



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 7.00

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Lei N.º 12/2020 de 2 de Dezembro

Lei da Proteção Civil 1432

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO:

Diploma Ministerial N.º 40/2020 de 2 de Dezembro

Estabelece os Procedimentos Relativos à Atribuição do Estatuto de Utilidade Pública Desportiva e as Regras Estatutárias das Federações Desportivas 1444

MINISTÉRIO DA SAÚDE :

Diploma Ministerial N.º 41 / 2020 de 2 de Dezembro

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral da Saúde 1462

Diploma Ministerial N.º 42 / 2020 de 2 de Dezembro

Estrutura Orgânico-Funcional do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde 1481

Diploma Ministerial N.º 43 / 2020 de 2 de Dezembro

Estrutura Orgânico-Funcional do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde 1488

Diploma Ministerial N.º 44 / 2020 de 2 de Dezembro

Estrutura Orgânico-Funcional do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso 1494

Diploma Ministerial N.º 45 / 2020 de 2 de Dezembro

Estrutura Orgânico-Funcional do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde 1499

Diploma Ministerial N.º 46 / 2020 de 2 de Dezembro

Estrutura Orgânico-Funcional do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde 1504

Diploma Ministerial N.º 47 / 2020 de 2 de Dezembro

Que Aprova o Regulamento Interno do Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica (SNAEM, I.P.) 1510

Diploma Ministerial N.º 48 / 2020 de 2 de Dezembro

Estrutura Orgânico-Funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos 1526

LEI N.º 12/2020

de 2 de Dezembro

LEI DA PROTEÇÃO CIVIL

Enquadrada no Sistema Integrado de Segurança Nacional, a proteção civil, que o complementa, desempenha um papel fundamental na prevenção e resposta a situações de acidente, catástrofe ou calamidade resultantes da ação humana ou natural que, pela sua gravidade, determinem a necessidade de desencadear ações imediatas destinadas a socorrer populações em perigo e a repor a normalidade das condições de vida afetadas por tais situações no mais curto espaço de tempo possível.

Em consonância com os princípios plasmados na Lei de Segurança Nacional, o presente diploma estabelece o quadro jurídico geral indispensável à regulação da atividade a desenvolver para prevenir e responder às situações referidas, criando as adequadas estruturas executivas, operacionais, consultivas e de coordenação para o fazer, ainda que a regulamentar através de diplomas próprios do Governo.

A extrema relevância dos órgãos e serviços que devem compor o sistema de socorro e proteção civil, que se deseja igualmente integrado, é ainda confirmada pelas funções que são atribuídas, no plano da segurança interna, aos agentes da proteção civil, seja a título de competência principal, seja como competência subsidiária articulada com as forças de defesa e de segurança, pela respetiva lei paramétrica.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 1 e da alínea o) do n.º 2 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Proteção civil

1. A proteção civil é a atividade desenvolvida pelo Estado, pela Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), pelos municípios, pela população e por todas as entidades públicas e privadas com a finalidade de prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente

grave ou catástrofe, atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

2. A atividade de proteção civil é permanente, multidisciplinar e multissetorial, cabendo a todos os organismos da Administração Pública diligenciar no sentido de promover as condições necessárias à sua execução, sem prejuízo do dever de mútuo apoio entre organismos e entidades do mesmo nível ou de nível superior.
3. A atividade de proteção civil é prevista nos planos de prevenção, de contingência e de emergência para os diferentes níveis de atuação.

Artigo 2.º **Âmbito territorial**

1. A atividade de proteção civil desenvolve-se em todo o território nacional.
2. Na RAEOA, a atividade de proteção civil é da responsabilidade da respetiva autoridade regional, em conformidade com a política nacional de proteção civil e em articulação com as autoridades nacionais competentes, nos termos da lei.
3. No quadro dos compromissos internacionais e das normas aplicáveis do direito internacional, as atividades de proteção civil podem ser exercidas fora do território nacional, em cooperação com Estados estrangeiros ou com organizações internacionais de que Timor-Leste seja parte.

Artigo 3.º **Definições**

Para efeitos da presente lei, considera-se:

- a) «Acidente grave» é o acontecimento extraordinário com efeitos relativamente limitados no tempo e no espaço, suscetível de atingir pessoas, bens, animais e o ambiente;
- b) «Autoproteção» é o conjunto de medidas individuais, familiares ou da comunidade, tendentes a prevenir ou a minimizar danos humanos, materiais ou ambientais, em caso de desastre;
- c) «Catástrofe» é o acidente grave ou série de acidentes graves suscetíveis de provocarem elevados prejuízos materiais e, eventualmente, vítimas, afetando intensamente as condições de vida e o tecido socioeconómico em áreas circunscritas ou na totalidade do território nacional;
- d) «Plano de Emergência» é o documento que reúne as informações e estabelece os procedimentos que permitem organizar e empregar os recursos humanos e materiais disponíveis, em situação de emergência;
- e) «Reposição da normalidade» é o retorno à situação de normal funcionamento das instituições do Estado e da atividade económica e social, para os níveis de normalidade das condições de vida da população, anteriores ao acidente grave ou catástrofe que as afetaram;

- f) «Socorro» é a assistência e ou intervenção durante ou depois do acidente grave ou catástrofe para fazer face às primeiras necessidades de sobrevivência e de subsistência.

Artigo 4.º **Objetivos e domínios de atuação**

1. São objetivos fundamentais da proteção civil:
 - a) Prevenir riscos coletivos e a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes;
 - b) Diminuir os riscos coletivos e limitar potenciais efeitos em caso de acidente grave ou catástrofe;
 - c) Socorrer e assistir pessoas e animais em perigo e proteger propriedades e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
 - d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe.
2. A atividade de proteção civil exerce-se nos seguintes domínios:
 - a) Levantamento, previsão, monitorização, avaliação e prevenção dos riscos coletivos;
 - b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco;
 - c) Informação e formação da população;
 - d) Planeamento de ações de emergência, visando a busca, o salvamento e a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações atingidas;
 - e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e ou mobilizáveis, ao nível municipal, regional e nacional;
 - f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção das infraestruturas e dos edifícios em geral, dos monumentos e de outros bens culturais, bem como dos recursos naturais e ambientais;
 - g) Previsão e planeamento de ações para a reposição das comunicações em caso de isolamento de áreas afetadas por acidentes graves ou catástrofes.

Artigo 5.º **Princípios**

Sem prejuízo dos princípios gerais consagrados na Constituição e na lei, constituem princípios especiais aplicáveis às atividades de proteção civil:

- a) O princípio da prioridade, nos termos do qual deve ser dada prevalência à prossecução do interesse público relativo à proteção civil, sem prejuízo da defesa nacional, da segurança interna e da saúde pública;
- b) O princípio da prevenção, nos termos do qual os riscos de

acidente grave ou de catástrofe devem ser antecipadamente considerados, de modo a eliminar causas prováveis ou, quando tal não seja possível, a diminuir os seus efeitos;

- c) O princípio da precaução, segundo o qual devem ser adotadas as medidas de diminuição do risco de acidente grave ou catástrofe inerente a cada atividade;
- d) O princípio da subsidiariedade, segundo o qual o subsistema de proteção civil de nível superior só deve intervir se e na medida em que os objetivos da proteção civil não possam ser alcançados pelo subsistema de proteção civil imediatamente inferior, atenta a dimensão e a gravidade dos efeitos das ocorrências;
- e) O princípio da cooperação, que assenta no reconhecimento de que a proteção civil constitui atribuição do Estado, da RAEOA e dos municípios e dever da população e de todas as entidades públicas e privadas;
- f) O princípio da coordenação, que exprime a necessidade de assegurar, sob orientação do Governo, a articulação entre a definição e a execução das políticas nacionais, regionais e municipais de proteção civil;
- g) O princípio da unidade de comando, que determina que todos os agentes atuam, no plano operacional, articuladamente sob um comando único, sem prejuízo da respetiva dependência hierárquica e funcional;
- h) O princípio da informação, que traduz o dever de assegurar a divulgação das informações relevantes em matéria de proteção civil, com vista à prossecução dos objetivos previstos no artigo 4.º.

Artigo 6.º

Deveres gerais e especiais

- 1. A população e demais entidades têm o dever de colaborar na prossecução dos objetivos da proteção civil, observar as disposições preventivas das leis e regulamentos e cumprir as ordens, instruções ou orientações das autoridades competentes ou dos agentes responsáveis pela segurança nacional, englobando a defesa nacional, a segurança interna e a proteção civil.
- 2. Os funcionários e agentes do Estado e das pessoas coletivas de direito público, bem como os membros dos órgãos de gestão das empresas públicas, têm o especial dever de colaboração com os organismos de proteção civil.
- 3. Os responsáveis pela administração, direção ou chefia de empresas privadas cuja colaboração, pela natureza da sua atividade, esteja sujeita a qualquer forma específica de licenciamento têm igualmente o especial dever de colaboração com os órgãos e agentes de proteção civil.
- 4. A desobediência e a resistência às ordens ou instruções legítimas das entidades competentes, quando praticadas em situação de alerta, contingência ou calamidade, são puníveis nos termos da lei penal e as respetivas penas agravadas em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

- 5. A violação do dever especial previsto nos n.ºs 2 e 3 implica, conforme os casos, responsabilidade criminal e disciplinar, nos termos da lei.

Artigo 7.º

Informação, formação e voluntariado da população em proteção civil

- 1. A população tem direito à informação sobre os riscos a que está sujeita em certas áreas do território e sobre as medidas adotadas e a adotar com vista a prevenir ou minimizar os efeitos de acidente grave ou catástrofe.
- 2. A informação pública visa esclarecer a população sobre a natureza e os objetivos da proteção civil, consciencializar das responsabilidades que recaem sobre cada instituição ou indivíduo e sensibilizar em matéria de autoproteção.
- 3. Os programas de ensino, nos seus diversos graus, devem incluir matérias de proteção civil e de autoproteção, incluindo conhecimentos práticos e regras de comportamento a adotar no caso de acidente grave ou catástrofe.
- 4. A Autoridade de Proteção Civil, em coordenação com o Ministério da Educação, executa o disposto no número anterior de forma contínua e sistemática, promovendo o estudo, a pesquisa e a formação em proteção civil.
- 5. A população que, de forma voluntária, manifestar a intenção de colaborar na gestão de uma emergência ou catástrofe, bem como na concretização dos objetivos da proteção civil, deve dirigir-se ao serviço de proteção civil mais próximo para receber instruções de como participar ativamente na resposta social que se pretende.

CAPÍTULO II

SITUAÇÕES DE ALERTA, CONTINGÊNCIA E CALAMIDADE

Secção I

Disposições gerais

Artigo 8.º

Alerta, contingência e calamidade

- 1. Sem prejuízo do caráter permanente da atividade de proteção civil, as autoridades competentes, de acordo com os princípios da adequação e proporcionalidade, podem declarar a situação de:
 - a) Alerta;
 - b) Contingência;
 - c) Calamidade.
- 2. A declaração, em qualquer das situações referidas no número anterior, pode ter âmbito municipal, regional ou nacional.

Artigo 9.º

Pressupostos da declaração de alerta, de contingência e de calamidade

1. A situação de alerta pode ser declarada quando, face à ocorrência ou à iminência de algum ou de alguns dos acontecimentos referidos nas alíneas a) e c) do artigo 3.º, se reconheça a necessidade de adotar medidas preventivas e ou medidas especiais de reação.
2. A situação de contingência pode ser declarada quando, face à ocorrência ou iminência de ocorrência de algum ou alguns dos acontecimentos referidos nas alíneas a) e c) do artigo 3.º, seja necessário adotar medidas preventivas e ou medidas especiais de reação que impliquem meios ou recursos não mobilizáveis no âmbito municipal.
3. A situação de calamidade pode ser declarada quando, face à ocorrência ou perigo de ocorrência de algum ou alguns dos acontecimentos referidos nas alíneas a) e c) do artigo 3.º, e à sua previsível intensidade, seja necessário adotar medidas de caráter excecional destinadas a prevenir, a reagir e ou a repor a normalidade das condições de vida nas áreas atingidas.

Artigo 10.º

Dever de colaboração

1. Declarada uma das situações previstas no n.º 1 do artigo 8.º, a população e demais entidades estão obrigadas, na área abrangida, a prestar às autoridades de proteção civil a colaboração que lhes seja solicitada, cumprindo as ordens, as instruções ou as orientações que lhes sejam dirigidas.
2. A recusa em cumprir o disposto no número anterior constitui crime de desobediência, punível nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 6.º.

