



JORNAL da REPÚBLICA

\$ 2.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :

Lei n.º 6/2013 de 28 de Agosto

Autorização legislativa em matéria de execução de penas e medidas privativas e não privativas da liberdade 6698

MINISTÉRIO DA SAÚDE :

DIPLOMA MINISTERIAL No. 11/2013 de 8 de Agosto

Regulamento Interno do INS 6700

DIPLOMA MINISTERIAL Nº 12/2013 de 8 de Agosto

Estatuto Orgânico da Direcção Geral da Saúde 6708

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS

DIPLOMA MINISTERIAL Nº 13/2013 de 8 de Agosto

Altera os modelos dos Certificados do Sector da Construção Civil previstos no Diploma Ministerial No. 3/MI/20116728
(E anexo Guia de Apoio para as Empresas de Construção Civil ver no Suplemento)

Lei n.º 6/2013 de 28 de Agosto

Autorização legislativa em matéria de execução de penas e medidas privativas e não privativas da liberdade

A presente lei de autorização legislativa resulta da exigência de consagração de um regime de execução de penas e medidas aplicadas em virtude de uma decisão penal, ao abrigo do disposto no Código Penal e no Código de Processo Penal.

O conteúdo e extensão que constituem o objeto da presente lei de autorização legislativa garantem o respeito pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais do cidadão, no âmbito da execução das penas e medidas previstas e aplicadas nos termos do Código Penal. Ademais, as soluções propostas tiveram em consideração os princípios gerais de direito criminal e da administração da justiça penal consagrados em instrumentos jurídicos internacionais, já ratificados por Timor-Leste, bem como o respeito pelo contexto sociocultural do país.

Salienta-se, ainda, que o conteúdo da presente autorização legislativa se encontra articulado com o Código Penal e com o Código de Processo Penal e demais legislação complementar.

A legislação a aprovar ao abrigo e nos termos da presente lei representará um aperfeiçoamento do sistema de administração da justiça penal e a consecução em Timor-Leste de um sistema de execução de penas e medidas privativas e não privativas da liberdade humano, justo e seguro, orientado para a reinserção social dos condenados. Ao mesmo tempo, corrige-se uma importante lacuna no domínio da administração da justiça penal, que, desde a sua criação, foi evoluindo sem o devido enquadramento legal e normativo desta matéria, contando apenas, até agora, com o Regulamento UNTAET nº 2001/23, de 28 de Agosto, sobre a criação de um serviço prisional em Timor-Leste, e com algumas normas dispersas do Código Penal e do Código de Processo Penal.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do nº 1 do artigo 95.º e da alínea a) do nº 1 do artigo 96.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1º

Objeto

É concedida autorização ao Governo para aprovar o regime de execução das penas e medidas que sejam decretadas em virtude de uma decisão penal, nos termos previstos no Código Penal, aplicável à execução da pena de prisão e da medida de segurança de internamento de inimputável, bem como à execução da pena de prisão suspensa e da pena de trabalho a favor da comunidade.

Artigo 2º

Sentido e extensão

1. O regime elaborado ao abrigo da presente lei de autorização legislativa observa os princípios e normas constitucionais e as normas constantes de instrumentos internacionais que, nesta matéria, vinculem o Estado Timorense.
2. A autorização tem o seguinte sentido e extensão:
 - a) Consagrar o regime aplicável à execução das penas e medidas privativas e não privativas da liberdade, nomeadamente da pena de prisão, da medida de segurança de internamento de inimputáveis, da pena de prisão suspensa e da pena de trabalho a favor da comunidade;
 - b) Introduzir condições mais favoráveis à reinserção social dos condenados e melhoria do funcionamento da

administração da justiça penal e do sistema prisional;

- c) Consagrar os princípios orientadores da execução das penas e medidas, como sejam o princípio do respeito pela dignidade da pessoa humana, o princípio da igualdade e da não-discriminação e o princípio do respeito pela personalidade e pelos direitos e interesses jurídicos do condenado não afetados pela sentença condenatória ou decisão de aplicação da pena ou medida;
- d) Definir que a execução das penas e medidas decretadas em virtude de uma decisão penal é orientada pela criação de condições favoráveis à reinserção social, devendo promover o sentido de responsabilidade do condenado, estimulando-o a participar no planeamento da execução e do seu processo de reinserção social, nomeadamente através do ensino, trabalho e formação profissional;
- e) Determinar que aos tribunais judiciais cabe garantir os direitos dos condenados, acompanhar a execução das penas e medidas e decidir da sua modificação, substituição e extinção, nos termos da lei;
- f) Definir a competência do Ministério Público na promoção e acompanhamento da execução das penas e medidas;
- g) Consagrar a posição jurídica do recluso, ao abrigo das normas constitucionais sobre limites das penas e medidas e os direitos e deveres do recluso durante a execução;
- h) Determinar a intervenção dos serviços prisionais e dos serviços de reinserção social na execução das penas e medidas, de acordo com as respetivas finalidades;
- i) Determinar os princípios e regras aplicáveis à execução da pena de prisão nos estabelecimentos prisionais dependentes do Ministério da Justiça, nomeadamente:
 - i. O princípio da individualização da execução e do acompanhamento prisional, tendo por base a decisão judicial e a avaliação das necessidades do recluso;
 - ii. Os princípios sobre a organização dos estabelecimentos prisionais quanto à sua constituição, estrutura, modo de funcionamento e classificação em função do nível de segurança, bem como os critérios de separação dos reclusos;
 - iii. Os procedimentos de ingresso do recluso no estabelecimento prisional, avaliação inicial, afetação e planeamento do seu acompanhamento prisional;
 - iv. Os regimes de execução da pena de prisão, suas modalidades, requisitos e competência para as decisões de colocação, manutenção, alteração e cessação a eles relativas;
 - v. As condições mínimas relativas ao alojamento, alimentação, higiene e vestuário, modo de assistência espiritual e religiosa e condições gerais de acesso aos cuidados de saúde e de proteção da saúde, quer seja em meio prisional, quer seja através

do recurso a estabelecimento hospitalar não prisional;

- vi. As regras relativas à organização dos tempos livres e das atividades educativas, formativas e laborais no estabelecimento prisional;
- vii. A definição dos princípios normativos do regime aplicável ao ensino, ao trabalho e à formação profissional em meio prisional, enquanto instrumentos essenciais de preparação dos reclusos para a liberdade e sua reintegração na sociedade, prevendo-se, quanto ao trabalho em meio prisional, um conjunto de regras que o aproximem das condições de trabalho da vida em liberdade;
- j) Consagração do regime aplicável às visitas e aos contactos com o exterior, nomeadamente correspondência, contactos telefónicos e acesso à informação;
- k) Definição dos meios de ordem e segurança permitidos no estabelecimento prisional e das condições a que obedece a sua utilização, bem como do recurso a meios coercivos e a outras forças de segurança em caso de perturbação grave da ordem e segurança do estabelecimento prisional;
- l) Definição da responsabilidade disciplinar do recluso, das medidas disciplinares aplicáveis e do respetivo regime disciplinar;
- m) Definição do regime de licenças de saída do estabelecimento prisional, respetivos requisitos e critérios para a sua concessão;
- n) Definição de regras especiais para a execução da pena de prisão aplicável aos jovens, às pessoas com mais de 65 anos, às mulheres e aos estrangeiros, tendo em conta as necessidades específicas de cada um;
- o) Definição das regras aplicáveis à execução da prisão preventiva, em conformidade com o princípio da presunção da inocência e de forma a excluir qualquer restrição da liberdade não estritamente indispensável à sua finalidade cautelar;
- p) Consagração do instituto de modificação da execução da pena de prisão de reclusos portadores de doença grave, evolutiva e irreversível, de deficiência grave ou permanente ou de idade avançada;
- q) Definição do regime de concessão da liberdade condicional e da liberdade para prova, seu procedimento e incumprimento e revogação;
- r) Consagração das regras específicas sobre a execução da medida de segurança de internamento de inimputáveis;
- s) Previsão dos princípios e regras aplicáveis à execução da pena de prisão suspensa e da pena de trabalho a

favor da comunidade aplicadas em substituição da execução da pena de prisão.

Artigo 3º
Articulação com legislação vigente

A entrada em vigor do regime de execução penal a que se refere a presente lei de autorização legislativa deve articular-se com o Código Penal, o Código de Processo Penal e demais legislação vigente em matéria penal, por imperativo de segurança e coerência do ordenamento jurídico.

Artigo 4º
Duração

A autorização legislativa concedida pela presente lei tem a duração de 180 dias, contados da data da sua entrada em vigor.

Artigo 5º
Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 21 de Maio de 2013.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Vicente da Silva Guterres

Promulgada em 22 de Agosto de 2013.

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DIPLOMA MINISTERIAL No. 11/2013 de 8 de Agosto

REGULAMENTO INTERNO DO INS

O Estatuto do Instituto Nacional da Saúde (INS), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2011, de 16 de Março, na alínea c) do artigo 9º atribui ao Conselho Directivo competência para definir a estrutura orgânica do INS a ser submetido à aprovação do Ministro da Tutela.

Assim, sob proposta do Conselho Directivo do INS, o Ministro da Saúde, no exercício das competências que lhe foram conferidas na alínea a) do artigo 2º do Estatuto do INS, aprova as seguintes alterações ao Regulamento Orgânico do INS, aprovado pelo Diploma Ministerial No. 1/2012 de 25 de

Abril, para vigorar para o Instituto Nacional da Saúde.

Artigo 1º
Alteração ao Regulamento e Orgânica do INS que aprova pelo Diploma Ministerial No 1/2012 de 25 de Abril.

O artigo 3º do Diploma Ministerial n.º 1/2012 de 25 de Abril passa a ter a seguinte redacção:

“Artigo 3º

A Direcção de Formação é o serviço que dirige e coordena as actividades de estudos e pesquisas em Saúde, e a formação contínua e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores no âmbito do Ministerio da Saude, e compreende:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) Departamento de Estudos e Pesquisas em Saúde.

Artigo 2º
Aditamentos

É aditado ao Regulamento e Orgânica do INS n.º de na Secção I do Capitulo II a Subsecção IV e o artigo 9º-A, com a seguinte redacção:

SUBSECÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM SAÚDE

Artigo 9-A

1. O Departamento de Estudos e Pesquisas, tem as suas funções principal para a pesquisa na área de saúde compreende o desenvolvimento de acções que contribuam ao estudo de Técnicas e métodos que se recomendem ou empreguem para a prestação de serviços de saúde.
2. Compete o Departamento de Estudos e Pesquisas em Saúde nomeadamente:
 - a) Estabelecer as prioridades de pesquisa e definir as estratégicas para a pesquisa de saúde;
 - b) Analisar tecnicamente as propostas de pesquisa apresentadas por indivíduos ou instituições, sua pertinência, oportunidade e a garantia da qualidade;
 - c) Submeter ao Gabinete de Ética e Controlo de Qualidade do Ministerio da saúde os propostas de pesquisa aprovadas, para parecer antes da sua execução;
 - d) Emitir as normas técnicas para aprovação das propostas e financiamento, no âmbito do Ministério da Saúde, das pesquisas em saúde.
 - e) Incentivar a realização de estudos nas áreas de interesse para a saúde.
 - f) Promover e apoiar a publicação dos resultados dos estudos/pesquisas e fazer recomendações aos serviços

pertinentes de saúde sobre a sua aplicação prática.

g) Examinar e aprovar as propostas com base nas necessidades reais de desenvolvimento do sector de saúde atendendo as prioridades do Ministério da Saúde;

h) Apoiar os pesquisadores na aquisição de conhecimentos sobre metodologias e técnicas de pesquisa em saúde;

3. O Departamento de Estudos e Pesquisa em Saúde é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Formação.

4. O Departamento de Estudos e Pesquisa poderá organizar-se em unidades para exercer as suas actividades. “

Artigo 3º
Republicação

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 18.º da Lei n.º 1/2002, de 7 de Agosto, procede-se à republicação integral deste Diploma, com as alterações agora aprovadas.

Artigo 4º
Entrada em vigor

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

ANEXO
(Redacção actualizada)

CAPÍTULO I
CONSIDERAÇÕES GERAIS

Artigo 1º

1. O presente diploma estabelece a regulamentação orgânica dos serviços do Instituto Nacional de Saúde (INS).

2. A estrutura dos serviços é conforme o organograma anexo ao presente regulamento, que dele faz parte integrante.

CAPÍTULO II
SERVIÇOS

Artigo 2º

São Serviços do INS:

- a) Direcção de Formação;
- b) Direcção da Cooperação;
- c) Direcção de Administração, Finanças e Logística.
- d) Gabinete do Director Executivo.

