



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.25

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 34/2015 de 2 de Setembro

Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e
Cooperação 8233

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

Diploma Ministerial N.º 17/2015 de 2 de Setembro

Estatuto Orgânico da Direção Geral dos Serviços
Corporativos 8248

Diploma Ministerial N.º 18/2015 de 2 de Setembro

Estatuto Orgânico da Direção Geral das Prestações de
Saúde 8259

Diploma Ministerial N.º 19 /2015 de 2 de Setembro

Estatuto Orgânico do Gabinete de Garantia da Qualidade
na Saúde 8273

Diploma Ministerial N.º 20/2015 de 2 de Setembro

Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Saúde 8277

DECRETO-LEI N.º 34/2015

de 2 de Setembro

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COOPERAÇÃO

Com o intuito de melhor promover os interesses do Estado e do Povo de Timor-Leste no plano externo e valorizar o papel do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação

enquanto órgão central do Governo responsável pela formulação, coordenação e execução da política externa aprovada pelo Conselho de Ministros;

Atendendo a que se procura desenvolver relações especiais com países vizinhos, parceiros de desenvolvimento e países amigos, aprofundar as relações com outros países de expressão Portuguesa e reafirmar o papel da RDTL no seio internacional e regional, nomeadamente através do exercício da Presidência Rotativa da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) e do ingresso na Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN);

Considerando que no Programa do VI Governo Constitucional são identificados como prioridades do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação dois eixos específicos de intervenção: a racionalização da implementação da política externa de Timor-Leste e o fortalecimento institucional do Ministério;

Procede a presente lei orgânica ao reajustamento estrutural do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, no sentido de promover a racionalização dos seus serviços e recursos, clarificando as suas atribuições e competências, reduzindo a burocracia e fomentando o rigor, a eficiência e a eficácia da instituição, em harmonia com as prioridades e objetivos estabelecidos no Programa do Governo e ainda com o consagrado na Lei Orgânica do VI Governo Constitucional da RDTL.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º Natureza

O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, adiante designado por MNEC, é o órgão central do Governo responsável pela concepção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da diplomacia e cooperação internacional, das funções consulares e da promoção e defesa dos interesses dos cidadãos Timorenses no exterior.

Artigo 2.º
Atribuições

1. São atribuições do MNEC, designadamente:
 - a) Formular e executar a política externa da RDTL;
 - b) Defender e promover os interesses da RDTL no estrangeiro;
 - c) Assegurar a representação nacional noutros Estados, organizações regionais e internacionais, de acordo com as prioridades da política externa da RDTL;
 - d) Assegurar a protecção dos cidadãos Timorenses no exterior, apoiando as comunidades Timorenses no estrangeiro;
 - e) Conduzir todas as negociações internacionais e processos de vinculação internacionais do Estado de Timor-Leste, e assegurar o processo de recepção na ordem jurídica interna dos tratados e acordos internacionais;
 - f) Assegurar a representação da RDTL junto de outros Estados e organizações internacionais e gerir a redes de representações diplomáticas e consulares, em harmonia com as prioridades da política externa da RDTL;
 - g) Elaborar os projetos de legislação e regulamentação necessários à prossecução das políticas definidas para as suas áreas de tutela;
 - h) Celebrar acordos bilaterais, regionais e multilaterais no âmbito das suas competências, sem prejuízo das atribuições de outros órgãos do Estado ou de mandatos conferidos pelo Conselho de Ministros a outros órgãos em situações específicas;
 - i) Assegurar a condução das negociações e a realização dos trabalhos de demarcação e regulamentação das fronteiras, em estreita colaboração com os órgãos governamentais com competências conexas;
 - j) Formular, conduzir, executar e coordenar o processo de adesão da RDTL à Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN), e assegurar a representação do país nas respectivas reuniões e actividades;
 - k) Formular, executar e coordenar a política de cooperação internacional e exercer as atribuições que lhe sejam cometidas relativamente à promoção do desenvolvimento económico, social e cultural da RDTL, em estreita colaboração com outros órgãos do Governo com competências conexas;
 - l) Promover, fomentar e coordenar as relações com organizações multilaterais, com especial enfoque no g7+ e na CPLP, em coordenação com os órgãos governamentais relevantes;
 - m) Definir e coordenar os programas de apoio com os parceiros de desenvolvimento, em estreita colaboração com outros órgãos competentes;
 - n) Centralizar e coordenar as relações de quaisquer entidades públicas nacionais com as missões diplomáticas e consulares da RDTL junto de outros Estados e organizações internacionais e com as missões diplomáticas, consulares e as organizações internacionais acreditados em Timor-Leste, bem como com as representações dos serviços de cooperação estrangeiros no país;
 - o) Coordenar as visitas oficiais de entidades estrangeiras, bem como instruir e coordenar todas as missões oficiais do Governo que se desloquem ao exterior;
 - p) Orientar, coordenar e avaliar as ações em matéria de relações internacionais de outros ministérios, serviços e entidades da Administração Pública;
 - q) Emitir pareceres a outros ministérios, serviços e entidades do Estado em matérias que, devido à sua natureza, possam ter impacto na política estrangeira ou que estabeleçam obrigações internacionais para a RDTL;
 - r) Formular e implementar um plano de formação e fortalecimento de recursos humanos na área da diplomacia e relações internacionais, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - s) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas.
2. Sempre que outras entidades governamentais tenham que se relacionar com entidades estrangeiras tanto em território nacional como no exterior, deve o MNEC ser informado, de forma atempada e regular, tendo em vista a salvaguarda da unidade e coerência da política externa.

CAPÍTULO II
TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 3.º
Tutela e Superintendência

1. O MNEC é superiormente dirigido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, que o tutela e superintende, e por ele responde perante o Primeiro-Ministro.
2. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
3. O Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação exerce as competências nele delegadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, tal como o consagra a Lei Orgânica do VI Governo Constitucional.

**CAPÍTULO I-II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**SECÇÃO I
ESTRUTURA GERAL**

**Artigo 4.º
Estrutura Geral**

1. O MNEC prossegue as suas atribuições através das Direções-Gerais, Direções e Departamentos integrados na administração direta do Estado, de organismos integrados na administração indireta do Estado e de órgãos consultivos e de coordenação.
2. As Direções são, para todos os efeitos, equiparadas a Direções Nacionais.

**Artigo 5.º
Administração Direta**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços centrais:
 - a) a Secretaria-Geral;
 - b) a Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais;
 - c) a Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais;
 - d) a Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN; e
 - e) a Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares; e
 - f) o Gabinete de Inspeção e Auditoria.
2. Integram ainda a administração direta do Estado, no âmbito do MNEC, os seguintes serviços periféricos externos:
 - a) Embaixadas;
 - b) Missões e representações permanentes e missões temporárias;
 - c) Postos consulares.

**Artigo 6.º
Hierarquia e Coordenação**

1. A Secretaria-Geral tem poder hierárquico sobre as seguintes Direções:
 - a) Direção da Administração;
 - b) Direção do Plano e Finanças;
 - c) Direção dos Recursos Humanos;
 - d) Direção dos Assuntos Jurídicos.
2. A Secretaria-Geral exerce poder de coordenação administrativa e financeira sobre as seguintes Direções:

- a) Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais;
 - b) Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais;
 - c) Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN;
 - d) Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares; e
 - e) Gabinete de Inspeção e Auditoria.
3. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais tem poder hierárquico sobre as seguintes Direções:
 - a) Direção para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente;
 - b) Direção para o Sudeste Asiático e Oceânia;
 - c) Direção para a Europa, África e Médio Oriente; e
 - d) Direção para as Américas e Caraíbas.
 4. A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais tem poder hierárquico sobre as seguintes Direções:
 - a) Direção para a Organização das Nações Unidas;
 - b) Direção para as Organizações Internacionais;
 - c) Direção para a CPLP; e
 - d) Direção para as Organizações Regionais.
 5. A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN tem poder hierárquico sobre as seguintes Direções:
 - a) Direção para os Assuntos de Política e Segurança;
 - b) Direção para os Assuntos Económicos; e
 - c) Direção para os Assuntos Sócio-Culturais.
 6. A Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares tem poder hierárquico sobre as seguintes Direções:
 - a) Direção de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses;
 - b) Direção de Privilégios e Imunidades; e
 - c) Direção do Protocolo e Cerimoniais.

**Artigo 7.º
Administração Indireta**

1. Prossegue atribuições do MNEC, sob a tutela e superintendência do Ministro, o Instituto de Estudos Diplomáticos, abreviadamente designado por IED, dotado de autonomia administrativa e financeira e regulado por diploma próprio.

2. Prossegue atribuições do MNEC, sob a tutela e superintendência do Ministro, a Agência de Cooperação de Timor-Leste, abreviadamente designada por ACT-L, dotada de autonomia administrativa e financeira e regulada por diploma próprio.
3. Por proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, o Conselho de Ministros poderá aprovar a criação de outros organismos com autonomia administrativa e financeira, sob a tutela direta do Ministro, com o objectivo de satisfazer as necessidades de funcionamento do MNEC quando se verifique que a modalidade de administração indireta é a mais adequada à prossecução do interesse público.

Artigo 8.º

Serviço do Ordenador Nacional

1. O Serviço do Ordenador Nacional, abreviadamente designado por SON, visa assegurar a eficácia da parceria e gestão da prestação das ajudas provenientes do Fundo Europeu para o Desenvolvimento, nos termos do previsto no Acordo de Parceria de Cotonou.
2. O SON responde diretamente perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
3. O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação nomeia o seu adjunto e o substituto do seu adjunto.

Artigo 9.º

Órgãos Consultivos e de Coordenação

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo do MNEC.
2. O Conselho de Coordenação é o órgão de coordenação do MNEC.

SECÇÃO II

SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 10.º

Secretaria-Geral

1. A Secretaria-Geral é chefiada pelo Secretário-Geral, abreviadamente designado por SG, o mais alto funcionário do MNEC, nomeado pelo Ministro de entre os diplomatas seniores de carreira.
2. O Secretário-Geral tem por missão gerir, coordenar, supervisionar e assegurar as funções de apoio técnico-administrativo junto dos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, nas áreas dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério, do apoio técnico-jurídico, das tecnologias de informação, e da formação e desenvolvimento dos funcionários e restante pessoal da instituição.
3. A Secretaria-Geral prossegue designadamente as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar o normal funcionamento e a coordenação

administrativa e financeira das atividades de todos os serviços do MNEC, incluindo dos serviços periféricos externos;

- b) Prestar assistência técnico-administrativa, no âmbito das suas atribuições e competências, ao Ministro e ao Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- c) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços do MNEC na respetiva execução, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração dos mapas de pessoal;
- d) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento e dos planos de ação do MNEC, e a respectiva execução;
- e) Assegurar a administração financeira, patrimonial e de recursos humanos dos serviços internos e periféricos externos do Ministério, nos termos da legislação relevante em vigor;
- f) Gerir e zelar pela conservação dos recursos patrimoniais dos serviços internos e periféricos externos do MNEC, promovendo a necessária renovação desses meios, em articulação com as instituições relevantes;
- g) Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços internos e aos serviços periféricos externos do MNEC;
- h) Assegurar a compilação de todos os acordos e tratados internacionais e de outros actos solenes, vinculativos ou não, de que a RDTL seja parte ou em que tenha interesse em manter um arquivo atualizado;
- i) Exercer as funções de depositário de tratados e acordos internacionais quando o Estado de Timor-Leste tenha sido designado para o efeito;
- j) Apresentar, no final de cada ano, propostas de classificação dos postos diplomáticos e consulares, bem como o plano anual de rotação do pessoal diplomático;
- k) Promover e coordenar medidas para a formação e desenvolvimento dos funcionários diplomáticos e do restante pessoal do MNEC, em estreita coordenação com o Instituto de Estudos Diplomático;
- l) Assegurar a transmissão de instruções gerais e a triagem, distribuição e arquivo da correspondência dirigida a todos os serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, e desenvolver e gerir um sistema de comunicação eficaz entre o Ministério e os serviços periféricos externos;
- m) Definir estratégias de comunicação para o Ministério, assegurando a promoção e divulgação de actividades e eventos do MNEC junto de outras instituições

governamentais e órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros;

n) Elaborar, a pedido do Ministro, cartas de ratificação, cartas credenciais, documentos de plenos poderes, cartas de gabinete e cartas patentes, bem como todos os outros instrumentos ou credenciais destinados às delegações oficiais do Estado de Timor-Leste;

o) Assegurar o normal funcionamento do MNEC nas áreas que não sejam da competência de outros serviços.

4. O Secretário-Geral equipara-se para efeitos salariais a Diretor-Geral.

Artigo 11.º

Direção da Administração

1. A Direção da Administração tem por missão assegurar o apoio administrativo junto dos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, nos domínios da administração geral, gestão patrimonial e logística.

2. A Direção da Administração prossegue as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços do MNEC e assegurar a administração geral do ministério, incluindo os serviços periféricos externos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Garantir a gestão e velar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e todos os equipamentos afetos ao MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;

c) Zelar pela manutenção e conservação do *Memorial Hall* e outros imóveis do Estado afetos ao MNEC;

d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis inventariáveis do MNEC, incluindo dos serviços periféricos externos, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos electrónicos e informáticos;

e) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias do MNEC, prestando apoio técnico a todos os serviços do Ministério incluindo os serviços periféricos externos;

f) Receber, gerir, supervisionar, assegurar a expedição e arquivar toda a correspondência do MNEC, remetendo, de forma expedita e atempada, a documentação recebida para os serviços competentes;

g) Organizar e gerir um centro de documentação geral e a biblioteca do MNEC para consulta dos funcionários do Ministério;

h) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições normativas de natureza administrativa em vigor;

i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

2. A Direção da Administração é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a um Diretor Nacional.

Artigo 12.º

Direção do Plano e Finanças

1. A Direção do Plano e Finanças é responsável pela implementação das medidas superiormente definidas para a elaboração e execução do Plano de Ação Anual e do orçamento do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos, assim como pelo acompanhamento, supervisão e avaliação da sua execução de acordo com as orientações superiores.

2. A Direção do Plano e Finanças prossegue as seguintes atribuições:

a) Recolher e compilar a informação necessária à preparação do Plano de Ação Anual e do orçamento do MNEC, bem como assegurar a respectiva execução e a fiscalização do seu cumprimento.

b) Elaborar relatórios periódicos de execução orçamental, assim como quaisquer outros documentos de natureza análoga;

c) Gerir todos os processos de aprovisionamento do MNEC, incluindo os que não se encontram previstos no Plano de Ação Anual, assegurando a sua legalidade, regularidade e transparência;

d) Verificar a legalidade e regularidade das despesas realizadas pelo MNEC e autorizar o seu pagamento, sem prejuízo de decisão final emitida pelo Secretário-Geral;

e) Assegurar a gestão financeira do ministério, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira;

f) Assegurar o processamento atempado dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos aos funcionários do MNEC, nos termos propostos pela Direção de Recursos Humanos e aprovados pelo Secretário-Geral;

g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção do Plano e Finanças é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a um Diretor Nacional.

Artigo 13.º

Direção de Recursos Humanos

1. A Direção de Recursos Humanos é responsável pela execução das medidas superiormente definidas para a administração, gestão e qualificação dos recursos

humanos do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos.

2. A Direção de Recursos Humanos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos humanos do Ministério, executando as políticas de recursos humanos superiormente definidas, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- b) Estabelecer e implementar procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios, assim como gerir e monitorizar o registo e controlo da assiduidade dos funcionários do Ministério;
- c) Gerir e supervisionar todos os processos de recrutamento e selecção de pessoal, em estreita coordenação com a Comissão da Função Pública;
- d) Durante o período experimental de funcionários, assistir os respectivos supervisores na elaboração do relatório de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões ao longo daquele período;
- e) Organizar e gerir as avaliações anuais de desempenho, bem como o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- f) Coordenar a elaboração das propostas de quadro de pessoal do MNEC em colaboração com os Diretores-Gerais e Diretores, e sob supervisão direta do Secretário-Geral;
- g) Rever, analisar e ajustar de forma regular, em estreita colaboração e coordenação com os Diretores-Gerais e Diretores, os recursos humanos do Ministério, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;
- h) Criar e manter atualizado um arquivo, físico e electrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no Ministério, assim como com os processos de todos os funcionários do MNEC;
- i) Planear, programar, implementar e coordenar o plano de capacitação e formação a curto, médio e longo prazo dos funcionários não diplomáticos do MNEC;
- j) Promover o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género no MNEC em harmonia com o princípio da igualdade, tal como consagrado na Constituição da República;
- k) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da Função Pública, propondo superiormente a instauração de processos disciplinares para posterior envio para a Comissão da Função Pública;

l) Assegurar o cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho, nos termos da legislação em vigor;

m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção de Recursos Humanos é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a um Diretor Nacional.

Artigo 14.º

Direção de Assuntos Jurídicos

1. A Direção de Assuntos Jurídicos é responsável pelo apoio jurídico a todos os serviços do MNEC, pela participação, coordenação e acompanhamento da negociação e celebração de tratados e acordos internacionais e respectiva recepção no ordenamento jurídico interno, e ainda pelo arquivo e depósito de todos os instrumentos jurídicos internacionais de que o Estado de Timor-Leste seja parte.