Artigo 11.º

Publicação e produção de efeitos

1. Sem prejuízo da necessidade de publicação, os atos que declarem a situação de alerta ou a situação de contingência, o despacho referido no artigo 24.º e a resolução do Governo que declare a situação de calamidade produzem efeitos imediatos.
2. Nas situações referidas no número anterior, a declaração deve ser divulgada publicamente, designadamente através dos meios de comunicação social.

Secção II

Alerta

Artigo 12.º

Competência para a declaração de alerta

1. Compete ao presidente da autoridade municipal ou ao administrador municipal, previamente informado o membro do Governo responsável pela área da proteção civil, declarar a situação de alerta de âmbito municipal no todo ou em parte do seu âmbito territorial de competência.

2. Cabe ao Presidente da Autoridade da RAEOA, previamente informado o membro do Governo responsável pela área da proteção civil, declarar a situação de alerta de âmbito regional no todo ou em parte do seu âmbito territorial de competência.
3. O membro do Governo responsável pela área da proteção civil pode declarar a situação de alerta para parte ou para a totalidade do território nacional.

Artigo 13.º

Ato e âmbito material de declaração de alerta

1. O ato que declara a situação de alerta reveste a forma de despacho e deve mencionar expressamente:
 - a) A natureza do acontecimento que originou a situação declarada;
 - b) O âmbito temporal e territorial;
 - c) Os procedimentos adequados à coordenação técnica e operacional dos serviços e agentes de proteção civil, bem como dos meios e recursos a utilizar;
 - d) As medidas preventivas a adotar adequadas ao acontecimento que originou a situação declarada.
2. A declaração da situação de alerta determina o acionamento das estruturas de coordenação institucional territorialmente competentes, as quais asseguram a articulação de todos os agentes, entidades e instituições envolvidos nas operações de proteção e socorro.
3. A declaração da situação de alerta determina ainda o acionamento das estruturas de coordenação política territorialmente competentes, as quais devem avaliar a necessidade de ativação do plano de emergência de proteção civil do respetivo nível territorial.
4. Declarada a situação de alerta, os meios de comunicação social, bem como as operadoras de telecomunicações, têm um especial dever de colaboração com as estruturas de coordenação referidas nos n.ºs 2 e 3, visando a divulgação das informações relevantes relativas à situação.

Secção III

Contingência

Artigo 14.º

Competência para a declaração de contingência

1. A declaração da situação de contingência compete à entidade responsável pela área da proteção civil no seu âmbito territorial de competência.
2. O membro do Governo responsável pela área da proteção civil pode declarar a situação de contingência para parte ou para a totalidade do território nacional.

Artigo 15.º

Ato e âmbito material de declaração de contingência

1. O ato que declara a situação de contingência reveste a forma de despacho e deve mencionar expressamente:
 - a) A natureza do acontecimento que originou a situação declarada;
 - b) O âmbito temporal e territorial;
 - c) O estabelecimento de diretivas específicas relativas à atividade operacional dos agentes de proteção civil e das entidades e instituições envolvidas nas operações de proteção e socorro;
 - d) Os procedimentos para a inventariação de danos e prejuízos;
 - e) Os critérios para a eventual concessão de apoios materiais e ou financeiros públicos.
2. A declaração da situação de contingência determina o acionamento das estruturas de coordenação política e institucional territorialmente competentes e, designadamente, do previsto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 13.º.
3. A declaração da situação de contingência determina ainda a ativação imediata dos planos de emergência de proteção civil para o respetivo nível territorial.

**Secção IV
Calamidade**

Artigo 16.º

Competência para a declaração de calamidade

A declaração da situação de calamidade compete ao Governo e reveste a forma de resolução do Governo.

Artigo 17.º

Ato e âmbito material de declaração de calamidade

1. A resolução do Governo que declara a situação de calamidade deve mencionar expressamente:
 - a) A natureza do acontecimento que originou a situação declarada;
 - b) O âmbito temporal e territorial;
 - c) O estabelecimento de diretivas específicas relativas à atividade operacional dos agentes de proteção civil e das entidades e instituições envolvidas nas operações de proteção e socorro, mediante a obrigatoriedade de convocação do Conselho Nacional de Proteção Civil;
 - d) Os procedimentos de inventariação dos danos e prejuízos provocados;
 - e) Os critérios para a eventual concessão de apoios materiais e financeiros.

2. A declaração da situação de calamidade pode ainda estabelecer:

- a) A mobilização civil de pessoas, por períodos de tempo determinados;
 - b) A fixação, por razões de segurança dos próprios ou das operações, de limites ou condicionamentos à circulação ou permanência de pessoas, animais ou veículos;
 - c) A delimitação de zonas sanitárias e de segurança;
 - d) A racionalização da utilização dos serviços públicos de transportes, comunicações e abastecimento de água e energia, bem como do consumo de bens de primeira necessidade.
3. A declaração da situação de calamidade determina o acionamento das estruturas de coordenação política e institucional territorialmente competentes e a adoção das medidas indicadas nos artigos 13.º e 15.º.

4. A declaração da situação de calamidade implica a ativação imediata dos planos de emergência de proteção civil do respetivo nível territorial.

Artigo 18.º

Acesso a propriedade privada e a recursos naturais e energéticos

1. A declaração da situação de calamidade é condição suficiente para legitimar o livre acesso dos agentes de proteção civil à propriedade privada na área abrangida, bem como a utilização de recursos naturais ou energéticos privados, na medida do estritamente necessário à realização das ações destinadas a repor a normalidade das condições de vida.
2. Na situação de calamidade e quanto ao domicílio, a legitimidade de entrada dos agentes de proteção civil restringe-se às situações em que seja necessária a evacuação de pessoas em perigo de vida.
3. Os atos jurídicos e ou as operações materiais decorrentes da execução da declaração de situação de calamidade para reagir contra os efeitos de acidente ou catástrofe presumem-se praticados em estado de necessidade.

Artigo 19.º

Requisição temporária de bens e serviços

1. Declarada a situação de calamidade, podem ser requisitados temporariamente bens ou serviços, nomeadamente em caso de urgência, sempre e apenas nas situações em que o interesse público o justifique.
2. A requisição de bens ou serviços é determinada por despacho conjunto do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da proteção civil, que fixa o seu objeto, o início e o termo previsível do uso, a entidade operacional beneficiária e a entidade responsável pelo pagamento de indemnização por eventuais prejuízos resultantes da requisição, nos termos da lei.

Artigo 20.º

Mobilização dos agentes de proteção civil e socorro

1. Os funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública, direta e indireta, que cumulativamente detenham a qualidade de agente de proteção civil e de socorro estão dispensados do serviço público quando sejam chamados, designadamente pelo respetivo corpo de bombeiros, a participar nas ações ou operações de resposta à situação de calamidade, ficando dispensados do dever de comparência no respetivo serviço.
2. A dispensa referida no número anterior, quando o serviço de origem seja agente de proteção civil, é autorizada pelo respetivo dirigente máximo.
3. A resolução do Governo que declara a situação de calamidade pode fixar regras especiais e ou os procedimentos a observar quanto à dispensa prevista no n.º 1.
4. A resolução do Governo que declara a situação de calamidade pode ainda estabelecer as condições de dispensa de trabalho e de mobilização de trabalhadores do setor privado que cumulativamente desempenham funções conexas ou de cooperação com os serviços de proteção civil ou de socorro.

Artigo 21.º

Utilização do solo

1. A resolução do Governo que declara a situação de calamidade pode determinar a suspensão provisória da aplicação de planos de ordenamento do território ou outros instrumentos de gestão territorial, no todo ou em parte, da área abrangida pela declaração.
2. As zonas abrangidas pela declaração de calamidade são consideradas zonas objeto de medidas de proteção especial, tendo em conta a natureza do acontecimento que a determinou, sendo condicionadas, restringidas ou interditas, nos termos do número seguinte, as ações ou formas de utilização suscetíveis de aumentar o risco de repetição do acontecimento ou de agravamento dos seus efeitos.
3. Nos casos previstos nos números anteriores, a resolução do Governo que declara a situação de calamidade deve estabelecer as medidas preventivas necessárias à regulação provisória do uso do solo, aplicando-se com as necessárias adaptações o disposto na lei em matéria de ordenamento do território e uso do solo.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, os órgãos respetivos dos municípios ou da RAEOA, consoante as áreas abrangidas pela declaração de calamidade, são ouvidos quanto ao estabelecimento das medidas previstas nos números anteriores, assim que as circunstâncias o permitam.
5. Os planos de ordenamento do território ou outros instrumentos de gestão territorial devem prever regras

quanto à utilização do solo tendo em conta os riscos para o interesse público em matéria de proteção civil, designadamente no domínio da construção de infraestruturas.

Artigo 22.º

Direito de preferência

1. O Estado, a RAEOA e os municípios têm direito de preferência nas transmissões a título oneroso, entre particulares, dos bens imóveis situados na área delimitada pela declaração da situação de calamidade.
2. O direito previsto no número anterior pode ser exercido por um período de três anos, após a declaração da situação de calamidade, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto na lei civil.
3. Os particulares que pretendam alienar imóveis abrangidos pelo direito de preferência dos municípios e da RAEOA devem comunicar a transmissão pretendida ao presidente da autoridade municipal, ao administrador municipal ou ao Presidente da Autoridade da RAEOA.

Artigo 23.º

Apoios destinados à reposição da normalidade

A lei define as condições, critérios e procedimentos relativos à concessão de eventuais prestações e apoios sociais e financeiros e ou a medidas de incentivo à atividade económica que visem a reposição da normalidade nas áreas afetadas.

Artigo 24.º

Despacho de urgência

1. A resolução do Governo prevista no artigo 16.º pode ser antecedida por um despacho do Primeiro-Ministro que reconheça a necessidade de declarar a situação de calamidade, com os efeitos previstos nos números seguintes.
2. O despacho previsto no número anterior pode prever as medidas estabelecidas no artigo 17.º, com exceção das previstas nas alíneas a) e d) do n.º 2 do mesmo artigo.
3. Caso se encontrem previstas no plano de emergência aplicável, as medidas estabelecidas nos artigos 18.º e 19.º podem ser adotadas no despacho referido no n.º 1.
4. O despacho referido no n.º 1 produz os efeitos previstos nos artigos 13.º e 15.º.

CAPÍTULO III

DIREÇÃO E COORDENAÇÃO DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO CIVIL

Secção I

Direção da política de proteção civil

Artigo 25.º

Órgãos de direção

1. A política de proteção civil é dirigida:

- a) Pelo Governo, nos termos do disposto no artigo 26.º;
 - b) Pelo Primeiro-Ministro, nos termos do disposto no artigo 27.º;
 - c) Pelo Presidente da Autoridade da RAEOA, pelos presidentes das autoridades municipais e pelos administradores municipais, nos termos do disposto no artigo 28.º.
2. O Governo informa periodicamente, ou sempre que seja solicitado, o Parlamento Nacional sobre a situação do País em matéria de proteção civil, bem como sobre a atividade dos órgãos e serviços por ela responsáveis.

Artigo 26.º
Incumbências do Governo

1. O Governo define a política de proteção civil, inscrevendo no respetivo programa as orientações e medidas de carácter geral a adotar ou a propor na matéria.
2. Cabe ao Governo, através do Conselho de Ministros:
- a) Definir as linhas gerais da política governamental de proteção civil, bem como a sua execução;
 - b) Programar e assegurar os meios destinados à execução da política de proteção civil;
 - c) Declarar a situação de calamidade;
 - d) Adotar, no caso previsto na alínea anterior, as medidas de carácter excecional destinadas a repor a normalidade nas áreas afetadas;
 - e) Deliberar sobre a afetação extraordinária dos meios financeiros indispensáveis à aplicação das medidas previstas na alínea anterior.

Artigo 27.º
Competências do Primeiro-Ministro

1. O Primeiro-Ministro é o responsável máximo pela direção da política de proteção civil, competindo-lhe, designadamente:
- a) Orientar a ação dos membros do Governo em matéria de proteção civil;
 - b) Garantir o adequado exercício das competências previstas no artigo 26.º.
2. O Primeiro-Ministro pode delegar as competências referidas no número anterior no membro do Governo responsável pela área da proteção civil, com possibilidade de subdelegação.

Artigo 28.º
Competências do Presidente da Autoridade da RAEOA, dos presidentes das autoridades municipais e dos administradores municipais

1. Compete ao Presidente da Autoridade da RAEOA, aos

presidentes das autoridades municipais e aos administradores municipais, no exercício de funções de responsáveis regionais ou municipais da política de proteção civil, desencadear, na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, as ações de proteção civil de prevenção, socorro, assistência e recuperação adequadas em cada caso.

