

**Artigo 24.º****Reclamações**

1 — Do resultado final podem os candidatos apresentar reclamação fundamentada, no prazo fixado nos termos do artigo 28.º, mediante exposição dirigida ao conselho directivo da Faculdade.

2 — A reclamação é entregue em mão, no local onde o reclamante apresentou a candidatura, ou enviada pelo correio, em carta registada.

3 — São liminarmente rejeitadas as reclamações não fundamentadas, bem como as que não hajam sido entregues no prazo e no local devidos, nos termos dos números anteriores.

4 — As decisões sobre as reclamações que não hajam sido liminarmente rejeitadas nos termos do número anterior são notificadas aos reclamantes através de carta registada com aviso de recepção.

**Artigo 25.º****Matrícula e inscrição**

1 — Os candidatos colocados têm direito a proceder à matrícula e inscrição no prazo fixado nos termos do artigo 28.º

2 — A colocação apenas tem efeito para o ano lectivo a que se refere, pelo que o direito à matrícula e inscrição caduca com o seu não exercício dentro do prazo fixado.

**Artigo 26.º****Exclusão de candidatos**

1 — Há lugar a exclusão do concurso, a todo o tempo, dos candidatos que:

- a) Prestem falsas declarações;
- b) Actuem no decurso das provas de maneira fraudulenta que implique o desvirtuamento dos objectivos daquelas.

2 — A decisão a que se refere o número anterior é da competência do conselho directivo da Faculdade.

**Artigo 27.º****Comunicação à Direcção-Geral do Ensino Superior**

Findo o prazo de matrícula e inscrição, a Faculdade envia à Direcção-Geral do Ensino Superior uma lista de onde constem todos os candidatos que procederam à mesma, com indicação do nome e número do bilhete de identidade.

**Artigo 28.º****Prazos**

1 — Os prazos em que devem ser praticados os actos previstos no presente Regulamento são fixados pelo conselho directivo da Faculdade, devendo ser tornados públicos através de aviso afixado nesta e do edital a que se refere o artigo 16.º

2 — É fixado o prazo de 12 de Julho a partir do qual se poderá dar início ao respectivo processo de candidatura ao concurso local.

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**

Presidência do Governo

**Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2002/A**

As alterações introduzidas na estrutura do Governo Regional e nas competências dos seus membros pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2000/A, de 11 de Novembro, tiveram incidência especial na Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, porque, por um lado, esta resulta da cisão da anterior Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais e, por outro, foram-lhe conferidas, com carácter autónomo relativamente à organização tradicional, as áreas de intervenção relacionadas com a promoção da igualdade e com a luta contra as dependências.

Impõe-se, por isso, reformular a orgânica desta Secretaria Regional, tendo em vista a formalização da separação referida e a dotação de suporte organizativo para o exercício das novas atribuições.

Assim:

Nos termos do n.º 5 do artigo 231.º da Constituição e da alínea p) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

**Artigo 1.º****Objecto**

São aprovados a orgânica e o quadro de pessoal da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

**Artigo 2.º****Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional, na Horta, em 19 de Abril de 2002.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 11 de Junho de 2002.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Alberto Manuel de Sequeira Leal Sampaio da Nóvoa*.

**ANEXO**

Orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais

**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

A Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, adiante designada por SRAS, é o departamento do Governo

Regional que executa a política definida para as áreas da saúde, da solidariedade e segurança social, da igualdade de oportunidades e da luta contra as dependências.

### Artigo 2.º

#### Atribuições

A SRAS tem as seguintes atribuições:

- a) Estudar, propor e executar as políticas relativas à saúde e ao bem-estar das populações;
- b) Promover, no âmbito das suas áreas de competência, a igualdade de oportunidades e de tratamento entre todos os cidadãos;
- c) Combater as dependências de substâncias que diminuem a capacidade de autodeterminação dos indivíduos.