2. A Direção de Assuntos Jurídicos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar as propostas legislativas que o Ministro determine, acompanhando o respectivo procedimento legislativo até ao momento da respetiva entrada em vigor;
- b) Prestar apoio jurídico e contencioso a todos os serviços do Ministério, incluindo os serviços periféricos externos;
- c) Verificar a legalidade dos contratos a serem assinados pelo MNEC, em estreita colaboração os serviços relevantes;
- d) Participar em todas as reuniões do Ministério que necessitem de apoio jurídico, sempre que solicitado;
- e) Participar, acompanhar e coordenar todas as fases do procedimento relativo à feitura dos tratados e acordos internacionais de que o Estado de Timor-Leste seja parte, tal como consagradas na Lei dos Tratados Internacionais, em articulação com outras entidades relevantes;
- f) Dar parecer técnico sobre a harmonia jurídica dos atos legislativos internos com o Direito Internacional e os tratados e acordos internacionais de que o Estado de Timor-Leste seja parte, sempre que solicitado;
- g) Elaborar pareceres jurídicos e prestar assessoria aos serviços e organismos do Estado no âmbito das suas atribuições, sempre que solicitado;
- h) Custodiar e manter o arquivo de todos os instrumentos internacionais de que o Estado de Timor-Leste seja parte, assim como assegurar a elaboração dum anuário contendo a compilação de todos os tratados e acordos internacionais, tal como previsto na Lei dos Tratados Internacionais;

- i) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MNEC;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção de Assuntos Jurídicos é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 15.º

Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais

- 1. A Direção-Geral para os Assuntos Bilaterais, abreviadamente designada por DGAB, tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais.
- 2. A DGAB prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática, ao nível bilateral;
 - b) Identificar, coordenar e promover atividades que visem o fortalecimento das relações bilaterais com outros Estados, de acordo com as políticas, prioridades e objectivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;
 - c) Estudar, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos relativos às atribuições que prossegue;
 - d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de actuação sobre assuntos de particular relevância político-diplomática dentro da sua área de atribuições;
 - e) Assegurar a representação da RDTL em reuniões no estrangeiro em relação às atribuições que prossegue;
 - f) Transmitir, de forma regular e atempada, às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares instruções de natureza político-diplomática;
 - g) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais necessária à coerência e unidade de ação externa do Estado;
 - h) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e actividades prioritárias no âmbito da cooperação bilateral;
 - i) Assegurar, em coordenação com os Ministérios relevantes, a negociação e celebração de memorandos de entendimento, tratados e acordos internacionais, em harmonia com a Lei de Tratados Internacionais e em estreita colaboração com a Direção de Assuntos Jurídicos;
 - j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;
- k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objectivos do MNEC;
- l) Assegurar a condução das negociações e a realização dos trabalhos de demarcação e regulamentação das fronteiras, em estreita colaboração com os órgãos governamentais com competências conexas;
- m) Definir e coordenar os programas de apoio com os parceiros de desenvolvimento, em estreita colaboração com outros órgãos competentes;
- n) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MNEC no âmbito da cooperação bilateral;
- o) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com os outros serviços ou organismos competentes integrados ou tutelados por outros ministérios;
- p) Assegurar a coordenação com os outros serviços ou entidades públicas de todos os assuntos de carácter económico, técnico ou científico cuja decisão vincule o Estado de Timor-Leste.

Artigo 16.º

Direção para Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente

- 1. A Direção para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquela região.
- 2. A Direção para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente prossegue para os países desta região as seguintes atribuições:
 - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
 - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
 - c) Assegurar a representação da RDTL em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
 - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção para a Ásia do Norte, Central, do Sul e Extremo Oriente é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 17.º

Direção para o Sudeste Asiático e Oceânia

1. A Direção para o Sudeste Asiático e Oceânia tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. A Direção para o Sudeste Asiático e Oceânia prossegue para os países destas regiões as seguintes atribuições:
 - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
 - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
 - c) Assegurar a representação da RDTL em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
 - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção para o Sudeste Asiático e Oceânia é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 18.º

Direção para a Europa, África e Médio Oriente

1. A Direção para a Europa, África e Médio Oriente tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. A Direção para a Europa, África e Médio Oriente prossegue para os países destas regiões as seguintes atribuições:
 - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
 - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;

- c) Assegurar a representação da RDTL em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;

- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção para a Europa, África e Médio Oriente é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 19.º

Direção para as Américas e Caraíbas

1. A Direção para as Américas e Caraíbas tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações bilaterais com os países daquelas regiões.
2. A Direção para as Américas e Caraíbas prossegue para os países destas regiões as seguintes atribuições:
 - a) Formular, implementar e coordenar medidas de natureza político-diplomática relativamente às relações entre a RDTL e os Estados da sua área de competências, em harmonia com as políticas, prioridades e objectivos superiormente definidos;
 - b) Promover e fomentar relações bilaterais com países com os quais a RDTL tenha laços especiais, formulando e propondo medidas de natureza político-diplomática para o fortalecimento das relações de cooperação recíproca;
 - c) Assegurar a representação da RDTL em reuniões relativamente às atribuições que prossegue no âmbito de plataformas multilaterais que envolvam negociações de carácter bilateral;
 - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção para as Américas e Caraíbas é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 20.º

Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais

1. A Direção-Geral para os Assuntos Multilaterais e Regionais, abreviadamente designada por DGAMR, tem por missão assegurar a coordenação de assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL no plano das relações multilaterais e regionais.
2. A DGAMR prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar o exercício das funções de coordenação político-diplomática ao nível multilateral e regional;

- b) Identificar, coordenar e promover atividades que visem o fortalecimento das relações com organismos de carácter internacional e regional, de acordo com as políticas, prioridades e objectivos previamente definidos, em coordenação com outras entidades relevantes;
- c) Estudar, emitir pareceres, decidir ou apresentar propostas de atuação sobre todos os assuntos atinentes às atribuições que prossegue;
- d) Recolher informação, analisar e apresentar propostas de actuação relativamente a matérias com particular relevância político-diplomática dentro da sua área de atribuições;
- e) Assegurar a representação do país em reuniões no estrangeiro relativamente às atribuições que prossegue;
- f) Transmitir, de forma regular e atempada, instruções de natureza político-diplomática às embaixadas, missões permanentes e temporárias e postos consulares relativamente às atribuições que prossegue;
- g) Assegurar, em coordenação com os ministérios relevantes, a negociação e celebração de memorandos de entendimento, tratados e acordos internacionais, em estreita colaboração com a Direção dos Assuntos Jurídicos;
- h) Assegurar a coordenação interministerial no acompanhamento e tratamento de questões internacionais de carácter multilateral e regional necessária à coerência e unidade de acção externa do Estado;
- i) Garantir a coordenação interministerial relativamente à identificação das áreas e atividades prioritárias no âmbito da cooperação multilateral e regional;
- j) Analisar, em coordenação com os serviços relevantes, os pedidos de utilização do território nacional por entidades estrangeiras;
- k) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, das prioridades e dos objetivos do Ministério no âmbito das relações multilaterais e regionais;
- l) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do MNEC no âmbito das relações multilaterais e regionais;
- m) Contribuir para a diplomacia económica definida pelo Governo, em articulação com os outros serviços ou organismos competentes integrados ou tutelados por outros ministérios.

Artigo 21.º

Direção para a Organização das Nações Unidas

1. A Direção para a Organização das Nações Unidas tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza

político-diplomática e a execução da política externa da RDTL junto daquela organização internacional.

2. A Direção para a Organização das Nações Unidas prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela RDTL junto da Organização das Nações Unidas, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
 - b) Promover e fomentar as relações com a Organização das Nações Unidas;
 - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção para a Organização das Nações Unidas é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 22.º

Direção para as Organizações Internacionais

1. A Direção para as Organizações Internacionais tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL junto daquelas organizações.
2. A Direção para as Organizações Internacionais prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela RDTL junto das várias Organizações Internacionais, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
 - b) Promover e fomentar as relações com as várias Organizações Internacionais, com especial enfoque no G7+;
 - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção para as Organizações Internacionais é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 23.º

Direção para a CPLP

1. A Direção para a CPLP tem por missão assegurar orientação, coordenação e implementação da política externa da RDTL relativamente à CPLP.
2. A Direção para a CPLP prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela RDTL junto da CPLP, em harmonia com

as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;

- b) Assegurar o exercício das suas competências no que respeita a programas específicos, em estreita colaboração e articulação com entidades relevantes;
 - c) Promover e fomentar as relações com aquela organização;
 - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
2. A Direção para a CPLP é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 24.º

Direção para as Organizações Regionais

1. A Direção para as Organizações Regionais tem por missão assegurar a coordenação dos assuntos de natureza político-diplomática e a execução da política externa da RDTL junto das organizações de caráter regional.
2. A Direção para as Organizações Regionais prossegue as seguintes atribuições:
- a) Formular, implementar e coordenar as medidas de natureza político-diplomática relativamente às posições tomadas pela RDTL junto das organizações de caráter regional, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;
 - b) Promover e fomentar as relações com aquelas organizações, com especial enfoque nas organizações europeias e do pacífico;
 - c) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção para as Organizações Regionais é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 25.º

Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN

1. A Direção-Geral para os Assuntos da ASEAN, abreviadamente designada por DGAA, é o serviço do MNEC diretamente responsável pela orientação, coordenação e implementação da política externa da RDTL relativamente à ASEAN, promovendo, acompanhando e supervisionando o processo de adesão do país.
2. A DGAA prossegue designadamente as seguintes atribuições:
- a) Promover, dinamizar, acompanhar e executar todas as atividades tendentes à admissão da RDTL como membro da ASEAN e promover o apoio à sua candidatura nos foros internacionais relevantes;
 - b) Assegurar a preparação e participação do país em

reuniões de natureza política, de segurança, económica e sócio-cultural a realizarem-se no âmbito da ASEAN;

- c) Preparar, transmitir e coordenar instruções que, no âmbito das suas atribuições, devam ser enviadas às missões diplomáticas, permanentes ou temporárias, aos postos consulares e aos escritórios do representante permanente em matérias relacionadas com a participação do país na ASEAN;
- d) Iniciar negociações, participar e acompanhar os procedimentos de assinatura e de denúncia de tratados ou acordos internacionais no âmbito da ASEAN, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
- e) Promover actividades que tenham como objectivo a obtenção de meios de apoio técnico e financeiro provenientes da comunidade internacional, no âmbito da adesão da RDTL à ASEAN;
- f) Assegurar que o ministério dispõe, em tempo útil, de informação atualizada sobre as iniciativas e políticas propostas pela ASEAN ou pelos seus membros, no âmbito da Organização;
- g) Garantir a coordenação interministerial na participação do país nas atividades dos três pilares da ASEAN.

Artigo 26.º

Direção para os Assuntos de Política e Segurança

1. A Direção para os Assuntos de Política e Segurança é responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos de política e segurança no âmbito da ASEAN.
2. A Direção para os Assuntos de Política e Segurança prossegue as seguintes atribuições:
- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões do Fórum Regional da ASEAN e outras reuniões da ASEAN que respeitem a matérias de política e segurança;
 - b) Planificar, coordenar e executar as actividades da ASEAN nos sectores da política e segurança;
 - c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em actividades relativas a política e segurança no âmbito da ASEAN;
 - d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção para os Assuntos de Política e Segurança é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 27.º

Direção para os Assuntos Económicos

1. A Direção para os Assuntos Económicos é responsável por

gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos económicos no âmbito da ASEAN.

2. A Direção para os Assuntos Económicos prossegue as seguintes atribuições:

- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
- b) Planificar, coordenar e executar as actividades da ASEAN relativamente a assuntos económicos;
- c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em actividades relativas a assuntos económicos no âmbito da ASEAN;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção para os Assuntos Económicos é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 28.º

Direção para os Assuntos Sócio-Culturais

1. A Direção para os Assuntos Sócio-Culturais é responsável por gerir, coordenar e supervisionar todos os assuntos sócio-culturais no âmbito da ASEAN.

2. A Direção para os Assuntos Sócio-Culturais prossegue as seguintes atribuições:

- a) Representar e coordenar a participação do país nas reuniões entre membros da ASEAN relativamente a assuntos sócio-culturais;
- b) Planificar, coordenar e executar as actividades da ASEAN no âmbito dos assuntos sócio-culturais;
- c) Garantir a coordenação interministerial na participação do país em actividades relativas a assuntos sócio-culturais no âmbito da ASEAN;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção para os Assuntos Sócio-Culturais é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 29.º

Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares

1. A Direção-Geral para os Assuntos Consulares e Protocolares, abreviadamente designada por DGACP, tem por missão assegurar a gestão da rede de postos consulares, assim como a preparação, coordenação e execução de todos os atos e cerimónias oficiais relacionadas com a política externa do Estado.

2. A DGACP prossegue designadamente as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a actividade dos postos consulares;
- b) Propôr medidas destinadas a melhorar a eficácia da rede consular e que respondam às necessidades das comunidades Timorenses no estrangeiro;
- c) Assegurar a unidade da ação do Estado no domínio das relações internacionais de carácter consular e garantir a prestação de apoio consular aos cidadãos Timorenses no estrangeiro, em conformidade com a Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963;
- d) Elaborar planos anuais e plurianuais onde sejam definidos os objetivos a atingir, as tarefas a desenvolver e os meios humanos e materiais a serem utilizados pela rede de postos consulares;
- e) Organizar e manter actualizadas todas as informações sobre os alertas de segurança e de saúde e demais avisos pertinentes, divulgando-as atempadamente;
- f) Garantir, em coordenação com as entidades competentes, o fluxo de informação de carácter económico para os postos e secções consulares, assim como a sua adequada divulgação junto dos agentes económicos estrangeiros;
- g) Estabelecer mecanismos eficazes de coordenação, articulação e comunicação com os ministérios relevantes;
- h) Organizar o Protocolo do Estado adoptando as regras que devem presidir ao cerimonial, etiqueta e prática do Estado nos termos legais e em conformidade com a prática internacional e as tradições do país;
- i) Assegurar o exercício das funções desempenhadas pelo Protocolo do Estado, legalmente cometido ao MNEC;
- j) Preparar, organizar e acompanhar todas as cerimónias, receções, atos ou eventos oficiais do Estado, em que participem o Chefe de Estado, o Presidente do Parlamento Nacional, o Primeiro-Ministro, os membros do Governo e demais entidades constantes da lista protocolar, em coordenação com entidades com competências conexas;
- k) Elaborar e atualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
- l) Organizar e coordenar, conjuntamente com os Gabinetes do Presidente da República, do Presidente do Parlamento Nacional e do Primeiro-Ministro, as respectivas deslocações oficiais ao estrangeiro;
- m) Organizar, coordenar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas dos Chefes de Estado e de Governo e de outros membros de Governos estrangeiros a Timor-Leste, bem como de outras autoridades ou entidades

estrangeiras, de que seja especificamente incumbido, em coordenação com as entidades relevantes envolvidas;

- n) Organizar a apresentação de credenciais dos enviados diplomáticos ou dos agentes consulares estrangeiros no país;
- o) Promover a autorização para a entrada em território nacional das missões oficiais a Timor-Leste, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais, em coordenação com entidades com competências conexas;
- p) Assegurar a emissão dos passaportes diplomáticos a serem concedidos pelo MNEC, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático, zelando pela observância da legislação aplicável em matéria da sua concessão e uso;
- q) Promover o cumprimento e implementação dos tratados e acordos internacionais de que a RDTL seja parte, assim como das normas e preceitos internacionais em que se consubstancie o estatuto diplomático e os privilégios e imunidades concedidos aos diplomatas estrangeiros e outros oficiais a este equiparados residentes em Timor-Leste e que deles beneficiem;
- r) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Internacional Presidente Nicolau Lobato, assim como de outros espaços destinados à recepção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;
- s) Assegurar o registo e matrícula das viaturas que sejam propriedade das missões diplomáticas e instituições estrangeiras, bem como das viaturas de estrangeiros residentes no país que beneficiem do estatuto diplomático;
- t) Transmitir às autoridades nacionais relevantes os pedidos de autorização por parte do corpo diplomático e consular, assim como das agências internacionais para instalação dos seus sistemas de transmissão de rádio terrestre e por satélite, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 30.º

Direção de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses

1. A Direção de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses tem por missão assegurar a gestão e coordenação de assuntos consulares e a implementação eficaz da política externa na rede de postos consulares e execução da política de apoio às comunidades timorenses no estrangeiro.
2. A Direção de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Propôr, coordenar e implementar medidas de natureza

político-diplomática na sua área de competência, em harmonia com as políticas, prioridades e objetivos superiormente definidos;

- b) Assegurar a gestão eficaz e regular funcionamento da rede de postos consulares, nomeadamente através da emissão de vistos, autorizações de residência e documentos de viagem, nos termos da Lei de Imigração e Asilo;
- c) Analisar e tratar queixas e reclamações relativas aos serviços de atendimento nos postos e secções consulares, propondo eventuais medidas a tomar;
- d) Dirigir e supervisionar os atos de registo civil e notariado praticados pelos postos e secções consulares;
- e) Proceder ao reconhecimento das assinaturas dos funcionários consulares quando aquelas não estiverem autenticadas com o selo branco ou ofereçam dúvidas;
- f) Assegurar a aplicação da tabela de emolumentos consulares e recolha das respectivas receitas em articulação com os serviços competentes;
- g) Assegurar a representação em reuniões de carácter nacional e internacional relativas a vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira;
- h) Participar na negociação e denúncia de tratados e acordos internacionais sobre vistos, circulação de pessoas e formalidades de fronteira, bem como assegurar o cumprimento das obrigações assumidas no âmbito dos tratados e acordos internacionais que vinculem a RDTL;
- i) Garantir, nos termos da legislação em vigor, a proteção de todos os dados recolhidos que se encontrem sob sua guarda;
- j) Assegurar o apoio consular aos cidadãos Timorenses no estrangeiro, nomeadamente em situações de emergência, risco, calamidade e catástrofe, assim como repatriação, evacuação, assistência a detidos e familiares de falecidos;
- k) Assegurar a execução de medidas e programas dirigidos às comunidades Timorenses no estrangeiro;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.

3. A Direção de Assuntos Consulares e das Comunidades Timorenses é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 31.º

Direção de Privilégios e Imunidades

1. A Direção de Privilégios e Imunidades é responsável pela gestão e supervisão de todas as questões relacionadas

com as missões diplomáticas acreditadas em Timor-Leste, seus postos consulares e organismos internacionais com sede ou escritório de representação no País, nos termos das Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares e doutros instrumentos internacionais de que a RDTL seja parte.