2. O Presidente da Autoridade da RAEOA, os presidentes das autoridades municipais e os administradores municipais, são apoiados pelos serviços e agentes regionais ou municipais de proteção civil.

Secção II
Coordenação da política de proteção civil

Subsecção I
Disposição geral

Artigo 29.º
Órgãos de coordenação

A coordenação da política de proteção civil compete, nos termos do disposto nas subsecções seguintes e consoante os casos:

- a) Ao Conselho Nacional de Proteção Civil;
- b) Ao Conselho Regional de Proteção Civil;
- c) Aos Conselhos Municipais de Proteção Civil.

Subsecção II
Conselho Nacional de Proteção Civil

Artigo 30.º
Natureza

O Conselho Nacional de Proteção Civil, doravante também abreviadamente designado por Conselho Nacional, é o órgão de consulta do Governo e de coordenação em matéria de proteção civil ao nível nacional.

Artigo 31.º
Composição e funcionamento

1. Integram o Conselho Nacional de Proteção Civil:
- a) O membro do Governo responsável pela área da proteção civil, que preside;
 - b) Um representante, com nível de dirigente, designado pelo respetivo membro do Governo das áreas da defesa, do interior, da justiça, das finanças, do comércio e indústria, do ambiente, das obras públicas, dos transportes e comunicações, da agricultura, das florestas e pescas, da solidariedade social, da saúde, da educação e da administração estatal;
 - c) O presidente da Autoridade de Proteção Civil;
 - d) O comandante operacional nacional de proteção civil;

- e) O Diretor Nacional do Corpo de Bombeiros.
2. Participam ainda no Conselho Nacional representantes das seguintes entidades:
 - a) FALINTIL - Forças de Defesa de Timor-Leste;
 - b) Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - c) Direção-Geral do Serviço de Migração;
 - d) Polícia Científica de Investigação Criminal;
 - e) Serviço Nacional de Inteligência;
 - f) Autoridade Marítima Nacional;
 - g) Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste (AACTL);
 - h) Empresa Pública de Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste (ANATL, E.P.);
 - i) Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica.
3. O presidente do Conselho Nacional, quando o entenda conveniente, pode convidar a participar nas reuniões do Conselho Nacional o Presidente da Autoridade da RAEOA, os presidentes das autoridades municipais e os administradores municipais.
4. O presidente do Conselho Nacional pode ainda, quando o entenda conveniente, convidar a participar nas reuniões do Conselho Nacional outras entidades que, pelas suas capacidades técnicas, científicas ou outras, possam ser relevantes.
5. O secretariado do Conselho Nacional é assegurado pela Autoridade de Proteção Civil.
6. A participação no Conselho Nacional não confere direito a auferir qualquer tipo de retribuição, remuneração ou abono.
7. As demais normas de funcionamento do Conselho Nacional são definidas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da proteção civil.

Artigo 32.º
Competência

1. Compete ao Conselho Nacional de Proteção Civil:

- a) Assegurar a concretização das linhas gerais da política governamental de proteção civil em todos os serviços da Administração Pública;
- b) Aconselhar o Governo acerca das bases gerais da organização e do funcionamento dos organismos e serviços que, direta ou indiretamente, desempenhem funções de proteção civil;
- c) Dar parecer sobre os acordos ou convenções sobre cooperação internacional em matéria de proteção civil;

- d) Aprovar os planos de emergência de proteção civil nos termos do n.º 4 do artigo 48.º;
- e) Dar parecer sobre os planos de emergência de proteção civil de âmbito nacional;
- f) Propor mecanismos de colaboração institucional entre todos os organismos e serviços com responsabilidades no domínio da proteção civil, bem como formas de coordenação técnica e operacional da atividade por aqueles desenvolvida, no âmbito específico das respetivas atribuições estatutárias;
- g) Identificar e propor critérios e normas técnicas sobre a organização do inventário de recursos e meios, públicos e privados, mobilizáveis ao nível municipal, regional ou nacional em caso de acidente grave ou catástrofe;
- h) Propor critérios e normas técnicas sobre a elaboração e operacionalização de planos de emergência de proteção civil;
- i) Identificar e propor prioridades e objetivos a definir com vista ao escalonamento de esforços dos organismos e estruturas com responsabilidades no domínio da proteção civil relativamente à sua preparação e participação em tarefas comuns de proteção civil;
- j) Promover a divulgação dos objetivos da proteção civil e a sensibilização da população em matéria de proteção civil;
- k) Promover o desenvolvimento e a consolidação de uma cultura nacional de proteção civil por meio da incorporação de conteúdos temáticos em todos os níveis do sistema educativo nacional que abordem de forma abrangente e clara a gestão de riscos e os mecanismos de prevenção e autoproteção, bem como pela elaboração e promoção de campanhas de divulgação sobre a proteção civil nos estabelecimentos de ensino;
- l) Dar parecer sobre os instrumentos de cooperação externa que os organismos e estruturas do sistema de proteção civil desenvolvem nos domínios das suas atribuições e competências específicas;
- m) Monitorizar os pressupostos das declarações de alerta, de contingência e de calamidade.

2. Compete ainda ao Conselho Nacional de Proteção Civil:

- a) Propor ao Governo a formulação de pedidos de auxílio a organizações internacionais ou a Estados estrangeiros;
- b) Aconselhar o Primeiro-Ministro quanto ao exercício da competência prevista no artigo 24.º.

Subsecção III
Conselho Regional de Proteção Civil

Artigo 33.º
Natureza

O Conselho Regional de Proteção Civil, doravante também abreviadamente designado por Conselho Regional, é o órgão de consulta do Presidente da Autoridade da RAEOA e de coordenação em matéria de proteção civil no âmbito regional.

Artigo 34.º
Composição e funcionamento

1. Integram o Conselho Regional de Proteção Civil:
 - a) O Presidente da Autoridade da RAEOA, que preside;
 - b) O comandante operacional regional de proteção civil;
 - c) Representantes, ao nível de dirigentes dos serviços desconcentrados da Administração direta do Estado, designados nos termos do previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 31.º;
 - d) Os responsáveis máximos pelas forças de defesa e pelas forças e serviços de segurança existentes na RAEOA;
 - e) Um representante regional do Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica;
 - f) Um comandante do Corpo de Bombeiros.
2. O secretariado do Conselho Regional é assegurado pelo Serviço Regional de Proteção Civil.
3. O regulamento de funcionamento do Conselho Regional é aprovado pelo Presidente da Autoridade da RAEOA.

Artigo 35.º
Competências

Compete ao Conselho Regional de Proteção Civil:

- a) Aconselhar o Presidente da Autoridade da RAEOA em matéria de proteção civil;
- b) Dar parecer sobre os planos regionais de proteção civil;
- c) Acompanhar a execução dos planos regionais de emergência de proteção civil;
- d) Acompanhar as políticas de proteção civil no âmbito regional;
- e) Promover junto das autoridades competentes o acionamento dos planos regionais de emergência, quando tal se justifique.

Subsecção IV
Conselhos municipais de proteção civil

Artigo 36.º
Natureza

1. Os conselhos municipais de proteção civil são os órgãos de consulta dos presidentes das autoridades municipais e dos administradores municipais e de coordenação em matéria de proteção civil no âmbito municipal.
2. Existe um conselho municipal de proteção civil por cada município, doravante denominado por Conselho Municipal de Proteção Civil.

Artigo 37.º
Composição e funcionamento

1. Integram o Conselho Municipal de Proteção Civil:
 - a) O presidente da autoridade municipal respetiva ou o administrador municipal;
 - b) O comandante operacional municipal de proteção civil respetivo;
 - c) Representantes, ao nível de dirigentes dos serviços desconcentrados da Administração Direta do Estado, designados nos termos do previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 31.º;
 - d) Os responsáveis máximos pelas forças de defesa e pelas forças e serviços de segurança existentes no município;
 - e) Um representante municipal do Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica;
 - f) O comandante municipal do Corpo de Bombeiros.
2. O secretariado do Conselho Municipal de Proteção Civil é assegurado pelo Serviço Municipal de Proteção Civil.
3. O regulamento de funcionamento do Conselho Municipal de Proteção Civil é aprovado pelo presidente da autoridade municipal ou pelo administrador municipal.

Artigo 38.º
Competências

Compete ao Conselho Municipal de Proteção Civil:

- a) Aconselhar o presidente da autoridade municipal respetiva ou o administrador municipal em matéria de proteção civil;
- b) Dar parecer sobre os planos municipais de proteção civil;
- c) Acompanhar a execução dos planos municipais de emergência de proteção civil;
- d) Acompanhar as políticas de proteção civil no âmbito municipal;

- e) Promover junto das autoridades competentes o acionamento dos planos municipais de emergência, quando tal se justifique.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO CIVIL

Artigo 39.º
Autoridade de Proteção Civil

A Autoridade de Proteção Civil é instituída por diploma próprio, que define as suas atribuições, as competências dos seus órgãos e a respetiva estrutura orgânica.

Artigo 40.º
Estrutura operacional de proteção civil

A estrutura operacional de proteção civil organiza-se ao nível nacional, regional e municipal, devendo prever comandantes operacionais em qualquer um desses três níveis territoriais.

Artigo 41.º
Agentes de proteção civil

1. São agentes de proteção civil, de acordo com as suas atribuições próprias:
 - a) Os corpos de bombeiros;
 - b) A entidade responsável pela gestão de riscos de desastres, catástrofes e calamidades públicas;
 - c) A entidade responsável pela segurança e proteção do património público;
 - d) A entidade responsável pela prevenção de conflitos comunitários;
 - e) A Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - f) As FALINTIL – Forças de Defesa de Timor-Leste;
 - g) A entidade responsável pela gestão do serviço de ambulância e emergência médica;
 - h) A Autoridade Marítima Nacional;
 - i) A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste (AACTL);
 - j) A entidade responsável pela administração de aeroportos e navegação aérea;
 - k) A entidade responsável pela área da gestão das florestas, café e plantas industriais;
 - l) As autoridades municipais;
 - m) Os administradores municipais;
 - n) Os sucos.
2. A Cruz Vermelha de Timor-Leste exerce, em cooperação

com os demais agentes e de acordo com o seu estatuto, funções de proteção civil nos domínios da intervenção, apoio, socorro e assistência sanitária e social.

Artigo 42.º
Entidades sujeitas ao dever de cooperação

1. Existe um especial dever de cooperação com os agentes de proteção civil enumerados no n.º 1 do artigo anterior sobre as seguintes entidades:
 - a) Serviços de segurança;
 - b) Serviço responsável pela prestação de perícias médico-legais e forenses;
 - c) Instituições de solidariedade social;
 - d) Serviços de segurança e socorro privativos das empresas públicas e privadas, dos portos e dos aeroportos;
 - e) Entidades de direito privado detentoras de serviços de bombeiros, nos termos da lei;
 - f) Instituições indispensáveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência, designadamente dos setores das florestas, conservação da natureza, indústria e energia, transportes, comunicações, recursos hídricos e ambiente, mar e atmosfera;
 - g) Organizações voluntárias de proteção civil.
2. As organizações indicadas na alínea g) do número anterior são pessoas coletivas de direito privado, de base voluntária, sem fins lucrativos, legalmente constituídas e cujos fins estatutários refiram o desenvolvimento de ações no domínio da proteção civil.
3. As atribuições, âmbito, modo de reconhecimento e formas de cooperação das organizações indicadas no número anterior são fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da proteção civil.
4. As entidades referidas nas alíneas a) a f) do n.º 1 articulam-se operacionalmente nos termos do artigo 44.º.

Artigo 43.º
Instituições de investigação técnica e científica

1. Os serviços e instituições de investigação técnica e científica, públicos ou privados, com competências específicas em domínios com interesse para a prossecução dos objetivos fundamentais da proteção civil cooperam com os órgãos de direção e coordenação previstos na presente lei e com a Autoridade de Proteção Civil.
2. A cooperação prevista no número anterior desenvolve-se nos seguintes domínios:
 - a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural, humana ou

tecnológica e análises das vulnerabilidades das populações e dos sistemas ambientais a eles expostos;

- b) Estudo de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, dos monumentos e outros bens culturais e de instalações e infraestruturas de serviços e bens essenciais;
 - c) Investigação no domínio de novos equipamentos e tecnologias adequados à busca, salvamento e prestação de socorro e assistência;
 - d) Estudo de formas adequadas de proteção dos recursos naturais.
3. As entidades com competência legalmente reconhecida no âmbito da monitorização de riscos têm o dever de comunicar à Autoridade de Proteção Civil a informação proveniente dos sistemas de vigilância e deteção de riscos de que possam ser detentoras.