SECÇÃO I
DIRECÇÃO DE FORMAÇÃO

Artigo 3º

A Direcção de Formação é o serviço que dirige e coordena as actividades de estudos e pesquisas em Saúde, e a formação contínua e aperfeiçoamento profissional, ministradas pelo INS, e compreende:

- a) Departamento de Identificação e Formação;
- b) Departamento de Estandarização e Controlo da Qualidade;
- c) Departamento de Informação e documentação.
- d) Departamento de Estudos e Pesquisas em Saúde

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 4º

1. O Departamento de Identificação e Formação exerce as suas competências no domínio da identificação, planeamento e organização da formação contínua e aperfeiçoamento de profissionais da Saúde, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a recolha e tratamento de dados relevantes para a organização e o planeamento de acções de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
- b) Conceber, alterar e extinguir cursos de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da Saúde;
- c) Desenvolver o plano de formações a curto médio e longo prazo para profissionais da saúde;
- d) Desenvolver o conteúdo programático dos cursos e acções de formação, a serem ministrados no INS;
- e) Produzir os dados estatísticos relativamente às acções de formações
- f) Assegurar o processo de admissão de formandos, acompanhar todo o processo de formação, bem como, a emissão dos respectivos certificados de formação;
- g) Gerir o processo de reconhecimento e emissão do respectivo certificado de equivalência, relativas a formações e acções de capacitação profissional nas áreas da saúde, que não conferem títulos académicos.
- h) Preparar dados estatísticos e informações sobre as acções de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de Saúde, ministradas pelo INS;
- i) Executar outras actividades, no domínio da gestão da formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, quando superiormente incumbido.

2. O Departamento de Identificação e Formação é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Formação.
3. O Departamento de Identificação e Formação é composto pelas unidades funcionais de Identificação e Planeamento e de Formação Contínua e Aperfeiçoamento de Profissionais da Saúde;

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZAÇÃO E
CONTROLO DE QUALIDADE

Artigo 5.º

1. O Departamento de Estandarização e Controlo da Qualidade exerce as suas competências no domínio da dinamização dos sistemas de gestão da qualidade e estabelecimento de padrões das formações ministradas pelo INS, bem como, na identificação das necessidades e oportunidades de melhoria, cabendo-lhe designadamente:
 - a) Assegurar a gestão integrada e a melhoria contínua da qualidade das formações, em concertação com outras unidades orgânicas ou estruturas dos projectos;
 - b) Promover e realizar estudos, designadamente de caracterização e diagnóstico dos principais problemas nos processos de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
 - c) Assegurar o desenvolvimento, gestão e aplicação dos sistemas de auto-avaliação e avaliação institucional no INS;
 - d) Dinamizar acções de benchmarking nacional e internacional;
 - e) Dinamizar projectos de inovação e modernização que contribuam para a melhoria da qualidade das formações ministradas;
 - f) Avaliar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das partes envolvidas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respectivos resultados;
 - g) Assegurar o encaminhamento dos dados estatísticos e outras informações relevantes, sobre avaliação da qualidade das acções de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da Saúde, aos diversos órgãos e entidades;
 - h) Executar outras actividades relacionadas com a avaliação da qualidade das formações, quando superiormente incumbidas.
2. O Departamento de Estandarização e Controlo de Qualidade é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director de Formação.

3. O Departamento de Estandarização e Controlo de Qualidade é composto pelas unidades de Estandarização Curricular e de Monitorização e Controlo de Qualidade;

SUBSECÇÃO III
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO

Artigo 6.º

1. O Departamento de Documentação e Informação tem como principal objectivo responder às necessidades de informação documental dos formadores e formandos, bem como, assegurar os serviços informáticos no INS.
2. O Departamento de Documentação e Informação compõe-se das unidades da Biblioteca, do Laboratório e de Informática.
3. O Departamento de Documentação e Informação é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director de Formação, e a quem compete, coordenar e supervisionar o funcionamento das unidades funcionais, bem como, gerir os recursos humanos e materiais a estes afectos.

Artigo 7.º

1. Compete especialmente á unidade da Biblioteca:
 - a) Proceder à aquisição de espécimes bibliográficos, segundo o sistema de aquisições aprovado pelos órgãos dirigentes do INS.
 - b) Velar pela conservação e integridade dos documentos;
 - c) Fazer o tratamento técnico documental numa lógica do eficaz funcionamento do sistema de recuperação de informação;
 - d) Implantar os meios tecnológicos mais eficazes de aceder à informação científica disponível aos níveis nacional e internacional;
 - e) Dar apoio técnico e disponibilizar toda a documentação e informação de suporte à formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
 - f) Zelar pelo espólio bibliográfico do INS, propondo, para o efeito, as medidas necessárias à sua conservação e recuperação, e promovendo a sua divulgação;
 - g) Identificar, seleccionar, adquirir, processar, preservar, difundir e tornar acessíveis os recursos de informação de suporte às actividades formativas, recorrendo a tecnologias e técnicas apropriadas;
 - h) Assegurar o serviço de reprografia.
2. A unidade da Biblioteca desenvolve as suas actividades nas áreas da gestão bibliotecária e reprografia, é chefiada

por um técnico bibliotecário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

Artigo 8.º

1. Compete especialmente à unidade do Laboratório:
 - a) Dar apoio técnico na área da iconografia aos formadores e formandos do INS;
 - b) Desenvolver e aperfeiçoar as técnicas iconográficas, nomeadamente nos domínios da imagem em medicina, bem como outras técnicas audiovisuais;
 - c) Disponibilizar materiais e equipamentos médicos necessários à formação contínua dos profissionais da saúde;
2. A unidade do Laboratório assegura a gestão do laboratório e disponibiliza o material necessário as actividades práticas dos formandos, é chefiada por um técnico de laboratorial de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

Artigo 9.º

1. Compete especialmente à unidade de Informática:
 - a) Assegurar a instalação de equipamentos e aplicações informáticas, bem como garantir o seu bom funcionamento;
 - b) Gerir e manter a rede informática do INS;
 - c) Dar parecer prévio sobre a aquisição de equipamento e aplicações informáticos;
 - d) Prestar apoio técnico e formativo no seu domínio específico;
 - e) Melhorar a utilização das tecnologias de informação e comunicação no INS e conceber soluções para os problemas identificados;
 - f) Promover a utilização de uma infra-estrutura computacional de servidores que garantam os serviços de suporte adequados ao funcionamento dos sistemas de informação existentes, assim como todos os serviços de informática de base;
 - g) Assegurar um conjunto de serviços multimédia com vista à promoção do desenvolvimento, apresentação e comunicação de conteúdos, interna e externamente à INS;
 - h) Executar outras actividades que lhe sejam cometidas pela direcção do INS no domínio dos serviços de informática.

2. A unidade de Informática assegura tecnicamente a gestão, manutenção e funcionamento das infra-estruturas de redes, de servidores, de bases de dados e das comunicações do INS, é chefiada por um técnico Informático de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

SUBSECÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM SAÚDE

Artigo 9-A

1. O Departamento de Estudos e Pesquisas, tem as suas funções principal para a pesquisa na área de saúde compreende o desenvolvimento de acções que contribuam ao estudo de Técnicas e métodos que se recomendem ou empreguem para a prestação de serviços de saúde.
2. Compete o Departamento de Estudos e Pesquisas em Saúde nomeadamente:
 - a) Estabelecer as prioridades de pesquisa e definir as estratégicas para a pesquisa de saúde;
 - b) Analisar tecnicamente as propostas de pesquisa apresentadas por indivíduos ou instituições, sua pertinência, oportunidade e a garantia da qualidade;
 - c) Submeter ao Gabinete de Ética e controlo de Qualidade do Ministerio da saúde os propostas de pesquisa aprovadas, para parecer antes da sua execução;
 - d) Emitir as normas técnicas para aprovação das propostas e financiamento, no âmbito do Ministério da Saúde, das pesquisas em saúde.
 - e) Incentivar a realização de estudos nas áreas de interesse para a saúde.
 - f) Promover e apoiar a publicação dos resultados dos estudos/pesquisas e fazer recomendações aos serviços pertinentes de saúde sobre a sua aplicação pratica.
 - g) Examinar e aprovar as propostas com base nas necessidades reais de desenvolvimento do sector de saúde atendendo as prioridades do Ministério da Saúde;
 - h) Apoiar os pesquisadores na aquisição de conhecimentos sobre metodologias e técnicas de pesquisa em saúde;
3. O Departamento de Estudos e Pesquisa em Saúde é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Formação.
4. O Departamento de Estudos e Pesquisa em Saude poderá organizar-se em unidades para exercer as suas actividades.

**SECÇÃO II
DIRECÇÃO DE COOPERAÇÃO**

Artigo 10.º

A Direcção da Cooperação é o serviço que assegura as relações institucionais e externas do INS, e compreende:

- a) Departamento de parceria e comunicação social;
- b) Departamento de Política e cooperação externa.

**SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE PARCERIA E COMUNICAÇÃO
SOCIAL**

Artigo 11.º

1. O Departamento de Parceria e Comunicação Social exerce as suas competências no domínio da gestão das parcerias e acordos de cooperação institucional assinados com entidades públicas e privadas nacionais, e assegura as relações com os médias, cabendo-lhe em especial:

- a) Coordenar o relacionamento com as direcções de serviço do Ministério da Saúde e seus departamentos relevantes.
- b) Negociar, elaborar as propostas, e gerir os acordos de cooperação institucional e parcerias;
- c) Inventariar as necessidades das diversas instituições nacionais em termos de formação contínua e capacitação de profissionais na área da saúde;
- d) Assegurar a troca de informações, concernentes à formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, entre o INS e entidades interessadas;
- e) Assegura a ligação com as médias.

2. O Departamento de Parceria e Comunicação Social é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Cooperação.

3. O Departamento de Parceria e Comunicação Social é composto por duas unidades funcionais, a unidade de Parcerias e a unidade da Comunicação Social;

**SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA E COOPERAÇÃO
EXTERNA**

Artigo 12.º

1. O Departamento de Política e Cooperação Externa exerce as suas competências no domínio das relações e intercâmbio internacionais para formação contínua e aperfeiçoamento de profissionais da Saúde, cabendo-lhe designadamente:

- a) Coordenar, dinamizar e apoiar acções de intercâmbio e

cooperação internacional do INS;

- b) Apoiar a negociação e preparação de propostas de protocolos, de acordos, convenções ou outros instrumentos internacionais de cooperação;

- c) Dinamizar actividades que promovam a internacionalização do INS;

- d) Assegurar a gestão dos protocolos relativos ao intercâmbio internacional de formadores na área da Saúde;

- e) Assegurar a gestão da informação, relativa a iniciativas realizadas pelo INS, no âmbito do intercâmbio internacional institucional de formadores na área da saúde;

- f) Desenvolver o plano estratégico do INS e monitorizar o seu cumprimento.

- g) Desenvolver a política de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde.

- h) Preparar dados estatísticos e assegurar o encaminhamento da informação sobre as actividades do departamento, aos diversos órgãos e entidades;

- i) Executar outras actividades, no domínio das relações para as quais lhe seja conferidas competências.

2. O Departamento de Política e Cooperação Externa é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, e exerce as suas actividades na dependência hierárquica e funcional do Director da Cooperação.

3. O Departamento de Política e Cooperação Externa é composto por duas Unidades funcionais, a unidade de Política e a unidade de Cooperação Externa.

**SECÇÃO III
DIRECÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
LOGÍSTICA**

Artigo 13.º

A Direcção da Administração, Finanças e Logística é o serviço que coordena e assegura o funcionamento da administração e recursos humanos, das finanças e logística do INS, e compreende:

- a) Departamento de Administração e Finanças;

- b) Departamento de Logística e Aprovisionamento.

**SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Artigo 14.º

1. O Departamento de Administração e Finanças tem como principais objectivos assegurar a gestão financeira, administrativa e dos recursos humanos do INS.

2. O Departamento de Administração e Finanças é composto pelas unidades funcionais das Finanças, e da Administração e Recursos Humanos.
3. O Departamento de Administração e Finanças é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Administração, Finanças e Logística.