2. A Direção de Privilégios e Imunidades prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Garantir a observância das normas internacionais consagradas nos Estatutos Diplomático e Consular, nomeadamente as Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares, os Acordos de Sede e outros instrumentos internacionais de que a RDTL seja parte;
 - b) Coordenar a emissão da autorização para a entrada em território nacional de transportes aéreos, marítimos e terrestres em missão oficial no país, assim como a autorização relativa à segurança das missões oficiais, em estreita colaboração com outras entidades com competências conexas;
 - c) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e propôr medidas legislativas que versem sobre a concessão e uso de placas diplomáticas, consulares e de organizações internacionais no país;
 - d) Assegurar a emissão dos passaportes diplomáticos a serem concedidos pelo MNEC, bem como a emissão de documentos de identificação dos estrangeiros em território nacional que beneficiem de estatuto diplomático;
 - e) Elaborar e actualizar a lista do corpo diplomático acreditado e do corpo consular aceite no país, incluindo os representantes das organizações internacionais;
 - f) Assegurar a gestão da Sala VIP do Aeroporto Presidente Nicolau Lobato, nos termos do disposto no respectivo Despacho Ministerial em vigor, assim como de outros espaços destinados à receção de altas entidades, em coordenação com as entidades relevantes;
 - g) Assistir as missões diplomáticas e consulares estrangeiras no país durante situações de crise ou emergência, em coordenação com as entidades competentes;
 - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção de Privilégios e Imunidades é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 32.º

Direção para Protocolo e Cerimoniais

1. A Direção para o Protocolo e Cerimoniais é responsável

pela preparação, coordenação e execução dos atos oficiais e cerimónias vinculados à política exterior do Estado, no país e no exterior, incluindo as viagens oficiais dos titulares e membros de órgãos de soberania do Estado no estrangeiro e as visitas oficiais estrangeiras.

2. A Direção para o Protocolo e Cerimoniais prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias, recepções e outros eventos oficiais promovidos pelo Estado, designadamente a tomada de posse dos membros do Governo e as cerimónias de entrega e apresentação de credenciais de embaixadores, em coordenação com outras entidades com competências conexas;
 - b) Assegurar o respeito pelas regras protocolares em todos os actos ou cerimónias oficiais;
 - c) Organizar e coordenar, conjuntamente com os Gabinetes do Presidente da República, do Presidente do Parlamento Nacional e do Primeiro-Ministro, as respectivas deslocações oficiais ao estrangeiro, em coordenação com as entidades relevantes;
 - d) Organizar, coordenar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas dos Chefes de Estado e de Governo e de outros membros de Governos estrangeiros a Timor-Leste, bem como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, de que seja especificamente incumbido, em coordenação com as entidades relevantes envolvidas;
 - e) Prestar assistência na seleção de presentes e oferendas aos convidados do Estado;
 - f) Prestar assistência e orientação aos ex-titulares de órgãos de soberania e aos seus familiares em missão ao estrangeiro, nos termos consagrados na lei que versa sobre o estatuto dos titulares dos órgãos de soberania;
 - g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas na sua área de competências.
3. A Direção para o Protocolo e Cerimoniais é chefiada por um Diretor que se equipara, para todos os efeitos, a Diretor Nacional.

Artigo 33.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, adiante designado por GIA, tem por missão verificar o cumprimento da legislação e regulamentação relativas ao funcionamento dos serviços internos e periféricos externos do MNEC.
2. Compete ao GIA, nomeadamente:
 - a) Apreciar a conformidade legal e regulamentar dos actos dos serviços do MNEC, incluindo os serviços periféricos externos;

- b) Avaliar a gestão de todos os serviços do MNEC através da realização de ações de inspeção e auditoria;
 - c) Elaborar relatórios periódicos de avaliação da gestão dos serviços do Ministério;
 - d) Colaborar com a Comissão da Função Pública e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da legislação nacional em vigor.
3. O GIA responde diretamente perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
4. O dirigente máximo do GIA é, para todos os efeitos, equiparado a Diretor-Geral.

SECÇÃO II

ÓRGÃOS CONSULTIVOS, DE COORDENAÇÃO E SERVIÇOS PERIFÉRICOS EXTERNOS

SUBSECÇÃO I

ORGÃOS CONSULTIVOS E DE COORDENAÇÃO

Artigo 34.º

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão que assiste o Ministro na elaboração de pareceres sobre as atividades do MNEC, prossequindo, designadamente, as seguintes atribuições sempre que solicitado:
- a) Estudar e avaliar a praticabilidade das decisões emitidas pelos órgãos do Estado a respeito do MNEC;
 - b) Aconselhar na definição das diretrizes da política externa para o MNEC;
 - c) Prestar assistência no estabelecimento, na extinção e na adaptação às missões diplomáticas da RDTL;
 - d) Prestar assistência na nomeação e exoneração dos chefes de missão, dos cônsul gerais e de outras modalidades de representação;
 - e) Prestar assistência ao Ministro relativamente a assuntos relacionados com recursos humanos;
 - f) Aconselhar o Ministro relativamente a regras internas e regulamentos;
 - g) Aconselhar o Ministro sobre o estabelecimento e interrupção de relações diplomáticas com outros países;
 - h) Aconselhar sobre adesões, compromissos e desvinculação de organizações, tratados e acordos internacionais;
 - i) Rever e avaliar planos de trabalho e programas do MNEC;
 - j) Preparar um plano de avaliação periódico para avaliar os resultados alcançados;

- k) Promover o intercâmbio de experiências e informação entre todos os serviços do MNEC;
 - l) Analisar propostas legislativas, assim como outros tipos de legislação e documentação que possam ser criados pelos diferentes serviços do ministério.
2. Integram o Conselho Consultivo:
- a) o Ministro;
 - b) o Vice-Ministro;
 - c) o Secretário-Geral;
 - d) o Chefe de Protocolo do Estado;
 - e) o Diretor do Instituto de Estudos Diplomáticos;
 - f) o Diretor Executivo da ACT-L;
 - g) os Diretores-Gerais; e
 - h) por um representante dos funcionários diplomáticos no ativo, com nível de embaixador.
3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação sempre que nele participe, podendo delegar, nas suas ausências e impedimentos, no Vice-Ministro, no Secretário-Geral ou no funcionário diplomático mais categorizado que integre este órgão.
4. O Ministro pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participar nas reuniões do Conselho Consultivo.
5. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que o Ministro considere necessário.
6. O Conselho Consultivo é secretariado pelo Secretário-Geral.
7. Das reuniões do Conselho Consultivo são necessariamente lavradas atas.

Artigo 35.º

Conselho de Coordenação

1. O Conselho de Coordenação é o órgão do MNEC que tem por missão formular, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos serviços do MNEC no quadro das suas competências, nomeadamente:
- a) Apresentar propostas concretas e devidamente fundamentadas para a definição do plano de atividades respeitante ao ano seguinte;
 - b) Apreciar o nível de execução e, sempre que considerado necessário, apresentar propostas de revisão do plano anual de atividades do MNEC;
 - c) Identificar as necessidades orçamentais apresentadas pelos serviços do MNEC face ao plano anual de atividades do ministério e à execução orçamental do ano anterior;

d) Formular e propor estratégias de desenvolvimento e capacitação dos serviços do ministério, designadamente identificando as necessidades no sector dos recursos humanos e da sua valorização.

2. O Conselho de Coordenação é composto pelos membros do Conselho Consultivo e pelos chefes de missão diplomática e representações permanentes e temporárias.

3. O Ministro pode, sempre que julgar conveniente, convidar outras entidades ou individualidades, para participar nas reuniões do Conselho de Coordenação.

4. O Conselho de Coordenação reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, quando o Ministro entenda necessário, devendo ser obrigatoriamente lavradas atas das suas reuniões pelo Secretário-Geral.

SUBSECÇÃO II SERVIÇOS PERIFÉRICOS EXTERNOS

Artigo 36.º Serviços Periféricos Externos

1. O MNEC dispõe de serviços periféricos externos para a prossecução das suas atribuições, onde se integram as embaixadas, as missões e representações permanentes ou temporárias e os postos consulares.

2. Consoante a prática internacional, os serviços periféricos externos podem ter outras designações específicas.

3. Os postos consulares compreendem os consulados, as secções consulares das missões diplomáticas e os consulados honorários.

4. Os serviços periféricos externos são criados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os consulados honorários são criados por Diploma Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 37.º Pessoal

1. Os funcionários do MNEC dividem-se em pessoal diplomático e não diplomático.

2. O pessoal diplomático rege-se pelas normas legais aplicáveis aos funcionários públicos até que um estatuto específico seja aprovado que regule a carreira diplomática.

3. O preenchimento das funções do pessoal dirigente nos serviços centrais do MNEC, com exceção do consagrado em diploma especial, fica reservado ao pessoal do quadro diplomático, nos termos definidos na presente Orgânica e no Estatuto da Carreira Diplomática.

4. O recrutamento, nomeação, promoção e demissão de funcionários obedece às normas legais aplicáveis aos funcionários públicos, e às normas internas do MNEC, designadamente o Estatuto de Carreira Diplomática.

Artigo 38.º Chefe de Protocolo do Estado

Até a entrada em vigor da Lei do Protocolo do Estado, o Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e Protocolares exerce as funções inerentes ao cargo de Chefe de Protocolo do Estado.

Artigo 39.º Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal e o número de quadros de direcção e chefia são aprovados por diploma ministerial conjunto do Ministro e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

Artigo 40.º Norma Revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 9/2014, de 19 de Março.

Artigo 41.º Entrada em Vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 11 de Junho de 2015.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

Hernâni Coelho

Promulgado em 27-8-2015

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 17/2015

de 2 de Setembro

ESTATUTO ORGÂNICO DA DIREÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS

O Estatuto Orgânico do Ministério da Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, criou a Direção Geral dos Serviços Corporativos, como um dos serviços centrais do Ministério da Saúde, havendo por isso que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 31.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 1 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Saúde.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, enquanto serviço central do Ministério da Saúde, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º
Atribuições e competências**

1. A DGSC tem como missão definir e executar as políticas, assegurar o apoio técnico-administrativo à Ministra e Vice-Ministra e aos serviços de administração direta do Estado, no âmbito do MS, concretamente nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, na gestão dos fundos de assistência externa à saúde, no aprovisionamento, na administração geral, logística, comunicação, documentação e arquivo.
2. No âmbito das suas atribuições compete, em especial, à DGSC:
 - a) Assegurar o apoio à implementação e execução integrada das políticas nacionais para as áreas da sua atuação, de acordo com o Programa do Governo e as orientações superiores;
 - b) Desenvolver políticas de gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais a nível do MS;
 - c) Coordenar e acompanhar o desempenho das Delegacias de Saúde nos municípios relativamente a assuntos de natureza corporativa;

- d) Assegurar o bom funcionamento dos serviços administrativos e de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais a nível dos serviços centrais;
- e) Levar a cabo a boa gestão dos recursos humanos da saúde, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- f) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e procedimentos da Administração Pública no âmbito do MS;
- g) Assegurar a execução e o cumprimento dos procedimentos da contratação pública pelos órgãos e serviços do MS;
- h) Assegurar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e comunicação;
- i) Assegurar o serviço de vigilância, segurança, limpeza e conservação das instalações dos serviços centrais do MS.
- j) Estabelecer o arquivo central do MS e assegurar o seu funcionamento;
- k) Exercer as demais atribuições e competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Ministro.

3. A DGSC, é liderada pelo respetivo Diretor Geral que se encontra na dependência direta da Ministra da Saúde.

**Artigo 4.º
Organização dos Serviços**

1. Integram a DGSC os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional do Planeamento e Gestão Financeira;
 - b) Direção Nacional do Aprovisionamento;
 - c) Direção Nacional dos Recursos Humanos;
 - d) Direção Nacional de Administração, Logística e Património;
 - e) Secretaria da DGSC.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem-se organizar em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades poderão ser lideradas por Chefes de Secção, sempre que reúnam os requisitos em termos de efetivos e tenham sido legalmente criadas.
4. O provimento nos cargos de direção e chefia, previstos no presente diploma, é feito nos termos da lei.
5. A distribuição interna de tarefas nos departamentos e unidades, bem como a planificação das atividades e sua

respetiva orçamentação, são da responsabilidade do Chefe de Departamento e/ou Chefe de Secção e, carecem de aprovação do respetivo Diretor Nacional.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I
DIREÇÃO NACIONAL DO PLANEAMENTO E GESTÃO
FINANCEIRA**

**Artigo 5.º
Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional do Planeamento e Gestão Financeira, abreviadamente designada DNPGF, é o serviço da DGSC responsável pela planificação, elaboração, gestão e execução do Orçamento Geral do Estado para o MS, bem como, pela gestão dos fundos de assistência externa à saúde.
2. No âmbito das suas atribuições, compete à DNPGF:
 - a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Velar pela eficiente execução orçamental;
 - c) Assegurar a transparência dos procedimentos de realização de despesas e arrecadação de receitas públicas;
 - d) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental;
 - e) Elaborar e difundir os procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes.
 - f) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços centrais e de base territorial, bem como outros fundos, internos ou externos, postos à disposição do MS;
 - g) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
 - h) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do MS;
 - i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

**Artigo 6.º
Estrutura**

1. A DNPGF estrutura-se em:

- a) Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental;
- b) Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- c) Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira;
- d) Secretaria da DNPGF.

Artigo 7.º

Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental

1. O Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental é o organismo da DNPGF responsável pelo planeamento e gestão do OGE para o MS.
2. Compete ao Departamento de Planeamento e Gestão Orçamental:
 - a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Elaborar as normas técnicas de planeamento e gestão orçamental, orientando a sua correta implementação;
 - c) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços centrais e territoriais e acompanhar as respetivas execuções;
 - d) Elaborar os planos detalhados de execução orçamental para cada Divisão Orçamental;
 - e) Elaborar e definir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, 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) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental
 - h) Garantir a execução efetiva das verbas alocadas aos diferentes órgãos e serviços;
 - i) Agir como ponto focal do MS junto das instituições do Governo, responsáveis pela execução orçamental e gestão financeira do Estado;
 - j) Apoiar os processos de planificação orçamental efetuados pelas diferentes Divisões Orçamentais, dando especial ênfase à harmonização entre os planos de atividades e o orçamento;
 - k) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 8.º

Departamento de Contabilidade e Tesouraria

1. O Departamento de Contabilidade e Tesouraria é o organismo da DNPGF responsável pela gestão contabilística e assuntos de tesouraria do MS.
2. Compete ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria:
 - a) Definir normas e mecanismos de gestão contabilística para os serviços do MS, em conformidade com a Lei do Orçamento e Gestão Financeira;
 - b) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas, elaborando os respetivos relatórios;
 - c) Gerir os orçamentos correntes e de investimento dos serviços centrais e territoriais, incluindo os fundos internos e externos;
 - d) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços centrais e de base territorial, bem como outros fundos, internos ou externos, postos à disposição do MS;
 - e) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
 - f) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do MS;
 - g) Elaborar os relatórios de execução e gestão financeira regularmente, a serem submetidos às entidades competentes do MS e ao Governo, nos termos da lei;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 9.º

Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira

1. O Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira é o organismo da DNGF, responsável pelo controlo interno das despesas e do sistema de informação financeira no MS.
2. Compete ao Departamento de Controlo Interno e Gestão de Informação Financeira:
 - a) Desenvolver e adotar guias operacionais de controlo interno da gestão financeira;
 - b) Desenvolver e adotar guias de manutenção do sistema de informação financeira;
 - c) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do MS, antes do processamento dos pagamentos pelo Ministério das Finanças e seu arquivo;

- d) Coordenar com FMIS Ministério das Finanças, a manutenção do Sistema de Informação Financeira no MS;
- e) Produzir os relatórios de controlo interno, trimestralmente;
- f) Desenvolver a documentação financeira electrónica;
- g) Produzir relatórios dos gastos de cada Divisão Orçamental do MS, com base nas informações do “free balance”;
- h) Emitir orientações sobre os mecanismos do controlo interno das unidades orgânicas do MS;
- i) Assistir os serviços na implementação do sistema de gestão financeira online;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 10.º

Secretaria da DNPGF

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

SECÇÃO II

DIREÇÃO NACIONAL DO APROVISIONAMENTO

Artigo 11.º

Atribuições e competências

1. A Direção Nacional do Aprovisionamento, abreviadamente designada DNA, é o Serviço da DGSC, responsável pela aquisição pública de bens e serviços para os órgãos e serviços do MS, assegurando o cumprimento dos procedimentos legalmente previstos.
2. Compete, em especial, à DNA:
 - a) Definir e garantir a implementação da política das

aquisições para o Serviço Nacional de Saúde, incluindo medicamentos e equipamentos médicos;

- b) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a projeção das futuras necessidades do MS;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de aprovisionamento;
- d) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;
- e) Garantir a contratação pública para aquisição de bens e serviços, assegurando a gestão dos respetivos contratos;
- f) Apoiar os organismos da administração indireta na criação de competências para assegurar os procedimentos de aprovisionamento;
- g) Preparar e realizar os concursos públicos de aprovisionamento;
- h) Assegurar o estrito cumprimento das regras e procedimentos da contratação pública, legalmente estabelecidos;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 12.º
Estrutura

A DNA estrutura-se nos seguintes serviços:

- a) Departamento de Planificação e Contratação Pública;
- b) Departamento de Gestão dos Contratos;
- c) Secretaria da DNA.