### Artigo 3.º

#### Competências do Secretário Regional

Compete ao Secretário Regional dos Assuntos Sociais:

- a) Representar a SRAS;
- b) Propor e fazer executar as políticas de saúde, solidariedade e segurança social, igualdade de oportunidades e luta contra as dependências;
- c) Superintender os serviços dependentes e os organismos autónomos das áreas da saúde e da segurança social;
- d) Coordenar a actuação das direcções regionais e dos serviços sob a sua directa dependência;
- e) Orientar superiormente a acção da SRAS;
- f) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelas leis e regulamentos.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Enunciação

### Artigo 4.º

#### Órgãos e serviços

A SRAS integra os seguintes órgãos e serviços:

- a) De apoio consultivo:
  - Conselho Regional de Saúde;
  - Conselho Regional da Solidariedade e Segurança Social;
  - Conselho Regional para a Igualdade de Oportunidades;
  - Conselho Regional para a Luta contra as Dependências;
- b) De apoio técnico:
  - Gabinete Técnico;
  - Núcleo de Informática;
- c) De apoio instrumental:
  - Divisão de Administração;

d) Operativos:

Direcção Regional da Saúde;  
Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social.

#### SECÇÃO II

Órgãos consultivos

### Artigo 5.º

#### Conselhos Regionais de Saúde, Solidariedade e Segurança Social, Igualdade de Oportunidades e Luta contra as Dependências

A composição e funcionamento dos Conselhos Regionais de Saúde, Solidariedade e Segurança Social, Igualdade de Oportunidades e Luta contra as Dependências são objecto de decreto regulamentar regional.

#### SECÇÃO III

Serviços de apoio

### Artigo 6.º

#### Gabinete Técnico

O Gabinete Técnico é um serviço de estudo, planeamento e organização das actividades da SRAS, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assessorar o Secretário Regional, fornecendo-lhe estudos, pareceres, informações e projectos que sejam necessários para a definição, coordenação e execução da actividade da Secretaria;
- b) Colaborar na preparação e execução do plano e orçamento;
- c) Elaborar projectos de diplomas legais e regulamentares bem como de actos que devam ser praticados pelo Secretário Regional ou pelos membros do seu Gabinete e de protocolos ou acordos em que seja parte a Secretaria Regional;
- d) Acompanhar os processos judiciais em que tenha interesse a Secretaria;
- e) Acompanhar as matérias relacionadas com a União Europeia que interessem à Secretaria.

### Artigo 7.º

#### Núcleo de Informática

Ao Núcleo de Informática compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e das telecomunicações dos serviços centrais da Secretaria;
- b) Propor a aquisição de equipamento e de aplicações;
- c) Elaborar um plano de informatização e mantê-lo actualizado de acordo com a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços;
- d) Emitir os pareceres e informações que lhe forem solicitados.

### Artigo 8.º

#### Divisão de Administração

1 — A Divisão de Administração é um serviço de apoio e execução das actividades administrativas res-

peitantes aos órgãos e serviços centrais da SRAS, à qual compete, designadamente:

- a) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;
- b) Intervir nas reestruturações orgânicas que comportem alteração dos quadros de pessoal;
- c) Pronunciar-se sobre processos de reclassificação e reconversão do pessoal;
- d) Colaborar nas acções de modernização administrativa;
- e) Dirigir as secções;
- f) Emitir pareceres e informações sobre assuntos da sua área de competência;
- g) Gerir a utilização dos espaços comuns das instalações dos serviços centrais da Secretaria;
- h) Assinar a correspondência e a documentação de carácter administrativo;
- i) Emitir certidões;
- j) Exercer as funções de oficial público, nos termos da lei.

2 — A Divisão de Administração integra uma Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo e uma Secção de Contabilidade.

#### Artigo 9.º

##### Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo

Compete à Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo:

- a) Executar as operações administrativas relacionadas com o recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro e o registo biográfico do pessoal;
- c) Assegurar a recepção e expedição da correspondência e documentação;
- d) Organizar e manter o arquivo geral da Secretaria Regional;
- e) Emitir certidões;
- f) Organizar o trabalho dos motoristas e do pessoal auxiliar;
- g) Efectuar as operações de controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal.

