

## Centro Hospitalar de Torres Vedras

### Aviso n.º 3807/2008

Nos termos do Decreto-Lei n.º 437/91, de 8 de Novembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro e, particularmente da Circular Normativa do Departamento de Recursos Humanos da Saúde n.º 7/99, de 19 de Agosto, n.º 3 (contagem integral do tempo efectivo de exercício de funções, bem como situações de interrupção fixadas no n.º 3.1. § 2.º), transita para a categoria de Enfermeira Graduada a Enfermeira Nível 1, Ana Maria Milhinhos Assis, com efeitos a partir de 25 de Janeiro de 2008. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

24 de Janeiro de 2008. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Moreira Furtado Mateus*.

## Direcção-Geral da Saúde

### Despacho (extracto) n.º 4030/2008

No âmbito do Processo de Reestruturação da Administração Central do Estado foi aprovada a nova orgânica da Direcção-Geral da Saúde nos termos do Decreto Regulamentar n.º 66/2007, de 29 de Maio, e nessa sequência, por meu despacho de 1 de Junho de 2007, autorizado o pedido voluntário de colocação na situação de mobilidade especial do funcionário José António Almeida Abrantes, assessor principal da carreira técnica superior, com o índice 710, escalão 1, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 11º conjugado com o artigo 19º, ambos da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro.

22 de Janeiro de 2008. — O Director-Geral, *Francisco George*.

## Hospitais Cívicos de Lisboa

### Maternidade do Dr. Alfredo da Costa

#### Aviso n.º 3808/2008

Sandra Cristina Monteiro Martins, Enfermeira Graduada, escalão 1 — índice 128 com nomeação definitiva do quadro de pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E.P.E., Hospital Dona Estefânia, tendo sido nomeada para a Categoria de Enfermeira Especialista em Saúde Materna e Obstétrica, escalão 2 — índice 160 do quadro de pessoal da Maternidade Dr. Alfredo da Costa — Não aceitou a referida nomeação.

23 de Janeiro de 2008. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Margarida Moura Theias*.

## Inspecção-Geral das Actividades em Saúde

### Despacho n.º 4031/2008

Por Decreto-Lei n.º 275/2007, de 30 de Julho, foi aprovada a Lei Orgânica da Inspecção-Geral das Actividades em Saúde. Por sua vez, a Portaria n.º 827/2007, de 31 de Julho, fixou em 3 a dotação máxima das unidades orgânicas flexíveis.

Tendo em vista criar as condições necessárias à implementação da nova estrutura, importa, agora, proceder à criação de duas unidades orgânicas flexíveis, bem como as respectivas competências

Assim:

Nos termos das disposições conjugadas da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e dos n.ºs 5 e 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005 e pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, determino:

São criadas, com as competências especificadas no anexo ao presente despacho, duas unidades orgânicas flexíveis da Inspecção-Geral das Actividades em Saúde.

21 de Janeiro de 2008. — O Inspector-Geral, *Fernando César Augusto*.

#### ANEXO

### Unidades orgânicas flexíveis da Inspecção-Geral das Actividades em Saúde (IGAS)

#### 1.º

#### Divisão de Sistemas de Informação e Planeamento (DSIP)

1 — A DSIP assegura as funções de suporte aos dirigentes e corpo inspectivo da IGAS, desenvolvendo funções de assessoria técnica e de

apoio à gestão interna, a nível de sistemas de informação e de planeamento.

1.1 — Compete, nomeadamente, à DSIP:

a) Assegurar as tarefas necessárias ao planeamento e controlo da actividade da IGAS, cabendo-lhe, designadamente, colaborar nas análises de risco e definição de estratégias, bem como na preparação dos planos e dos relatórios de actividades, mediante as orientações superiores;

b) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre quaisquer matérias respeitantes à gestão, organização e planeamento das actividades da IGAS, quando solicitados pelos dirigentes;

c) Garantir a recolha e tratamento da informação estatística relativa à actividade da IGAS;

d) Desenvolver, instalar e manter os sistemas, rede e aplicações informáticas;

e) Identificar as necessidades em matéria de aplicações informáticas e elaborar as análises funcionais para o seu desenvolvimento;

f) Gerir as bases de dados sobre matérias de interesse para os serviços;

g) Identificar as necessidades e propor os respectivos processos de aquisição de equipamentos, serviços e software;

h) Assegurar a articulação da IGAS com os demais serviços do Ministério da Saúde com competências no âmbito dos sistemas informáticos, de informação e de comunicação, e do desenvolvimento organizacional e modernização administrativa;

i) Planear a formação interna;

j) Propor orientações e colaborar na preparação de acções de formação para a correcta aplicação da legislação disciplinar ou recomendações;

k) Assegurar assessoria e apoio técnico ao corpo inspectivo, no domínio das respectivas competências;

l) Colaborar na organização de manuais, guiões, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às acções de auditoria, inspecção e fiscalização;

m) Monitorizar a evolução das reclamações, sugestões e elogios apresentadas pelos cidadãos nos serviços e instituições do SNS e registadas no Sistema SIM-Cidadão;

n) Gerir o arquivo técnico-documental da IGAS, organizando bases de dados informatizados com recurso a texto e imagem em suportes diversos e procedendo, designadamente, à recolha, tratamento e divulgação da informação técnica relativa à intervenção da IGAS, bem como da legislação relevante;

o) Organizar e manter actualizado o património bibliográfico e documental da IGAS, nomeadamente o dossier permanente das entidades e gerir a biblioteca da IGAS, facultando a informação disponível nas bases de dados;

p) Colaborar na elaboração de projectos de diplomas legais e dar parecer sobre os que lhe sejam submetidos;

q) Estabelecer e propor a execução de formas de articulação com outros departamentos, serviços e organismos com vista a obter maior eficácia na actuação da IGAS;

r) Apoiar os dirigentes, no âmbito do cumprimento da missão da IGAS, e na articulação com entidades congéneres estrangeiras e organizações internacionais.

#### 2.º

#### Divisão de Apoio Administrativo e Processual (DAAP)

1 — A DAAP assegura funções de suporte ou apoio à gestão e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de expediente geral afectos à IGAS, bem como o apoio técnico-administrativo às actividades de inspecção.

1.1 — Compete, designadamente, à DAAP:

a) Elaborar e gerir o orçamento interno, bem como elaborar a conta de gerência;

b) Organizar e manter a contabilidade analítica;

c) Elaborar e gerir o cadastro e inventário dos bens, assim como assegurar a manutenção, conservação e segurança das instalações e dos equipamentos;

d) Executar e divulgar a política interna de recursos humanos;

e) Elaborar o balanço social;

f) Assegurar a actividade de secretariado e de apoio à actividade processual;

g) Assegurar a gestão do arquivo processual.

#### 3.º

#### Secções

1 — Na Divisão de Apoio Administrativo e Processual (DAAP) são criadas as seguintes secções:

a) Secção de Pessoal, Aprovisionamento e Contabilidade (SPAC);

b) Secção de Apoio aos Processos (SAP).