Artigo 13.º
Departamento de Planificação e Contratação Pública

1. O Departamento de Planificação e Contratação Pública é o organismo da DNA responsável pela planificação das aquisições e preparação dos concursos públicos para o fornecimento de bens e serviços aos órgãos e serviços do MS.
2. Compete ao Departamento de Planificação e Contratação Pública:
 - a) Definir e garantir a implementação da política das aquisições para o Serviço Nacional de Saúde, incluindo medicamentos e equipamentos médicos;
 - b) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a projeção das futuras necessidades do MS;

- c) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de aprovisionamento;
- d) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;
- e) Garantir a contratação pública para aquisição de bens e serviços, assegurando a gestão dos respetivos contratos;
- f) Apoiar os organismos da administração indireta na criação de competências para assegurar os procedimentos de aprovisionamento;
- g) Preparar e realizar os concursos públicos de aprovisionamento;
- h) Emitir orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento, aos órgãos e serviços da administração direta e indireta do Estado no âmbito do MS;
- i) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores de bens e serviços;
- j) Realizar estudos do mercado para aquisição de bens e serviços;
- k) Organizar os “ pré bid meeting” e prestar esclarecimentos sobre os concursos;
- l) Preparar as propostas de contratos de fornecimento e submetê-los a aprovação superior;

- m) Propor o acionamento das garantias do concurso e de execução do contrato, sempre que não tenha sido possível chegar a um entendimento com a contraparte em situações de incumprimento, dentro dos prazos estabelecidos no contrato;
- n) Elaborar periodicamente os relatórios, sobre o desempenho do departamento, de acordo com as instruções superiores;
- o) Desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 14.º
Departamento de Gestão dos Contratos

1. O Departamento de Gestão dos Contratos é o organismo da DNA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, incluindo a receção, inspeção e aceitação do fornecimento, bem como o seu pagamento.
2. Compete ao Departamento de Gestão dos Contratos:
 - a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos para gestão dos contratos;
 - b) Acompanhar a execução dos contratos, verificando o

seu cumprimento no prazo estabelecido e, recomendar o seu pagamento;

- c) Relatar, periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
- d) Solicitar, sempre que necessário, apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
- e) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento e solicitar o acionamento dos mecanismos de garantia de execução do contrato;
- f) Apoiar os organismos da administração indireta na criação de competências para assegurar o cumprimento dos contratos;
- g) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
- h) Elaborar periodicamente os relatórios de desempenho do Departamento, conforme instruções superiores;
- i) Desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 15.º
Secretaria de DNA

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

SECÇÃO III
DIREÇÃO NACIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 16.º
Atribuições e competências

- 1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos, abreviadamente designada DNRH, é o serviço da DGSC responsável pela planificação, recrutamento e gestão dos recursos humanos para o Serviço Nacional de Saúde.

2. Compete, em especial, à DNRH:

- a) Elaborar as políticas de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, em particular as de seleção e recrutamento, remunerações, evolução profissional e carreiras, tendo em conta as prioridades definidas no Plano Estratégico Nacional para o Sector da Saúde e as metas a serem alcançadas;
- b) Elaborar normas de gestão de pessoal e instrumentos de avaliação;
- c) Promover o recrutamento e a mobilidade dos profissionais do Serviço Nacional de Saúde;
- d) Participar na elaboração do quadro do pessoal, em colaboração com os demais serviços do Ministério;
- e) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
- f) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
- g) Participar na elaboração dos planos anuais de formação e especialização, no país e no exterior, e promover e organizar a sua efetivação;
- h) Promover cursos de reciclagem e atualização, formação contínua e seminários para quadros do Ministério;
- i) Gerir o sistema de bolsas de estudo, no âmbito do MS, para cursos de graduação e formação profissional nas áreas da saúde, no país e no estrangeiro, em concertação com o INS;
- j) Criar e gerir um banco de dados de recursos humanos da Saúde;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 17.º
Estrutura

A DNRH estrutura-se em:

- a) O Departamento de Provisão dos Recursos Humanos;
- b) Departamento de Planificação dos Recursos Humanos;
- c) Departamento de Gestão do Pessoal.
- d) Secretaria da DNRH;

Artigo 18.º
Departamento de Provisão dos Recursos Humanos;

- 1. O Departamento de Provisão dos Recursos Humanos é o organismo da DNRH que assegura o recrutamento dos quadros necessários ao bom funcionamento dos serviços do MS.

2. Compete ao Departamento Provisão dos Recursos Humanos:

- a) Planificar e executar as atividades de seleção, recrutamento e colocação dos recursos humanos do Ministério da Saúde, em coordenação com a CFP;
- b) Elaborar, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com as entidades competentes, o quadro do pessoal dos serviços centrais e territoriais;
- c) Criar e gerir um banco de dados de todo o pessoal do MS;
- d) Apoiar tecnicamente na análise e definição das competências e perfil de funcionários para os diversos órgãos e serviços do MS;
- e) Suportar tecnicamente os organismos e serviços do MS na definição dos termos de referência para contratação de assessores;
- f) Preparar os contratos de prestação de assessoria técnica e consultoria;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão do superior.

Artigo 19.º

Departamento de Planificação dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Planificação dos Recursos Humanos é o organismo da DNRH, responsável pela definição das políticas e planificação do desenvolvimento dos recursos humanos para o sector da saúde;

2. Compete ao Departamento de Planificação de Recursos Humanos:

- a) Participar na definição das políticas de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, em particular as de seleção e recrutamento, remunerações, evolução profissional e carreiras, tendo em conta as prioridades definidas no Plano Estratégico Nacional para o Sector da Saúde e as metas a serem alcançadas;
- b) Gerir o sistema de bolsas de estudo, no âmbito do MS, para cursos de graduação e formação profissional nas áreas da saúde, no país e no estrangeiro, em concertação com o INS;
- c) Promover cursos de reciclagem e atualização, formação contínua e seminários para quadros do Ministério;
- d) Elaborar o plano de desenvolvimento dos recursos humanos para a saúde, em concertação com o INS, e coordenar a sua devida implementação;
- e) Acompanhar a formação de quadros para a saúde, tanto no país como no exterior;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 20.º

Departamento de Gestão do Pessoal

1. O Departamento de Gestão do Pessoal é o organismo da DNRH responsável pelo desempenho dos funcionários, seu desenvolvimento profissional nas carreiras e sua mobilidade.

2. Compete ao Departamento de Gestão Pessoal:

- a) Assegurar a implementação da legislação concernente à gestão e administração dos recursos humanos na Administração Pública;
- b) Apoiar na definição de políticas de gestão dos recursos humanos da saúde;
- c) Assegurar o desenvolvimento profissional nas carreiras e a mobilidade dos funcionários;
- d) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
- e) Submeter, mensalmente, à Comissão da Função Pública os mapas de assiduidade do pessoal refletindo as alterações ocorridas;
- f) Desenvolver e assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para mobilidade, substituições, faltas, licenças, atribuição de subsídios e suplementos remuneratórios aos profissionais de saúde;
- g) Organizar e manter atualizado o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão dos recursos humanos da Administração Pública;
- h) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho do pessoal dos serviços centrais e territoriais ;
- i) Desenvolver, estabelecer e gerir o sistema de saúde ocupacional e segurança no trabalho no MS;
- j) Assegurar a proteção e promoção da saúde a todos os trabalhadores, através de ambientes de trabalho saudáveis e da cobertura e qualidade dos Serviços de Saúde Ocupacional;
- k) Apoiar outros serviços do MS na gestão e acompanhamento dos funcionários;
- l) Colaborar no desenvolvimento e atualização periódica do quadro do pessoal dos serviços centrais e de base territorial;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 21.º

Secretaria

1. A Secretaria é o organismo da DNRH que assegura a gestão

do expediente e suporta técnica e administrativamente o Diretor Nacional.

2. Compete à Secretaria de DNRH:

- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNRH;
- b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional;
- c) Assegurar a gestão das correspondências;
- d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNRH;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

3. A Secretaria da DNRH funciona Junto do Diretor Nacional e é chefiada por um Chefe de Secção.

**SECÇÃO IV
DIREÇÃO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO
LOGÍSTICA E PATRIMÓNIO**

**Artigo 22.º
Atribuições e competências**

1. A Direção Nacional da Administração Logística e Património, adiante designada por DNALP, é o serviço da DGSC responsável pela definição e execução das políticas de gestão administrativa, logística e gestão patrimonial no âmbito do MS, bem como assegura a administração e logística do edifício dos serviços centrais.

2. Compete à DNALP:

- a) Definir a política para a administração dos serviços centrais e delegações territoriais do MS;
- b) Assegurar a gestão do expediente e correspondências no edifício dos serviços centrais do MS;
- c) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços do MS;
- d) Assegurar a nível central, o serviço de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MS;
- e) Garantir a recolha, tratamento, conservação e arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço do MS;
- f) Estabelecer o arquivo central do MS e assegurar o seu funcionamento;
- g) Definir a política de gestão, manutenção e reparação de veículos e imóveis afetos ao MS;
- h) Assegurar a gestão do parque informático do MS;

- i) Assegurar a recolha, arquivo, tratamento electrónico de toda documentação;
- j) Manter em funcionamento o “site electrónico” do MS garantindo a confidencialidade dos dados e registos informáticos, nos termos da lei;
- k) Desenvolver os manuais de logística e gestão do património;
- l) Garantir o inventário, a manutenção e preservação de todo o património do Estado afeto ao MS, e, coordenar a sua utilização pelos serviços;
- m) Formular propostas de projetos de construção, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens, incluindo os informáticos, necessários à prossecução das atribuições do MS;
- n) Assegurar a gestão dos armazéns centrais e garantir a boa conservação dos bens do MS;
- o) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

**Artigo 23.º
Estrutura**

A DNALP estrutura-se em:

- a) Departamento de Administração e Logística;
- b) Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas;
- c) Departamento de Gestão de Veículos e Combustíveis;
- d) Departamento de Gestão do Expediente e Relações Públicas;
- e) Departamento de Informação Tecnológica;
- f) Secretaria da DNALP.

**Artigo 24.º
Departamento de Administração e Logística**

- 1. O Departamento de Administração e Logística, é o organismo da DNALP responsável pela, elaboração e execução das políticas de gestão administrativa e logística dos ativos dos órgãos e serviços do MS, assegurando a distribuição, acomodação, conservação dos mesmos, bem como assegura gestão administrativa e logística do edifício dos serviços centrais.
- 2. Compete ao Departamento da Administração Central e Logística:
 - a) Participar na definição das políticas de gestão administrativa e logística dos ativos dos órgãos e serviços do MS;
 - b) Elaborar as normas de gestão administrativa dos serviços centrais e territoriais e supervisionar o cumprimento das mesmas;

- c) Desenvolver e coordenar a execução do plano de logística do MS;
 - d) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
 - e) Participar na elaboração das políticas de gestão dos armazéns e assegurar sua implementação;
 - f) Assegurar a nível central, o serviço de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do MS;
 - g) Garantir a recolha, tratamento, conservação e arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço do MS;
 - h) Estabelecer o arquivo central do MS e assegurar o seu funcionamento;
 - i) Elaborar as regras de procedimento na gestão, acomodação e disponibilização de bens dos órgãos e serviços do MS, designadamente materiais de escritório, mobiliários, equipamentos e utensílios não médicos, equipamentos elétricos e electrónicos e outros;
 - j) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os ativos dos órgãos e serviços do MS;
 - k) Participar na recepção e inspeção de equipamentos e materiais não médicos fornecidos aos diferentes serviços do MS e, proceder à sua catalogação e registo;
 - l) Assegurar o acondicionamento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos de forma centralizada pelo MS;
 - m) Gerir os armazéns centrais do MS;
 - n) Disseminar os regulamentos e procedimentos de gestão dos ativos, Identificar as necessidades de capacitação e treinamento em coordenação com os serviços relevantes do MS;
 - o) Supervisionar e garantir apoio técnico na área de logística aos órgãos e serviços do MS;
 - p) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
- a) Elaborar a política e os procedimentos de gestão, manutenção e conservação dos imóveis do MS;
 - b) Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento das infraestruturas da saúde, bem como os respetivos planos de execução;
 - c) Definir as especificações, em concertação com especialistas das entidades beneficiárias, e, preparar os projetos de construção das infraestruturas de saúde;
 - d) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os imóveis do Ministério da Saúde;
 - e) Acompanhar as obras de construção das infraestruturas de saúde e elaborar periodicamente os respetivos relatórios de evolução e o cumprimento dos contratos de execução;
 - f) Indicar para cada obra de construção ou reparação de infraestrutura um representante (ponto focal);
 - g) Reportar, atempadamente, ao Departamento de Planificação e Aquisição e ao Diretor Nacional do Aproveitamento, sobre os incumprimentos ou desvios na execução técnica dos projetos.
 - h) Participar na recepção das infraestruturas de saúde construídas de raiz ou após a sua manutenção, reparação ou reconstrução, e proceder a sua operacionalização de acordo com as necessidades reais dos serviços a que forem afetados.
 - i) Gerir a manutenção regular de todo o património imobiliário do MS, incluindo os afetos aos serviços de prestação efetiva de cuidados de saúde;
 - j) Garantir o apoio técnico e supervisão dos serviços de manutenção e reparação de todo o património imobiliário do MS;
 - k) Identificar as necessidades de capacitação e treinamento para os responsáveis pela gestão do património imobiliário nos serviços desconcentrados e de administração indireta do Estado no âmbito do MS;
 - l) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior

Artigo 25.º

Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas

1. O Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas é o organismo da DNALP responsável pela elaboração e execução de políticas e gestão dos imóveis afetos ao Ministério da Saúde e outros ativos, excluindo os veículos e combustíveis, bem como garantir a conservação, manutenção e reparação dos mesmos.
2. Compete ao Departamento de Gestão do Património e Infraestruturas:

Artigo 26.º

Departamento de Gestão de Veículos e Combustíveis

1. O Departamento de Gestão de Veículos e Combustíveis é o organismo da DNALP responsável pela definição e execução das políticas de gestão e uso de veículos do MS, bem como pela gestão de combustíveis.
2. Compete ao Departamento de Gestão de Veículos e Combustíveis:
 - a) Definir a política de gestão e uso de veículos do MS;
 - b) Desenvolver e implementar um regulamento de gestão e uso de veículos do MS;

- c) Definir as especificações técnicas para aquisição de veículos pelo MS;
- d) Desenvolver um banco de dados de todos os veículos do MS;
- e) Assegurar a manutenção periódica e reparações dos veículos dos órgãos e serviços do MS, incluindo as ambulâncias, ambulância multifunções e o barco ambulância;
- f) Assegurar o registo de todos os veículos do MS e criar o respetivo ficheiro para cada veiculo automóvel ou ciclomotor;
- g) Gerir a utilização dos veículos pelos serviços de administração direta do Estado, no âmbito do MS;
- h) Responsabilizar os motoristas pelos prejuízos resultantes dos acidentes, nos termos do Regulamento para utilização dos veículos do Estado;
- i) Definir as políticas de gestão e manutenção dos geradores de eletricidade dos órgãos e serviços do MS;
- j) Garantir a manutenção periódica e reparações dos geradores de eletricidade;
- k) Estabelecer e garantir o funcionamento do sistema de distribuição centralizada e controlo do uso de combustíveis pelos diversos órgãos e serviços do MS;
- l) Identificar as necessidades de capacitação e treinamento para os responsáveis pela gestão de veículos e combustíveis nos serviços territoriais e de administração indireta do Estado, no âmbito do MS;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 27.º

Departamento de Informação Tecnológica

1. O Departamento de Informação Tecnológica é o serviço da DNALP responsável pela definição e execução das políticas de gestão Informática e comunicações nos órgãos serviços da administração direta do Estado, no âmbito do MS .
2. Compete ao Departamento de Informação Tecnológica:
 - a) Definir a política e as normas técnicas de uso de equipamentos electrónicos , informáticos e de comunicação, nos órgãos e serviços da administração direta do Estado no âmbito do MS;
 - b) Manter operacional o portal electrónico do Ministério da Saúde;
 - c) Assegurar o bom funcionamento da rede informática e o sistema electrónico de comunicações a nível dos serviços centrais;
 - d) Assegurar a manutenção e reparação de todos os

equipamentos informáticos e electrónicos e de comunicação electrónica;

- e) Garantir a segurança de todos os dados informáticos no MS;
- f) Definir e uniformizar os padrões técnicos para os equipamentos informáticos , electrónicos e de comunicação dos órgãos e serviços do MS;
- g) Elaborar as especificações técnicas para os equipamentos informáticos e electrónicos e comunicação electrónica a serem adquiridos pelos órgãos e serviços do MS;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 28.º

Departamento de Gestão do Expediente e Relações Públicas

1. O Departamento de Gestão do Expediente e Relações Públicas é o organismo da DNALP, responsável pela definição das políticas e assegura a gestão das correspondências , assuntos protocolares e relações publicas a nível dos serviços centrais.
2. Compete ao Departamento de Gestão de Expediente e Relações Publicas :
 - a) Definir as políticas para assuntos protocolares e relações publicas a nível do MS;
 - b) Assegurar a gestão do expediente no edifício dos serviços centrais do MS- Palácio das Cinzas;
 - c) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços do MS;
 - d) Assegurar a recolha, arquivo, conservação e tratamento electrónico de toda a documentação respeitante à administração do MS;
 - e) Assegurar a preparação das atividades cerimoniais a nível dos serviços centrais garantido a logística dos eventos e a assistência protocolar aos convidados.
 - f) Organizar e coordenar os aspetos protocolares dos eventos oficiais em que participem os titulares dos órgãos e serviços do MS;
 - g) Garantir relações públicas do MS através de conferências de imprensa, emissão regular de comunicados, folhetos de informação e outros, relativos às atividades dos diferentes órgãos e serviços do MS;
 - h) Tratar de toda a documentação relativa a viagens oficiais ao estrangeiro, nomeadamente, passaportes, vistos, bilhetes de passagem, ajudas de custo, autorizações, e outros, para os membros do Governo, titulares de cargos de direção e chefia no MS, bem como assessores e demais trabalhadores do MS;

- i) Garantir apoio institucional aos trabalhadores estrangeiros ao serviço do MS, nomeadamente na obtenção de visto de estadia ou de trabalho.
 - j) Assegurar a cobertura mediática dos eventos ou atividades relevantes do MS e de interesse publico;
 - k) Organizar um sistema eficaz de comunicação entre o MS e a sociedade civil, utilizando os meios de comunicação social mais acessíveis à população;
 - l) Assegurar a circulação interna de informações sobre a agenda dos órgãos e serviços, bem como, as relacionadas com as publicações de interesse para a saúde publica feitas ou patrocinadas pelo MS e seus parceiros.
 - m) Manter uma base de dados sobre viagens de serviço ao estrangeiro e presença de delegações estrangeiras no MS;
 - n) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro, e logístico da DGSC;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Geral;
 - c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos;
 - d) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências de e para o DG.
 - e) Coordenar a recolha, tratamento e conservação de toda a correspondência e documentos da DGSC;
 - f) Assegurar a coordenação das Delegações Territoriais em matérias de natureza corporativa ;
 - g) Coordenar a preparação de publicações periódicas dos órgãos e serviços do MS ;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 29.º
Secretaria da DNALP

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

SECÇÃO VII
SECRETARIA DA DGSC

Artigo 30.º
Atribuições e competências

1. A Secretaria da Direção Geral da Saúde é o serviço da DGSC que suporta técnica e administrativamente o Diretor Geral da DGSC na superintendência dos serviços, incluindo organização de encontros de trabalho com diversas entidades e direções nacionais na área da sua competência.
2. Compete, em especial, à Secretaria da DGSC:

3. A Secretaria da DGSC funciona na dependência direta do Diretor Geral dos Serviços Corporativos e, o respetivo chefe é equiparado a Chefe de Departamento.