Artigo 15.º

1. A unidade das Finanças assegura a gestão orçamental, a contabilidade e tesouraria no INS, é chefiada por um técnico financeiro de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Administração e Finanças.
2. Compete, especialmente, à unidade das Finanças:
 - a) Elaborar, acompanhar e monitorizar a execução do orçamento;
 - b) Analisar e projectar com os fundos disponibilizados pelo Orçamento de Estado e outros recursos obtidos, de forma a que cubram equilibradamente a actividade de programação, os custos fixos de estrutura e os gastos em investimento, alertando o Conselho Directivo sempre que estiverem em causa eventuais rupturas de tesouraria;
 - c) Cumprir rigorosamente os prazos de pagamento contratualizados, bem como os prazos de pagamento fixados por lei, nomeadamente quanto às obrigações de pagamento ao Estado e a outras entidades públicas, sempre que a Tesouraria o permita, devendo, caso não seja possível, alertar o Conselho Directivo para o facto;
 - d) Cumprir todos os procedimentos impostos por lei ou por contrato ao INS no âmbito do seu relacionamento com entidades externas, nomeadamente com os Ministérios da Saúde e das Finanças, sindicatos, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e com entidades internas, designadamente com o Fiscal Único do INS, demais unidades orgânicas da sua estrutura, Trabalhadores e e outros;
 - e) Prestar contas nos termos da Lei n.º 13/2009, de 21 de

Outubro, e dos Estatutos, em colaboração com os demais serviços do INS;

- f) Informar os processos no que respeita à legalidade do procedimento de aquisição;
- g) Proceder à relevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o Plano de Contabilidade aprovado;
- h) Elaborar as peças de síntese e os mapas previstos no Plano de Contabilidade;
- i) Elaborar as relações de documentos de despesa a pagar e submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Direcção;
- j) Organizar a conta de gerência;
- k) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e deslocações de pessoal;
- l) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços;
- m) Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contabilística.
- n) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- o) Manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- p) Assegurar todas tarefas respeitantes à tesouraria.

Artigo 16º

1. A Unidade de Administração e Recursos Humanos assegura a gestão da administração e do pessoal do INS, é chefiada por um profissional de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Administração e Finanças.
2. Compete, especialmente, à Unidade de Administração e Recursos Humanos:

- a) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas para os Recursos Humanos;
- b) Proceder ao planeamento global dos Recursos Humanos, assegurando a respectiva consolidação;
- c) Elaborar o desenho organizacional e estruturar funções e valências no quadro de pessoal, de acordo com as directivas do Conselho de Direcção;
- d) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente no que respeita a processamento de remunerações e outros abonos, declarações de rendimentos, benefícios sociais, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- e) Gerir critérios de assiduidade e de cumprimento de horários, de acordo com as normas definidas e com as orientações do Conselho de Direcção;
- f) Actualizar-se constantemente sobre a legislação laboral e alertar o Conselho de Administração para qualquer desconformidade ou para qualquer alteração relevante, que implique necessidade de readaptação de funcionamento dos recursos humanos;
- g) Elaborar o mapa de pessoal, controlar os efectivos e assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
- h) Executar a gestão do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- i) Assegurar o encaminhamento da informação sobre recursos humanos aos diversos órgãos e entidades;
- j) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência;
- k) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao expediente;
- l) Organizar todos os documentos confiados à sua guarda;
- m) Construir meios para avaliação dos documentos a conservar em todos os Serviços;
- n) Auxiliar na construção de políticas que tornem a circulação documental mais racional e eficiente;
- o) Promover a recuperação de documentos degradados procedendo à sua reprodução, evitando assim o seu extravio;
- p) Facilitar a consulta de toda a informação necessária aos vários Serviços, com vista à boa prossecução das variadas missões destas;
- q) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo geral.
- r) Executar outras actividades, no domínio da administração e dos recursos humanos, para as quais lhe seja conferida competência.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E
APROVISIONAMENTO

Artigo 17.º

1. O Departamento de Logística e Aprovisionamento tem como principais objectivos assegurar a contratação pública, o aprovisionamento, gestão de stocks, e do património do INS.
2. O Departamento de Logística e Aprovisionamento é composto pelas unidades de Manutenção e Aprovisionamento e de Gestão do Património e Armazenamento.
3. O Departamento de Logística e Aprovisionamento é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Administração, Finanças e Logística

Artigo 18.º

Compete, especialmente, à unidade Manutenção e Aprovisionamento,

- a) Desenvolver os procedimentos de Aprovisionamento;
- b) Proceder a contratação pública e gerir os contratos de aprovisionamento e prestação dos serviços;
- c) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas a seguir no Económico;
- d) Criar condições para redução, sempre que possível, dos custos de aquisição do económico;

- e) Gerir o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis;
- f) Assegurar a manutenção dos bens imóveis e equipamentos;
- g) Executar outras actividades, no domínio de aprovisionamento gestão do património, para as quais lhe seja atribuída competências.

Artigo 19.º

Compete, especialmente, à unidade de Gestão do Património e Armazenamento:

- a) Gerir todo o património pertencente ao INS ou a ele afecto.
- b) Assegurar o devido armazenamento dos bens adquiridos;
- c) Gerir as existências de forma a evitar rupturas de stock que possam gerar atrasos nos vários departamentos;

**SECÇÃO IV
GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO**

Artigo 20.º

1. O Gabinete de Apoio exerce as suas competências nas áreas de apoio administrativo e protocolar aos órgãos de administração do INS, competindo-lhe:
 - a) Assegurar o secretariado do Conselho de Direcção;
 - b) Prestar apoio técnico necessário à elaboração de documentos e preparação de reuniões do Conselho de Direcção e Conselho Consultivo;
 - c) Organizar e coordenar a agenda do Director Executivo;
 - d) Assegurar a divulgação de normas internas, directrizes e deliberações do Conselho de Direcção junto das unidades orgânicas do INS;
 - e) Assegurar o atendimento personalizado e actividades protocolares;
 - f) Assegurar a gestão das correspondências do Director Executivo, Conselho de Direcção e Conselho Consultivo.
2. O Gabinete de Apoio é chefiado por um funcionário com a categoria mínima de Técnico Profissional grau D, equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Secção e, exerce as suas funções na dependência directa do Director Executivo.

**SECÇÃO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 21.º

1. Por decisão do Conselho Directivo, sob proposta dos directores dos serviços, podem ser criadas unidades funcionais, para além das que se encontram previstas no presente Regulamento, projectos ou grupos de trabalho, a fim de dar resposta a necessidades não permanentes dos Serviços e, tendo como objectivo uma maior eficácia e responsabilização.
2. As Unidades Funcionais podem ser elevadas a categoria de Secção, por decisão do Conselho Directivo, desde que reúnam os requisitos legalmente previstos.
3. A deliberação que cria os projectos ou grupos de trabalho, define os seus objectos e âmbito da actuação, nomeia os seus membros e estabelece a forma de remuneração dos mesmos.

Artigo 22.º

1. O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços Integra o mapa único de pessoal do INS, aprovado nos termos da Lei.
2. A afectação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é Determinada por despacho do Director Executivo.

Artigo 23.º

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da Republica.

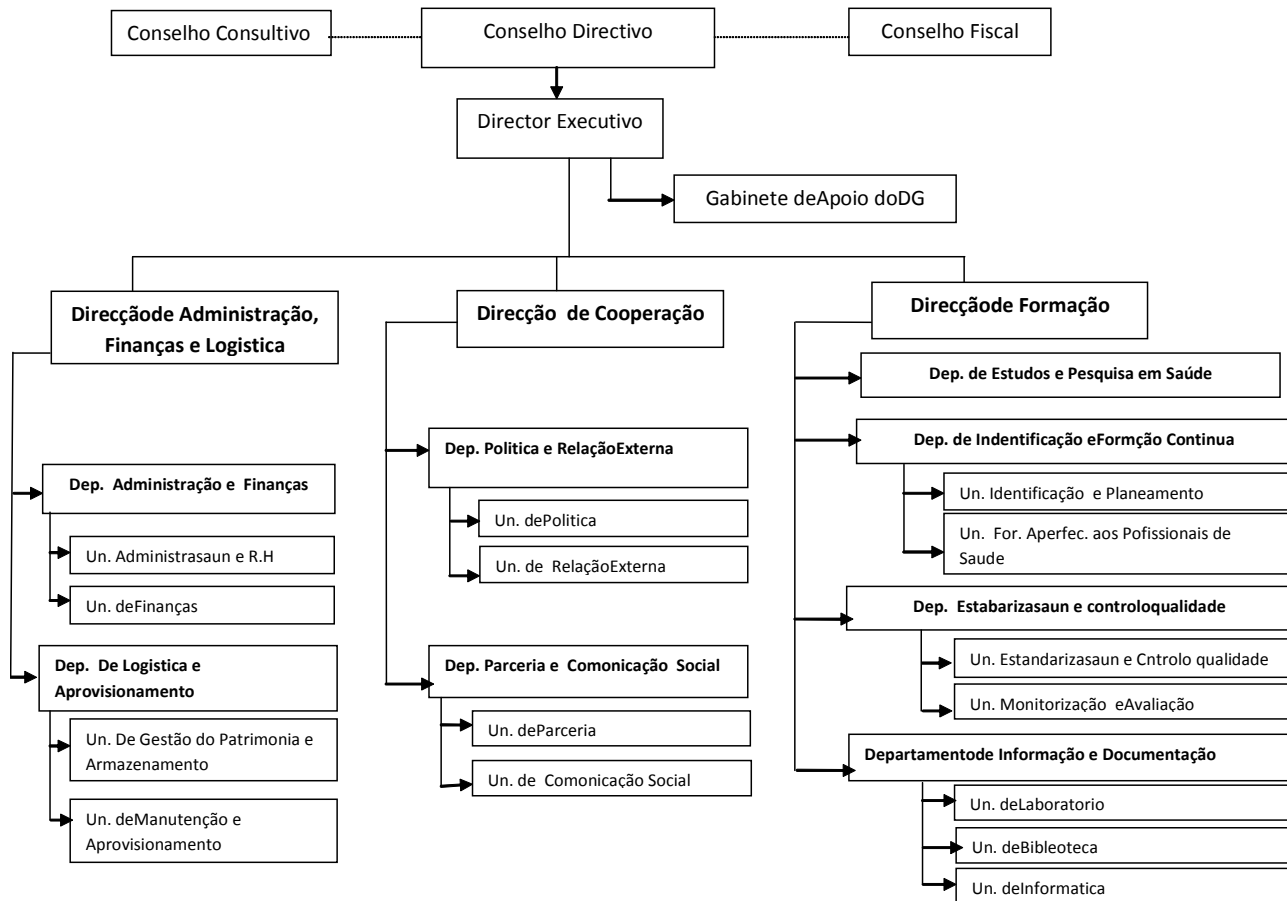
O Presidente do Conselho de Administração

(Ivone de Jesus do Santos, Lic.SP)

Aprovado pelo Ministro de Saúde em Dili, aos 12 dias de Agosto de 2013

(Dr. Sergio G. C. Lobo, SpB)

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO NACIONAL DE SAUDE (INS)



DIPLOMA MINISTERIAL Nº 12/2013 de 8 de Agosto

ESTATUTO ORGÂNICO DA DIRECÇÃO GERAL DA SAÚDE

O Estatuto Orgânico do Ministério da Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei nº 03/2013, de 6 de Março, criou como órgão central do Ministério da Saúde, além do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, e o Gabinete de Ética e Controlo de Qualidade, a Direcção Geral da Saúde, havendo por isso que, nos termos do disposto no nº 1 do artigo 24º do mesmo diploma, aprovar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Saúde, manda, ao abrigo do nº 1 do artigo 24º do Decreto-Lei nº 03./2013, de 6 de Marco, publicar o seguinte diploma:

**Capítulo I
Disposições Gerais**

**Artigo 1º
Objecto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direcção Geral da Saúde, enquanto órgão central do Ministério da Saúde.

**Artigo 2º
Natureza**

A Direcção Geral da Saúde, abreviadamente designada DGS, integra a administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

**Artigo 3º
Missão e atribuições**

1. A DGS è o órgão central do MdS que tem por missão assegurar superiormente a coordenação, orientação, regulamentação e supervisionamento das actividades da administração e promoção da saúde, da prevenção da doença, da prestação de cuidados de saúde e das instituições e serviços públicos e privados prestadores desses cuidados.
2. A DGS, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços centrais e territoriais do MdS, de acordo com o plano de actividades e as orientações do Ministro ou Vice Ministras;
 - b) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais

de actividades em função das políticas e estratégias definidas.

- c) Superintender as instituições sanitárias do Serviço Nacional de Saúde, nos termos da lei;
- d) Superintender em matéria administrativa e financeira todos os órgãos e serviços centrais e distritais;
- e) Aprovar as instruções necessárias ao funcionamento dos serviços centrais e territoriais da saúde;
- f) Exercer a autoridade disciplinar sobre todo o pessoal dos serviços centrais e territoriais da saúde;
- g) Assegurar o cumprimento das convenções, acordos e regulamentos sanitários internacionais;
- h) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos privados de prestação de cuidados de saúde;
- i) Promover e coordenar a mobilização de todos os meios, em casos de epidemia ou de grave ameaça à saúde pública, superintendendo na sua utilização;
- j) Superintender e avaliar as actividades e Programas de Saúde Pública;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Ministro da Saúde.