#### Artigo 10.º

##### Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do Gabinete do Secretário Regional;
- b) Organizar o projecto de orçamento, de acordo com as propostas dos serviços;
- c) Processar as remunerações devidas ao pessoal dos serviços centrais;
- d) Processar as despesas com aquisição de bens e serviços e encargos diversos, efectuadas por conta dos orçamentos dos serviços centrais;
- e) Controlar as contas correntes relativas a fornecedores e quaisquer outras entidades;
- f) Assegurar as operações contabilísticas;
- g) Propor alterações orçamentais e transferências de verbas, de acordo com a execução efectuada e a evolução verificada nas despesas;
- h) Executar as operações administrativas relacionadas com a aquisição de bens e serviços e com a alienação de quaisquer bens;

- i) Emitir certidões;
- j) Promover, acompanhar e verificar as actividades de segurança, limpeza, manutenção e reparação das instalações e equipamentos;
- k) Administrar o parque automóvel;
- l) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis.

#### SECÇÃO IV

##### Direcção Regional da Saúde

#### Artigo 11.º

##### Natureza

A Direcção Regional da Saúde, adiante designada por DRS, é o serviço operativo da SRAS de coordenação, inspecção, estudo e apoio técnico-normativo do sector da saúde.

#### Artigo 12.º

##### Competências

À DRS compete, designadamente:

- a) Contribuir para a definição dos objectivos, das políticas e da estratégia global do sector, de modo a assegurar a cobertura médico-sanitária da Região;
- b) Executar a política definida para o sector, tendo em vista a consolidação de um sistema de saúde unificado;
- c) Orientar e coordenar as actividades desenvolvidas nos domínios da promoção da saúde, da prevenção da doença, do diagnóstico precoce, do tratamento e da reabilitação dos doentes;
- d) Orientar o funcionamento das instituições, estabelecimentos e serviços de saúde, coordenando a sua actuação e promovendo a respectiva fiscalização;
- e) Exercer, nos termos da legislação aplicável, a tutela sobre as actividades privadas desenvolvidas no âmbito do sector;
- f) Estudar e propor as providências necessárias ao aperfeiçoamento das estruturas organizacionais existentes e seu funcionamento;
- g) Elaborar projectos de diplomas regulamentares;
- h) Elaborar instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- i) Promover a preparação e elaboração do Plano Regional de Saúde;
- j) Assegurar e regulamentar a aquisição de serviços de saúde, nomeadamente através de acordos e convenções, quando não exista suficiente capacidade de resposta dos serviços da rede oficial;
- k) Assegurar o cumprimento das normas que regulamentam o exercício profissional no sector;
- l) Cooperar com os organismos de representação profissional no sentido de assegurar um melhor nível deontológico e técnico no exercício da actividade das carreiras específicas do sector da saúde;
- m) Promover a preparação do Serviço Regional de Saúde para situações de catástrofe, em articulação com o Serviço Regional de Protecção Civil;

- n) Assegurar o cumprimento das convenções, acordos ou regulamentos sanitários internacionais e a defesa sanitária da Região;
- o) Garantir colaboração a outros departamentos que exerçam actividades ligadas ao sector;
- p) Cooperar com organizações nacionais e internacionais que actuem no âmbito do sector;
- q) Contribuir para a definição e execução das políticas de luta contra as dependências.

#### Artigo 13.º

##### Estrutura

A DRS compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- b) Divisão de Planeamento, Estudos e Documentação (DPED);
- c) Direcção de Serviços de Cuidados de Saúde (DSCS);
- d) Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH).