CAPÍTULO V OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO CIVIL

Artigo 44.º

Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro

1. O Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro, abreviadamente designado por SIOPS, é o conjunto de estruturas, normas e procedimentos que asseguram que todos os agentes de proteção civil e as entidades previstas nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo 42.º atuam de forma articulada no plano operacional, sob um comando único, sem prejuízo da respetiva dependência hierárquica e funcional.
2. Todas as disposições relativas ao procedimento dos pedidos de colaboração entre a Autoridade de Proteção Civil e qualquer uma das entidades referidas no número anterior, bem como os respetivos modelos de colaboração entre si a nível nacional, regional e municipal serão definidos no SIOPS.
3. O SIOPS é regulado por decreto-lei.

Artigo 45.º

Espaços sob jurisdição da autoridade marítima e da autoridade aeronáutica

As autoridades marítima e aeronáutica, nos respetivos âmbitos de atuação, devem garantir a articulação operacional no quadro do SIOPS, tendo em conta os riscos específicos e o regime legal aplicável aos espaços sob a sua jurisdição.

Artigo 46.º

Centros de coordenação operacional

1. Em situação de acidente grave ou catástrofe, e no caso de perigo de ocorrência destes fenómenos, são desencadeadas operações de proteção civil, de harmonia com os planos de emergência previamente elaborados, com vista a possibilitar a unidade de direção das ações a desenvolver,

a coordenação técnica e operacional dos meios a empenhar e a adequação das medidas de caráter excecional a adotar.

2. Consoante a natureza do acontecimento e a gravidade e extensão dos seus efeitos previsíveis, são chamados a intervir os centros de coordenação operacional de nível nacional, regional ou municipal, especialmente destinados a assegurar o controlo da situação com recurso a centrais de comunicações integradas e eventual sobreposição com meios alternativos.
3. As matérias respeitantes a atribuições, competências, composição e modo de funcionamento dos centros de coordenação operacional, bem como da estrutura do comando operacional de âmbito nacional, regional ou municipal, são definidas no diploma referido no n.º 2 do artigo 44.º.

Artigo 47.º

Prioridade de meios e recursos

1. Os meios e recursos utilizados para prevenir ou enfrentar os riscos de acidente grave ou catástrofe são os previstos nos planos de emergência de proteção civil ou, na sua ausência ou insuficiência, os determinados pela Autoridade de Proteção Civil, que assume a direção das operações.
2. Os meios e recursos utilizados devem adequar-se ao objetivo, não excedendo o estritamente necessário.
3. É dada preferência à utilização de meios e recursos públicos sobre a utilização de meios e recursos privados.
4. A utilização de meios e recursos é determinada segundo critérios de proximidade, disponibilidade e mobilidade.

Artigo 48.º

Planos de emergência de proteção civil

1. O Conselho Nacional de Proteção Civil define os critérios e as normas técnicas para a elaboração e operacionalização dos planos de emergência de proteção civil, dos quais deve constar, designadamente:
 - a) A tipificação dos riscos;
 - b) As medidas de prevenção a adotar;
 - c) A identificação dos meios e recursos mobilizáveis em situação de acidente grave ou catástrofe;
 - d) A definição das responsabilidades dos organismos, serviços e estruturas, públicas ou privadas, com competência no domínio da proteção civil;
 - e) Os critérios de mobilização e mecanismos de coordenação dos meios e recursos, públicos ou privados, utilizáveis;
 - f) A estrutura operacional que garante a unidade de direção e o controlo permanente da situação.
2. Os planos de emergência de proteção civil classificam-se,

segundo a sua finalidade, em gerais ou especiais e, segundo o seu âmbito territorial, em nacionais, regionais ou municipais.

- Os planos de emergência de proteção civil de âmbito nacional são aprovados pelo Governo, sob proposta da Autoridade de Proteção Civil, ouvido o Conselho Nacional de Proteção Civil, nos termos do previsto na alínea e) do n.º 1 do artigo 32.º.
- Os planos de emergência de proteção civil de âmbito regional e municipal são aprovados pelo Conselho Nacional de Proteção Civil, sob proposta da Autoridade de Proteção Civil.
- As entidades com atribuições em matéria de proteção civil ou chamadas a participar nas operações de resgate e socorro, bem como os agentes de proteção civil, devem colaborar na elaboração, operacionalização e execução dos planos de emergência de proteção civil.
- Os planos de emergência de proteção civil devem ser periodicamente atualizados e devem ser objeto de exercícios frequentes com vista a testar a sua operacionalidade.

Artigo 49.º
Auxílio externo

- O pedido e a concessão de auxílio externo são da competência do Governo, sem prejuízo do previsto em tratado ou convenção internacional.
- Ficam isentos de direitos e ou taxas aduaneiras os bens ou equipamentos a importar, temporária ou definitivamente, no quadro do auxílio externo, devendo dar-se prioridade ao respetivo desembaraço aduaneiro.
- As formalidades legais de controlo relativas à entrada, permanência e saída de cidadãos nacionais ou estrangeiros que participem em missões de proteção civil são reduzidas ao mínimo necessário.
- A Autoridade de Proteção Civil deve prever a constituição de equipas de resposta rápida modulares com graus de prontidão crescentes para efeitos de ativação, para atuação dentro e fora do País.
- Em caso de auxílio externo, a Autoridade de Proteção Civil deve garantir a receção e o acompanhamento das equipas estrangeiras até ao final das operações, providenciando o apoio logístico necessário.

CAPÍTULO VI
FORÇAS DE DEFESA E DE SEGURANÇA

Artigo 50.º
FALINTIL – Forças de Defesa de Timor-Leste

As FALINTIL – Forças de Defesa de Timor-Leste, abreviadamente designadas por F-FDTL, colaboram, no âmbito das suas missões específicas, em funções de proteção civil.

Artigo 51.º
Polícia Nacional de Timor-Leste

A Polícia Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designada por PNTL, colabora igualmente, no âmbito das suas missões específicas, em funções de proteção civil.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 52.º
Proteção civil em estado de guerra ou estados de exceção

Em estado de guerra, estado de sítio ou estado de emergência, as atividades de proteção civil e o funcionamento do sistema instituído pelo artigo 44.º subordinam-se ao disposto na Lei de Defesa Nacional e na Lei sobre o Regime do Estado de Sítio e do Estado de Emergência.

Artigo 53.º
Empenhamento operacional conjunto

- A Autoridade de Proteção Civil e os agentes de proteção civil integram o Sistema Integrado de Segurança Nacional nos termos da Lei n.º 2/2010, de 21 de abril (Lei de Segurança Nacional).
- O empenhamento operacional conjunto das forças de Defesa e das forças e serviços de Segurança, bem como dos agentes de proteção civil, faz-se no quadro do Sistema Integrado de Segurança Nacional.

Artigo 54.º
Símbolo da proteção civil

- O símbolo internacional de proteção civil é o estabelecido pelo Protocolo Adicional I às Convenções de Genebra de 12 de agosto de 1949.
- As condições para a adaptação e uso em território nacional do símbolo mencionado no número anterior são definidas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da proteção civil, ouvido o Conselho Nacional de Proteção Civil.

Artigo 55.º
Seguros

Consideram-se nulas, não produzindo quaisquer efeitos, as cláusulas apostas em contratos de seguro que excluam a responsabilidade das instituições seguradoras por efeito de declaração da situação de calamidade.

Artigo 56.º
Contraordenações

O Governo define através de decreto-lei as contraordenações correspondentes à violação do previsto na presente lei, designadamente quanto às normas que criam deveres e ou prescrevem formas de atuação e condutas necessárias à execução da política de proteção civil.

Artigo 57.º
Norma transitória

Até à criação da Autoridade de Proteção Civil, as respetivas funções e competências são exercidas pela Direção-Geral da Proteção Civil.

Artigo 58.º
Norma revogatória

São revogados os artigos 18.º a 24.º do Decreto-Lei n.º 7/2004, de 5 de maio.

Artigo 59.º
Entrada em vigor

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

Aprovada em 21 de julho de 2020.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

Promulgada em 30 de novembro de 2020.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 40/2020

de 2 de Dezembro

**ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À
ATRIBUIÇÃO DO ESTATUTO DE UTILIDADE
PÚBLICA DESPORTIVA E AS REGRAS
ESTATUTÁRIAS DAS FEDERAÇÕES DESPORTIVAS**

Considerando que o desporto constitui uma das atividades sociais e recreativas indispensáveis à formação plena da pessoa humana, favorecendo substancialmente, a pacificação

social e o fortalecimento da identidade nacional, sendo que o devido enquadramento normativo específico das federações desportivas dotadas de utilidade pública desportiva, é especialmente relevante para o desenvolvimento do desporto nacional.

Tendo em conta que as federações desportivas são pessoas coletivas de direito privado que, englobando praticantes, técnicos, clubes ou agrupamentos de clubes e ligas profissionais, se as houver, se constituam como associação civil sem fins lucrativos, nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 3 de agosto e dos respetivos estatutos.

Considerando o previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 10/2011 de 16 de março sobre o Regime Jurídico de Utilidade Pública Desportiva das Federações Desportivas, as condições de atribuição, bem como os processos de suspensão e cancelamento do Estatuto de Utilidade Pública que a atribuição do Estatuto de Utilidade Pública Desportiva às federações desportivas, visa nomeadamente conferir às mesmas, competência para o exercício, dentro do respetivo âmbito, de poderes regulamentares disciplinares e outros de natureza pública a possibilidade de se beneficiarem de subsídios, participações ou empréstimos públicos e de apoios de natureza técnica, material.

O presente diploma ministerial visa estabelecer os procedimentos aplicáveis ao ato de atribuição do estatuto de utilidade pública desportiva às federações desportivas, regras estatutárias a serem observadas, com vista à padronização e homogeneização da situação das federações desportivas, os requisitos necessários à concessão de ajudas públicas, bem como os processos de suspensão e cancelamento do Estatuto de Utilidade Pública Desportiva das federações desportivas, nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 1/2010 de 21 de abril que aprova a Lei de Bases do Desporto e no Decreto-Lei n.º 10/2011, o qual remete para diploma próprio, que as regras de instrução do processo para a concessão da utilidade pública desportiva.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto, manda, ao abrigo do previsto no número 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 10/2011, de 16 de Março, publicar o seguinte diploma:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece os procedimentos aplicáveis ao processo da concessão do estatuto de utilidade pública desportiva bem como as regras estatutárias das federações desportivas.

Artigo 2.º
Definição de Federações Desportivas

1. As federações desportivas são pessoas coletivas de direito privado, de caráter uni desportivo ou multidesportivo, abrangendo os praticantes, técnicos, clubes ou

agrupamentos de clubes e ligas ou organizadores de eventos desportivos, designados por associação civil sem fins lucrativos, e criados nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2005, de 3 de agosto.

2. São consideradas federações uni desportivas as pessoas ou entidades que se dedicam à prática da mesma modalidade desportiva, incluindo as suas várias disciplinas, ou a um conjunto de modalidades afins ou associadas.
3. São consideradas federações multidesportivas as pessoas que se dedicam, cumulativamente, à prática de diferentes modalidades desportivas, em áreas específicas de organização social, designadamente no âmbito do desporto para cidadãos portadores de deficiência e do desporto no sistema educativo, designadamente nos níveis do ensino básico, secundário e superior.
4. O presente diploma é aplicável, com às necessárias adaptações às federações multidesportivas, tendo em consideração a natureza específica de cada organização.

Artigo 3.º
Âmbito

1. O presente diploma aplica-se às federações desportivas e às associações multidesportivas equiparadas àquelas, constituídas nos termos da legislação aplicável.
2. Às federações desportivas com estatuto de utilidade pública desportiva é aplicável o disposto no presente diploma e, subsidiariamente, o Regime Jurídico de Utilidade Pública Desportiva das Federações Desportivas, nos termos do Decreto-Lei N.º 10/2011 de 16 de março, e o Regime Jurídico das Associações Cívicas sem Fins Lucrativos, regulado no Decreto-Lei n.º 5/2005, de 3 de agosto.