Artigo 4º
Superintendência

1. A superintendência da DGS é assegurada pelo Director-Geral da Saúde que é nomeado nos termos da lei.
2. O Director-Geral da Saúde é substituído nas suas ausências e impedimentos por um Director Nacional, designado pelo Ministro da Saúde, mediante proposta do mesmo.

Capítulo II
Estrutura Orgânico-Funcional

Secção I
Estrutura Geral

Artigo 5º
Organização

1. A Direcção Geral da Saúde integra os seguintes serviços:
 - a) Direcção Nacional de Planeamento, Política e Cooperação;
 - b) Direcção Nacional de Administração e Recursos Humanos;
 - c) Direcção Nacional de Gestão Financeira e Aprovisionamento;
 - d) Direcção Nacional de Saúde Pública;

- e) Direcção Nacional de Apoio e Serviço Hospitalar;
- f) Gabinete de Apoio Jurídico e contencioso;
- g) Gabinete de Protocolo e Comunicação Social
- h) Secretaria da DGS;
- i) 13 Direcções Distritais de Saúde

2. As direcções nacionais podem estruturar-se em direcções de serviço e/ou departamentos.
3. As direcções de serviço estruturam-se em departamentos:
4. Os departamentos estruturam-se em unidades podendo ser ou não constituídos em secções.
5. A estrutura orgânica-funcional das direcções distritais será definida por diploma ministerial.

Artigo 6º
Hierarquia

1. O Director-Geral da Saúde responde perante o Ministro da Saúde.
2. Os Directores Nacionais respondem perante o Director-Geral da Saúde.
3. Os Directores de Serviço respondem perante o respectivo Director Nacional;
4. Os Chefes de Departamento respondem perante o respectivo Director de Serviço, quando existe, ou perante o Director Nacional.
5. Os Chefes de Secção respondem perante o respectivo Chefe de Departamento.

Secção II
Estrutura e Funcionamento dos Serviços

Subsecção I
Direcção Nacional de Planeamento, Política e Cooperação

Artigo 7º
Atribuições

1. A Direcção Nacional do Planeamento, Política e Cooperação, abreviadamente designado DNPPC, é o serviço da DGS que define as políticas de saúde, suporta tecnicamente e coordena a elaboração, implementação e monitorização dos planos, estratégico, de desenvolvimento e de acção/ actividades, suporta politicamente as decisões dos serviços e gere as relações de cooperação no âmbito do MdS;
2. Compete à DNPPC:
 - a) Apoiar na definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do MdS;
 - b) Coordenar a concepção, aprovação, execução e monitorização do plano estratégico para o sector da saúde;

- c) Coordenar e apoiar tecnicamente o processo de planificação nos diversos serviços do MdS, assegurando as ligações aos serviços estatais de planeamento no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e controlo da sua execução;
- d) Harmonizar os planos de actividade e acção dos diversos organismos do Serviço Nacional de Saúde, assegurando o seguimento das políticas e estratégias definidas e monitorizando a execução das mesmas;
- e) Organizar em coordenação com outros serviços e organismos do MdS e o Serviço Nacional de Estatística, a produção e a divulgação de indicadores estatísticos que interessam ao planeamento e seguimento do sector da saúde.
- f) Instruir os processos de licenciamento das Unidades Privadas de Saúde;
- g) Desenvolver a política de cooperação do MdS, e assegurar as suas relações com os parceiros nacionais, entidades ou organizações internacionais, em concertação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- h) Definir em concertação com outros organismos e serviços do MdS os objectivos anuais ou plurianuais, em matéria de cooperação e estabelecer estratégias de acção tendo em conta os países e organizações consideradas prioritárias e os meios necessários.
- i) Preparar a participação do MdS nas reuniões das comissões mistas, previstas no quadro das convenções ou acordos de que Timor-Leste seja parte;
- j) Proceder periodicamente à avaliação e produzir informações sobre o estado da cooperação no âmbito do MdS, favorecendo a introdução de medidas correctoras e/ou dinamizadoras dessa cooperação.
- k) Gerir a assistência técnica internacional e avaliar o impacto dos projectos e programas assistidos;
- l) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 8º
Estrutura

1. A DNPPC compõe-se de seguintes departamentos:

- a) Departamento de Política e Planeamento;
- b) Departamento de Cooperação;
- c) Departamento de Estatística e Informação de Saúde;
- d) Departamento de Monitorização e Avaliação
- e) Secretaria da DNPPC;

Artigo 9º

Departamento de Política e Planeamento

1. O Departamento de Política e Planeamento é o organismo da DNPPC, que coordena a definição e implementação das políticas de saúde, suporta tecnicamente a elaboração dos planos estratégico, de desenvolvimento e de acção/actividades, monitoriza e avalia o seu cumprimento pelos diferentes serviços do MdS.
2. Compete ao Departamento de Política e Planeamento, em especial:
 - a) Desenvolver e implementar as políticas de saúde;
 - b) Analisar e divulgar o impacto das políticas implementadas;
 - c) Fundamentar politicamente as acções, actividades e iniciativas legislativas do MdS;
 - d) Participar na elaboração da política nacional para áreas conexas à saúde;
 - e) Definir as normas e procedimentos para o planeamento estratégico, planos de implementação e/ou planos anuais de acção/actividades;
 - f) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das normas e procedimentos para elaboração dos planos e relatórios em todos os serviços do MdS;
 - g) Coordenar e apoiar os processos de planeamento efectuados pelos diferentes serviços do MdS, dando especial ênfase à harmonização entre a Política Nacional de Saúde, o Plano Estratégico Nacional de Saúde e os Planos Anuais e Plurianuais de Acção/Actividades;
 - h) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação da Saúde na compilação de dados e análise de informações provenientes dos diferentes órgãos e serviços do MdS;
 - i) Participar no processo de licenciamento das unidades privadas de saúde;
 - j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 10º

Departamento de Cooperação

1. O Departamento de Cooperação é o organismo da DNPPC de apoio à definição e implementação da política de cooperação e parceria para a saúde e que coordena no âmbito do MdS, as relações com os parceiros nacionais e internacionais.
2. Compete em especial ao Departamento de Cooperação:
 - a) Definir a política de cooperação do MdS e estabelecer

o quadro das parcerias a serem desenvolvidas tanto a nível nacional como internacional;

- b) Elaborar os protocolos e acordos de cooperação a serem assinados com os parceiros nacionais e internacionais pelos serviços de administração directa no âmbito do MdS, e executar os procedimentos necessários para a aprovação dos mesmos;
- c) Coordenar as actividades que visam a implementação dos protocolos e acordos de cooperação, interagindo regularmente com os parceiros do MdS para a monitorização da implementação dos projectos;
- d) Emitir pareceres técnicos relevantes na sua área de responsabilidade;
- e) Manter um registo actualizado dos acordos de cooperação/parceria bilaterais e multilaterais entre o MdS e os parceiros nacionais e estrangeiros, incluindo relatórios de projectos de cooperação e um registo actualizado e detalhado de assessores contratados no âmbito dos mesmos;
- f) Preparar e gerir o envolvimento e a participação do MdS nas reuniões, conferências e outras actividades de organizações internacionais de que faz parte, em especial a OMS;
- g) Monitorizar o cumprimento por parte do MdS dos compromissos nacionais e internacionais assumidos no âmbito dos acordos de cooperação;
- h) Organizar periodicamente encontros com os parceiros nacionais e internacionais sediados no país para coordenação dos projectos e balanço das actividades.
- i) Contribuir para o desenvolvimento e execução de políticas nas áreas conexas à saúde onde exista o envolvimento de parceiros internos e externos ;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 11º

Departamento de Estatística e Informação de Saúde

1. O Departamento de Estatística e Informação de Saúde é o organismo da DNPPC que tem por missão a recolha o tratamento informático e divulgação/publicação de dados estatísticos de saúde.
2. Compete ao Departamento de Estatística e Informação de Saúde, nomeadamente:
 - a) Definir as normas técnicas e mecanismos de recolha, análise e publicação de dados estatísticos de saúde;
 - b) Organizar a recolha de dados e informações sobre a vigilância sanitária e epidemiológica, em coordenação com os serviços relevantes;

- c) Coordenar a recolha, análise e disseminação de dados estatísticos e informações técnicas de saúde;
- d) Publicar periodicamente dados oficiais relativamente à estatística de saúde;
- e) Concertar com as entidades competentes os mecanismos de recolha de dados nos sectores conexos ao sector da saúde;
- f) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos sobre o desempenho do Serviço Nacional de Saúde;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 12º

Departamento de Monitorização e Avaliação

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação é o organismo da DNPPC que tem por missão desenvolver a política de monitorização e avaliação no MdS, coordenar e desenvolver normas técnicas de monitorização e avaliação do cumprimento dos planos do MdS.
2. Compete ao Departamento de Monitorização e Avaliação, nomeadamente:
 - a) Definir as políticas, normas técnicas e mecanismos de Monitorização e Avaliação de saúde;
 - b) Agir como ponto focal do MdS junto das instituições relevantes do Governo sobre questões de monitorização do cumprimento dos planos;
 - c) Coordenar a elaboração dos relatórios regulares a serem submetidos às entidades governamentais e parceiros;
 - d) Em coordenação com departamentos relevantes, monitorizar e avaliar a implementação dos planos aprovados;
 - e) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação de monitorização e Avaliação no Serviço Nacional de Saúde;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 13º

Secretaria da DNPPC

1. A secretaria da DNPPC é a unidade que assegura a gestão do expediente e suporta técnica e administrativamente o Director Nacional.
2. Compete a Secretaria da DNPPC, em especial:
 - a) Assegurar o serviço de administrativo da DNPPC
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Director Nacional;
 - c) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Director Nacional;

- d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNPPC;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. A Secretaria da DNPPC funciona Junto do Director Nacional e é chefiada por um Chefe de Secção.

Subsecção II

Direcção Nacional de Administração e Recursos Humanos

Artigo 14º

Atribuições

1. A Direcção Nacional de Administração e Recursos Humanos abreviadamente designada por DNARH é o serviço da DGS responsável pela gestão administrativa e patrimonial dos serviços centrais, bem como pelo desenvolvimento, gestão e implementação da política de recursos humanos para o sector da saúde;
2. Compete a DNARH:
 - a) Na área da administração:
 - i. Gerir administrativamente os serviços centrais do MdS, assegurando a gestão do expediente e correspondências;
 - ii. Sistematizar e padronizar os procedimentos administrativos do Ministério;
 - iii. Assegurar a logística dos serviços centrais e territoriais;
 - iv. Gerir os armazéns do MdS;
 - v. Assegurar a gestão de bens móveis e imóveis afectos aos serviços centrais e territoriais;
 - vi. Assegurar a gestão do parque informático do MdS
 - vii. Assegurar a recolha, arquivo, conservação e tratamento electrónico de toda a documentação respeitante ao MdS;
 - viii. Manter em funcionamento e actualizado o site electrónico do MdS, mantendo a confidencialidade dos dados e registos informáticos, nos termos da lei;
 - ix. Gerir o arquivo inactivo do MdS;
 - x. Colaborar com os serviços de recursos humanos na formação, capacitação e gestão do pessoal administrativo dos serviços centrais e territoriais.
 - xi. Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações dos serviços centrais.
 - b) Na área de recursos humanos:
 - i. Definir a política de desenvolvimento de recursos

humanos para a saúde, tendo em conta as prioridades definidas no Plano Estratégico Nacional para o Sector da Saúde e os indicadores gerais de desenvolvimento aprovados;

- ii. Elaborar normas de gestão de pessoal, criar e gerir um banco de dados de profissionais da saúde;
- iii. Promover o recrutamento e a mobilidade de profissionais da saúde do Serviço Nacional de Saúde;
- iv. Participar na elaboração do quadro do pessoal em colaboração com demais serviços do Ministério;
- v. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
- vi. Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
- vii. Participar na elaboração dos planos anuais de formação e especialização no país e no exterior e promover e organizar a sua efectivação;
- viii. Promover cursos de reciclagem e actualização, seminários e formação em trabalho para quadros do Ministério;
- ix. Gerir o sistema de bolsas de estudo, no âmbito do MdS, para formações no país e no exterior;
- x. Assegurar o relacionamento com as organizações representativas das classes de profissionais da saúde;
- xi. Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 15º

Estrutura

1. A DNARH estrutura-se em:
 - a) Secretaria da DNARH;
 - b) Direcção de Administração;
 - c) Direcção de Recursos Humanos.
2. A Direcção de Administração e a Direcção de Recursos Humanos são chefiadas por directores equiparados a Director Distrital, para efeitos salariais.