#### Artigo 14.º

##### Serviço Regional de Saúde

A DRS coordena as instituições que integram o Serviço Regional de Saúde.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Apoio Jurídico

A DAJ é um serviço de apoio técnico ao qual compete, designadamente:

- a) Dar parecer sobre os recursos hierárquicos e propor a respectiva decisão;
- b) Informar e apoiar tecnicamente os processos judiciais em que a DRS seja interessada;
- c) Participar em processos de inquérito, disciplinares e outros sempre que superiormente determinado, bem como dar parecer sobre os mesmos processos quando elaborados pelas instituições que integram o Serviço Regional de Saúde;
- d) Preparar e pronunciar-se sobre projectos de diplomas;
- e) Dar parecer sobre assuntos de natureza jurídica que, para o efeito, lhe sejam submetidos pelo director regional da Saúde.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Planeamento, Estudos e Documentação

A DPED é um serviço de apoio técnico ao qual compete, designadamente:

- a) Promover estudos e elaborar pareceres de natureza técnica que julgue convenientes ou lhe sejam solicitados;
- b) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação estatística do sector;
- c) Elaborar anualmente o relatório estatístico;
- d) Proceder à recolha, tratamento, elaboração e difusão da documentação técnica e científica de interesse informativo ou formativo para a acção da DRS, podendo para o efeito recorrer à colaboração de outras entidades;

- e) Apoiar os serviços da DRS em matéria de documentação e informação, tendo em vista contribuir para a melhoria e actualização da sua organização e funcionamento;
- f) Colaborar com a DSCS na elaboração do Plano Regional de Saúde;
- g) Elaborar e assegurar a execução do plano sectorial de investimentos e propor eventuais reajustamentos;
- h) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos e programas da DRS e propor eventuais reajustamentos;
- i) Preparar índices de rentabilidade dos investimentos e outros indicadores necessários à melhoria do processo global de tomada de decisão.

#### Artigo 17.º

##### Direcção de Serviços de Cuidados de Saúde

1 — A DSCS é um serviço de natureza operativa ao qual compete a execução, o acompanhamento, a coordenação e a fiscalização das actividades desenvolvidas no âmbito da prestação de cuidados de saúde públicos e privados.

2 — A DSCS compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Promoção da Saúde (DPS);
- b) Divisão de Acompanhamento da Qualidade (DAQ).

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Promoção da Saúde

À DPS compete, em especial:

- a) Assegurar o cumprimento das orientações técnico-normativas no domínio da prestação de cuidados de saúde, coordenando e fiscalizando as actividades desenvolvidas;
- b) Promover a melhoria da prestação de cuidados nos serviços de saúde, tendo como objectivo não só a qualidade técnica dos serviços prestados, como a sua humanização;
- c) Acompanhar a evolução da produtividade dos serviços;
- d) Acompanhar a prestação de cuidados de saúde pelos serviços, colaborando na definição de critérios de afectação dos recursos disponíveis;
- e) Dar parecer sobre o acesso a cuidados de saúde no estrangeiro, quando estes não puderem ser garantidos na Região;
- f) Colaborar com a DPED na elaboração do Plano Regional de Saúde.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Acompanhamento da Qualidade

À DAQ compete, em especial:

- a) Apoiar científica e tecnicamente os organismos concelhios e regionais responsáveis pela saúde pública, sempre que para isso for solicitada;
- b) Exercer, com as demais entidades, as actividades de licenciamento e fiscalização que por lei lhe competem, nomeadamente com relação a armazéns de medicamentos, laboratórios de análises clínicas e unidades privadas de saúde;

- c) Executar as actividades referentes ao licenciamento e inspecção de estabelecimentos comerciais de produtos farmacêuticos, bem como do exercício profissional dos farmacêuticos e auxiliares de farmacêutico;
- d) Definir as responsabilidades dos serviços no acesso dos utentes ao sector privado e assegurar o cumprimento dos critérios estabelecidos;
- e) Definir medidas de controlo e promoção da qualidade sanitária do ambiente.

#### Artigo 20.º

##### Direcção de Serviços de Recursos Humanos

1 — A DSRH é um serviço de natureza operativa que actua nos domínios da gestão e administração de pessoal e actualização profissional.