CAPITULO III
DIREÇÃO, CHEFIA

Artigo 31.º
Definição

São cargos de Direção e Chefia da DGSC:

- a) Diretor Geral do DGSC;
- b) Diretores Nacionais;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Secção;
- e) Chefes de Secretaria.

Artigo 32.º
Diretor Geral

1. O Diretor Geral do DGSC é a entidade do Ministério da Saúde responsável pela execução das politicas e assegura o apoio técnico-administrativo à Ministra e Vice-Ministra, bem como aos órgãos e serviços de administração direta do Estado, no âmbito do MS, concretamente nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.
2. Compete ao Diretor Geral da DGSC:
 - a) Superintender os serviços da DGSC, na prestações de apoio técnico administrativo à Ministra e Vice-Ministra da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais e territoriais, nos termos da lei e de acordo com a orientação superiores;

- b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, com identificação clara dos objetivos a atingir;
- c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos, serviços da administração direta do Estado e seus organismos no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites previstos nos respectivos regimes legais, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do membro do Governo respetivo;
- e) Organizar a estrutura interna da DGSC, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;
- f) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- g) Proceder à difusão interna das missões e objectivos da DGSC, das competências das respetivas Direções Nacionais e das formas de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre elas e respectivos funcionários;
- h) Acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando seus dirigentes pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
- i) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objectivos definidos, nos termos previstos na legislação aplicável;
- j) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular à Ministro da Saúde;
- k) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do DGSC, incluindo processar a avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
- l) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública os respetivos mapa de assiduidade;
- m) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e Conselho de Direção do MS;
- n) Representar o DGSC ou o MS, quando devidamente

mandatado, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congêneres, nacionais, internacionais e estrangeiras.

- o) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 33.º
Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são entidades do MS, que no âmbito da DGSC, dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da DGSC.
2. Compete aos Diretores Nacionais:
 - a) Definir os objectivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - g) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
 - h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores.
- k) Praticar os atos quando não se encontrem diretamente dependentes do Diretor Geral.

Artigo 34.º
Chefes Departamento e Chefes de Secção

1. Os Chefes de Departamento e Secção são entidades do MS, que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das atribuições da respetiva unidade orgânica;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Elaborar o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e o respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;
 - f) Proceder de forma objetiva à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos a respetiva unidade orgânica;
 - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.
3. Os Chefes dos Departamentos e Secretaria encontram-se na dependência direta do Diretor Nacional.
4. Os Chefes de Secção encontram-se na dependência direta do respetivo Chefe de Departamento.

Artigo 35.º
Provimento

1. Os cargos de Direção e Chefias da DGSC são providos por nomeação em regime de comissão de serviço, preferencialmente, de entre profissionais das áreas financeiras, gestão, direito ou administração pública, com reconhecido mérito e experiência na prática profissional.
2. O cargo de Chefe de Secretaria é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre profissionais da administração.

CAPITULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 36.º
Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial N.º 12/2013, de 28 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico da Direção Geral da Saúde.

Artigo 37º
Entrada em vigor

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

Díli, 27 de Agosto de 2015

A Ministra da Saúde

Dra. Maria do Cêu Sarmento P. da Costa

DIPLOMA MINISTÉRIAL N.º 18/2015

de 2 de Setembro

**ESTATUTO ORGÂNICO DA DIREÇÃO GERAL DAS
PRESTAÇÕES DE SAÚDE**

O Estatuto Orgânico do Ministério da Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, criou a Direção Geral das Prestações em Saúde, como um dos serviços centrais do Ministério da Saúde havendo por isso que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 31.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 1 do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, publicar o seguinte diploma:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção Geral das Prestações em Saúde.

Artigo 2.^o
Natureza

A Direção Geral das Prestações em Saúde, abreviadamente designada por DGPS, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

Artigo 3.^o
Atribuições e competências

1. A DGPS, tem como missão a definição e execução das políticas e coordenação das prestações em saúde, prevenção da doença, atividade farmacêutica e laboratorial.
2. No âmbito das suas atribuições compete, em especial, à DGPS:
 - a) Propor as políticas para as áreas das prestações de cuidados de saúde primários e hospitalares, farmácia, medicamentos e laboratórios de saúde, de acordo com o Programa do Governo e o Plano Estratégico para o sector da saúde;
 - b) Assegurar a coordenação geral dos serviços centrais e delegações territoriais no que diz respeito às prestações em saúde;
 - c) Participar no desenvolvimento e execução do Programa do Governo e o Plano Estratégico Nacional para o sector da saúde;
 - d) Coordenar e harmonizar a elaboração e execução dos planos anuais de atividades em função das políticas e estratégias definidas;
 - e) Coordenar, orientar, superintender e avaliar todas as atividades e programas de saúde pública;
 - f) Superintender as instituições sanitárias, nos termos da lei;
 - g) Tutelar e superintender a prestação de cuidados hospitalares;
 - h) Garantir a produção de dados estatísticos oficiais de saúde;
 - i) Proceder ao licenciamento das unidades privadas em saúde, atividades farmacêuticas e laboratorial;
 - j) Assegurar o fornecimento de medicamentos e equipamentos de saúde às instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - k) Identificar os parceiros e negociar os protocolos de cooperação em saúde;
 - l) Assegurar a implementação e o cumprimento das convenções, acordos e regulamentos sanitários internacionais;
 - m) Promover e coordenar a mobilização de todos os meios

disponíveis, em casos de epidemias ou de grave ameaça à saúde pública, superintendendo na sua utilização;

- n) Liderar a formulação de projetos de diplomas legais e regulamentos de saúde;
- o) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Ministro.

3. A DGPS, é liderada por um Diretor Geral que se encontra na dependência direta do Ministro da Saúde.

Artigo 4.^o
Organização dos Serviços

1. Integram a DGPS os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional de Política e Cooperação;
 - b) Direção Nacional de Saúde Pública;
 - c) Direção Nacional de Serviços Hospitalares e Emergência;
 - d) Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos
 - e) Secretaria da DGPS.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por Chefes de Departamento e as unidades podem ser lideradas por Chefes de Secção, sempre que reúnam os requisitos em termos de efetivos e tenham sido legalmente criadas.
4. O provimento dos cargos de direção e chefia, previstos no presente diploma, é feito em comissão de serviço, nos termos da lei.
5. A distribuição interna de tarefas nos departamentos e demais unidades funcionais, bem como a planificação das atividades e sua respetiva orçamentação, são da responsabilidade do Chefe de Departamento e/ou Chefe de Secção e, carecem da aprovação do respetivo Diretor Nacional.

CAPITULO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I
DA DIREÇÃO NACIONAL DA POLÍTICA E
COOPERAÇÃO

Artigo 5.^o
Atribuições e Competências

1. A Direção Nacional da Política e Cooperação, abreviadamente designada DNPC, é o serviço da DGPS responsável pela, concepção, definição das políticas de saúde, coordenação e suporte técnico na elaboração, implementação e monitorização dos planos estratégicos, de

desenvolvimento e de atividades, condução dos processos de licenciamento das unidades privadas de saúde, bem como, coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.

2. Compete, em especial, à DNPC:

- a) Apoiar na definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos do MS;
- b) Participar no planeamento e execução do Programa do Governo para o sector da saúde;
- c) Coordenar a concepção, aprovação, execução e monitorização do plano estratégico para o sector da saúde;
- d) Coordenar e apoiar tecnicamente o processo de planificação das atividades dos diversos serviços do MS, assegurando a ligação aos serviços estatais de planeamento no processo de elaboração do Plano Nacional de Desenvolvimento e no controlo da sua execução;
- e) Conduzir os processos de licenciamento das unidades privadas em saúde;
- f) Harmonizar os planos de atividade e ação dos diversos organismos do Serviço Nacional de Saúde, assegurando o seguimento das políticas e estratégias definidas e monitorizando a execução das mesmas;
- g) Organizar, em coordenação com outros serviços e organismos do MS e o Serviço Nacional de Estatística, a produção e a divulgação de indicadores estatísticos que interessam ao planeamento e seguimento do sector da saúde;
- h) Desenvolver os instrumentos de cooperação e parceria em saúde;
- i) Identificar os parceiros e negociar os acordos de cooperação e parceria em saúde;
- j) Monitorizar o cumprimento das convenções, acordos e protocolos estabelecidos com parceiros nacionais e internacionais;
- k) Coordenar a participação do MS nas atividades das organizações internacionais de que é membro ou em que representa o Governo.
- l) Preparar a participação do MS nos encontros periódicos das comissões mistas, previstas no quadro das convenções ou acordos de que Timor-Leste seja parte;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 6.º
Estrutura

1. A DNPC estrutura-se em:

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

Artigo 7.º

Departamento de Política e Planeamento Estratégico

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

Artigo 8.º

Departamento de Parceria e Cooperação

1. O Departamento de Parceria e Cooperação é o organismo

da DNPC de apoio à definição e implementação da política de cooperação e parceria para a saúde e que coordena no âmbito do MS, as relações com os parceiros nacionais e internacionais.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Parceria e Cooperação:

- a) Desenvolver e apoiar na definição da política de cooperação para a saúde;
- b) Desenvolver instrumento legais e regulamentares sobre as parcerias em saúde, tanto a nível nacional como internacional;
- c) Elaborar os protocolos e acordos de cooperação a serem celebrados, pelos serviços do MS, e assegurar os procedimentos necessários à sua aprovação;
- d) Supervisionar e monitorizar as atividades de implementação dos projetos, protocolos e acordos de cooperação, interagindo regularmente com os parceiros;
- e) Coordenar com os serviços de saúde os conteúdos das propostas de memorandos, protocolos e acordos de cooperação para a saúde, obtendo os respetivos pareceres técnicos sempre que estes estejam relacionados com áreas das suas responsabilidades;
- f) Manter um registo atualizado dos acordos de cooperação/parceria bilaterais e multilaterais entre o MS e os parceiros nacionais e estrangeiros, incluindo relatórios de projetos de cooperação e um registo atualizado e detalhado de assessores contratados no âmbito dos mesmos;
- g) Preparar e gerir o envolvimento e a participação do MS nas reuniões, conferências e outras atividades de organizações internacionais de que faz parte, especialmente a OMS;
- h) Monitorizar o cumprimento por parte do MS dos compromissos nacionais e internacionais assumidos no âmbito dos acordos de cooperação;
- i) Organizar periodicamente encontros com os parceiros nacionais e internacionais, sediados no país, para coordenação dos projetos e balanço das atividades;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 9.º

Departamento de Estatística e Informação de Saúde

1. O Departamento de Estatística e Informação de Saúde é o organismo da DNPC 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) Produzir, a partir dos dados recolhidos de diversas fontes, estatística oficial da saúde;
- d) Coordenar a recolha, análise e disseminação de dados estatísticos e informações técnicas de saúde;
- e) Publicar periodicamente dados oficiais relativamente à estatística de saúde;
- f) Concertar com as entidades competentes os mecanismos de recolha de dados nos sectores conexos ao sector da saúde;
- g) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos sobre o desempenho do Serviço Nacional de Saúde;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 10.º

Departamento de Monitorização e Avaliação

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação é o organismo da DNPC que tem por missão desenvolver as políticas de monitorização e avaliação dos planos de ação / atividades no MS, coordenar e desenvolver as normas técnicas de monitorização e avaliação do cumprimento dos mesmos.
2. Compete ao Departamento de Monitorização e Avaliação, nomeadamente:
 - a) Desenvolver as políticas de execução, monitorização e avaliação dos planos de ação /atividades no MS;
 - b) Definir as normas técnicas e mecanismos de Monitorização e Avaliação de saúde;
 - c) Agir como ponto focal do MS junto das instituições relevantes do Governo sobre questões relacionadas com execução dos planos;
 - d) Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos a serem submetidos às entidades governamentais e parceiros;
 - e) Elaborar o relatório geral, harmonizado, do desempenho do MS;
 - f) Em coordenação com departamentos relevantes, monitorizar e avaliar a implementação dos planos aprovados;
 - g) Relatar aos superiores sobre o desempenho de cada órgão ou serviço de acordo com os dados de monitorizações e avaliações periódicas;

- h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 11.º
Secretaria da DNPC

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

SECAO II
DA DIREÇÃO NACIONAL DA SAÚDE PÚBLICA

Artigo 12.º
Atribuições e Competências

1. A Direção Nacional da Saúde Pública, abreviadamente designada DNSP, é responsável pela definição, concepção, coordenação de apoio técnico e supervisão das políticas e atividades de promoção e educação para a saúde, prevenção de doenças, e apoio à prestação de cuidados de saúde primários.
2. No âmbito das suas atribuições, compete à DNSP, designadamente:
 - a) Propor as políticas para áreas de cuidados de saúde primários;
 - b) Definir programas nacionais e elaborar normas técnicas de promoção e educação na saúde, prevenção de doenças e prestação de cuidados primários;
 - c) Providenciar apoio técnico às instituições prestadoras de cuidados primários de saúde, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Monitorizar e avaliar a implementação dos programas nacionais para a saúde pública;
 - e) Colaborar com outras instituições do Estado na definição das políticas sanitárias e higiene do ambiente;
 - f) Apoiar as delegações territoriais do MS na vigilância e

controlo sanitários, em colaboração com outras entidades do Estado;

- g) Garantir o funcionamento do sistema de informação epidemiológico e utilizar de forma operativa a informação recolhida para detecção precoce de surtos epidémicos, monitorização de tendências das doenças de notificação obrigatória e fornecer a informação epidemiológica às entidades Nacionais e Internacionais com responsabilidades na matéria;
- h) Coordenar iniciativas nacionais em matérias da sua competência;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 13.º
Estrutura

1. A DNSP estrutura-se em:

- a) Departamento de Doenças Contagiosas;
- b) Departamento de Doenças não Contagiosas e Mentais;
- c) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- d) Departamento de Nutrição;
- e) Departamento de Saúde Materno Infantil;
- f) Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental;
- g) Departamento de Promoção e Educação para a Saúde;
- h) Secretaria da DNSP;

Artigo 14.º
Departamento de Doenças Contagiosas

1. O Departamento de Doenças Contagiosas, abreviadamente designada Dep. DC, é responsável pela definição das políticas e estratégias para prevenção, controle e combate às doenças contagiosas, doenças alvo de erradicação, doenças tropicais negligenciadas, e doenças emergentes.
2. Compete ao Dep. DC, nomeadamente:
 - a) Apoiar na definição e propor políticas, estratégias, programas e protocolos de controlo e combate às 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 as delegações territoriais do MS no

estabelecimento de mecanismos de sentinela, de detecção e desenvolvimento de ações atempadas ao controle de epidemias;

- d) Monitorizar a implementação dos programas e protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar apoio técnico às delegações territoriais do MS 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 que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 15.º

Departamento de Doenças Não Contagiosas e Mentais

1. O Departamento de Doenças Não Contagiosas, abreviadamente designada Dep.DNCM, é 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) Apoiar na definição das políticas, estratégias, programas e protocolos de controlo e combate às doenças não contagiosas, doenças crónicas degenerativas, bem como os respetivos fatores 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 as delegações territoriais do MS 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 16.º

Departamento de Vigilância Epidemiológica

1. O Departamento de Vigilância Epidemiológica, abreviadamente designada Dep.VE é responsável pela definição das políticas e estratégias nacionais de vigilância epidemiológica;
2. Compete ao Dep.VSE, nomeadamente:
 - a) Apoiar na definição das políticas de vigilância e controlo epidemiológico em todo o território nacional;
 - b) Adotar protocolos e programas de vigilância epidemiológica para todo o território nacional;

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 n.º 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;

Artigo 17.º

Departamento de Nutrição

1. O Departamento de Nutrição é responsável pela definição das políticas de saúde para nutrição;
2. Compete ao Departamento de Nutrição, nomeadamente:
 - a) Apoiar na definição e propor as políticas de saúde para a nutrição;
 - b) Desenvolver, em concertação com outras entidades competentes do Estado e parceiros, a estratégia nacional de combate à malnutrição;
 - c) Definir estratégias, protocolos e programas relativos à nutrição, prevenção e controlo da malnutrição;
 - d) Coordenar, supervisionar e monitorizar a implementação dos programas de saúde para Nutrição;
 - e) Providenciar apoio técnico aos serviços dietéticos dos Hospitais no Serviço Nacional de Saúde;
 - f) Promover, no seio da população, hábitos saudáveis de alimentação;
 - g) Colaborar com o Departamento de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informação relacionados com a sua área de competência;
 - h) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior;

Artigo 18.º

Departamento de Saúde Materno-Infantil

1. O Departamento de Saúde Materno-Infantil, abreviadamente designada Dep.SMI é responsável pela definição das políticas para a saúde materno-infantil .
2. Compete ao Dep.SMI, nomeadamente:
 - a) Apoiar na definição e propor as políticas para a saúde materno-infantil;
 - b) Definir estratégias, programas e protocolos relativos à prevenção e controlo 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 19.º

Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental

1. O Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental, abreviadamente designado Dep.VSSA, é 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 Dep.VSSA:
 - 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 às 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 N.º 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 e de comércio e fiscalizar o seu cumprimento;
 - f) Participar e prestar apoio técnico às equipas de vistorias, averiguações ou investigações sanitárias a serem efetuadas nos termos da lei;
 - g) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos adotados para a saúde ambiental, em todos os níveis do Sistema Nacional de Saúde;
 - h) Disseminar os padrões ambientais adotados;
 - i) 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;

- j) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior;

Artigo 20.º

Departamento de Educação e Promoção da Saúde

1. O Departamento de Educação e Promoção da Saúde, abreviadamente designado Dep.EPS, é responsável pela definição das políticas e estratégias de promoção e educação para a saúde.
2. Compete ao Dep.EPS nomeadamente:
 - a) Participar na definição das políticas 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 estratégias, programas e protocolos de educação para saúde em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Coordenar a implementação do Pacote do KSP a nível Nacional;
 - e) Coordenar e supervisionar a implementação do programa de saúde escolar;
 - f) Coordenar a organização de campanhas nacionais de promoção e educação para a saúde em áreas temáticas específicas;
 - g) Providenciar apoio técnico às campanhas e/ou atividades de promoção e educação para a saúde, organizadas pelos diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - h) 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;
 - i) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 21.º

Secretaria da DNSP

1. A secretaria da DNSP é a unidade que assegura a gestão do expediente e suporta técnica e administrativamente o Diretor Nacional.
2. Compete à Secretaria da DNSP, em especial:
 - a) Assegurar o serviço administrativo e financeiro da DNSP;

- b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional;
 - c) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNPC;
 - d) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Diretor Nacional;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. A Secretaria da DNSP funciona Junto do Diretor Nacional e é chefiada por um Chefe de Secção.