Artigo 16º

Secretaria da DNARH

1. A secretaria da DNARH é a unidade que assegura a gestão do expediente e suporta técnica e administrativamente o Director Nacional.

2. Compete a Secretaria da DNARH, em especial:
 - a) Assegurar o serviço administrativo da DNARH;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Director Nacional;
 - c) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Director Nacional;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNARH;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
 3. A Secretaria da DNARH funciona junto do Director Nacional e è chefiada por um Chefe de Secção.
- k) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações dos serviços centrais;
 - l) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 18º
Estrutura

- A DA compõe-se dos seguintes departamentos;
- a) Departamento de Administração Central;
 - b) Departamento de Logística;
 - c) Departamento de Gestão das Infra-Estruturas;
 - d) Departamento de Informação Tecnológica.

Divisão I
Direcção de Administração

Artigo 17º
Atribuições

1. A Direcção de Administração, adiante designada DA, é o serviço da DNARH, responsável pela administração, gestão do expediente e correspondências, a nível do serviço central do MdS, pela definição da política de manutenção das instalações, gestão do património, e serviços de informação tecnológica no MdS.
2. Compete à DA:
 - a) Gerir administrativamente os serviços centrais do MdS, assegurando a gestão do expediente e correspondências;
 - b) Sistematizar e padronizar os procedimentos administrativos no MdS;
 - c) Assegurar a logística dos serviços centrais e territoriais;
 - d) Gerir os armazéns do MdS;
 - e) Assegurar a gestão de bens móveis e imóveis afectos aos serviços centrais e territoriais;
 - f) Assegurar a gestão do parque informático do MdS
 - g) Assegurar a recolha, arquivo, conservação e tratamento electrónico de toda a documentação respeitante ao MdS;
 - h) Manter em funcionamento e actualizado o site electrónico do MdS, mantendo a confidencialidade dos dados e registos informáticos, nos termos da lei;
 - i) Gerir o arquivo inactivo do MdS;
 - j) Colaborar com os serviços de recursos humanos na formação, capacitação e gestão do pessoal técnico e administrativo dos serviços centrais e territoriais;

Artigo 19º
Departamento de Administração Central

1. O Departamento de Administração Central é o organismo da DA responsável pela elaboração da política do MdS para a gestão administrativa dos serviços centrais e territoriais bem como pela gestão do edifício central do MdS.
2. Compete ao Departamento da Administração Central:
 - a) Elaborar as normas de gestão administrativa dos serviços centrais e territoriais e supervisionar a implementação e o cumprimento das mesmas;
 - b) Estabelecer os formatos e mecanismos relativos ao processamento das Correspondências internas e externas;
 - c) Garantir a implementação das políticas e normas da administração em todos os serviços do MdS e assegurar o apoio técnico e supervisão;
 - c) Providenciar o apoio técnico, e supervisão sobre as actividades administrativas á todas as instituições afectos ao ministério da saúde;
 - d) Coordenar o plano de capacitação e treinamento na área de administração aos pessoais do ministério da saúde em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Saúde;
 - e) Garantir o suporte aos eventos oficiais organizados pelos serviços centrais em coordenação com os serviços relevantes no Ministério d Saúde;
 - f) Organizar e manter actualizado o arquivo central de correspondências e documentos relacionados com as actividades dos serviços centrais ;
 - g) Gerir a manutenção, limpeza e segurança do edifício dos serviços centrais;

- h) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.
3. Sob a superintendência do Chefe do Departamento de Administração Central funcionam as seguintes unidades:
- a) Recepção e Tratamento de Correspondências;
 - b) Gestão de Arquivo Central e Biblioteca;
 - c) Serviço de Apoio dos Edifícios Centrais do Ministério da Saúde (controle das prestações dos serviços de Limpeza, electricidade, água, telefone internet, gestão de veículos, e outros

Artigo 20º
Departamento de Logística

1. O Departamento de Logística é o organismo da DA responsável pela elaboração de políticas e da gestão, acomodação e disponibilização de bens (não inclui os edifícios), necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços do MdS, bem como a reparação, manutenção e conservação dos mesmos.
2. Compete ao Departamento de Logística:
 - a) Elaborar a política sobre a logística e monitorizar a sua implementação;
 - b) Elaborar as regras de procedimento na gestão, acomodação e disponibilização de bens dos órgãos e serviços do MdS, designadamente meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios não médicos, equipamentos eléctricos e electrónicos e outros;
 - c) Manter um registo actualizado e detalhado de bens de órgãos e serviços do MdS;
 - d) Participar na recepção de equipamentos e materiais não médicos fornecidos aos diferentes serviços do MdS e proceder à sua catalogação e registos.
 - e) Assegurar a distribuição de materiais e equipamentos adquiridos de forma centralizada pelo MdS;
 - f) Assegurar a manutenção reparação e conservação dos bens moveis afectos aos serviços centrais e territoriais do MdS;
 - g) Gerir os armazéns centrais do MdS;
 - h) Coordenar o plano da logística do Ministério da Saúde, tanto o plano anual e o plano estratégico;
 - i) Identificar as necessidades de capacitação e treinamento na área de logística em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Saúde;
 - j) Providenciar o apoio técnico e supervisão aos serviços afectos ao ministério da saúde;

- k) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 21º
Departamento de Gestão das Infra-estruturas

1. O Departamento da Gestão das Infra-Estruturas é o organismo da DA responsável pela elaboração de política e gestão dos edifícios afectos ao Ministério da Saúde, bem como a reparação, manutenção e conservação dos mesmos.
2. Compete ao Departamento da Gestão das Infra-estruturas:
 - a) Elabora a política da manutenção e conservação dos edifícios afectos ao Ministério da Saúde;
 - b) Elaborar as regras de procedimento para a gestão dos edifícios do Ministério da Saúde;
 - c) Coordenar a elaboração do plano das infra-estruturas, bem como o plano estratégico e plano anual;
 - d) Manter um registo actualizado e detalhado de todos os edifícios do Ministério da Saúde;
 - e) Participar na recepção dos novos edifícios entregue aos serviços do Ministério da Saúde e proceder a sua utilização.
 - f) Gerir a manutenção regular dos edifícios efectos aos serviços do ministério da saúde;
 - g) Providenciar o apoio técnico e supervisão dos serviços de manutenção e reparação das infra-estruturas á todos os serviços do ministério da saúde;
 - h) Identificar as necessidades de capacitação e treinamento aos responsáveis de cada serviço afectos ao ministério da Saúde;
 - i) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 22º
Departamento Informação Tecnológica

1. O Departamento de Informação Tecnológica é o organismo da DA, responsável pela Informática nos serviços centrais do MdS.
2. Compete ao Departamento de Informação Tecnológica:
 - a) Definir as normas técnicas de uso de equipamentos electrónicos e informáticos nos serviços centrais e territoriais do MdS;
 - b) Manter operacional o portal electrónico do Ministério da Saúde;
 - c) Assegurar o bom funcionamento da rede informática do MdS;

- d) Assegurar a manutenção e reparação de todos os equipamentos informáticos e electrónicos.
- e) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Divisão II
Direcção de Recursos Humanos

Artigo 23º
Atribuições

1. A Direcção de Recursos Humanos, adiante designada DRH é o serviço da DNARH, responsável pela definição da política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde e gestão dos recursos humanos dos serviços centrais e territoriais;
2. Compete à DRH:
 - a) Elaborar as políticas de desenvolvimento dos recursos humanos da saúde, tendo em conta as prioridades definidas no Plano Estratégico Nacional para o Sector da Saúde e os indicadores gerais de desenvolvimento aprovados;
 - b) Elaborar normas de gestão de pessoal, criar e gerir um banco de dados do pessoal da saúde e do Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Promover o recrutamento e a mobilidade de profissionais da saúde para o Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Participar na elaboração do quadro do pessoal dos serviços centrais e territoriais em colaboração com os mesmos;
 - e) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
 - f) Participar na elaboração dos planos anuais de formação e especialização no país e no exterior e promover e organizar a sua efectivação;
 - g) Promover cursos de reciclagem e actualização, seminários e formação em exercício para quadros do MdS;
 - h) Gerir o sistema de bolsas de estudo, no âmbito do MdS, para cursos no país e no exterior;
 - i) Assegurar o relacionamento com as organizações representativas das classes de profissionais de saúde;
 - j) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior;

Artigo 24º
Estrutura

1. A DRH compõe-se dos seguintes Departamentos:
 - a) Departamento de Gestão Pessoal;

- b) Departamento de Planificação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;

Artigo 25º
Departamento de Gestão do Pessoal

1. O Departamento de Gestão do Pessoal é o organismo da DRH responsável pela definição da política de gestão de recursos humanos para o sector da saúde em geral, bem como para os serviços centrais e territoriais do MdS em particular.
2. Compete ao Departamento de Gestão Pessoal nomeadamente:
 - a) Definir a política de gestão dos recursos humanos para o serviço nacional de saúde
 - b) Assegurar a implementação ás legislações aprovadas para a área de gestão dos recursos humanos;
 - c) Elaborar regras e procedimentos uniformes, para o registo e aprovação e substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios dos profissionais de saúde, e de desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos;
 - d) Assegurar o registo dos profissionais de saúde nos termos da lei;
 - e) Assegurar a gestão do pessoal do serviço de central e providenciar apoio e supervisão técnica aos outros serviços afectos ao Ministério da Saúde;
 - f) Submeter mensalmente á Comissão da Função Pública os mapas de pessoal reflectindo as alterações a afectação do pessoal; Organizar e gerir o registo individual de funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Administração Pública;
 - g) Elaborar, rever, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com as entidades competentes, o quadro do pessoal dos serviços centrais e territoriais;
 - h) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
 - i) Apoiar tecnicamente na definição das competências e perfil de funcionários para os diversos órgãos e serviços do MdS;
 - j) Coordenar o recrutamento de pessoal para os diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - k) Preparar os documentos contratuais e apoiar a gestão dos profissionais contratados;
 - l) Assegurar a gestão do pessoal dos serviços centrais e apoiar os serviços autónomos e personalizados na gestão e recrutamento;
 - m) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 26º

Departamento de Planificação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Planificação e Provisão dos Recursos Humanos é o organismo da DRH, responsável pela definição da política e planificação de recursos humanos para o sector da saúde;
2. Compete ao Departamento de Planificação e provisão de Recursos Humanos:
 - a) Participar na definição da política de desenvolvimento de recursos humanos para o sector da saúde;
 - b) Desenvolver planos e estratégias para o desenvolvimento de recursos para o sector da saúde;
 - c) Mobilizar recursos para formação dos recursos humanos, tanto para trabalhadores do regime geral como para os das carreiras de profissionais de saúde;
 - d) Desenvolver políticas de utilização racional de recursos humanos na área da saúde tendo em conta as prioridades dos serviços e, de acordo com os pacotes básicos para cuidados primários e hospitalares;
 - e) Suportar tecnicamente os organismos e serviços do MdS na definição de Competências e perfil dos trabalhadores para os diversos postos;
 - f) Apoiar na disseminação de normas técnicas, protocolos e manuais, junto dos profissionais da Saúde;
 - g) Elaborar o plano de desenvolvimento dos recursos humanos da saúde e orientar a sua devida implementação;
 - h) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Subsecção III

Direcção Nacional de Gestão Financeira e Aprovisionamento

Artigo 27º

Atribuições

1. A Direcção Nacional de Gestão Financeira e Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNGFA, é o serviço da DGS responsável pela elaboração, gestão e controlo do orçamento bem como da gestão centralizada das aquisições pelos serviços centrais e territoriais do MdS.
2. Compete à DNGFA:
 - a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Velar pela eficiente execução orçamental das Direcções e Serviços;

- c) Assegurar a transparência dos procedimentos de despesas e receitas públicas do Ministério;
- d) Coordenar as actividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento do MdS;
- e) Elaborar e difundir procedimentos de rotina para a correcta gestão do orçamento, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes.
- f) Gerir os orçamentos correntes e de investimento dos serviços centrais e territoriais, bem como outros fundos, internos ou externos, postos à disposição.
- g) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respectivos balanços;
- h) Criar e manter actualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e outros fundos postos à disposição;
- i) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efectivo, transparente e responsável, incluindo uma projecção das futuras necessidades do MdS;
- j) Definir e garantir a implementação de uma política de aquisição para o Serviço Nacional de Saúde compatível com as demandas e dentro dos parâmetros definidos na lei;
- k) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento, supervisionando a sua devida implementação;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 28º

Estrutura

1. A DNGFA estrutura-se em:
 - a) Departamento do Planeamento e Gestão Orçamental;
 - b) Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
 - c) Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira;
 - d) Departamento de Aprovisionamento;
 - e) Secretaria da DNGFA.