2 — A DSRH compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Gestão e Administração de Pessoal (DGAP);
- b) Divisão de Formação Profissional (DFP).

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Gestão e Administração de Pessoal

À DGAP compete, em especial:

- a) Apoiar a gestão do pessoal das instituições do Serviço Regional de Saúde;
- b) Preparar, nos casos previstos na legislação aplicável, as decisões superiores em matéria da administração do pessoal das entidades referidas na alínea anterior, sem prejuízo das competências daquelas instituições;
- c) Assegurar, em conjunto com a DFP, os procedimentos técnicos respeitantes ao recrutamento e selecção de pessoal e dinamizar, em tempo oportuno, a sua execução;
- d) Acompanhar a aplicação das regras superiormente definidas que devem presidir à criação e reorganização de quadros, carreiras e categorias do pessoal do sector;
- e) Elaborar instruções para a correcta aplicação da legislação e das normas regulamentares referentes ao pessoal do sector;
- f) Dar parecer sobre questões de pessoal que lhe sejam submetidas;
- g) Criar e manter permanentemente actualizado um registo do pessoal do sector.

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Formação Profissional

À DFP compete, em especial:

- a) Definir e executar os objectivos de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal de saúde;
- b) Coordenar, nos termos da legislação aplicável, as actividades desenvolvidas na formação de base do pessoal do sector;
- c) Coordenar a execução dos programas de formação adequados à valorização exigida pelas funções e pela natureza e dinâmica das carreiras profissionais;
- d) Fomentar, em paralelo com a formação técnico-profissional, uma formação geral que ajude

- o pessoal a ter acesso aos meios culturais necessários à sua promoção a novas categorias profissionais nas carreiras;
- e) Cooperar, sempre que necessário, com outras entidades regionais, nacionais e internacionais para a concretização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal do sector;
- f) Coordenar o processo de concessão de bolsas de estudo e de outros incentivos semelhantes;
- g) Avaliar todas as actividades desenvolvidas na área de formação e aperfeiçoamento profissional;
- h) Assegurar em conjunto com a DGAP os procedimentos técnicos a que se refere a alínea c) do artigo anterior.

#### SECÇÃO V

Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social

#### Artigo 23.º

##### Natureza

A Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social, adiante designada por DRSSS, é o serviço operativo da SRAS que tem como competências a coordenação, inspecção, estudo e apoio técnico nas áreas da solidariedade e segurança social.

#### Artigo 24.º

##### Competências

Incumbe, designadamente, à DRSSS:

- a) Contribuir para a definição das medidas de política, objectivos e prioridades do sector;
- b) Coordenar a execução da política definida para o sector, na prossecução dos fins do sistema unificado de segurança social;
- c) Propor projectos de disposições legais e regulamentares;
- d) Elaborar instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- e) Promover a integração e compatibilização, a nível regional, dos programas de acção dos serviços e instituições do âmbito do sector e proceder à avaliação global da sua execução;
- f) Promover a preparação e elaboração dos projectos do plano e orçamento sectoriais;
- g) Assegurar a execução do plano para o sector e proceder à sua avaliação;
- h) Orientar o funcionamento das instituições, estabelecimentos e serviços do sector e promover a sua fiscalização;
- i) Coordenar a actuação das instituições de segurança social, de forma a assegurar a realização das respectivas atribuições;
- j) Definir regras de articulação do sector com as instituições particulares de solidariedade social (IPSS);
- k) Apoiar técnica e financeiramente as casas do povo que, no âmbito dos seus fins próprios, prossigam actividades de carácter social;
- l) Cooperar com entidades que prossigam actividades no âmbito da segurança social, para o que poderá celebrar protocolos;

- m) Participar, da forma prevista na lei, nas acções de protecção civil;
- n) Contribuir para a definição e execução das políticas de igualdade de oportunidades;
- o) Colaborar com outras entidades em projectos de acolhimento e integração de repatriados e outros grupos em risco de exclusão social;
- p) Assegurar o apoio à deslocação de doentes.