**SECAO III
DA DIREÇÃO NACIONAL DOS SERVIÇOS
HOSPITALARES E EMERGÊNCIA**

**Artigo 22.º
Atribuições e Competências**

1. A Direção Nacional dos Serviços Hospitalares e Emergência, abreviadamente designada DNSHE, é responsável pela definição, regulamentação, execução e avaliação das políticas para as áreas clínica/hospitalar e emergência médica.
2. Compete, em especial, à DNSHE:
 - a) Apoiar na definição e propor as políticas, regulamentar e monitorizar os programas específicos para a área hospitalar e equipamentos de saúde;
 - b) Apoiar o desenvolvimento de normas técnicas de prestação de serviços hospitalares e de transferência de pacientes, monitorizando o seu cumprimento;
 - c) Estruturar e desenvolver a rede de Hospitais do Serviço Nacional de Saúde.
 - d) Definir padrões de gestão dos hospitais do Serviço Nacional de Saúde e estabelecer o pacote básico de cuidados hospitalares;
 - e) Monitorizar o cumprimento das normas de prestação de cuidados hospitalares pelos hospitais do SNS;
 - f) Padronizar os equipamentos de saúde para o Serviço Nacional de Saúde.
 - g) Garantir a manutenção dos equipamentos de saúde das instituições do SNS;
 - h) Conceber, estabelecer e superintender o funcionamento de um Serviço Nacional de Emergência Médica;
 - i) Desenvolver e garantir a implementação de políticas de construção e manutenção de instalações técnicas hospitalares, através da regulamentação, monitorização e coordenação de intervenções;
 - j) Desenvolver e assegurar o funcionamento da rede

interna de transferência de pacientes entre os serviços de prestação de cuidados de saúde primários e os hospitais do Serviço Nacional de Saúde;

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

**Artigo 23.º
Estrutura**

A DNSHE estrutura-se nos em:

- a) Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento;
- b) Departamento de Emergência Médica;
- c) Departamento de Gestão de Equipamentos Médicos;
- d) Secretaria da DNASH.

**Artigo 24.º
Departamento Apoio Hospitalar e Encaminhamento**

1. O Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento, abreviadamente designado Dep.AHE é responsável pela definição das políticas de prestação de cuidados clínicos e encaminhamento de pacientes.
2. Compete ao Dep.AHE nomeadamente:
 - a) Apoiar na definição e propor as políticas sobre a prestação de cuidados Hospitalares e respetivos protocolos clínicos e normas técnicas;
 - 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 corretivas a serem adotadas;
 - d) Garantir a implementação da política de manutenção das instalações técnicas, hospitalares através da regulamentação, monitorização e coordenação de intervenções nesta área;
 - e) Exercer as competências da DNASH previstas no Decreto-lei N.º 9/2010, de 21 de Julho, sobre a assistência médica no estrangeiro;
 - f) Definir as regras de encaminhamento de pacientes entre os diversos níveis de prestação de cuidados;
 - g) Colaborar com o Departamento de Estatística e Sistema Informação de Saúde na recolha e análise de dados dentro da sua área de competência;
 - h) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

**Artigo 25.º
Departamento de Emergência Médica**

1. O Departamento de Emergência Médica é responsável pela

definição da política, organização, coordenação, participação e avaliação das atividades e operacionalização do funcionamento de um sistema de emergência médica, capaz de garantir cuidados de urgência ou emergência médica em todo o território nacional, incluindo 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 atividades 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 atuação coordenada dos agentes de saúde nas situações de catástrofe ou calamidade, integrando a organização definida nos respetivos 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 de Estatística e Sistema Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de competência;
- j) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 26.º

Departamento de Gestão de Equipamentos Médicos

1. O Departamento de Gestão de Equipamentos Médicos é responsável pela definição da política e gestão de equipamentos médicos do Serviço Nacional de Saúde;
2. Compete ao Departamento de Gestão de Equipamentos Médicos:
 - a) Apoiar na definição e propor as políticas para os equipamentos médicos do Serviço Nacional de Saúde;
 - b) Estandarizar 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 atualizado 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) Estandarizar os equipamentos médicos para os Hospitais do SNS;
- j) Assegurar o funcionamento de uma oficina e equipas móveis de manutenção e reparação de equipamentos médicos;
- k) Colaborar com o departamento de estatística e informação de saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de competências;
- l) Exercer as demais competências cometidas por lei ou por decisão superior;

Artigo 27.º

Secretaria da DNSHE

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

**SECÇÃO IV
DA DIREÇÃO NACIONAL DA FARMÁCIA E
MEDICAMENTOS**

**Artigo 28.º
Atribuições e Competências**

1. A Direção Nacional da Farmácia e Medicamentos, abreviadamente designada DNFM, é responsável pela definição, regulamentação, execução e avaliação da política nacional para os medicamentos, atividade farmacêutica e laboratórios de saúde.
2. Compete, em especial, à DNFM:
 - a) Apoiar na definição e propor as políticas farmacêutica e laboratorial;
 - b) Desenvolver a legislação sobre os medicamentos, atividade farmacêutica e laboratórios de saúde;
 - c) Participar na definição da política relativa à produção, comercialização, importação, exportação, controlo e consumo de medicamentos ou outros produtos de saúde;
 - d) Elaborar as regras técnicas de instalação e funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente, fabricantes e grossistas, farmácias de oficina, serviços farmacêuticos dos hospitais e clínicas, públicos e privados, bem como, postos de venda de medicamentos;
 - e) Assegurar a inspeção e vistoria para efeitos de licenciamento das atividades farmacêuticas e laboratoriais;
 - f) Estudar e propor medidas legais sobre o uso de produtos medicinais, bem como, manter atualização a Lista Nacional de Medicamentos Essenciais e Suplementares, e assegurar o seu cumprimento;
 - g) Planificar as necessidades em medicamentos e consumíveis médicos para satisfazer as necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - h) Requisitar ao SAMES o fornecimento de medicamentos, reagentes, bens de consumo médico e equipamentos de saúde para as instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - i) Estabelecer mecanismos de controlo e garantia da qualidade dos medicamentos importados ou comercializados no país;
 - j) Assegurar os procedimentos para a emissão das autorizações de introdução no mercado de medicamentos e manter os respetivos registos;
 - k) Emitir as autorizações para o licenciamento de estabelecimentos industriais e comerciais de produção e comercialização de medicamentos, consumíveis e equipamentos médicos;

- l) Organizar e manter atualizada uma base de dados das farmácias, postos de venda de medicamentos, laboratórios de produção farmacêutica e análises clínicas, armazéns de medicamentos e produtos medicinais;
- m) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais assumidas no âmbito das atividades farmacêuticas, nomeadamente os protocolos relativos a medicamentos e outras substâncias potencialmente tóxicas, estupefacientes e psicotrópicos;
- n) Definir a política e as normas técnicas para a prestação de serviços de laboratórios clínicos, e orientar a sua implementação em concertação com o Laboratório Nacional da Saúde;
- o) Definir a rede nacional de laboratórios de análises clínicas e garantir o seu estabelecimento e funcionamento;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior;

**Artigo 29.º
Estrutura**

A DNFM estrutura-se em:

- a) Departamento de Regulação e Licenciamento das Atividades Farmacêuticas;
- b) Departamento de Fármaco-vigilância e Controlo;
- c) Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições;
- d) Departamento Autorização de Introdução no Mercado;
- e) Secretaria da DNFM

**Artigo 30.º
Departamento de Regulação e Licenciamento das Atividades Farmacêuticas**

1. O Departamento de Regulação e Licenciamento das Atividades Farmacêuticas é responsável pelo desenvolvimento de políticas, regulamentação e licenciamento das atividades farmacêuticas e de laboratórios de saúde.
2. Compete ao Departamento de Regulação e Licenciamento das Atividades Farmacêuticas:
 - a) Participar na definição e propor a política farmacêutica e laboratorial;
 - b) Desenvolver a legislação para o sector farmacêutico e de Laboratórios de Saúde;
 - c) 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;

- d) Estabelecer mecanismos adequados para regulamentar a efetiva fabricação, produção, importação, exportação, comercialização e uso de drogas por meio de licenciamento rigoroso, de inspeção, registo, autorização de comercialização e qualidade dos sistemas de controle;
- e) Licenciar as unidades privadas de Importação, armazenamento, venda por grosso e exportação de medicamentos, reagentes e equipamentos médico-hospitalares bem como Laboratórios de saúde;
- f) Preparar e atualizar projetos de diretrizes para o licenciamento de pessoal farmacêuticos e laboratórios de saúde, e respetivas regras de controlo;
- g) Preparar e realizar os concursos para atribuição de novas licenças de farmácias de oficina;
- h) Assegurar uma distribuição territorial justa e equilibrada dos estabelecimentos farmacêuticos a serem licenciados;
- i) Realizar vistorias para o licenciamento das unidades farmacêuticas e laboratórios de saúde;
- j) Garantir que os medicamentos são fabricados em estabelecimentos onde as Boas Práticas de Fabricação para os produtos farmacêuticos são garantidos;
- k) Organizar e manter atualizada uma base de dados das farmácias, postos de venda de medicamentos, laboratórios de produção farmacêutica, armazéns de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior;

Artigo 31.º

Departamento de Fármaco-Vigilância e Controlo

1. O Departamento de Fármaco-vigilância e Controlo é responsável pela garantia, segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, e a adequação e precisão das informações sobre os produtos medicinais utilizados em todo território nacional.
2. Compete ao Departamento de Fármaco-vigilância e Controlo:
 - a) Apoiar no desenvolvimento e propor as políticas de farmacêutica e laboratorial;
 - b) Desenvolver e implementar sistemas eficazes de informação sobre reações adversas aos produtos medicinais;
 - c) Preparar diretrizes para a reação adversa ao medicamento relatórios para as unidades de saúde públicas e privadas;
 - d) Garantir os níveis de segurança de medicamentos

através da avaliação e comunicação dos riscos e benefícios de medicamentos no mercado e pôr em prática o mecanismo internacional de relatórios de eventos adversos;

- e) Promover o uso racional de medicamentos, proporcionando boa qualidade, informações sobre medicamentos de confiança para os profissionais de saúde e ao público, utilizando todos os meios disponíveis.
- f) Estabelecer mecanismos de controlo do uso lícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, bem como colaborar com as entidades nacionais e internacionais de controlo;
- g) Identificar, monitorar e controlar produtos medicinais falsificados, drogas precárias e contrabandeados;
- h) Fornecer o relatório trimestral, o retorno estatístico e estimativas anuais dos narcóticos e substâncias psicotrópicas para o INCB;
- i) Produzir materiais de informar os profissionais de saúde sobre definições, objetivos e métodos da monitorização Reações Adversas aos Medicamentos;
- j) Garantir acompanhamento à coleta de dados e verificação, interpretação e codificação de descrições de reações adversas, codificação de medicamentos, avaliação caso a causalidade, a detecção do sinal e gestão de riscos;
- k) Identificar o uso indevido e abuso de drogas no país e as drogas que são usadas para esta finalidade;
- l) Manter contato com as instituições internacionais que trabalham no monitoramento das reações adversas.
- m) Preparar e atualizar as diretrizes de tratamento padrão;
- n) Preparar e atualizar a lista de medicamentos essenciais;
- o) Preparar e atualizar o Formulário Nacional Timor Leste (FNLT)
- p) Preparar diretrizes para a criação e funcionamento de Comissões Terapêuticas hospitalares ;
- q) Exercer outras competências que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 32.º

Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições

1. O Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições é responsável pelo estabelecimento e funcionamento de mecanismos de controlo do uso e boas práticas na disponibilização de medicamentos e consumíveis médicos nas entidades do Serviço Nacional de Saúde, bem como garantir seu fornecimento atempado a essas entidades.
2. Compete ao Departamento de Planificação das Aquisições:

- a) Apoiar na definição do sistema de fornecimento de medicamentos para o SNS;
 - b) Controlar a disponibilidade e utilização de medicamentos essenciais e consumíveis médicos em todas as instituições de prestação efetiva de cuidados do Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Quantificar as necessidades, em medicamentos e consumíveis médicos, das entidades de prestação efetiva de cuidados de saúde do Serviço Nacional de Saúde e, planificar e assegurar o seu atempado fornecimento.
 - d) Introduzir sistema eficaz de previsão e quantificação da exigência de medicamentos;
 - e) Desenvolver e institucionalizar um Sistema de Informação sobre a Gestão e disponibilização de medicamentos e consumíveis em cada instituição do SNS;
 - f) Prestar apoio técnico na capacitação dos gestores das farmácias hospitalares e outras unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - g) Coordenar a gestão de compras centralizadas de medicamentos e consumíveis médicos;
 - h) Estabelecer Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para os mecanismos de controle de aquisição, armazenamento, distribuição e inventário;
 - i) Preparar ações de formação na área da farmácia para profissionais de saúde tanto no sector público como no privado na gestão eficaz de fornecimento de medicamentos, controle de estoque de um Sistema de Informação de Gestão Logística;
 - j) Coordenar com o SAMES a distribuição dos medicamentos e consumíveis médicos às entidades do Serviço Nacional de Saúde;
 - k) Exercer outras competências que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior.
- medicamentos fabricados, importados, comercializados localmente e distribuídos em Timor-Leste.
 - c) Autorizar a entrada e circulação de medicamentos, produtos medicinais e consumíveis médicos no mercado interno de TL e efetuar o respetivo registo;
 - d) Preparar e atualizar as diretrizes sobre a AIM;
 - e) Receber, avaliar e decidir sobre os dossiers relacionados com a autorização especial para importação e distribuição de medicamentos que contem substâncias narcóticas ou psicotrópicas;
 - f) Autorizar a produção, importação, reexportação e comercialização de produtos medicinais, bem como suspender ou revogar as respetivas autorizações;
 - g) Publicar periodicamente a lista atualizada de medicamentos e produtos medicinais registados;
 - h) Emitir um certificado de registo do produto incluindo o lote do produto medicinal;
 - i) Realizar atividades pós-comercialização, incluindo a análise dos pedidos de produtos previamente autorizados e auditorias aleatórias de variações notificadas;
 - j) Assegurar a realização de testes laboratoriais no país ou no estrangeiro, para os produtos medicinais a serem introduzidos no mercado;
 - k) Assegurar o controlo efetivo dos produtos farmacêuticos suspeitos de serem de eficácia ou segurança questionável, e demonstrar e documentar qualquer evidência de deterioração, contaminação ou adulteração.
 - l) Avaliar os dados fornecidos pelos fabricantes em matéria de desempenho do produto.
 - m) Desenvolver procedimentos operacionais padrão sobre os métodos de análises clínicas, bem como para a administração de laboratórios;
 - n) Colaborar com as entidades competentes no estabelecimento de critérios para a formação de preços de venda dos medicamentos ao público, bem como das margens de comercialização;
 - o) Exercer outras competências que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 33.º

Departamento de Autorização de Introdução no Mercado

1. O Departamento de Autorização de Introdução no Mercado é responsável pela emissão da Autorização de Introdução no Mercado (AIM) de medicamentos e produtos medicinais de forma a assegurar a qualidade dos mesmos e garantir a segurança dos consumidores.
2. Compete ao Departamento de Autorização de Introdução no Mercado:
 - a) Apoiar na definição e propor a política nacional de medicamentos;
 - b) Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos

Artigo 34.º

Secretaria da DNFM

1. A secretaria da DNFM é a unidade que assegura a gestão do expediente e suporte técnica e administrativamente ao Diretor Nacional.
2. Compete à Secretaria da DNFM, em especial:

- a) Assegurar o serviço administrativo e financeiro da DNFM;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional;
 - c) Assegurar a gestão das correspondências de e para o Diretor Nacional;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação de DNFM;
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. A Secretaria da DNFM funciona Junto do Diretor Nacional e é chefiada por um Chefe de Secção.

**SECÇÃO V
SECRETARIA DA DIREÇÃO GERAL DAS
PRESTAÇÕES EM SAÚDE**

**Artigo 35.º
Atribuições e Competências**

- 1. A Secretaria da Direção Geral das Prestações em Saúde é o serviço que garante o suporte técnico-administrativo ao Diretor Geral, na superintendência dos serviços, assegurando a gestão do expediente e de toda a documentação, organização e gestão da agenda de trabalho do Diretor Geral com diversas entidades internas e externas ao MS.
- 2. Compete à Secretaria, em especial:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DGPS;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Geral;
 - c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviços centrais, territoriais e personalizados ou autónomos;
 - d) Assegurar a gestão de correspondência de e para o Diretor Geral;
 - e) Assegurar a coordenação das Delegações Territoriais no que diz respeito às prestações em saúde;
 - f) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DGPS;
 - 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 DGPS funciona Junto do Diretor Geral e é chefiada por um Chefe de Departamento.