Artigo 29º

Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental

1. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental é o organismo da DNGFA responsável pelo planeamento e

gestão do Orçamento do Estado para o MdS.

2. Compete ao Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental:

- a) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental;
- b) Elaborar as normas técnicas de planeamento orçamental e gestão financeira e orientar a sua devida implementação;
- c) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços centrais e territoriais e acompanhar a respectiva execução;
- d) Elaborar os planos detalhados de execução orçamental para cada unidade orgânica do MdS;
- e) Elaborar e definir procedimentos de rotina para a correcta gestão do Orçamento do Estado para o MdS, incluído as receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes;
- f) Definir as normas e procedimentos para a preparação do orçamento e sua implementação, bem como normas para a gestão financeira nos diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
- g) Garantir a execução efectiva do orçamento afectado aos diferentes órgãos e serviços do MdS;
- h) Agir como ponto focal do MdS junto das instituições relevantes do Governo em questões relacionadas com a execução orçamental e gestão financeira;
- i) Apoiar os processos de planeamento orçamental e financeiro efectuados pelos diferentes órgãos e serviços do MdS, dando especial ênfase à harmonização entre os planos e o orçamento;
- j) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 30º

Departamento de Contabilidade e Tesouraria

- 1. Departamento de Contabilidade e Tesouraria é o organismo da DNGFA responsável pela contabilidade e tesouraria do MdS.
- 2. Compete ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria:
 - a) Definir normas e mecanismos de gestão contabilística para os serviços do MdS em conformidade com a Lei do Orçamento e Gestão Financeira;
 - b) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem com a prestação de contas e a realização periódica dos respectivos balanços;
 - c) Criar e manter actualizado um subsistema de informação

financeira relativo à gestão orçamental das receitas cobradas e fundos postos à disposição do MdS;

- d) Gerir os orçamentos correntes e de investimento dos serviços centrais e territoriais incluindo os fundos, internos ou externos, postos à disposição do sector da saúde;
- e) Coordenar com os diferentes serviços a gestão da execução dos contratos;
- f) Elaborar os relatórios de execução e gestão financeira regularmente, a serem submetidos às entidades competentes do MdS e do Governo nos termos da lei;
- i) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 31º

Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira

- 1. O Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira é o organismo da DNGFA, responsável pelo controlo interno das despesas e do sistema de informação financeira no MdS.
- 2. Compete ao Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira:
 - a) Desenvolver e adoptar guia operacional de controlo interno da gestão financeira no MdS;
 - b) Desenvolver e adoptar guia de manutenção do sistema de informação financeira no MdS;
 - c) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do MdS antes do processamento dos pagamentos pelo Ministério das Finanças e antes do seu arquivo;
 - d) Coordenar com FMIS Ministério das Finanças, a manutenção do sistema de informação financeira no MdS;
 - e) Produzir os relatórios de controle interno trimestralmente;
 - f) Desenvolver a documentação financeira electrónica;
 - g) Produzir relatórios de gastos de cada unidade orgânica do MdS com base nas informações do “free balance”;
 - h) Dar orientações sobre os mecanismos do controlo interno às unidades orgânicas do MdS;
 - i) Assistir os serviços na implementação do sistema de gestão financeira online;
 - j) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 32º

Departamento de Aprovisionamento

1. O Departamento de Aprovisionamento é o organismo da DNGFA, responsável pela organização da aquisição centralizada de bens e serviços para os serviços centrais e territoriais do MdS e apoio aos organismos e serviços autónomos.
2. Compete ao Departamento de Aprovisionamento:
 - a) Gerir o processo de aprovisionamento de bens, serviços e obras, dos diferentes órgãos e serviços dos centrais do MdS, nos termos da lei;
 - b) Definir as normas e procedimentos para a definição das necessidades dos serviços e elaborar as respectivas especificações;
 - c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento centralizado;
 - d) Elaborar a regulamentação dos procedimentos de aprovisionamento e disseminá-la junto dos órgãos e serviços do MdS ;
 - e) Garantir a participação de representantes dos órgãos e serviços do MdS, beneficiários das aquisições, nos processos de aprovisionamento e na gestão dos contractos;
 - f) Manter um registo actualizado e compreensivo dos processos de aprovisionamento e elaborar relatórios periódicos, nos termos da lei;
 - g) Manter um registo actualizado dos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros, indicando as respectivas especialidades e desempenho nos contractos celebrados anteriormente com o MdS;
 - h) Garantir assistência técnica aos órgãos e serviços do MdS, nos procedimentos descentralizados de aprovisionamento;
 - i) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 33º

Secretaria de DNGFA

1. A secretaria da DNGFA é a unidade que assegura a gestão do expediente e suporta técnica e administrativamente o Director Nacional.
2. Compete a Secretaria da DNGFA, em especial:
 - a) Assegurar o serviço administrativo da DNGFA;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Director Nacional;
 - c) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Director Nacional;

- d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNGFA;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

3. A Secretaria da DNGFA funciona Junto do director nacional e é chefiada por um Chefe de Secção.

Subsecção IV

Direcção Nacional de Saúde Publica

Artigo 34º

Atribuições

1. A Direcção Nacional de Saúde Publica, abreviadamente designada por DNSP, é o serviço da DGS responsável pela concepção, coordenação de apoio e supervisão das políticas e actividades de promoção e educação para a saúde, prevenção de doenças e prestação de cuidados primários de saúde.
2. Compete à DNSP, designadamente:
 - a) Definir os programas nacionais para saúde pública e elaborar normas técnicas de promoção e educação para a saúde, prevenção de doenças e prestação de cuidados primários de saúde;
 - b) Providenciar apoio técnico às instituições prestadoras de cuidados primários de saúde no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Monitorizar e avaliar a implementação dos programas nacionais para a saúde pública;
 - d) Colaborar com outras instituições do Estado na definição das políticas sanitárias e higiene do ambiente;
 - e) Apoiar os serviços territoriais de saúde na vigilância e controlo sanitários, no âmbito das atribuições e competências do MdS, e em colaboração com outros organismos do Estado competentes;
 - f) Garantir o funcionamento do sistema de informação epidemiológica e utilizar de forma operativa a informação recolhida para detecção precoce de surtos epidémicos e monitorização de tendências das doenças de notificação obrigatória e fornecer informação epidemiológica aos países da região e à Organização Mundial de Saúde;
 - g) Coordenar iniciativas nacionais em matérias da sua competência;
 - h) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 35º

Estrutura

1. A DNSP estrutura-se em:

- a) Gabinete de Apoio aos Programas de Cuidados Primários de Saúde
- b) Secretaria da DNSP
- c) Direcção de Controlo Doenças;
- d) Direcção de Saúde Comunitária.

2. A Direcção de Controlo de Doenças e a Direcção de Saúde Comunitária são chefiadas por um director equiparado a Director Distrital, para efeitos salariais.

Artigo 36º

Gabinete de Apoio aos Programas de Cuidados Primários de Saúde

1. O Gabinete de Apoio aos Programas de Cuidados Primários de Saúde, abreviadamente designado GAPCPS é o organismo da DNSP, que tem por missão coordenar e supervisionar a implementação de todos os programas de cuidados primários de saúde em estrita colaboração com a Direcção Distrital de Saúde em cada distrito.

2. Compete ao GACSP;

- a) Definir as políticas e estratégias para os programas e protocolos de cuidados saúde primários a serem implementados nos dos distritos;
- b) Elaborar os guia ou protocolos de implementação dos cuidados primários de saúde;
- c) Desenvolver os instrumentos de supervisão, monitorização e avaliação da prestação de cuidados primários de saúde em concertação com o Departamento de Monitorização e Avaliação da DNPPC;
- d) Colaborar com as direcções distritais de saúde na implementação e avaliação do desempenho dos programas e protocolos de cuidados de cuidados primários de saúde nos distritos;
- e) Apoiar a Direcção Distrital de Saúde, na definição dos programas a serem implementados;
- f) Monitorizar e avaliar o desempenho dos programas implementados nos distritos em concertação com o Departamento de Monitorização e Avaliação da DNPPC;
- g) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de competência;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

3. O GAPCPS, funciona na dependência directa do Director Nacional da Saúde Pública e, é liderado por um Chefe de Departamento.

Artigo 37º **Secretaria da DNSP**

- 1. A secretaria da DNSP é a unidade que assegura a gestão do expediente e suporta técnica e administrativamente o Director Nacional.
- 2. Compete a Secretaria da DNSP, em especial:
 - a) Assegurar o serviço administrativo da DNSP;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Director Nacional;
 - c) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Director Nacional;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNSP;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
- 3. A Secretaria da DNSP funciona Junto do Director Nacional e è chefiada por um Chefe de Secção.

Divisão I **Direcção de Controlo Doenças**

Artigo 38º **Atribuições**

- 1. A Direcção de Controlo Doenças, abreviadamente designada por DCD é o serviço da DNSP responsável pela definição de políticas de prevenção, controle e tratamento de doenças contagiosas e não contagiosas.
- 2. Compete à DCD:
 - a) Definir políticas de combate às doenças contagiosas e não contagiosas;
 - b) Definir estratégias, programas e protocolos de controlo de doenças;
 - c) Providenciar apoio técnico supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias, programas e protocolos estabelecidos em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Colaborar com os serviços territoriais de saúde no estabelecimento de mecanismos de sentinela, de detecção e desenvolvimento de acções atempadas ao controle de epidemias;
 - e) Monitorizar a implementação de programas e protocolos de tratamentos estabelecidos;
 - f) Prestar apoio técnico às equipas de vistoria, averiguação ou investigação no âmbito da saúde pública, efectuadas pelas autoridades competentes do MdS, nos termos da lei;

- g) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 39º

Estrutura

A DCD compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Doenças Contagiosas;
- b) Departamento de Doenças não Contagiosas e Mentais;
- c) Departamento de Vigilância Epidemiológica.

Artigo 40º

Departamento de Doenças Contagiosas

- 1. Departamento de Doenças Contagiosas, abreviadamente designada Dep.DC, é o organismo da DCD responsável pela definição da política e estratégias para prevenção, controle e combate às doenças contagiosas, doenças alvo de erradicação, doenças tropicais negligenciadas, e doenças emergentes.
- 2. Compete ao Dep.CDC, nomeadamente:

- a) Definir a política, estratégias, programas e protocolos de controlo e combate as doenças contagiosas, doenças alvo de erradicação, doenças tropicais negligenciadas, e doenças emergentes;
- b) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos de combate e tratamento de doenças contagiosas em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Colaborar com os serviços territoriais de saúde no estabelecimento de mecanismos de sentinela, de detecção e desenvolvimento de acções atempadas ao controle de epidemias;
- d) Monitorizar a implementação dos programas e protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar apoio técnico aos diferentes órgãos e serviços territoriais responsáveis pela sua implementação;
- e) Colaborar com o departamento de Sistema Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de competência;
- f) Exercer as demais competências lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 41º

Departamento de Doenças Não Contagiosas e Mentais

- 1. O Departamento de Doenças Não Contagiosas, abreviadamente designada Dep.DNC é o organismo da DCD responsável pela definição, da política e estratégias para prevenção, controle e combate às doenças não contagiosas, doenças crónicas degenerativas, e a gestão de emergências e desastres naturais.

- 2. Compete ao Dep.DNCM, nomeadamente:

- a) Definir políticas, estratégias, programas e protocolos de controlo e combate às doenças não contagiosas, doenças crónicas degenerativas, bem como os respectivos factores de risco, especialmente o tabaco e o álcool;
- b) Suportar tecnicamente e monitorizar a implementação das estratégias, programas e protocolos de controlo e combate às doenças não contagiosas e mentais, em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Apoiar os serviços territoriais na implementação do programa de cuidados primários da vista;
- d) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competência;
- e) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 42º

Departamento de Vigilância Epidemiológica

- 1. O Departamento de Vigilância Epidemiológica, abreviadamente designada Dep.VE é o organismo da DCD, responsável pela definição das políticas e estratégias de vigilância epidemiológica para todo o território nacional;
- 2. Compete ao Dep.VSE, nomeadamente:
 - a) Definir a política de vigilância e controlo epidemiológico para todo o território nacional;
 - b) Adoptar protocolos e programas de vigilância epidemiológica em todos os níveis do Sistema Nacional de Saúde
 - c) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação dos protocolos e programas de vigilância e controlo epidemiológico;
 - d) Exercer as competências que lhe são cometidas pelo Decreto-Lei nº 9/2005 de 8 de Novembro;
 - e) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informação relacionados com a vigilância epidemiológica;
 - f) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior;

Divisão II

Direcção de Saúde Comunitária

Artigo 43º

Atribuições

- 1. A Direcção de Saúde Comunitária, adiante designado DSC,

é o serviço da DNSP responsável pela definição das políticas de promoção e educação para saúde, com especial relevo para as áreas de nutrição, doenças materno-infantis, vacinação e saúde ambiental.