#### Artigo 25.º

##### Estrutura

1 — A DRSSS compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Organização e Documentação (DOD);
- b) Divisão de Pessoal e Apoio Jurídico (DPAJ);
- c) Divisão de Estudos, Planeamento e Apoio às Instituições (DEPAI);
- d) Serviço de Acolhimento de Doentes em Lisboa (SADEL).

2 — O director regional é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo director de serviços-adjunto, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços.

3 — O director de serviços-adjunto exercerá as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo director regional.

#### Artigo 26.º

##### Instituições de segurança social

A DRSSS coordena as seguintes instituições regionais de segurança social, as quais se regem por diploma próprio:

- a) Centro de Gestão Financeira da Segurança Social (CGFSS);
- b) Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social (IGRSS);
- c) Instituto de Acção Social (IAS).

#### Artigo 27.º

##### Divisão de Organização e Documentação

Compete à DOD, nomeadamente:

- a) Estudar e propor medidas para a actualização e melhoria da organização e do funcionamento dos órgãos, serviços e instituições de segurança social;
- b) Assegurar a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentação técnica de interesse para o sector;
- c) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação de segurança social e de matérias correlacionadas;
- d) Facultar a consulta de bibliografia e documentação depositadas;
- e) Seleccionar e tratar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social, relativas às competências da DRSSS;
- f) Acompanhar os processos respeitantes a organismos internacionais com os quais a DRSSS mantém relações;
- g) Proceder à difusão de legislação, ordens de serviço, documentação e demais informação relacionada com a segurança social;

- h) Coordenar a organização do arquivo da DRSSS e assegurar o seu bom funcionamento.

#### Artigo 28.º

##### Divisão de Pessoal e Apoio Jurídico

Compete à DPAJ, nomeadamente:

- a) Informar e dar parecer sobre as questões relativas à gestão de pessoal que lhe sejam submetidas;
- b) Assegurar os procedimentos técnicos respeitantes à gestão de pessoal, em articulação com os restantes serviços do sector;
- c) Coordenar a aplicação de regras relativas a carreiras, quadros, categorias e regime de pessoal das instituições de segurança social;
- d) Promover a aplicação uniforme da legislação relacionada com o regime de pessoal;
- e) Acompanhar a aplicação dos instrumentos de avaliação do mérito profissional do pessoal;
- f) Apoiar a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional;
- g) Assegurar a elaboração de textos de apoio relacionados com a administração de pessoal, visando a actualização permanente de conhecimentos;
- h) Apoiar tecnicamente, quando solicitada para o efeito, a gestão de pessoal das IPSS e das instituições equiparadas;
- i) Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico, como apoio à DRSSS, serviços dependentes e instituições do sector;
- j) Colaborar na preparação e elaboração de diplomas legais;
- k) Intervir em quaisquer sindicâncias, inquéritos ou averiguações, sempre que para tal for solicitada.

#### Artigo 29.º

##### Divisão de Estudos, Planeamento e Apoio às Instituições

Compete à DEPAI, designadamente:

- a) Participar na elaboração dos planos anuais e de médio prazo relativos ao sector;
- b) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projectos do plano e propor eventuais reajustamentos;
- c) Colaborar no levantamento das necessidades em matéria de instalações e equipamentos das instituições do sector;
- d) Manter actualizado um inventário das instalações dos serviços, das IPSS e das instituições equiparadas;
- e) Emitir parecer sobre os projectos de construção, remodelação e ampliação dos equipamentos colectivos e edifícios polivalentes comparticipados pelo sector, nomeadamente no que diz respeito à respectiva localização e dimensionamento;
- f) Manter actualizado um registo dos investimentos, de forma a permitir a rápida correcção de eventuais desvios;
- g) Elaborar estudos relacionados com a problemática social, tendo em vista a melhoria da eficácia da intervenção da segurança social;