Artigo 4.º
Estatuto de Utilidade Pública

1. O estatuto de utilidade pública desportiva é atribuído de forma individual, às federações desportivas.
2. As federações desportivas às quais for atribuído estatuto de utilidade pública desportiva, têm competência para o exercício, dentro do respetivo âmbito, por modalidade ou conjunto de modalidades de poderes regulamentares e disciplinares da respetiva modalidade e outros de natureza pública que, para tanto, lhe sejam conferidos por lei.
3. As federações desportivas que gozem do estatuto de utilidade pública desportiva podem beneficiar ainda, de subsídios, participações ou empréstimos públicos, bem como de apoios de qualquer natureza, seja em meios técnicos, materiais ou humanos.

Artigo 5.º
Responsabilidades

1. As federações desportivas respondem civilmente perante

terceiros pelos atos ou omissões dos titulares dos seus órgãos, nos termos em que os comitentes respondem pelos atos ou omissões dos seus comissários.

2. Os titulares dos órgãos das federações desportivas respondem civilmente perante estas pelos prejuízos causados pelo incumprimento dos seus deveres legais ou estatutários.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a responsabilidade penal ou disciplinar em que eventualmente incorram os titulares dos órgãos das federações desportivas.

Artigo 6.º

Direitos e deveres das federações desportivas com utilidade pública desportiva

1. As federações desportivas dotadas de utilidade pública têm direito, para além de outros que resultem da lei:
 - a) À participação na definição da política desportiva nacional;
 - b) Ao reconhecimento das seleções e representações nacionais por elas organizadas;
 - c) À filiação e participação nos organismos internacionais reguladores da modalidade;
 - d) Ao uso dos símbolos nacionais;
 - e) À regulamentação dos quadros competitivos da modalidade;
 - f) À atribuição de títulos nacionais;
 - g) Ao exercício da ação disciplinar sobre todos os agentes desportivos sob sua jurisdição;
 - h) Ao uso de qualificação “utilidade pública desportiva” ou, abreviadamente, “UPD”, a seguir à sua denominação.
2. Sem prejuízo do estabelecido no Regime Jurídico das Federações Desportivas e em demais legislação aplicável, os estatutos das federações desportivas dotadas de utilidade pública desportiva, devem conter e regular o seguinte:
 - a) A localização da sede em território nacional;
 - b) A obrigatoriedade de contabilidade organizada;
 - c) A interdição de filiação dos seus membros numa outra federação desportiva da mesma modalidade;
 - d) A limitação de mandatos para os membros titulares dos órgãos estatutários;
 - e) As incompatibilidades e os impedimentos referentes às funções nos órgãos federativos;

- f) A igualdade de acesso de homens e mulheres aos órgãos estatutários;
3. Sem prejuízo das demais obrigações que resultem da lei, as federações desportivas devem cumprir os objetivos de desenvolvimento e generalização da prática desportiva, garantir a representatividade e o funcionamento democrático internos, bem como assegurar a transparência e a regularidade da sua gestão.
4. As federações desportivas devem ainda aprovar e executar programas de prevenção, formação e educação sobre o combate à manipulação de competições e corrupção desportiva, prestando a todos os seus agentes desportivos informação atualizada e rigorosa, nomeadamente sobre as respetivas consequências para a carreira desportiva, as suas responsabilidades, direitos, deveres e obrigações nesse âmbito, e sobre as sanções aplicáveis aos comportamentos suscetíveis de afetar a verdade, a lealdade e a correção da competição e do seu resultado na atividade desportiva.

Artigo 7.º
Fiscalização

A fiscalização do exercício de poderes públicos e do cumprimento das regras legais de organização e funcionamento internos das federações desportivas é efetuada, nos termos legais, por parte de serviço ou organismo da Administração Pública com competências na área do desporto, mediante a realização de inquéritos, inspeções, sindicâncias e auditorias externas.

CAPITULO II
PROCEDIMENTOS DA ATRIBUIÇÃO
DO ESTATUTO DE UTILIDADE PÚBLICA
DESPORTIVA

SECÇÃO I
Procedimentos

Artigo 8.º
Procedimento da concessão

O processo da atribuição do estatuto da utilidade pública desportiva compreende as seguintes fases:

- a) Requerimento;
- b) Análise preliminar;
- c) Audição e verificação;
- d) Atribuição;
- e) Publicitação da decisão.

Artigo 9.º
Requerimento

1. As federações desportivas que pretendam obter o estatuto de utilidade pública desportiva devem apresentar à

Comissão Nacional do Desporto, adiante designada abreviadamente por CND, requerimento dirigido ao membro do Governo responsável pela área do desporto, preenchido segundo o modelo anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. O requerimento referido no número anterior deve ser acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Certidão de registo de pessoa coletiva, nos termos do Decreto-Lei 5/2005, de 3 de Agosto;
 - b) Estatutos, com a publicação na 2.ª série do Jornal da República;
 - c) Regulamentos internos em vigor no âmbito da federação requerente, acompanhados da ata da reunião do órgão em que foram aprovados;
 - d) Documento comprovativo de estar inscrita em federação internacional de reconhecida representatividade, se houver;
 - e) Documentos comprovativos com os dados e informações sobre os critérios e indicadores previstos nos artigos 2.º, 11.º, 12.º e números 2 e 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei 10/2011, de 16 de março, preenchido segundo o anexo ao requerimento;
 - f) Outros elementos julgados pertinentes pela requerente face aos requisitos legalmente estabelecidos para a concessão da utilidade pública desportiva.

Artigo 10.º
Análise preliminar

1. A CND em coordenação com a Unidade Apoio Jurídica da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto adiante designada abreviadamente por UAJ da SEJD, procede à uma avaliação preliminar do requerimento, devendo verificar a submissão da documentação exigida no cumprimento do previsto no artigo anterior.
2. No prazo de 30 dias uteis após a receção do requerimento, a CND analisa a documentação submetida e instruirá o processo, com informação sobre os critérios e os indicadores previstos nos artigos 2.º, 11.º, 12.º e número 2 e 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei 10/2011, de 16 de Março.
3. No caso de falta ou insuficiência de alguns dos elementos referidos no número anterior, a CND notificará o requerente, até 10 dias após a receção do requerimento, para, no prazo de 10 dias, proceder ao aperfeiçoamento do processo, sob pena do arquivamento do mesmo.
4. A UAJ da SEJD emite um parecer sobre os estatutos e os regulamentos internos da federação requerente, a que deve prosseguir, entre outros, os objetivos gerais estabelecidos no artigo 2.º, especificar e regular as matérias previstas no artigo 12.º Decreto-Lei n.º 10/2011, de 16 de março.

Artigo 11.º
Audição e Verificação

1. O membro do Governo responsável pela área do desporto pode solicitar parecer à Confederação do Desporto e ao Comité Olímpico, de Timor-Leste relativo ao requerimento submetido pelas federações desportivas, nos termos referidos no artigo anterior ou solicitar uma audição para esclarecimento das dúvidas que tiver sobre o conteúdo dos documentos submetidos.
2. A entidade referida no número anterior deve, no prazo de 30 dias, a contar a partir da data de receção do pedido, emitir o seu parecer e remeter à CND.
3. Uma vez concluída a análise, a CND, em consulta com a UAJ da SEJD, deve elaborar parecer técnico fundamentado sobre o requerimento da concessão de Utilidade Pública Desportiva, e submete-o ao Secretário de Estado da Juventude e Desporto.
4. O parecer técnico a que se refere o número anterior deve conter os seguintes documentos, em anexo:
 - a) Análise dos Estatutos e dos regulamentos internos;
 - b) Plano fomento da federação e de desenvolvimento das modalidades;
 - c) Ata da última assembleia geral anual;
 - d) Ata do último congresso/eleições organizados;
 - e) Relatórios das atividades anuais dos últimos 3 anos;
 - f) Relatórios de contas anuais dos últimos 3 anos;
 - g) Regulamento interno administrativo e financeiro da federação;
 - h) Regulamento eleitoral da federação, o qual estabelece a limitação de mandatos para os membros titulares dos órgãos estatutários, incompatibilidades e impedimentos de exercício de funções em outros órgãos federativos, bem como a igualdade de acesso a homens e mulheres aos órgãos estatutários;
 - i) Regulamento Disciplinar da federação;
 - j) Regulamento da Arbitragem da federação;
 - k) Lista dos clubes e associações de clubes filiados;
 - l) Lista dos praticantes desportivos filiados por idades;
 - m) Lista dos treinadores filiados e o seu nível/grau;
 - n) Lista dos Árbitros/Juízes filiados e o seu nível/grau;
 - o) Lista de outros agentes desportivos filiados;
 - p) Lista de todos os bens imóveis e móvel da federação;

- q) O elenco dos titulares dos respetivos órgãos sociais da assembleia geral, conselho administrativo e conselho fiscal;
- r) Critérios de participação da seleção nacional em competições internacionais.

Artigo 12.º
Atribuição do estatuto de utilidade pública

1. Cabe ao Secretário de Estado da Juventude e Desporto, após a análise das recomendações contidas no parecer técnico referido no artigo anterior, emitir o despacho de atribuição ou recusa do estatuto de utilidade pública desportiva solicitado.
2. O estatuto de utilidade pública desportiva é atribuído por um período de quatro anos, a uma só pessoa coletiva, por modalidade desportiva ou conjunto de modalidades afins, que demonstre possuir relevante interesse desportivo nacional e preencha os demais requisitos previstos no presente diploma.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, são consideradas como tendo relevante interesse desportivo nacional, as organizações que estejam enquadradas em federação internacional cuja modalidade integre o programa dos Jogos Olímpicos ou Paralímpicos e ainda as que preencham um dos seguintes requisitos:
 - a) Possuam um grau suficiente de implementação a nível nacional, demonstrando possuir um número de praticantes e clubes inscritos, com adequada distribuição geográfica no território nacional, igual ou superior a 100 praticantes e 10 clubes ou associações desportivas;
 - b) Prossigam uma atividade desportiva que contribua para o desenvolvimento desportivo nacional, através da organização de provas, eventos desportivos ou manifestações desportivas suscetíveis de projetar internacionalmente a imagem de Timor-Leste.
4. O estatuto de utilidade pública desportiva é atribuído, mediante o cumprimento dos seguintes critérios pelas federações desportivas:
 - a) Organização administrativa e transparência contabilística;
 - b) Número de praticantes desportivos filiados;
 - c) Número de clubes e associações de clubes filiados;
 - d) Distribuição geográfica dos praticantes e clubes desportivos filiados;
 - e) Frequência e regularidade das competições desportivas organizadas;
 - f) Nível quantitativo e qualitativo das competições desportivas organizadas;

- g) Participação em competições internacionais.
5. As federações desportivas, às quais tenha sido recusada a atribuição do estatuto de utilidade pública, têm o prazo de um ano para procederem à reavaliação dos critérios e das necessidades e submeterem um novo pedido.

Artigo 13.º
Publicitação da decisão

O despacho de atribuição ou recusa do estatuto de utilidade pública, pelo Secretário de Estado da Juventude e Desporto é emitido no prazo de 60 dias, a contar da data da receção do requerimento da federação desportiva, a qual deve ser notificada da decisão, nos termos da lei e publicada na 2ª série do Jornal da República.

Artigo 14.º
Certificado do estatuto de utilidade pública

Concluído o processo de apreciação do pedido de atribuição do estatuto de utilidade pública desportiva submetido pela federação, é emitido um certificado pela Secretaria de Estado da Juventude e Desporto, comprovativo da atribuição do referido estatuto, para todos os efeitos legais.

SECÇÃO II
SUSPENSÃO DO ESTATUTO DA UTILIDADE PÚBLICA

Artigo 15.º
Processo de Suspensão

1. O estatuto de utilidade pública desportiva pode ser suspenso por despacho fundamentado do Secretário de Estado da Juventude e Desporto nos seguintes casos:
- a) Violação das regras de organização interna das federações desportivas constantes do presente diploma;
 - b) Não cumprimento das obrigações fiscais;
 - c) Não cumprimento da legislação aplicável à dopagem no desporto, bem como da relativa à defesa da integridade das competições desportivas, designadamente dos deveres de transparência relativos à titularidade das sociedades desportivas e das obrigações relativas ao combate à corrupção e viciação de resultados, à violência, ao racismo e à xenofobia;
 - d) Violação das obrigações contratuais assumidas para com o Estado através de contratos-programa.
2. A suspensão do estatuto de utilidade pública desportiva pode acarretar um ou mais dos seguintes efeitos, a fixar no despacho referido no número anterior:
- a) Suspensão dos apoios decorrentes de um o mais contratos-programa;
 - b) Suspensão de outros apoios em meios técnicos, materiais ou humanos;

- c) Impossibilidade de outorgar novos contratos-programa com o Estado pelo prazo em que durar a suspensão;
- d) Suspensão de toda ou parte da atividade desportiva da federação em causa.