**CAPÍTULO III
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 36.º
Definição**

São cargos de Direção e Chefia da DGPS:

- a) Diretor Geral;
- b) Diretores Nacionais ;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Secção;
- e) Chefes de Secretaria.

**Artigo 37.º
Diretor Geral**

- 1. O Diretor Geral do DGPS é a entidade do Ministério da Saúde responsável pela definição e execução das políticas para as áreas das prestações em saúde, no âmbito do MS, superintendendo os serviços de prevenção e controlo de doenças, prestação de cuidados de saúde primários e hospitalares, atividade farmacêutica e laboratorial.
- 2. Compete, em especial, ao Diretor Geral das Prestações em Saúde:
 - a) Superintender as Direções Nacionais no âmbito da DGPS, no desenvolvimento execução e implementação de políticas nas áreas das prestações de saúde nos termos da lei e de acordo com a orientação do Ministro da Saúde;
 - b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades, com identificação dos objetivos a atingir;
 - c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
 - d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento das instituições de prestação efetiva de cuidados do Sistema Nacional da Saúde;
 - e) Emitir diretrizes e recomendações às instituições do Sistema Nacional de Saúde, sobre matéria da competência da DGPS, e tendo em conta os limites legalmente previstos e, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes de direção, superintendência ou tutela do Ministro da Saúde;
 - f) Organizar a estrutura interna da DGPS, designadamente através da criação, modificação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, e definir as regras necessárias ao seu funcionamento, articulação e, quando existam, formas de partilha de funções comuns;
 - g) Garantir a efetiva participação dos funcionários na

preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;

- h) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da DGPS, das competências das respetivas Direções Nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre elas e respetivos funcionários;
- i) Acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades das Direções Nacionais, responsabilizando seus dirigentes pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da atividade e da qualidade dos serviços prestados;
- j) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objectivos definidos, nos termos da lei aplicável;
- k) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular ao Ministro da Saúde;
- l) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do DGSC, incluindo processar a avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções nos termos da lei;
- m) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter, mensalmente, à Direção Geral dos Serviços Corporativos do MS, os respetivos mapas para os efeitos convenientes.
- n) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e Conselho de Direção do MS;
- o) Representar o DGPS ou o MS, quando devidamente mandatado, assim como estabelecer as ligações externas, a seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congêneras, nacionais e estrangeiras.
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

Artigo 38.º

Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são entidades do MS, que dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades de determinadas áreas de competência da Direção Geral das Prestações em Saúde.
2. Compete aos Diretores Nacionais, nomeadamente:
 - a) Definir os objectivos de atuação das respetivas Direções Nacionais, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência

dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores.
- k) Praticar os atos quando não se encontrem diretamente dependentes do Diretor Geral.

Artigo 39.º

Chefes Departamento e Chefes de Secção

1. Os Chefes de Departamento e Secção são entidades do MS, que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento e Chefes de Secção:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das atribuições da respetiva unidade orgânica;

- b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários e outros trabalhadores na sua dependência;
 - c) Elaborar o plano de ação da respetiva unidade orgânica em colaboração com as restantes chefias e respetivo Diretor Nacional;
 - d) Apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos agentes funcionários da sua unidade orgânica;
 - f) Proceder de forma objetiva à avaliação dos funcionários e demais trabalhadores afetos a respetiva unidade orgânica;
 - g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. Os Chefes dos Departamentos encontram-se na dependência direta do respetivo Diretor Nacional.
4. Os Chefes de Secção encontram-se na dependência direta do respetivo Chefe de Departamento.

Artigo 40.º
Provimento

- 1. Os cargos de Direção e Chefias da DGPS e Chefes de Serviço são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, de entre especialistas, numa das profissões da saúde, de reconhecido mérito e experiência na prática profissional.
- 2. O cargo de Chefe de Secretaria é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre profissionais da administração e gestão na Administração Pública.

CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41.º
Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial N.º 12/2013, de 28 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico da Direção Geral da Saúde.

Artigo 42.º
Entrada em vigor

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

Díli, 27 de Agosto de 2015

A Ministra da Saúde

Dra. Maria do Cêu Sarmento P. da Costa

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 19 /2015

de 2 de Setembro

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE
GARANTIA DA QUALIDADE NA SAÚDE**

O Estatuto Orgânico do Ministério da Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, criou o Gabinete de Garantia de Qualidade, como um dos serviços centrais do Ministério da Saúde, havendo por isso que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 31.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 1 do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, publicar o seguinte diploma:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura organizacional e as normas de funcionamento do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde, abreviadamente designado por GGQS.

Artigo 2.º
Natureza

O GGQS é um serviço da administração direta do Estado no âmbito do Ministério da Saúde que funciona na dependência direta da Ministra da Saúde.

Artigo 3.º
Atribuições e Competência

- 1. O Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde, abreviadamente designado GGQS, tem como missão elaborar e zelar pelo cumprimento dos protocolos e manuais técnico-clínicos, estabelecer as regras deontológicas para as profissões da saúde, aferir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde, bem como, acreditar todas as instituições de prestação de cuidados em saúde.
- 2. No âmbito das suas atribuições compete, em especial, ao GGQS:
 - a) Coordenar a concepção, aprovação e disseminação de protocolos e manuais técnico-clínicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - b) Aprovar e monitorizar a implementação dos códigos deontológicos para as profissões da saúde, em concertação com as respetivas associações profissionais;
 - c) Desenvolver, estabelecer e assegurar o funcionamento de um sistema de acreditação de todas as instituições de prestação de cuidados de saúde;

- d) Incentivar o estabelecimento das comissões de ética nos serviços de prestação de cuidados de saúde;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes internacionais sobre questões de ética em saúde;
- f) Pronunciar-se sobre os pedidos de autorização para a realização de ensaios clínicos nas instituições do Serviço Nacional de Saúde, em especial no que respeita aos aspectos éticos e à segurança e integridade dos sujeitos do ensaio clínico;
- g) Promover a divulgação dos princípios gerais da bioética;
- h) Proceder a auditoria clínica às instituições de prestação de cuidados de saúde no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, em coordenação com a IGS;
- i) Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre a qualidade dos serviços prestados pelas entidades do Serviço Nacional de Saúde;
- j) Apoiar no restabelecimento do Conselho de Disciplina das Profissões de Saúde e desenvolvimento dos instrumentos para o seu normal funcionamento;
- k) Colaborar com o Conselho de Disciplina das Profissões de Saúde, nas averiguações a serem efectuadas nos termos da lei;
- l) Exercer outras atribuições e competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Ministro.

Artigo 4.º
Estrutura

O GGQS é composto pelos seguintes Serviços:

- a) Serviço de Ética e Assuntos Profissionais;
- b) Serviço de Standardização e Acreditação;
- c) Secretaria do GGQS.

Artigo 5.º
Organização dos Serviços

1. O desenvolvimento das competências do GGQS assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios periódicos (trimestrais e anuais) de atividades;
2. A definição das competências e o perfil dos técnicos,

especialistas e demais funcionários dos serviços e unidades, a distribuição interna das tarefas, bem como a planificação das atividades e sua execução são da competência do Diretor do GGQS e dos Chefes de Serviço.

3. Os Serviços do GGQS podem organizar-se em unidades funcionais e, sempre que estes reunirem os requisitos legalmente estabelecidos, podem ser chefiados por Chefes de Secção.

Artigo 6.º
Suporte técnico e administrativo

A Direção Geral dos Serviços Corporativos do MS, garante, através das respectivas Direções Nacionais, o suporte administrativo, logístico e financeiro ao GGQS, necessários à prossecução dos seus fins.

CAPITULO II
SERVIÇOS

Artigo 7.º
Serviço de Ética e Assuntos Profissionais

1. O Serviço de Ética e Assuntos Profissionais e o serviço do GGQS que superintende as questões relacionadas com o exercício das profissões de saúde, especialmente no que se refere a ética e deontologia profissional;
2. Compete ao Serviço de Ética e Assuntos Profissionais, nomeadamente:
 - a) Liderar o processo elaboração dos códigos de ética e deontologia para as profissões da saúde, em concertação com as respectivas organizações profissionais;
 - b) Estabelecer e apoiar no funcionamento o Conselho de Disciplina das Profissões da Saúde, criado pelo Decreto-Lei n.º 14/2004, de 1 de Setembro, sobre o Exercício das Profissões de Saúde;
 - c) Colaborar com os dirigentes dos serviços de prestação de cuidados de saúde do Serviço Nacional no controlo do cumprimento das regras profissionais e exercício do poder disciplinar;
 - d) Coordenar a elaboração e o processo de disseminação dos protocolos e manuais técnicos de prestação de cuidados de saúde, junto das entidades do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Dinamizar o processo de estabelecimento das Ordens Profissionais para as classes de profissionais da saúde;
 - f) Incentivar o estabelecimento das comissões de ética nos serviços de prestação de cuidados do Serviço Nacional de Saúde, e acompanhar o seu funcionamento;
 - g) Pronunciar sobre os aspetos éticos, a segurança e integridade dos sujeitos de ensaios clínicos, a serem

realizados no país, e estabelecer os mecanismos de monitorização;

- h) Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes internacionais sobre questões de ética na saúde e, promover a divulgação dos princípios gerais da bioética;
- i) Assegurar o registo dos profissionais da saúde e emitir os respetivos cartões profissionais;
- j) Estabelecer e manter atualizada uma base de dados dos profissionais de saúde, registados no país;
- k) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

3. O Serviço de Ética e Assuntos Profissionais é liderado por um chefe equiparado a Chefe de Departamento.

Artigo 8.º

Serviço de Standardização e Acreditação

1. O Serviço de Standardização e Acreditação é o serviço do GGQS responsável pelo estabelecimento de padrões operacionais e desenvolvimento das normas técnicas de atuação dos serviços de prestação de cuidados saúde e seus profissionais, bem como pela definição e implementação do modelo nacional de acreditação das instituições de prestação de cuidados de saúde.

2. Compete ao Serviços de Standardização e Acreditação, nomeadamente:

- a) Coordenar a concepção e divulgação de normas de orientação clínica, e procedimentos de apoio aos profissionais de saúde na implementação das melhores práticas profissionais, baseadas em evidências científicas, nas diferentes áreas de saúde;
- b) Desenvolver o plano de formação para os profissionais de saúde relacionada com Prevenção e Controlo de Infecção das Unidades de Saúde e garantir a sua implementação;
- c) Definir e assegurar a implementação de um sistema nacional de acreditação das instituições de prestação efetiva de cuidados de saúde;
- d) Estabelecer e manter atualizada uma base de dados das Unidades Privadas de Saúde acreditadas no país;
- e) Definir um sistema de indicadores nacionais que permitam monitorizar os níveis da qualidade clínica e da qualidade organizacional das unidades prestadoras de cuidados do Serviço Nacional da Saúde;
- f) Desenvolver um sistema nacional de notificação de incidentes e de acontecimentos adversos nas praticas clinicas;
- g) Apoiar a Inspeção Geral da Saúde na realização de

auditorias clínicas as instituições do Serviço Nacional de Saúde (SNS);

- h) Produzir relatórios periódicos sobre a qualidade dos serviços clínicos prestados pelo Serviço Nacional de Saúde;
- i) Criar centros de informação e sistema de reclamações sobre a qualidade dos serviços prestados, quer pelas entidades do Serviço Nacional de Saúde, quer pelas entidades do Sistema no seu todo;
- j) Implementar sistemas de monitorização do grau de satisfação dos utilizadores do serviços de saúde e seus profissionais;
- k) Analisar as reclamações dos cidadãos e tomar as medidas convenientes;
- l) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.

3. O Serviço de Standardização e Acreditação é liderado por um chefe equiparado a Chefe de Departamento.

Artigo 9.

Secretaria

1. A Secretaria do GGQS é o organismo que suporta técnica e administrativamente o Diretor do GGQS na superintendência dos serviços, bem como garante a gestão da agenda de trabalho do Diretor.

2. Compete à Secretaria da GGQS, em especial:

- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do GGQS;
- b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor;
- c) Assegurar a divulgação de ordens de serviço, diretrizes e outras informações dirigidas aos serviço nacional de saúde e entidades externas ao MS;
- d) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências;
- e) Coordenar a recolha, tratamento e conservação de toda a correspondência e documentos da GGQS;
- f) Assegurar a ligação entre serviços do GGQS e as Delegações Territoriais;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

3. A Secretaria da GGQS funciona na dependência direta do Diretor do GGQS e, o respetivo chefe é equiparado a Chefe de Departamento.

**CAPITULO III
DIREÇÃO, CHEFIA E PESSOAL**

**Artigo 10.º
Definição**

São cargos de Direção e Chefia no GGQS:

- a) Diretor do GGQS;
- b) Chefes de Serviço
- c) Chefe de Secretaria.

**Artigo 11.º
Diretor do GGQS**

1. O Diretor do GGQS é a entidade do Ministério da Saúde responsável pelo estabelecimento e implementação das políticas e padrões de qualidade dos serviços de saúde a nível nacional.
2. Compete ao Diretor do GGQS:
 - a) Superintender os serviços na definição dos padrões de qualidade em saúde e sua implementação, a nível do Serviço Nacional de Saúde e das entidades do Sistema;
 - b) Coordenar as atividades dos serviços do GGQS nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
 - c) Monitorizar a implementação dos mecanismos e procedimentos de garantia de qualidade em saúde, em coordenação com a DGPS e outros organismos do MS;
 - d) Apoiar na elaboração e execução do plano estratégico, planos anuais, e plurianuais de atividades;
 - e) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento dos serviços do GGQS;
 - f) Participar no processo de nomeação de funcionários para cargos de chefia no âmbito do GGQS, nos termos da lei;
 - g) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do GGQS, incluindo processar a avaliação de desempenho, propor a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;
 - h) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e Conselho de Direção do MS;
 - i) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico, na área da sua competência, às entidades do MS e do Governo em geral.
 - j) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente aos serviços competentes do MS os respetivos mapa de assiduidade;
 - k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

**Artigo 12.º
Chefes de Serviço**

1. Os **Chefes de Serviço** são entidades do MS, que dirigem diretamente os serviços técnicos do GGQS e asseguram o desenvolvimento e implementação de padrões de procedimento, bem como normas de acreditação dos estabelecimentos de prestação de cuidados em saúde.
2. Compete aos **Chefes de Serviço**, nomeadamente:
 - a) Definir os objectivos de atuação dos serviços, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e seus profissionais, com vista ao cumprimento dos planos de atividades e à prossecução dos objetivos;
 - c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao serviço, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pelo serviço e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
 - h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
 - i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade,

pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores.

- k) Praticar os atos quando não se encontrem diretamente dependentes do Diretor do GGQS.

Artigo 13.º
Chefe de Secretaria do GGQS

1. O Chefe da Secretaria do GGQS é a entidade do MS que lidera diretamente o serviço administrativo, financeiro e logístico no âmbito do GGQS.
2. Compete ao Chefe de Secretaria do GGQS:
 - a) Assegurar o funcionamento e o cumprimento das atribuições da Secretaria do GGQS;
 - b) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências.
 - c) Orientar e supervisionar as atividades dos respetivos funcionários;
 - d) Elaborar o plano de ação em coordenação com o Diretor e os chefes dos serviços do GGQS;
 - e) Apresentar relatórios periódicos de atividades ao Diretor do GGQS;
 - f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do seu serviço;
 - g) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão superior.
3. Os Chefes dos Serviços e de Secretaria encontram-se na dependência direta do Diretor do GGQS.

Artigo 14.º
Provimento

1. Os cargos de Diretor do GGQS e Chefes de Serviço são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, entre especialistas numa das profissões da saúde, com reconhecido mérito e experiência na prática profissional.
2. O cargo de Chefe de Secretaria é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre profissionais da administração e gestão na Administração Pública.

Artigo 15.º
Pessoal do GGQS

1. O GGQS deve ser constituído, maioritariamente, por especialistas, nas diversas áreas da saúde, de reconhecido mérito e experiência profissional.
2. No exercício das suas funções, o pessoal técnico e chefias do GGQS, gozam das seguintes prerrogativas:

- a) Livre acesso a todos os serviços e estabelecimentos em que tenham de exercer as suas funções;
 - b) Poder de requisição, para consulta ou junção aos autos, dos processos, decisões ou documentos clínicos e de pesquisa;
3. Para além do dever geral de confidencialidade, o pessoal do GGQS deve sempre atuar com base nos princípios da responsabilidade, transparência e imparcialidade, relativamente aos factos, entidades e profissionais envolvidos.

CAPITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 16.º
Quadro de Pessoal

O Quadro do Pessoal do GGQS, é aprovado no prazo máximo de 90 dias, contados a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 17.º
Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 1/2014, de 12 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete e Ética e Controlo de Qualidade.

Artigo 18.º
Entrada em vigor

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

Díli, 27 de Agosto de 2015

A Ministra da Saúde

Dra. Maria do Céu Sarmento P. da Costa

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 20/2015

de 2 de Setembro

ESTATUTO ORGÂNICO DA INSPECÇÃO GERAL DA SAÚDE

O Estatuto Orgânico do Ministério da Saúde, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, criou a Inspeção Geral da Saúde, como um dos serviços centrais do Ministério da

Saúde, havendo por isso que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 31.º do referido diploma, regulamentar a sua estrutura orgânico-funcional.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 1 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, publicar o seguinte diploma:

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura organizacional e as normas de funcionamento da Inspeção Geral da Saúde, abreviadamente designada por IGS.

Artigo 2.º Natureza

A IGS integra a administração direta do Estado no âmbito do Ministério da Saúde, e é dotada de autonomia funcional.