- h) Acompanhar a evolução dos sistemas de segurança social estrangeiros, em especial dos europeus;
- i) Organizar o plano de actividades da DRSSS e acompanhar a sua execução;
- j) Elaborar o relatório anual de actividades;
- k) Estudar e acompanhar as formas de intervenção social não governamentais, promovendo a sua integração e compatibilização com os objectivos traçados superiormente;
- l) Apoiar o director regional na formulação das orientações que se mostrem necessárias ao bom funcionamento dos serviços e instituições do sector;
- m) Promover o relacionamento institucional com as IPSS e instituições equiparadas;
- n) Promover a fiscalização das actividades das IPSS e instituições equiparadas prosseguidas com financiamentos do sector da segurança social e propor as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades detectadas;
- o) Centralizar a informação relativa às IPSS e dar-lhe o tratamento adequado;
- p) Emitir parecer sobre os acordos de cooperação a celebrar entre a DRSSS e quaisquer instituições;
- q) Pronunciar-se sobre as questões que careçam de intervenção da tutela.

#### Artigo 30.º

##### Serviço de Acolhimento de Doentes em Lisboa

1 — Ao SADEL compete, designadamente:

- a) Acolher, informar, apoiar, orientar e acompanhar os doentes provenientes dos Açores, nas diligências a efectuar durante a estada no continente;
- b) Processar as prestações devidas por deslocação de doentes e acompanhantes;
- c) Colaborar com os serviços de origem na marcação de consultas e exames complementares de diagnóstico;
- d) Efectuar os procedimentos técnico-administrativos respeitantes aos processos individuais dos utentes;
- e) Diligenciar, junto dos serviços de saúde, no sentido de abreviar o periodo de estada dos doentes com tratamento ambulatório;
- f) Articular com o serviço social dos hospitais do continente e da Região o apoio a doentes deslocados;
- g) Proceder ao tratamento de dados estatísticos do sector;
- h) Colaborar com os serviços de acção social da Região na prossecução dos fins do SADEL;
- i) Colaborar com as famílias na organização de funerais e transladação de cadáveres, assim como tratar dos espólios e certidões de óbito.

2 — O SADEL integra uma Secção de Apoio Administrativo, que presta funções de apoio instrumental às suas actividades.

3 — O SADEL será chefiado por um coordenador nomeado pelo Secretário Regional, mediante proposta do director regional da Solidariedade e Segurança Social, de entre indivíduos de reconhecida competência e com experiência relevante para o cargo.

4 — Ao cargo de coordenador referido no número anterior aplicam-se as regras previstas nos n.ºs 1, 2, 3 e 7 do artigo 18.º, nos artigos 20.º, 22.º e 24.º e no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

5 — O cargo do coordenador do SADEL é remunerado pelo índice 500 da escala indiciária para as carreiras de regime geral, podendo ser exercido a tempo parcial, correspondente a quinze horas semanais, caso em que a respectiva remuneração será equivalente a 40% do índice referido.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 31.º

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal dos serviços centrais da SRAS é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante, sendo agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal de chefia;
- c) Pessoal técnico superior;
- d) Pessoal de informática;
- e) Pessoal técnico;
- f) Pessoal técnico-profissional;
- g) Pessoal administrativo;
- h) Pessoal auxiliar.

#### Artigo 32.º

##### Condições de ingresso e acesso

As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários da SRAS são as estabelecidas no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e as previstas neste diploma e na legislação regional e geral complementar.

#### Artigo 33.º

##### Pessoal dirigente

O pessoal dirigente é provido de acordo com o disposto na Lei n.º 49/99, de 22 de Junho.

#### Artigo 34.º

##### Pessoal de informática

O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

#### Artigo 35.º

##### Pessoal técnico-profissional de biblioteca e documentação

As condições e regras de recrutamento e provimento do pessoal técnico-profissional de biblioteca e documentação são as constantes do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.