3. A suspensão de parte da atividade desportiva de uma federação desportiva acarreta, para esta, a impossibilidade de apoiar financeiramente os clubes, ligas ou associações participantes nos respetivos quadros competitivos, bem como de atribuir quaisquer efeitos previstos na regulamentação desportiva aos resultados apurados nessas competições.
4. O prazo e o âmbito da suspensão são fixados pelo despacho referido no n.º 1 do presente artigo, até um ano, renovável por idêntico período, podendo aquela ser levantada a requerimento da federação desportiva interessada, com base na cessação das circunstâncias que constituíram fundamento da suspensão.

Artigo 16.º
Cessação de efeitos

O estatuto de utilidade pública desportiva e os inerentes poderes públicos cessam:

- a) Com a extinção da federação desportiva;
- b) Por cancelamento;
- c) Pelo decurso do prazo pelo qual foi concedido, sem que tenha havido renovação.

Artigo 17.º
Cancelamento

1. O cancelamento do estatuto de utilidade pública desportiva só pode ter lugar, quando nos seguintes casos:
- a) Quando as federações desportivas tenham incorrido, por ação ou omissão, em ilegalidade grave ou em prática continuada de irregularidades, no âmbito do exercício de poderes públicos ou da utilização de dinheiros públicos, verificadas em processo de inquérito ou sindicância instaurado pelas entidades competentes;
 - b) Na falta do cumprimento de qualquer dos requisitos previstos nos n.º 2 e 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 10/2011, de 16 de março.
2. O cancelamento do estatuto de utilidade pública desportiva com fundamento na falta de implementação social ou desportiva só pode ter lugar, quando comprovada:
- a) Manifesta insuficiência no cumprimento dos respetivos indicadores, de acordo com os critérios aplicáveis à sua avaliação no momento do cancelamento;
 - b) Insuficiência no cumprimento dos respetivos indicadores, quando confrontados com os apresentados por entidade concorrente à atribuição do referido estatuto no âmbito da mesma modalidade.

Artigo 18.º
Iniciativa e processo

1. O processo de cancelamento do estatuto de utilidade pública desportiva é instaurado pelo Secretário de Estado da Juventude e Desporto, oficiosamente, ou por iniciativa da Confederação do Desporto de Timor-Leste ou de uma entidade concorrente à concessão do estatuto no âmbito da mesma modalidade.
2. A entidade referida na parte final do número anterior só pode solicitar o cancelamento desde que, simultaneamente, requeira para si a concessão do estatuto de utilidade pública desportiva, não podendo, em caso de indeferimento, apresentar novo pedido, fundamentado no n.º 2 do artigo anterior, antes de decorrido o prazo de dois anos.

CAPITULO III
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS
FEDERAÇÕES DESPORTIVAS

Secção I
Disposições fundamentais

Artigo 19.º
Denominação e sede

1. As federações desportivas devem, na sua denominação, mencionar a modalidade desportiva a que dedicam a sua atividade.
2. As federações desportivas têm a sua sede em território nacional.

Artigo 20.º
Natureza e fins

As federações desportivas definidas nos termos do n.º 1, do artigo 2.º do presente diploma devem prosseguir, entre outros, os seguintes objetivos gerais, os quais devem constar dos respetivos estatutos:

- a) Promover, regulamentar e dirigir a nível nacional a prática de uma modalidade desportiva ou de um conjunto de modalidades afins ou combinadas;
- b) Representar perante a Administração Pública os interesses dos seus afiliados;
- c) Representar a sua modalidade desportiva, ou conjunto de modalidades afins ou combinadas, junto das organizações congéneres estrangeiras ou internacionais;
- d) Promover a formação dos jovens desportistas;
- e) Promover a defesa da ética desportiva e da não-violência;
- f) Apoiar, com meios humanos e financeiros, as práticas desportivas não profissionais;
- g) Fomentar o desenvolvimento do desporto de alta competição na respetiva modalidade;

- h) Organizar a preparação desportiva e a participação competitiva das seleções nacionais;
- i) Assegurar o processo de formação dos agentes participantes e dos agentes desportivos.

Artigo 21.º
Princípios de organização e funcionamento

- 1 - As federações desportivas organizam-se e prosseguem as suas atividades de acordo com os princípios da liberdade, da democraticidade, da representatividade e da transparência.
- 2 - As federações desportivas são independentes do Estado, dos partidos políticos e das instituições religiosas.

Artigo 22.º
Publicitação da atividade

1. As federações desportivas devem proceder à publicitação na respetiva página da Internet, no prazo de 90 dias, de todos os dados relevantes relativos à sua atividade, designadamente:
 - a) Os estatutos e regulamentos, em versão consolidada e atualizada, com menção expressa das deliberações que aprovaram as normas deles constantes;
 - b) As decisões integrais dos órgãos disciplinares ou jurisdicionais e a respetiva fundamentação;
 - c) Os orçamentos e as contas dos últimos três anos, incluindo os respetivos balanços;
 - d) Os planos e relatórios de atividades dos últimos três anos;
 - e) A composição dos órgãos sociais;
 - f) Os contactos da federação, designadamente o endereço, os contatos telefónico e eletrónico;
 - g) Os dados relevantes, de acesso público, sobre as sociedades desportivas da respetiva modalidade, para efeitos da verificação do cumprimento do dever de transparência na titularidade de participações sociais.
2. Nas publicitações a que se referem as alíneas b) e g) do número anterior, deve ser observado o princípio da proteção de dados pessoais.

Artigo 23.º
Direito de filiação

1. As federações desportivas dotadas de utilidade pública desportiva não podem recusar a inscrição dos cidadãos nacionais, praticantes, treinadores, juizes ou árbitros e outros agentes desportivos, bem como dos clubes, associações ou agrupamentos de clubes, ligas ou sociedades com fins desportivos com sede em território nacional que a solicitem, desde que preencham as condições regulamentares de filiação.

2. Os estatutos das federações desportivas devem especificar os direitos e obrigações dos associados, as condições da sua admissão, saída e exclusão.
3. A aquisição da qualidade de associado ocorre no momento da aceitação da inscrição, considerando-se esta tacitamente aceite se não for comunicada a rejeição do pedido até 30 dias após o preenchimento de todas as condições regulamentares.
4. Perde a qualidade de associado quem não renovar anualmente a inscrição.
5. A perda da qualidade de associado pode ser decretada como sanção por infração muito grave, tipificada em regulamento e aplicada em processo disciplinar.

Artigo 24.º
Direitos dos associados

São direitos dos associados:

- a) Participar nos objetivos da federação, designadamente na promoção e desenvolvimento das modalidades desportivas;
- b) Participar na vida associativa, intervindo na eleição dos órgãos sociais e comparecer ou fazer-se representar nas assembleias-gerais e outros atos de igual relevo;
- c) Fiscalizar e ser informado sobre as contas e atividades dos órgãos sociais, nas condições a definir no regulamento interno;
- d) Frequentar a sede e demais instalações;
- e) Receber diploma ou cartão de filiação;
- f) Quaisquer outros direitos previstos nos regulamentos internos.

Artigo 25.º
Deveres dos associados

São deveres dos associados:

- a) Participar na promoção e desenvolvimento das modalidades desportivas;
- b) Participar na vida associativa, comparecendo ou fazer-se representar nas Assembleias-Gerais e outros atos de igual relevo;
- c) Prestar colaboração nas atividades da modalidade, em especial na organização de representações nacionais;
- d) Cumprir a regulamentação e sujeitar-se à disciplina da modalidade;
- e) Quaisquer outros deveres previstos nos regulamentos internos.

Secção II
Estrutura orgânica

Artigo 26.º
Órgãos Sociais

1. As federações desportivas devem contemplar na sua estrutura orgânica, pelo menos, os seguintes órgãos:
 - a) Assembleia geral;
 - b) Conselho administrativo ou executivo;
 - c) Conselho fiscal;
 - d) Conselho de disciplina e jurisdicional;
 - e) Conselho de arbitragem.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as federações desportivas podem adotar outras denominações para os seus órgãos, desde que esteja acautelado o cumprimento das respetivas funções, previstas no presente diploma e nos termos da legislação aplicável.
3. As Federações desportivas promovem a igualdade de acesso de homens e mulheres aos órgãos estatutárias, devendo a estrutura orgânica integrar no mínimo 30% mulheres.

Artigo 27.º
Eleições

1. Os delegados à assembleia geral da federação desportiva são eleitos ou designados nos termos estabelecidos no respetivo regulamento eleitoral, o qual estabelece igualmente a duração dos seus mandatos e o procedimento de substituição, em caso de vacatura ou impedimento.
2. A candidatura a presidente do conselho executivo só é admitida, quando apresentada simultaneamente com a candidatura aos órgãos referidos no artigo anterior.
3. Os órgãos referidos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior são eleitos em listas próprias e devem possuir um número ímpar de membros.
4. Os órgãos referidos nas alíneas d) e f) do n.º 1 do artigo anterior é eleito de acordo com o princípio da representação proporcional e o método da média mais alta de Hondt na conversão dos votos em número de mandatos.
5. É proibida a exigência pelas federações desportivas, através da menção nos respetivos estatutos ou regulamentos que as listas de candidatura para os diversos órgãos devem ser subscritas por mais do que 15% dos delegados à assembleia geral.

Artigo 28.º
Assembleia geral

1. A assembleia geral é o órgão deliberativo da federação desportiva, cabendo-lhe, designadamente:

- a) A eleição ou destituição da mesa da assembleia geral;
- b) A eleição e a destituição dos titulares dos órgãos federativos referidos nas alíneas b) a e) do artigo 24.º;
- c) A aprovação do relatório, do balanço, do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- d) A aprovação e alteração dos estatutos;
- e) A ratificação dos regulamentos internos;
- f) A aprovação da proposta de extinção da federação;
- g) Quaisquer outras competências, exceto as conferidas exclusivamente aos demais órgãos federativos.

2. Por requerimento subscrito por um mínimo de 30% dos delegados à assembleia geral, pode ser solicitada a apreciação, para efeitos de cessação da sua vigência ou de aprovação de alterações, dos regulamentos federativos, exceto os referidos na alínea e) do número anterior.

3. A aprovação de alterações de qualquer regulamento federativo só produzirá efeitos, a partir do início da época desportiva seguinte, exceto quando o mesmo decorrer de imposição legal, judicial ou administrativa.

Artigo 29.º

Composição da assembleia geral

1. A assembleia geral é composta por um número mínimo de 20 e máximo de 80 delegados, nos termos estabelecidos nos estatutos da respetiva federação desportiva, de acordo com os princípios constantes do presente diploma.
2. A assembleia geral é composta por delegados, representantes de clubes, praticantes, treinadores, árbitros e juizes, ou de outros agentes desportivos que sejam membros da federação desportiva.
3. Podem ser considerados delegados os primeiros fundadores constituintes da federação desportiva.
4. Nenhum delegado pode representar mais do que uma entidade.
5. Cada delegado tem direito a um voto.

Artigo 30.º

Representatividade na assembleia geral

1. Nas federações desportivas, o número de delegados representantes de clubes, sociedades desportivas e ligas não pode ser inferior a 60%.
2. Os restantes 40% dos delegados são distribuídos entre os praticantes, treinadores, árbitros e juizes, agentes desportivos e ou fundadores constituintes da Federação desportiva.
3. As percentagens referidas no presente artigo reportam-se

sempre à totalidade dos membros da assembleia geral, devendo, no respetivo cômputo, se o número de delegados exceder o número exato de unidades, ser arredondado para a unidade imediatamente superior ou inferior consoante tenha atingido ou não as cinco décimas, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo anterior.

4. Os estatutos ou regulamentos federativos podem conferir às associações municipais de clubes ou às ligas o direito de designar um delegado, por cada entidade, para integrar, por inerência, a representação dos clubes das respetivas competições, na assembleia geral.

5. O disposto no número anterior é igualmente aplicável às associações de clubes não referidas no número anterior, bem como, às organizações de classe representativas dos praticantes desportivos, treinadores e árbitros ou juizes, cujos delegados integram a representação dos agentes desportivos das respetivas categorias.

Artigo 31.º

Deliberações sociais

1. O exercício do direito de voto na assembleia geral das federações desportivas, ligas e associações de âmbito municipal é pessoal, sem possibilidade de representação, podendo ser exercido por correspondência apenas no caso de se tratar de assembleia geral eletiva.