Artigo 3.º Atribuições e Competências

1. A IGS tem como missão assegurar o cumprimento das leis e regulamentos sobre as prestações em saúde e da atividade farmacêutica, através de ações de inspeção e controlo, tendo em vista o bom funcionamento do Sistema Nacional de Saúde, a garantia da qualidade dos serviços, a defesa dos legítimos interesses e o bem-estar da população, a salvaguarda da saúde pública e a reintegração da legalidade violada.
2. No âmbito das suas atribuições, compete à IGS:
 - a) Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável às instituições do Sistema Nacional de Saúde;
 - b) Realizar auditorias internas aos serviços do MS e do Serviço Nacional de Saúde em geral;
 - c) Fiscalizar as ONGs no que diz respeito à utilização dos recursos financeiros disponibilizados pelo MS, no âmbito dos acordos de parceria/cooperação estabelecidos;
 - d) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços do MS e propor as medidas corretivas aconselháveis;
 - e) Promover a atividade pedagógica, em colaboração com outros órgãos e serviços centrais do MS, com vista à prevenção de irregularidades no funcionamento das instituições do Serviço Nacional da Saúde.
 - f) Apoiar os dirigentes das instituições e serviços do MS, no exercício do poder disciplinar;
 - g) Fiscalizar a legalidade do funcionamento das unidades

privadas de saúde, incluindo as unidades farmacêuticas e laboratórios de saúde;

- h) Velar pela aplicação e divulgação da legislação sanitária nacional e internacional, em particular no domínio do meio ambiente, alimentação, prestação de cuidados de saúde, produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, em colaboração com outras entidades nacionais afins e organizações internacionais;
- i) Fiscalizar as instituições de ensino e formação profissional na área da saúde em colaboração com entidades afins;
- j) Colaborar na fiscalização do exercício das profissões de saúde;
- k) Instaurar processos de contraordenação por violação da legislação sanitária e de saúde pública e, aplicar as respetivas coimas quando legalmente previstas.
- l) Exercer outras competências que lhe forem cometidas por lei ou pelo Ministro da Saúde.

Artigo 4.º Estrutura geral

A IGS organiza-se nos seguintes serviços:

- a) Serviço de Inspeção às Prestações em Saúde e Farmacêutica, abreviadamente designada por SIPSF;
- a) Serviço de Auditoria Interna e Disciplina, abreviadamente designada por SAID;
- b) Gabinete de Apoio Técnico, abreviadamente designada por GAT.
- c) Delegações Territoriais
- d) Secretaria da IGS

Artigo 5.º Funcionamento

1. O desenvolvimento das competências da IGS assenta numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) Plano anual e plurianual de ação, contendo as principais atividades a desenvolver e a fixação de objetivos mensuráveis;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Relatórios periódicos (trimestrais e anuais) de atividades;
2. A definição das competências e o perfil dos técnicos, especialistas e demais funcionários dos serviços, a distribuição interna das tarefas, bem como a planificação e execução das atividades são da competência do Inspetor Geral e Chefes de Serviço.

3. Os Serviços da IGS podem organizar-se em unidades funcionais e, sempre que reunirem os requisitos legalmente estabelecidos, podem ser chefiados por Chefes de Secção.

Artigo 6.º
Suporte técnico-administrativo

A Direção Geral dos Serviços Corporativos do MS, garante, através das respectivas Direções Nacionais, o suporte administrativo, logístico e financeiro à IGS, necessários à prossecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
SERVIÇOS

Artigo 7.º
Serviço de Inspeção às Prestações em Saúde e Farmacêutica

1. O SIPSF assegura a nível do IGS a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e diretivas aplicáveis às instituições e atividades privadas em saúde e farmacêutica.
2. Compete, especialmente ao SIPSF:
 - a) Fiscalizar as unidades privadas de saúde, nos termos do Decreto-Lei nº 18/2004, de 1 de Dezembro, e demais legislação aplicável, em colaboração com a DGPS - DNSHE;
 - b) Fiscalizar as atividades farmacêuticas, nos termos do Decreto-Lei nº 12/2004, de 16 de Junho, e demais legislação aplicável, em colaboração com a Direção Nacional da Farmácia e Medicamentos;
 - c) Fiscalizar o cumprimento do Decreto-Lei nº 14/2004, de 1 de Setembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 40/2011, em colaboração com o Gabinete de Garantia de Qualidade em Saúde,
 - d) Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária em geral;
 - e) Fiscalizar a formação de recursos humanos nas áreas da saúde, em colaboração com outras entidades afins;
 - f) Participar ao Conselho de Disciplina das Profissões de Saúde todos os factos susceptíveis de constituírem infracção disciplinar nos termos dos Código Deontológico das respetivas profissões de saúde.
 - g) Levantar autos de notícia de transgressão à legislação da saúde, incluindo farmacêutica;
 - h) Instruir os processos de contraordenação pelas infrações constatadas nas áreas da sua competência, sempre que tal não esteja atribuída a outro órgão do Estado, e aplicar as respetivas sanções.
 - i) Desempenhar outras funções que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. O SIPSF é chefiado por um diretor equiparado a Diretor Nacional.

Artigo 8.º
Serviço de Auditoria Interna e Disciplina

1. O SAID assegura a nível do IGS a auditoria à gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços centrais e territoriais do MS, bem como às demais instituições do Serviço Nacional de Saúde;
2. Compete ao SAID, nomeadamente:
 - a) Realizar auditorias de gestão, com o objectivo de avaliar a atividade dos serviços e instituições em termos de economia, eficiência e eficácia, designadamente através do controlo financeiro e orçamental e do acompanhamento da execução de projetos ou programas;
 - b) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços, propondo as medidas corretivas aconselháveis;
 - c) Realizar averiguações e inquéritos nos serviços do MS e instituições do Serviço Nacional da Saúde;
 - d) Realizar sindicâncias determinadas pelo Ministro da Saúde;
 - e) Fiscalizar as ONGs no que diz respeito à utilização dos recursos financeiros disponibilizados pelo MS, no âmbito dos acordos de parceria/cooperação estabelecidos;
 - f) Prestar apoio técnico aos dirigentes das instituições e serviços do Ministério da Saúde no exercício do poder disciplinar;
 - g) Assegurar, em coordenação com o GGQS, a fiscalização do exercício das profissões de saúde;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior;
3. O Serviço de Auditoria de Gestão e Disciplina, é chefiado por um Diretor equiparado, a Diretor Nacional.

Artigo 9.º
Gabinete de Apoio Técnico

1. O GAT é o organismo da IGS que assegura o apoio técnico especializado e jurídico às atividades do IGS.
2. Compete ao GAT:
 - a) Garantir apoio técnico especializado às atividades do IGS;
 - b) Apoiar na organização/preparação das ações de fiscalização (inspeção e auditoria);
 - c) Reunir e organizar os instrumentos de suporte à atuação dos serviços, designadamente na área jurídica, administrativa e financeira, prestações em saúde e farmacêutica;

- d) Selecionar, classificar e analisar as notícias, queixas e recomendações de interesse para a IGS, e propor ao Inspetor Geral ações a serem desencadeadas;
 - e) Proceder à disseminação interna dos instrumentos legais e de apoio técnico aos serviços.
 - f) Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre matérias objeto de competência do IGS ;
 - g) Apoiar tecnicamente os serviços no enquadramento dos factos, instrução dos processos de contraordenação, e formulação das decisões e relatórios ;
 - h) Desenvolver outras atividades relacionadas, cometidas por lei ou decisão superior;
3. O GAT é liderado por um coordenador equiparado a Chefe de Departamento.

Artigo 10.º
Secretaria da IGS

1. A Secretaria é o organismo que assegura a gestão da administração e expediente no IGS , e garante suporte administrativo ao Inspetor Geral da Saúde.
2. Compete à Secretaria da IGS, em especial:
- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do IGS, em coordenação com a DGSC do MS;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Inspetor Geral;
 - c) Assegurar a gestão do expediente;
 - d) Coordenar a recolha, tratamento e conservação de toda a correspondência e documentos da IGS;
 - e) Assegurar a ligação entre serviços centrais do IGS e Delegações Territoriais;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. A Secretaria da IGS é chefiada por um chefe equiparado a Chefe de Departamento.

Artigo 11.º
Delegações Territoriais

Por diploma ministerial próprio poderão ser criadas delegações da IGS num município ou conjunto de municípios, definindo as suas competências e estrutura de funcionamento.

CAPITULO III
DIREÇÃO, CHEFIA E PESSOAL

Artigo 12.º
Definição

São cargos de Direção e Chefia na IGS:

- a) Inspetor Geral da Saúde;
- b) Chefes de Serviço;
- c) Coordenador do Gabinete de Apoio Técnico;
- d) Superintendentes territoriais;
- e) Chefe de Secretaria.

Artigo 13.º
Requisitos Gerais

1. O Inspetor-geral da Saúde e os Chefes de Serviço, devem ser selecionados de entre funcionários públicos que reúnam, preferencialmente, os seguintes requisitos:
- a) Experiência e desempenho positivo nos cargos de Direção e Chefia na Administração Pública em geral e nos Serviços de Inspeção em Saúde em particular;
 - b) Formação e experiência comprovada nas áreas do direito, ciências da saúde, administração e finanças, ou gestão na administração pública;
 - c) Boa capacidade técnica de compreensão e interpretação das leis e regulamentos de saúde;
 - d) Integridade e Idoneidade moral;
2. Os Superintendentes territoriais devem ser escolhidos, preferencialmente, de entre Inspectores/auditores da IGS, de níveis mais elevados na carreira, que tenham demonstrado integridade, profissionalismo e capacidade de liderança no exercício da função inspectiva.

Artigo 14.º
Inspetor-geral da Saúde

1. O Inspetor-geral da Saúde é a entidade do MS que lidera e coordena a nível nacional as atividades de fiscalização das atividades em saúde e farmacêutica
2. Compete ao Inspetor-geral da Saúde:
- a) Dirigir superiormente os serviços e coordenar todas as atividades levadas a cabo pela IGS.
 - b) Propor ao Ministro da Saúde a aprovação dos diplomas regulamentares relevantes ao funcionamento e organização da IGS;
 - c) Representar a IGS junto de outras entidades e instituições com funções inspectivas, tanto a nível nacional como no estrangeiro;
 - d) Coordenar a elaboração e submeter para aprovação do Ministro o Plano Anual de Atividades e respectiva Proposta Orçamental;
 - e) Apresentar ao Ministro da Saúde os relatórios periódicos, nos prazos estabelecidos;

- f) Nomear equipas especiais de investigação, compostas de Inspectores e especialistas, para investigação de matérias de elevada complexidade técnica, ou sempre que o volume de trabalho o justifique;
- g) Determinar a instrução de processos de contraordenação, nomear o respetivo instrutor e aplicar as respetivas sanções.
- h) Coordenar as atividades dos Chefes de Serviço e dos Superintendentes territoriais;
- i) Submeter à aprovação do Ministro da Saúde o Manual Operacional da Inspeção da Saúde;
- j) Aprovar os planos e programas adequados para a capacitação, formação e valorização profissional dos quadros da IGS;
- k) Promover a realização de ações inspectivas, de auditoria e de avaliação previstas no plano de atividades, bem como outras que lhe sejam superiormente solicitadas;
- l) Aprovar os relatórios de auditoria e submetê-los à homologação da Ministra da Saúde;
- m) Ordenar a realização de averiguações e inquéritos;
- n) Desenvolver o sistema de avaliação interna e garantia da qualidade inspectiva;
- o) Exercer outras competências que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior

Artigo 15.º
Chefes de Serviço

1. Os Chefes de Serviço são entidades da IGS que lideram a nível central áreas técnicas de atuação (SFASF e SAID) e coadjuvam o Inspetor Geral da Saúde, no exercício das suas competências.
2. Compete aos Chefes de Serviço da IGS:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das atribuições do respetivo serviço;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos funcionários do Serviço;
 - c) Elaborar o plano de ação do seu serviço, em coordenação com outros serviços e submetê-lo à aprovação do Inspetor Geral da Saúde;
 - d) Determinar a realização de auditorias internas quando devidamente programadas;
 - e) Ordenar a instrução de processos de contraordenação e nomear o respetivo instrutor, na sequência dos autos de notícia de transgressão;
 - f) Participar nas ações de fiscalização liderando ações de maior complexidade;

- g) Submeter à aprovação do Inspetor Geral da Saúde propostas de aplicação de sanções no âmbito dos processos de contraordenação;
 - h) Apresentar relatórios periódicos das atividades do Serviço ao Inspetor Geral;
 - i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do seu Serviço;
 - j) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. Os Chefes dos Serviços encontram-se na dependência direta do Inspetor Geral da Saúde.
 4. Os Chefes de Serviço da IGS, devem ser selecionados, preferencialmente, de entre quadros do IGS, e providos no cargo por nomeação em comissão de serviço, de duração máxima de 3 anos, renovável, através de procedimentos de seleção por mérito, nos termos da legislação aplicável à Administração Pública.

Artigo 16.º
Superintendentes territoriais

1. Os Superintendentes Territoriais são entidades do IGS que lideram as Delegações Territoriais da IGS, coordenam todas as ações de fiscalização desenvolvidas no respetivo território, sempre que outro não for determinado pelo Inspetor Geral da Saúde.
2. Compete aos Superintendentes Territoriais:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das atribuições da IGS, a nível da Delegação territorial;
 - b) Elaborar o plano de ação da IGS, a nível do respetivo território, submetê-lo à aprovação do Inspetor Geral da Saúde;
 - c) Determinar a realização de inquérito e averiguações a nível do local;
 - d) Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo pessoal da IGS sob sua responsabilidade;
 - e) Coordenar e participar nas ações de fiscalização programadas ou determinadas superiormente;
 - f) Apresentar relatórios periódicos de atividades ao Inspetor Geral da Saúde;
 - g) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos efetivos da IGS nas Delegações Territoriais;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou pelo Inspetor Geral da Saúde.

3. Os Superintendentes encontram-se na dependência direta do Inspetor Geral da Saúde e são equiparados para efeitos legais a Diretor Distrital.

Artigo 17.º
Chefe de Secretaria da IGS

1. O Chefe de Secretaria da IGS é o responsável pela gestão administrativa, financeira e patrimonial do IGS, em estrita coordenação com a DGSC do MS.
2. Compete em especial ao Chefe de Secretaria da IGS:
 - a) Assegurar o funcionamento e o cumprimento das atribuições da Secretaria do GGQS;
 - b) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências.
 - c) Orientar e supervisionar as atividades dos efetivos da Secretaria;
 - d) Participar na elaboração dos planos de ação e gestão financeira do IGS;
 - e) Concertar a gestão administrativa, financeira e patrimonial do IGS com a DGSC do MS;
 - f) Apresentar relatórios periódicos de atividades ao Inspetor Geral da Saúde;
 - g) Assegurar o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos efetivos do IGS;
 - h) Exercer as demais competências cometidas por lei ou decisão do Inspetor Geral da Saúde.
3. O Chefe de Secretaria deve ser nomeado de entre funcionários com conhecimentos e experiência na área da administração e gestão na Administração pública e, encontra-se na dependência direta do Inspetor Geral da Saúde.

Artigo 18.º
Pessoal do IGS

A IGS integra inspetores da saúde (inspetores e auditores de saúde), pessoal de apoio técnico (técnicos e especialistas em direito e outras áreas de competência do IGS) e pessoal administrativo.

Artigo 19.º
Competências

1. Aos inspetores da saúde, compete a execução de ações de fiscalização, nomeadamente, inspeções, auditorias, averiguações, inquéritos, sindicâncias e instrução de processos de contraordenação.
2. Os Inspetores da Saúde detêm os poderes de autoridade sanitária, e encontram-se permanentemente investidos

nessa qualidade e são considerados como autoridade pública para efeitos da proteção criminal.

3. Os demais funcionários afetos aos IGS, prestam apoio técnico e/ou administrativo às atividades de fiscalização, nomeadamente na elaboração de pareceres, informações e estudos na área de atuação do IGS, apoio informático e sistema de comunicação, relações institucionais, bem como na administração e gestão dos recursos humanos, finanças, logística e património.

Artigo 20.º
Direitos e deveres

1. No exercício das suas funções, os Inspetores da Saúde e dirigentes do IGS gozam das seguintes prerrogativas:
 - a) Livre acesso a todos os serviços e estabelecimentos em que tenha de exercer as suas funções;
 - b) Poder de requisição, para consulta ou junção aos autos de processos ou documentos;
 - c) Poder de apreensão de documentos ou objetos de prova e selagem de instalações, dependências ou cofres, lavrando o competente auto.
 - d) Requisição da colaboração das autoridades policiais e administrativas, sempre que se mostre necessária ao exercício das suas funções;
 - e) Poder de levantar autos de notícia por infracções pessoalmente verificadas no exercício das suas funções.
2. Os poderes constantes do nº1 devem ser exercidos na estrita medida da sua necessidade, apenas para o exercício da atividade específica de inspeção ou auditoria, e, mediante apresentação de cartão de identificação e livre trânsito assinado pelo Ministro da Saúde.
3. Para além do dever geral de confidencialidade, o pessoal de inspeção está obrigado a guardar sigilo profissional sobre todos os factos de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 21.º
Suporte técnico-administrativo

1. A DGSC do MS, assegura o suporte administrativo, financeiro e patrimonial às atividades da IGS, através da Secretaria, sem por em causa as competências dos dirigentes e chefias do IGS.
2. O Inspetor Geral da Saúde pode solicitar ao Ministro da Saúde a designação de profissionais da saúde, pertencentes ou não ao Serviço Nacional de Saúde, para intervirem na qualidade de peritos nos processos de fiscalização de maior complexidade técnica.

**CAPITULO IV
DISPOSICOES FINAIS E TRANSITORIAS**

**Artigo 22.º
Quadro do pessoal**

O quadro do pessoal da IGS é aprovado por diploma conjunto do Ministro da Saúde, das Finanças e Administração Pública, no prazo máximo de 90 dias contados da data da entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 23.º
Sucessão**

A IGS sucede o Gabinete de Inspeção Fiscalização e Auditoria “GIFA”, em todas as suas atividades e património.

**Artigo 24.º
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial 2/2008, de 27 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete de Inspeção Fiscalização e Auditoria

**Artigo 25.º
Entrada em vigor**

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

Díli, 27 de Agosto de 2015

A Ministra da Saúde

Dra. Maria do Céu Sarmento P. da Costa