## CAPÍTULO IV

## Disposições transitórias e finais

## Artigo 36.º

## Transição do pessoal

1 — O pessoal dos quadros anexos ao Decreto Regulamentar Regional n.º 11/98/A, de 5 de Maio, em funções nos serviços actualmente dependentes do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, transita para o quadro de pessoal anexo ao presente diploma, sendo integrado em igual carreira e categoria, nos mesmos serviços ou nos que lhes sucederam, salvo o disposto no número seguinte, mediante lista nominativa, sujeita a homologação do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e publicação no *Jornal Oficial* da Região.

2 — O pessoal de informática da DRSSS é integrado no Núcleo de Informática.

## Artigo 37.º

## Reclassificação

A chefe de repartição da Repartição dos Serviços Administrativos do quadro de pessoal constante do anexo II da orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/98/A, de 5 de Maio, é reclassificada na categoria de técnico superior de 1.ª classe, passando a integrar o quadro de pessoal da Divisão de Administração, da SRAS, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção introduzida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## Quadro de pessoal

Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
<b>I — Serviços directamente dependentes do Secretário Regional</b>		
Pessoal dirigente:		
1	Chefe de divisão .....	(a)
Gabinete técnico		
Pessoal técnico superior:		
5	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
Núcleo de informática		
Pessoal de informática:		
1	Coordenador técnico .....	(c)
1	Especialista de informática de grau 1, 2 ou 3 .....	(c)
6	Técnico de informática de grau 1, 2 ou 3 .....	(c)
1	Técnico de informática-adjunto .....	(c)
Divisão de administração		
Pessoal de chefia:		
2	Chefe de secção .....	(b)
Pessoal técnico superior:		
1	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
Pessoal administrativo:		
9	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)
Pessoal auxiliar:		
1	Operador de reprografia .....	(b)
2	Telefonista .....	(b)
2	Motorista de ligeiros .....	(b)
7	Auxiliar administrativo .....	(b)
<b>II — Direcção Regional da Saúde</b>		
Pessoal dirigente:		
1	Director regional .....	(a)
2	Director de serviços .....	(a)
6	Chefe de divisão .....	(a)
Divisão de Apoio Jurídico		
Pessoal técnico superior:		
3	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal .....	(b)
Pessoal administrativo:		
2	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista .....	(b)



Número de lugares	Designação dos cargos	Remunerações
Divisão de Planeamento, Estudos e Documentação		
Pessoal técnico superior:		
2	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)
Pessoal técnico-profissional:		
2	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(d)
Pessoal administrativo:		
4	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
Direcção de Serviços de Cuidados de Saúde		
Pessoal técnico superior:		
4	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)
Pessoal administrativo:		
4	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
Direcção de Serviços de Recursos Humanos		
Pessoal técnico superior:		
8	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)
Pessoal administrativo:		
7	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
<b>III — Direcção Regional da Solidariedade e Segurança Social</b>		
Pessoal dirigente:		
1	Director regional . . . . .	(a)
1	Director de serviços . . . . .	(a)
3	Chefe de divisão . . . . .	(a)
Pessoal de chefia:		
1	Coordenador do Serviço de Acolhimento de Doentes em Lisboa . . . . .	(f)
1	Chefe de secção . . . . .	(b)
Pessoal técnico superior:		
18	Técnico superior de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, assessor ou assessor principal . . . . .	(b)
Pessoal técnico:		
5	Técnico de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(b)
Pessoal técnico-profissional:		
1	Técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(d)
(e) 2	Técnico profissional de 2.ª classe, de 1.ª classe, principal, especialista ou especialista principal . . . . .	(b)
Pessoal administrativo:		
15	Assistente administrativo, assistente administrativo principal ou assistente administrativo especialista . . . . .	(b)
Pessoal auxiliar:		
2	Motorista de ligeiros . . . . .	(b)
1	Operador de reprografia . . . . .	(b)

- (a) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.  
(b) Remuneração nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.  
(c) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.  
(d) Remuneração de acordo com o Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.  
(e) Um lugar a extinguir quando vagar.  
(f) Remuneração nos termos do n.º 5 do artigo 30.º deste diploma.