2. No âmbito das entidades referidas no n.º 1, as deliberações para a designação dos titulares de órgãos ou que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

3. As federações desportivas não podem reconhecer quaisquer deliberações tomadas pelas associações e ligas nelas filiadas com desrespeito pelas regras constantes dos números anteriores.

Artigo 32.º

Conselho Executivo

1. O conselho executivo é o órgão colegial de administração da federação desportiva, composto por um número ímpar de titulares eleitos nos termos estatutários, dos quais um é o presidente, dois vice-presidentes e o número de diretores necessários ao funcionamento da federação.

2. A cada membro do Conselho Executivo caberá competência definida nos regulamentos internos e a que lhe for delegada pelo Presidente e/ou pelo conselho executivo.

3. Compete ao conselho executivo administrar a federação, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Aprovar os regulamentos e publicitá-los publicamente;
- b) Organizar as seleções nacionais;
- c) Organizar as competições desportivas não profissionais;

- d) Garantir a efetivação dos direitos e deveres dos associados;
 - e) Elaborar anualmente o plano de atividades;
 - f) Elaborar anualmente e submeter a parecer do conselho fiscal o orçamento, o balanço e os documentos de prestação de contas;
 - g) Administrar os negócios da federação em matérias que não sejam especialmente atribuídas a outros órgãos;
 - h) Zelar pelo cumprimento dos estatutos e das deliberações dos órgãos da federação.
4. O Vice-Presidente da liga, quando houver, é por inerência, vice-presidente da federação e integra o conselho executivo.

Artigo 33.º

Presidente do Conselho Executivo

- 1. O presidente do conselho executivo representa a federação, assegura o seu regular funcionamento e promove a colaboração entre os seus órgãos.
- 2. Compete, em especial, ao presidente:
 - a) Representar a federação junto da Administração Pública;
 - b) Representar a federação junto das suas organizações congéneres, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
 - c) Representar a federação desportiva em juízo;
 - d) Convocar as reuniões do conselho executivo e dirigir os respetivos trabalhos, cabendo-lhe o voto de qualidade quando exista empate nas votações;
 - e) Solicitar ao presidente da mesa da assembleia geral a convocação de reuniões extraordinárias deste órgão;
 - f) Assegurar a organização e o bom funcionamento dos serviços;
 - g) Contratar e gerir o pessoal ao serviço da federação.

Artigo 34.º

Conselho fiscal

- 1. O conselho fiscal fiscaliza os atos de administração financeira da federação desportiva, composto por um número ímpar de titulares, dos quais um é o presidente.
- 2. Compete, em especial, ao conselho fiscal:
 - a) Emitir parecer sobre o orçamento, o balanço e os documentos de prestação de contas;
 - b) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;

- c) Acompanhar o funcionamento da federação, participando aos órgãos competentes as irregularidades financeiras de que tenha conhecimento.

- 3. Um dos membros do conselho fiscal deve ser licenciado em economia ou contabilidade, ou auditor de contas, obrigatoriamente.
- 4. As competências do conselho fiscal podem ser exercidas por um fiscal único, o qual é, necessariamente, um auditor de contas ou uma sociedade de auditoria de contas, sendo designado nos termos estabelecidos nos estatutos.

Artigo 35.º

Conselho de disciplina e jurisdicional

- 1. Ao conselho de disciplina e jurisdicional cabe, de acordo com a lei e com os regulamentos e sem prejuízo de outras competências atribuídas pelos estatutos, instaurar e arquivar procedimentos disciplinares e, colegialmente, apreciar e punir as infrações disciplinares em matéria desportiva.
- 2. Compete, em especial, ao conselho de disciplina e jurisdicional:
 - a) Exercer o poder disciplinar sobre os agentes praticantes e desportivos da federação, instaurar, instruir e decidir sobre os processos disciplinares, relacionados com a prática das infrações previstas no presente diploma;
 - b) Dirimir litígios entre os delegados da federação e os seus clubes membros ou entre agentes desportivos, estes compreendidos no âmbito da federação;
 - c) Emitir parecer não vinculativo sobre qualquer questão jurídica que lhe seja submetida pelos outros órgãos da federação desportiva.
- 3. Nas federações desportivas, pelo menos um dos membros do conselho de disciplina e jurisdicional é licenciado em Direito.
- 4. As decisões do conselho de disciplina e jurisdicional devem ser proferidas no prazo de 30 dias ou, em situações de fundada complexidade, no prazo de 45 dias, contados a partir da autuação do respetivo processo.
- 5. Das decisões do conselho de disciplina e jurisdicional, cabe recurso para a Comissão Nacional de Desporto.

Artigo 36.º

Conselho de arbitragem

- 1. Cabe ao conselho de arbitragem, sem prejuízo de outras competências atribuídas pelos estatutos, coordenar e administrar a atividade da arbitragem, estabelecer os parâmetros de formação dos árbitros e proceder à classificação técnica destes.
- 2. Todos os atos de classificação, bem como os fundamentos que a determinaram, devem ser publicitados, em estrita observância do regime legal de proteção de dados pessoais.

Artigo 37.º

Funcionamento dos órgãos colegiais

Dos atos administrativos praticados por qualquer dos respetivos membros, no âmbito das federações desportivas, cabe recurso para os órgãos colegiais respetivos, exceto relativamente aos atos praticados pelo presidente da federação no uso das suas competências próprias.

Artigo 38.º

Atas

Das reuniões de qualquer órgão colegial das federações desportivas é lavrada ata que, depois de aprovada, deve ser assinada pelo presidente e pelo secretário ou, no caso da assembleia geral, pelos membros da respetiva mesa.

Secção III

Titulares dos órgãos

Artigo 39.º

Requisitos de elegibilidade

São elegíveis para os órgãos das federações desportivas, os maiores de idade, não afetados por qualquer incapacidade de exercício, que não sejam devedores da federação respetiva, nem hajam sido punidos por infrações de natureza criminal, contraordenacional ou disciplinar em matéria de violência, dopagem, corrupção, racismo e xenofobia, até cinco anos após o cumprimento da pena, nem tenham sido punidos por crimes praticados no exercício de cargos dirigentes em federações desportivas ou por crimes contra o património destas, até cinco anos após o cumprimento da pena, salvo se sanção diversa lhe tiver sido aplicada por decisão judicial.

Artigo 40.º

Incompatibilidades

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, é incompatível com a função de titular de órgão federativo, o exercício no seu âmbito, de funções como dirigente de clube, sociedade desportiva ou de associação, árbitro, juiz ou treinador no ativo.
2. As funções referidas do número anterior não são incompatíveis com a função de delegado à Assembleia Geral.
3. Para efeitos do n.º 1, não é incompatível com a função de titular de órgão federativo o exercício de funções de árbitro ou juiz em provas e competições internacionais.

Artigo 41.º

Duração do mandato e limites à renovação

1. O mandato dos titulares dos órgãos das federações desportivas, bem como das ligas ou associações municipais de clubes nelas filiadas é de quatro anos, em regra coincidentes com o ciclo olímpico.
2. É interdito a qualquer titular, o exercício de mais de dois mandatos consecutivos no mesmo órgão de uma federação

desportiva, salvo se, na data da entrada em vigor do presente diploma, tiverem cumprido ou estejam a cumprir, pelo menos, o segundo mandato consecutivo, circunstância em que podem ser reeleitos para mais um mandato.

Artigo 42.º

Perda de mandato

1. Sem prejuízo de outros fatos previstos nos respetivos estatutos ou na lei, perdem o mandato, os titulares de órgãos federativos que, após a sua eleição, se encontre colocado em circunstância que o torne inelegível.
2. Perdem, ainda, o mandato os titulares dos órgãos federativos que, no exercício das suas funções ou por motivos relacionados com as mesmas, intervenham em contrato no qual tenham interesse, por si, como gestor de negócios ou representante de outra pessoa ou quando nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim na linha direta ou até ao 2.º grau da linha colateral ou qualquer pessoa com quem viva em economia comum.
3. Os contratos em que tenham intervindo titulares de órgãos federativos que impliquem a perda do seu mandato são nulos nos termos gerais.

Artigo 43.º

Remuneração de Cargos

O exercício de cargos eletivos nos órgãos federativos só pode ser remunerado, sob proposta fundamentada, apresentada pelo Conselho Executivo e aprovada em Assembleia-Geral.

Secção IV

Regime disciplinar

Artigo 44.º

Princípios gerais

O regime disciplinar deve prever, designadamente, as seguintes matérias:

- a) Sujeição dos agentes desportivos a deveres gerais e especiais de conduta que tutelem, designadamente, os valores da ética desportiva e da transparência e verdade das competições desportivas, com o estabelecimento de sanções determinadas pela gravidade da sua violação;
- b) Observância dos princípios da igualdade, irretroatividade e proporcionalidade na aplicação de sanções;
- c) Exclusão das penas de irradiação ou de duração indeterminada;
- d) Enumeração das causas ou circunstâncias que eximam, atenuem ou agravem a responsabilidade do infrator, bem como os requisitos da extinção desta;
- e) Exigência de processo disciplinar para a aplicação de san-

ções quando estejam em causa as infrações mais graves e, em qualquer caso, quando a sanção a aplicar determine a suspensão de atividade por um período superior a um mês;

f) Consagração das garantias de defesa do arguido, designadamente exigindo que a acusação seja suficientemente esclarecedora dos factos determinantes do exercício do poder disciplinar e estabelecendo a obrigatoriedade de audiência do arguido nos casos em que seja necessária a instauração de processo disciplinar;

g) Garantia de recurso para a Comissão Nacional do Desporto, seja ou não obrigatória a instauração de processo disciplinar, quando estejam em causa decisões disciplinares relativas a questões emergentes da aplicação das normas técnicas e disciplinares diretamente respeitantes à prática da própria competição desportiva.

Artigo 45.º

Âmbito do poder disciplinar

1. No âmbito desportivo, o poder disciplinar das federações desportivas exerce-se sobre os clubes, dirigentes, praticantes, treinadores, técnicos, árbitros, juizes e, em geral, sobre todos os agentes desportivos que desenvolvam a atividade desportiva compreendida no seu objeto estatutário, nos termos do respetivo regime disciplinar.
2. As federações desportivas devem dispor de regulamentos disciplinares com vista a sancionar a violação das regras de jogo ou da competição, bem como as demais regras desportivas, nomeadamente as relativas à ética desportiva.
3. Os agentes desportivos que forem punidos com a pena de incapacidade para o exercício de funções desportivas ou dirigentes por uma federação desportiva não podem exercer tais funções em qualquer outra federação desportiva durante o prazo de duração da pena.
4. O regime da responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade civil ou penal.
5. Se a infração revestir carácter contraordenacional ou criminal, o órgão disciplinar deve dar conhecimento do facto às entidades competentes.

CAPÍTULO IV

CLUBES E SOCIEDADES DESPORTIVAS

Artigo 46.º

Tipos de Clubes

1. As federações desportivas são constituídas pelos clubes e as sociedades desportivas que podem agrupar-se através de associações de clubes e sociedades desportivas, agentes desportivos e participantes nos quadros competitivos nacionais e municipais, definidos em função de determinada área geográfica.
2. Os clubes podem ser constituídos pelo regime geral ou simplificados nos termos do Decreto-Lei 18/2014 de 24 de julho.

3. As federações em que se disputem competições desportivas de natureza profissional integram uma liga, de âmbito nacional, sob a forma de associação sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e autonomia administrativa, técnica e financeira.

Artigo 47.º

Liga Desportiva

1. A liga desportiva exerce, por delegação da respetiva federação, as competências relativas às competições, nomeadamente:
 - a) Organizar e regulamentar as competições nacionais, respeitando as regras técnicas definidas pelos competentes órgãos federativos nacionais e internacionais;
 - b) As relacionadas com a organização, direção, disciplina e arbitragem, nos termos da lei;
 - c) Controlar e supervisionar os seus associados nos termos estabelecidos na lei ou nos estatutos e regulamentos;
 - d) Definir os pressupostos desportivos, financeiros e de organização de acesso às competições, bem como fiscalizar a sua execução pelas entidades nelas participantes.
2. A liga é integrada, obrigatoriamente, pelos clubes e sociedades desportivas que disputem as competições.
3. A liga pode, ainda, nos termos definidos nos seus estatutos, integrar representantes de outros agentes desportivos.