2. Compete a DSC, designadamente:

- a) Participar na definição da política nacional de promoção e educação para a saúde;
- b) Contribuir para a definição da política nacional de nutrição;
- c) Desenvolver, em concertação com outras entidades do Estado competentes e parceiros, a estratégia nacional de combate a malnutrição;
- d) Definir as políticas para a saúde materno- infantil;
- e) Definir estratégias, programas e protocolos relativos à prevenção e controle de doenças materno-infantis;
- f) Promover o planeamento familiar e a saúde reprodutiva,
- g) Definir estratégias, programas e protocolos relativos à educação para a saúde ambiental, prevenção e controlo de doenças derivadas do meio e ambiente, dando especial atenção às questões relacionadas à água e o saneamento;
- h) Contribuir para a definição de padrões ambientais que propiciem uma boa qualidade de vida;
- i) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

**Artigo 44°
Estrutura**

A DSC compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Nutrição;
- b) Departamento de Saúde Materno Infantil;
- c) Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental,
- d) Departamento de Promoção e Educação para a Saúde.

**Artigo 45°
Departamento de Nutrição**

1. O Departamento de Nutrição é o organismo da DSC responsável pela definição das políticas de saúde para nutrição;
2. Compete ao Departamento de Nutrição, nomeadamente:

- a) Contribuir para a definição da política nacional de nutrição;
- b) Desenvolver em concertação com outras entidades do Estado competentes e parceiros a estratégia nacional de combate a malnutrição;

- c) Definir as políticas de saúde para nutrição;
- d) Definir estratégias, protocolos e programas relativos à nutrição, prevenção e controle da Malnutrição;
- e) Coordenar, supervisionar e monitorizar a implementação dos programas de saúde para Nutrição;
- f) Providenciar apoio técnico aos serviços dietéticos dos Hospitais no Serviço Nacional de saúde;
- g) Promover hábitos saudáveis de alimentação;
- h) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informação relacionados a sua área de competências;
- i) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior;

Artigo 46°

Departamento de Saúde Materno-Infantil

1. O Departamento de Saúde Materno Infantil, abreviadamente designada Dep.SMI é o organismo da DSC responsável pela definição das políticas para a saúde materno-infantil .
2. Compete ao Dep.SMI, nomeadamente:
 - a) Contribuir para a definição da política nacional para a saúde materno-infantil;
 - b) Definir estratégias, programas e protocolos relativos à prevenção e controle de doenças materno-infantis,
 - c) Promover o planeamento familiar e a saúde reprodutiva,
 - d) Desenvolver protocolos de controlo e combate integrado às doenças da infância, com especial relevo para os programas de vacinação para as crianças;
 - e) Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias, programas e protocolos para defesa da saúde da mãe e da criança;
 - f) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competências;
 - g) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 47°

Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental

1. O Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental é o organismo da DSC, responsável pela definição das políticas de saúde para o ambiente e prevenção e combate as doenças com origem nas condições ambientais adversas.
2. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental:

- a) Participar na definição das políticas para o ambiente e saneamento básico;
- b) Definir estratégias, programas e protocolos relativos à educação para a Saúde Ambiental, prevenção e controlo de doenças derivadas do meio e ambiente, dando especial atenção a questões relacionadas à água e o saneamento;
- c) Contribuir para a definição de padrões ambientais que propiciem uma boa qualidade de vida;
- d) Monitorizar o cumprimento do Decreto-Lei nº. 14/2005 de 1 de Dezembro, sobre a vigilância sanitária, pelas entidades públicas e estabelecer os mecanismos de controlo;
- e) Definir padrões sanitários para as habitações, locais públicos e de trabalho, espaços industriais ou de comércio e fiscalizar o seu cumprimento.
- f) Prestar apoio técnico às equipas de vistorias, averiguações ou investigações sanitárias a serem efectuadas nos termos da lei;
- g) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos adoptados para a saúde ambiental, em todos os níveis do Sistema Nacional de Saúde;
- h) Participar nas vistorias, averiguações ou investigações efectuadas pelas autoridades competentes, nos termos da lei;
- i) Disseminar os padrões ambientais adoptados;
- j) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de competência;
- h) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 48º

Departamento de Educação e Promoção da Saúde

1. O Departamento de Educação e Promoção da Saúde, abreviadamente designado Dep.EPS, é o organismo da DSC, responsável pela definição das políticas e estratégias de educação e promoção para a saúde.
2. Compete ao Dep.EPS nomeadamente:
 - a) Definir a política nacional de promoção e educação para a saúde;
 - b) Definir estratégias, programas e protocolos relativos à promoção e educação para a saúde, com incidência na modificação de comportamentos de risco mais comuns e de combate prioritário;
 - c) Providenciar apoio técnico e supervisionar a

implementação das respectivas estratégias, programas e protocolos em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;

- d) Coordenar e supervisionar a implementação do programa de saúde escolar;
- e) Coordenar a organização de campanhas nacionais de promoção e educação para a saúde em áreas temáticas específicas;
- f) Providenciar apoio técnico às campanhas e/ou actividades de promoção e educação para a saúde, organizadas pelos diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
- g) Colaborar com os Departamentos de Estatística e Informação de Saúde e de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competência;
- h) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

Subsecção v

A Direcção Nacional de Apoio e Serviços Hospitalares

Artigo 49º

Atribuições

1. A Direcção Nacional de Apoio e Serviços Hospitalares, abreviadamente designada por DNASH, é o serviço da DGS de apoio na definição, regulamentação, execução e avaliação da Política Farmacêutica Nacional, de medicamentos e equipamentos médicos, bem como para as áreas clínica/hospitalar e encaminhamento de pacientes.
2. Compete à DNASH:
 - a) Na área de Apoio:
 - i. Definir a política farmacêutica nacional;
 - ii. Definir a política para os equipamentos médicos, assegurar a aquisição, disponibilização, manutenção, reparação e gestão dos mesmos;
 - iii. Participar na definição da política relativa à produção, comercialização, importação, exportação, controlo e consumo de medicamentos ou outros produtos de saúde, bem como, de equipamentos médicos;
 - iv. Elaborar e propor regras técnicas de instalação e funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente, fabricantes e grossistas, farmácias, serviços farmacêuticos dos hospitais e clínicas, públicos e privados, bem como, postos de venda de medicamentos;
 - v. Assegurar as actividades necessárias a inspecção e vistoria para efeitos de licenciamento de estabelecimentos farmacêuticos;

vi. Estudar e propor medidas legais para a actividade farmacêutica,

vii. Elaborar e actualizar a Lista Nacional de Medicamentos e assegurar o seu cumprimento;

viii. Planificar as necessidades em medicamentos, consumíveis e equipamentos médicos para satisfazer as necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde;

ix. Garantir a qualidade dos medicamentos;

x. Emitir parecer sobre os processos de licenciamento para actividades farmacêuticas;

xi. Organizar e manter actualizada uma base de dados das farmácias, postos de venda de medicamentos, laboratórios de produção farmacêutica, armazéns de medicamentos e produtos farmacêuticos.

xii. Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais assumidas no âmbito das actividades farmacêuticas, nomeadamente os protocolos relativos a medicamentos e outras substâncias potencialmente tóxicas, estupefacientes e psicotrópicos.

xiii. Garantir a implementação da política de manutenção das instalações técnicas, hospitalares através da regulamentação, monitorização e coordenação de intervenções nesta área;

xiv. Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem conferidas por lei ou por decisão superior;

b) Na área dos Serviços Hospitalares e Encaminhamento de Pacientes:

i. Definir a política, regulamentar e monitorizar os programas específicos para a área curativa;

ii. Apoiar o desenvolvimento de políticas e normas técnicas de prestação de serviços hospitalares e de encaminhamento de pacientes e, monitorizar o seu cumprimento;

iii. Incentivar a melhoria contínua da qualidade dos serviços clinico-hospitalares;

iv. Assegurar o funcionamento da rede de encaminhamento entre os cuidados de saúde primários e hospitalares;

v. Definir padrões de Gestão dos hospitais do Serviço Nacional de Saúde;

vi. Conceber, estabelecer e superintender o funcionamento de um Serviço Nacional de Emergência Médica.

vii. Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 50º Estrutura

1. A DNASH estrutura-se em:

a) Departamento de Farmácia, Laboratório e Controlo de Medicamentos;

b) Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento;

c) Departamento de Emergência Médica;

d) Departamento de Gestão de Equipamentos Médicos;

e) Secretaria da DNASH.

Artigo 51º

Departamento de Farmácia, Laboratório e Controlo de Medicamentos

1. O Departamento de Farmácia, Laboratório e Controlo de Medicamento, abreviadamente designada Dep.FLCM é o organismo da DNASH que responde pela política farmacêutica e laboratorial bem como pela prestação de serviços pelas unidades privadas de saúde.

2. Compete ao Dep.FLCM:

a) Definir a política nacional para o sector farmacêutico e de laboratórios clínicos;

b) Definir programas e protocolos relativos à utilização racional de medicamentos bem como os padrões de gestão eficiente de produtos farmacêuticos pelo Serviço Nacional de Saúde;

c) Definir a rede nacional de laboratórios clínicos;

d) Licenciar às unidades privadas de Importação, armazenamento, venda por grosso e exportação de medicamentos, reagentes e equipamentos médicos;

e) Verificar a qualidade de medicamentos e reagentes produzidos ou importados e as condições do seu armazenamento e distribuição;

f) Autorizar a produção, importação e comercialização de medicamentos e reagentes, bem como suspender ou revogar as respectivas autorizações;

g) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respectivas estratégias, protocolos e padrões definidos para área farmacêutica e laboratorial, em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;

h) Elaborar a proposta de classificação de medicamentos, equipamentos e produtos de saúde, definir as respectivas listas nacionais, conjuntamente com

entidades relevantes e proceder a sua revisão periódica;

- i) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 52º

Departamento Apoio Hospitalar e Encaminhamento

1. O Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento, abreviadamente designado Dep.AHE é o organismo da DNASH responsável pela definição da política de prestação de cuidados clínicos e encaminhamento de pacientes.
2. Compete ao Dep.AHE nomeadamente:
 - a) Definir os protocolos clínicos e as normas técnicas de prestação de cuidados Hospitalares;
 - b) Definir os mecanismos de apoio e controlo à gestão dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Supervisionar o funcionamento dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde e propor ao Ministro da Saúde medidas correctivas a serem adoptadas;
 - d) Exercer as competências da DNASH previstas no Decreto Lei 9/2010, sobre a assistência médica no estrangeiro;
 - e) Definir as regras de encaminhamento de pacientes entre os diversos níveis de prestação de cuidados.
 - f) Colaborar com o Departamento de Estatística e Sistema Informação de Saúde na recolha e análise de dados dentro da sua área de competência;
 - g) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 53º

Departamento de Emergência Médica

1. O Departamento de Emergência Médica é o organismo da DNASH responsável pela definição, organização, coordenação, participação e avaliação das actividades e funcionamento de um sistema de emergência médica, capaz de garantir cuidados de urgência ou emergência médica em todo o território nacional, bem como o transporte de sinistrados ou vítimas de doenças súbitas para as instituições de prestação de cuidados de saúde apropriados.
2. Compete ao Departamento de Emergência Médica:
 - a) Contribuir para a definição das políticas nos domínios de emergência médica e transporte de urgência e ou emergência e primeiros socorros;
 - b) Desenvolver normas de orientação clínica relativas às actividades de emergência médica;
 - c) Estabelecer os critérios mínimos de prestação de

cuidados de emergência para estabilização do doente antes do seu devido encaminhamento ao Hospital;

- d) Coordenar a provisão de serviços de ambulância para as altas entidades estrangeiras de visita a Timor-Leste;
- e) Colaborar com as entidades nacionais e locais relevantes, na elaboração de planos para situações de emergência/catástrofe;
- f) Orientar a actuação coordenada dos agentes de saúde nas situações de catástrofe ou calamidade, integrando a organização definida nos respectivos planos;
- g) Estabelecer um sistema de comunicação para as situações de emergência médica;
- h) Assegurar os serviços de transporte de urgência e/ou emergência de pacientes ou sinistrados, tanto pela via aérea, marítima como terrestre, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
- i) Colaborar com o Departamento Estatística e Sistema Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de Competência;
- j) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 54º

Departamento de Gestão de Equipamentos Médicos

1. Departamento de Gestão de Equipamentos Médico é o organismo da DNASH, responsável pela definição da política e gestão de equipamentos médicos do Serviço Nacional de Saúde;
2. Compete ao Departamento de Gestão de Equipamento Médico, nomeadamente:
 - a) Definir a política de equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde;
 - b) Estandardizar os equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Definir as normas e procedimentos para a gestão, manutenção e reparação de equipamentos médicos do Serviço Nacional de Saúde.
 - d) Providenciar apoio técnico e monitorizar a implementação de normas e procedimentos adoptados;
 - e) Manter um registo actualizado e extensivo dos equipamentos médicos das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - f) Gerir os armazéns de equipamentos médicos dos serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - g) Preparar planos de aquisição de equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde;

- h) Apoiar as diversas entidades do Serviço Nacional de Saúde na manutenção e reparação dos equipamentos médicos;
- i) Assegurar o funcionamento de uma oficina e equipas móveis de manutenção e reparação de equipamentos médicos;
- j) Colaborar com o departamento de estatística e informação de saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competências;
- k) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior;

**Artigo 55°
Secretaria da DNASH**

1. A secretaria da DNASH é a unidade que assegura a gestão do expediente e suporta técnica e administrativamente o Director Nacional.
2. Compete a Secretaria da DNASH, em especial:
 - a) Assegurar o serviço administrativo da DNASH;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Director Nacional;
 - c) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Director Nacional;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNASH;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. A Secretaria da DNASH funciona Junto do Director Nacional e é chefiada por um Chefe de Secção.

