos Jurídicos
GCC	Gabinete de Controlo e Conferência
IASAÚDE	Instituto de Administração da Saúde
IP-RAM	Instituto Público da Região Autónoma da Madeira

OE	Objetivo Estratégico
OO	Objetivo Operacional
PEECOS	Plano Estratégico de Eficiência e Controlo Orçamental
PEM	Prescrição Eletrónica de Medicamentos
PRVR	Portal de Requisições de Vinhetas e Receitas
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAM	Região Autónoma da Madeira
RENTEV	Registo Nacional do Testamento Vital
RH	Recursos Humanos
RIS	Rede Informática da Saúde
RNU	Registo Nacional de Utentes
SESARAM	Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SICO	Sistema de Informação dos Certificados de Óbito
SiiMA Rastreios	Sistema de Informação para Gestão do Circuito de Programas de Rastreo Populacionais ou Oportunistas
SINAVE	Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica
SRS	Secretaria Regional de Saúde

Tabela 11 - Glossário ou Acrónimos



Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM
Morada: Rua das Pretas, n.º 1, 9000-049 Funchal
Tel.: +351 291212300
Fax: +351 219212302
Email: iasaude@iasaude.gov.pt