**Subsecção VI
Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso**

**Artigo 56°
Atribuições**

1. O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designado GAJC, é o organismo da DGS, que tem por missão suportar os serviços centrais e territoriais do MdS no estabelecimento de um quadro legal coerente para o sector da saúde, aconselhar sobre a legalidade dos actos, contractos, convenções e procedimentos, bem como participar na capacitação de dirigentes e funcionários em matéria da legislação e regulamentos aplicáveis à Administração Publica no geral e ao sector da saúde em particular.
2. Compete ao GAJC:
 - a) Propor à DGS e coordenar a elaboração de diplomas legais e regulamentos, justificados na sua necessidade, oportunidade e adequação às políticas de

desenvolvimento do sector da saúde;

- b) Prestar assessoria jurídica permanente aos dirigentes do MdS, nomeadamente na elaboração e interpretação de leis, regulamentos, acordos, contratos, convenções e despachos;
 - c) Apoiar na decisão e formulação de políticas sectoriais, garantindo o seu enquadramento legal;
 - d) Garantir suporte legal as acções de fiscalização, auditoria e averiguações conduzidas pelas autoridades competentes do MdS;
 - e) Participar na resolução de conflitos laborais no MdS;
 - f) Gerir os arquivos de legislação e regulamentos relativos ao sector da saúde e áreas conexas;
 - g) Emitir parecer jurídico sobre propostas submetidas ao MdS, tanto por entidades nacionais como estrangeiras;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. O GAJC funciona junto da DGS e é liderado por um Chefe de Departamento.

**Subsecção VII
Gabinete de Protocolo e Comunicação Social**

**Artigo 57°
Atribuições**

1. O Gabinete de Protocolo e Comunicação Social é organismo da DGS, responsável pela comunicação social a nível do MdS, assegura os serviços de protocolo e recepção nos serviços centrais.
2. Compete ao Gabinete de Protocolo e Comunicação Social nomeadamente
 - a) Assegurar as relações públicas do MdS através de conferencias de imprensa, emissão regular de comunicados, folhetos de informação e outros, relativos às actividades dos diferentes órgãos e serviços do MdS;
 - b) Tratar de toda a documentação de viagens ao estrangeiro, em missão de serviço (Passaportes, Vistos, bilhetes de passagem ajudas de custo, autorizações, e outros) dos titulares de cargos de direcção e chefia no MdS, bem como assessores e demais trabalhadores;
 - c) Gerir o serviço de recepção, protocolo, comunicação;
 - d) Organizar e coordenar os aspectos protocolares dos eventos oficiais em que participem os titulares dos órgãos e serviços do MdS;
 - e) Garantir todo apoio institucional aos cooperantes ao serviço do MdS, nomeadamente na obtenção de visto de estadia ou de trabalho.

- f) Coordenar a participação dos mídias nos eventos ou actividades relevantes do MdS e de interesse publico;
- g) Organizar um sistema eficaz de comunicação entre o MdS e a sociedade civil, utilizando os meios de comunicação social mais acessíveis a população;
- h) Assegurar a circulação interna de informações sobre a agenda das direcções de serviço, bem como, as relacionadas com as publicações feitas ou patrocinadas pelo MdS ou seus parceiros.
- i) Manter uma base de dados sobre viagens de serviço ao estrangeiro e presença de estrangeiros trabalhando para o MdS;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. O Gabinete de Protocolo e Comunicação Social funciona junto da DGS e é liderado por um Chefe de Departamento.

Subsecção VIII
Secretaria da Direcção Geral da Saúde

Artigo 58º
Atribuições

1. A Secretaria da Direcção Geral da Saúde é o serviço da DGS que suporta administrativamente o Director Geral da Saúde na superintendência dos serviços centrais e territoriais de saúde, assegurando a gestão do expediente e de toda a documentação, organização e gestão da agenda de trabalho do DGS incluindo organização de encontros de trabalho com diversas entidades e serviços.
2. Compete a Secretaria da Direcção Geral da Saúde, em especial:
- a) Assegurar o serviço administrativo da DGS;
- b) Organizar e coordenar a agenda do Director Geral;
- c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, directrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos;
- d) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Director Geral da Saúde;
- e) Assegurar a coordenação entre os serviços territoriais e a DGS;
- f) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DGS;
- g) Envolver todos órgãos e serviços do MdS na preparação de publicações periódicas;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

3. A Secretaria da DGS funciona Junto do Director Geral da Saúde e è chefiada por um Chefe de Departamento.

Subsecção IX
Serviços Territoriais

Artigo 59º
Estrutura Orgânico-Funcional

1. Os serviços territoriais do MdS constituem-se em 13 Direcções Distritais de Saúde que funcionam na dependência do Director Geral da Saúde;
2. A estrutura orgânico-funcional das Direcções Distritais de Saúde será aprovada por Diploma Ministerial.

Capitulo III
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 60º
Estrutura organizacional dos departamentos

1. Os departamentos organizam-se em Unidades.
2. A definição de competências e do perfil dos oficiais e demais funcionários das Unidades, a distribuição interna de tarefas, bem como a planificação de actividades e sua respectiva orçamentação, constituem responsabilidade do chefe de departamento, e carecem da aprovação do Director Geral da Saúde.
3. As Unidades poderão constituir-se em secção sempre que reúnam os requisitos previstos na lei.

Artigo 61º
Direcção e chefias

O provimento para os cargos de direcção e chefia previstos no presente diploma é feito nos termos da lei.

Artigo 62º
Entrada em vigor

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

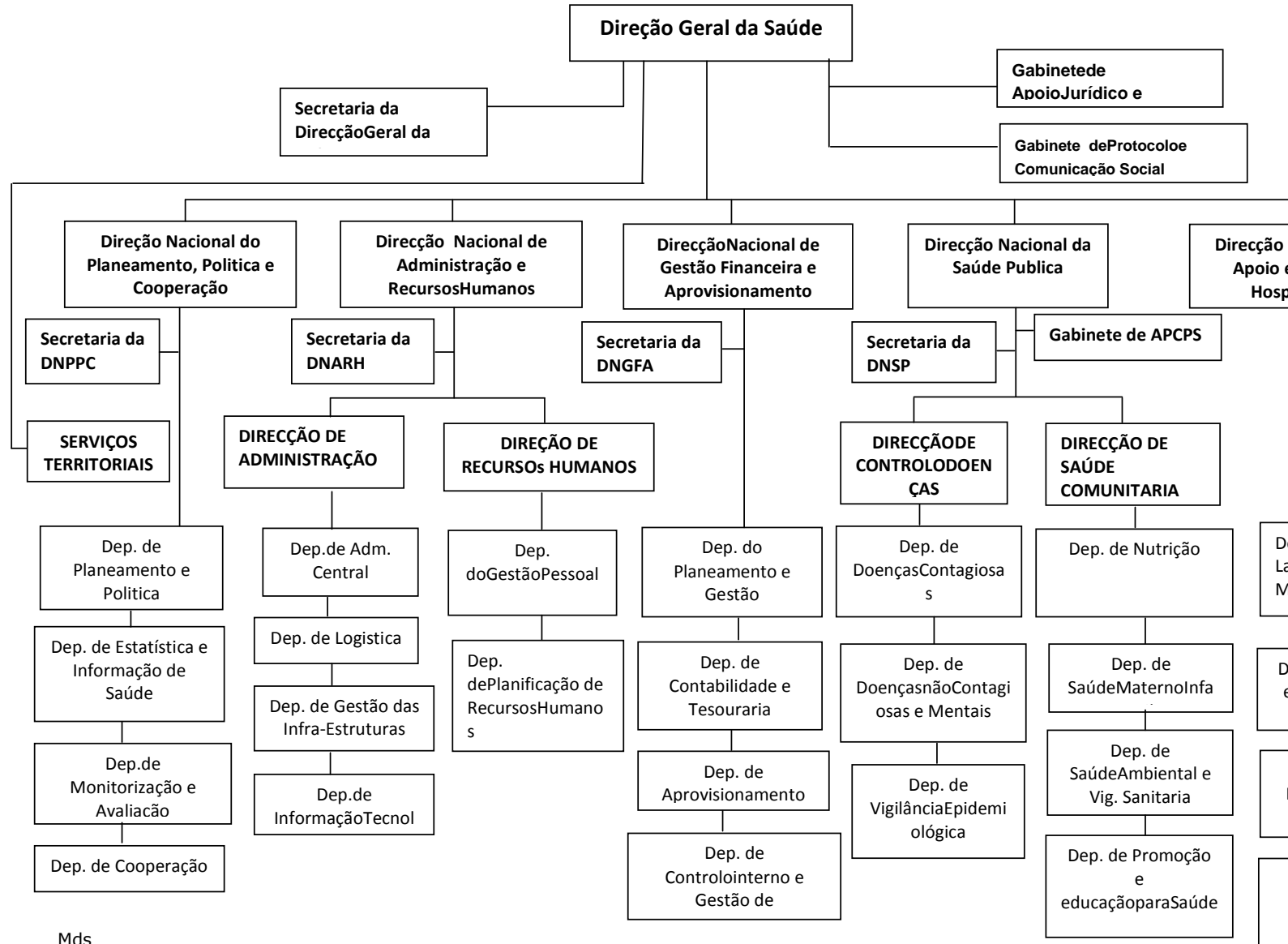
Dili, 21 de Agostode 2013

O Ministro da Saúde

Dr. Sergio G. C. Lobo. SpB

Anexo: Organograma dos Direcção Geral da Saúde

ESTRUTURA ORGANICA DIRECÇÃO GERAL DA SAÚDE



DIPLOMA MINISTERIAL Nº 13/de 28 de Agosto

ALTERA OS MODELOS DOS CERTIFICADOS DO SECTOR DA CONSTRUÇÃO CIVIL PREVISTOS NO DIPLOMA MINISTERIAL Nº 3/MI/2011.

Tendo em conta o regime jurídico de certificação e inscrição de empresas de construção civil e consultoria técnica civil aprovado pelo Decreto-lei nº27/2010, de 22 de Dezembro que determina que a aprovação dos modelos de certificados são aprovados por Diploma Ministerial;

Considerando o disposto no nº5 do artigo 7º do Decreto-lei nº 27/2010, de 22 de Dezembro;

O Governo determina, pelo Ministro das Obras Públicas, o seguinte:

Artigo 1º
Modelos de Certificados

1. São aprovados os Modelos de Certificados das empresas de construção civil e consultoria técnica civil anexos ao presente Diploma Ministerial e que dele fazem parte integrante (Anexo 1 e 2).
2. É revogado o Diploma Ministerial nº3/MI/2011 e os anexos.
3. Publica-se, em anexo ao presente Diploma, o Guia de Apoio para as Empresas de Construção Civil e Consultoria Técnica Civil elaborado ao abrigo do nº4 do artigo 7º do Decreto Lei nº27/2010 de 22 de Dezembro (Anexo 3).

Artigo 2º
Entrada em vigor

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

Publique-se

O Ministro das Obras Públicas

Gastão Francisco de Sousa