Artigo 48.º

Relações entre a federação desportiva e a liga

1. O relacionamento entre a federação desportiva e a respetiva liga é regulado por contrato, válido para quatro épocas desportivas, a celebrar entre essas entidades.
2. No contrato mencionado no número anterior deve acordar-se, entre outras matérias, o número de clubes que participam na competição desportiva, o regime de acesso entre as competições desportivas não profissionais e profissionais, a organização da atividade das seleções nacionais e o apoio à atividade desportiva não profissional.
3. O apoio à atividade desportiva, na falta de acordo entre a federação desportiva e a respetiva liga para a celebração ou renovação do contrato a que se refere o n.º 1, compete ao Comissão Nacional do Desporto regular, provisoriamente e até que seja obtido consenso entre as partes, as matérias referidas no n.º 2.
4. O incumprimento da deliberação da Comissão Nacional do

Desporto a que se refere o número anterior constitui fundamento para a suspensão do estatuto da utilidade pública desportiva.

Artigo 49.º

Regulamentação das competições desportivas

1. Compete à liga elaborar e aprovar o respetivo regulamento das competições.
2. A liga pode elaborar e aprovar igualmente os respetivos regulamentos de arbitragem e disciplina, o qual deve ser submetido à assembleia geral da federação desportiva na qual se insere, para efeitos de ratificação.

CAPÍTULO V

COMPETIÇÕES E SELEÇÕES NACIONAIS

Artigo 50.º

Competições

As competições organizadas com vista à atribuição de títulos nacionais ou outros de carácter oficial, bem como as destinadas a apurar os praticantes ou clubes desportivos que representam o país em competições internacionais, devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) Liberdade de acesso de todos os agentes desportivos e clubes com sede em território nacional que se encontrem regularmente inscritos na respetiva federação desportiva e preenchem os requisitos de participação por ela definidos;
- b) Igualdade de todos os praticantes no desenvolvimento da competição, sem prejuízo dos escalonamentos estabelecidos com base em critérios exclusivamente desportivos;
- c) Publicidade dos regulamentos próprios de cada competição, bem como das decisões que os apliquem, e, quando reduzidas a escrito, das razões que as fundamentam;
- d) Imparcialidade e isenção no julgamento das questões que se suscitarem em matéria técnica e disciplinar.
- e) Igualdade de acesso de homens e mulheres as competições organizadas pela federação;

Artigo 51.º

Competições de natureza profissional

Os parâmetros para o reconhecimento da natureza profissional das competições desportivas e os consequentes pressupostos de participação nas mesmas são estabelecidos, ouvida a Comissão Nacional do Desporto, por diploma do membro do Governo responsável pela área do desporto, a qual igualmente estabelece o procedimento a observar para tal reconhecimento.

Artigo 52.º

Designações dos quadros competitivos

1. Cabe à Comissão Nacional do Desporto emitir parecer sobre o estabelecimento, de forma uniforme para todas as modalidades desportivas, de um sistema de designação dos quadros competitivos organizados pelas federações desportivas, por forma a diferenciá-los de acordo com o âmbito, a importância e o nível da respetiva competição.
2. O parecer referido no número anterior é remetido, para efeitos de homologação, ao membro do Governo que tutela a área do desporto, sendo publicado, quando homologado, no *Jornal da República*.
3. As designações a utilizar devem ser distintas para as modalidades coletivas e para as individuais, para as competições nacionais, e para as competições profissionais e não profissionais e não prejudicam a utilização de outras designações complementares decorrentes de compromissos publicitários ou de patrocínio.
4. A utilização por parte das federações desportivas de designações diversas das aprovadas constitui fundamento bastante para a suspensão do estatuto da utilidade pública desportiva.

Artigo 53.º

Direito exclusivo de reconhecimento de títulos nacionais e municipais

1. Os títulos desportivos, de nível nacional ou municipal, são conferidos pelas federações desportivas e só estas podem organizar as seleções nacionais.
2. As competições organizadas pelas federações desportivas, ou no seu âmbito, que atribuam títulos nacionais ou municipais, disputam-se em território nacional.
3. As competições referidas no número anterior são disputadas por clubes ou sociedades desportivas com sede no território nacional, só podendo, no caso de modalidades individuais, ser atribuídos títulos a cidadãos nacionais.

Artigo 54.º

Seleções nacionais

1. A participação em seleção nacional organizada por federação desportiva é reservada a cidadãos nacionais.
2. As condições a que obedece a participação dos praticantes desportivos nas seleções nacionais são definidas nos estatutos federativos ou nos respetivos regulamentos, tendo em consideração o interesse público dessa participação e os legítimos interesses das federações, dos clubes e dos praticantes desportivos.

3. A participação nas seleções nacionais é obrigatória, salvo motivo justificado, para os praticantes desportivos que tenham beneficiado de medidas específicas de apoio no âmbito do regime de alto rendimento.
4. As federações desportivas aprovam os critérios de ingresso na seleção nacional e de participação em competições internacionais das seleções nacionais.
5. As participações das seleções nacionais em competições internacionais devem obedecer aos seguintes critérios mínimos:
 - a) Títulos de Campeão Nacional;
 - b) Posição em ranking internacional da modalidade;
 - c) Certificado exame médico desportivo;
 - d) Não ter sido punido disciplinarmente pela federação.

**CAPITULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 55.º
Regime transitório**

1. As federações desportivas já existentes e que pretendam obter o estatuto de utilidade pública desportiva devem requerer a sua atribuição no prazo de noventa (90) dias após a entrada em vigor do presente diploma.
2. Após a entrada em vigor do presente Diploma Ministerial as federações desportivas devem proceder à publicitação ou à respetiva atualização na sua página da Internet, no prazo de 90 dias, de todos os dados relevantes relativos à sua atividade, nos termos previstos no artigo 22.º.
3. A Comissão Nacional do Desporto, articula o exercício das suas funções impostas nos termos do presente diploma, com a Direção Nacional do Desporto de Alta Competição da Secretaria de Estado da Juventude e do Desporto.

**Artigo 56.º
Adaptação dos estatutos federativos**

As federações desportivas já existentes devem adaptar os seus estatutos ao disposto no presente diploma no prazo de um ano a contar da publicação do despacho referido no n.º 1 do artigo 12.º, para que produzam os seus efeitos até ao início da época desportiva imediatamente seguinte.

**Artigo 57.º
Eleições**

As federações desportivas devem realizar eleições para os órgãos federativos depois de adaptar os seus estatutos, até ao final da época desportiva referida no artigo anterior.

**Artigo 58.º
Depósito anual**

Devem ser depositados e atualizados anualmente na Comissão Nacional do Desporto, pelas federações dotadas de utilidade pública desportiva:

- a) Os seus respetivos estatutos;
- b) O elenco dos titulares dos respetivos órgãos sociais, bem como dos clubes e agrupamentos de clubes filiados nas federações dotadas de utilidade pública desportiva;
- c) O respetivo relatório anual e conta de gerência, bem como o dos clubes e agrupamentos de clubes nelas filiados que participem nas competições de natureza profissional ou que hajam recebido apoio do Estado.

**Artigo 59.º
Norma revogatória**

É revogado o despacho n.º 004/2011 de 25 de março, da Secretaria de Estado da Juventude e Desporto.

**Artigo 60.º
Entrada em vigor**

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

Aprovado pelo Ministro da Educação, Juventude e Desporto aos 19 de novembro 2020

Armindo Maia
Ministro da Educação, Juventude e Desporto

Anexo I – Modelo de Requerimento para a Atribuição do Estatuto de Utilidade Pública Desportiva estabelecido na alínea a) do artigo 8.º do presente pelo Diploma Ministerial. Excelência:

REQUERIMENTO

(Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º10/2011, de 16 de março)

Sr. Secretário de Estado da Juventude e Desporto

Excelência:

_____ (1),

fundada em ____ de _____ de 20_____, com estatutos registados na Direção Nacional dos Registo e Notariado do Ministério da Justiça como pessoa coletiva com o n.º _____, publicados no Jornal da República, série II, n.º _____, de ____ de _____ de 20_____, e sede em _____, n.º _____, Suco _____ Posto Administrativo _____, Município de _____, a requer a V. Ex.ª lhe seja atribuído o estatuto de utilidade pública desportiva, nos termos do Decreto-Lei n.º 10/2011 de 16 de março.

1. O presente requerimento é acompanhado dos documentos necessários ao ajuizamento do que nele se solicita, nos termos do artigo 9.º do diploma ministerial n.º/2020
2. O requerente deve facilitar as informações que se solicitam em anexo.

Pede deferimento.

Díli _____, de _____ de 20_____

O Presidente da Federação (2)

(3)

(1) Designação da Federação

(2) Assinatura reconhecida e autenticada com carimbo da Federação

(3) Espaço destinado à Comissão Nacional do Desporto

Anexo II – Informações sobre os critérios e os indicadores previstos nos artigos 2.º, 11.º, 12.º e número 2 e 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei 10/2011, de 16 de Março, e outros dados relevantes, para o processo da concessão do estatuto de utilidade pública desportiva pelo diploma ministerial n.º/2020

DADOS A PREENCHER PELAS FEDERAÇÕES QUE SOLICITEM A CONCESSÃO DO ESTATUTO DE UTILIDADE PÚBLICA DESPORTIVA:

1. Registos da Federação Desportiva e Objetivos Gerais nos Estatutos:

ESTATUTOS:	Informação e anexos:	Observações:
Tipo de registo, doc. Particular/ escritura pública: (n.º 1 do art.º 15 do DL 5/2005)		
Ata assembleia fundadora: (n.º 4. e 5 do art.º 16 DL 5/2005)		
Publicação em Jornal da República: (Art.º 160 do CC e n.º 3 do art.º 15 DL 5/2005)		
Sede (lugar da administração principal): (Art.º 152 do CC / art.4.º DL 5/2005)		
Capacidade e funcionamento: Art.º 153 do CC / alínea c) n.1 do art.º 3 e art.º 5 do DL 5/2005		
Órgãos (administração e conselho fiscal) Art.º 154º do CC e art.º 6 do DL 5/2005		
Representação (Presidente) e Responsabilidades: Art.155 e 156 do CC e art.º 6 e 7 do DL 5/2005		
Objetivos Gerais propostos no Estatuto: (alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), e i) do art.º 2 do DL 10/2011)		
Direito de inscrição dos filiados: (critérios e condições regulamentares de filiação) Art.º 11 do DL 10/2011		
Deveres das Federações Desportivas de especificar e regular nos estatutos as seguintes condições das alíneas a), b), c), d), e), e f) do art.º 12 do DL 10/2011)		

2. Enquadramento em federação internacional como membro e afiliações Nacionais.

Enquadramento:	Informação e anexos:	Obs.
Registo na Federação Internacional; (Mundial, Asiática e Sudeste Asiática)		
Registo na Confederação Desporto Nacional;		
Registo no Comité Olímpico Nacional;		
Registo em outras Instituições Internacionais e Nacionais;		
Contribuições Financeira Obrigatórias Internacionais e Nacionais; (pagamentos/quota)		

3. Regulamentos internos em vigor, acompanhados da ata da reunião do órgão em que foram aprovados e informações relevantes e pertinentes para a concessão da Utilidade Pública Desportiva:

Documentos:	Informação e anexos:	Obs.
Plano fomento da federação e de desenvolvimento das modalidades: (aprovado em Assembleia Geral)		
Relatórios das atividades anuais dos últimos 3anos: (aprovados em Assembleia Geral)		
Relatórios de contas anuais dos últimos 3anos: (aprovados em Assembleia Geral)		
Contabilidade Organizada / Transparência Contabilista; (regulamento administrativo e financeiro)		
Limitação de mandatos para os membros titulares dos órgãos estatutários; (Regulamento eleitoral)		
Incompatibilidades e impedimentos com a função de outros órgãos federativos; (Regulamento eleitoral)		
Igualdade de acesso de homens e mulheres aos órgãos estatutários; (Regulamento eleitoral)		
Ano do último congresso/eleições organizadas;		
Próximo congresso/eleição dos órgãos estatutários;		
Independência e competência técnica dos órgãos jurisdicionais próprios; (Assembleia Geral, Administração e Conselho Fiscal)		
Grau de implementação social e desportiva a nível nacional;		
Regulamento Disciplinar da Federação:		
Regulamento da Arbitragem da Federação:		
Lista dos clubes e associações de clubes filiados;		
Lista dos praticantes desportivos filiados por idades;		
Lista dos treinadores filiados e os seus níveis;		
Lista dos Árbitros/Juízes filiados e os seus níveis;		
Lista de outros agentes desportivos filiados;		
Lista de todos os bens imoveis e móvel da federação;		
O elenco dos titulares dos respetivos órgãos sociais; (estrutura da federação)		
Crítérios de seleção para a participação em competições internacional; (por meio de marcas/tempos ou ranking em tabelas internacionais)		

4. Infraestruturas Desportivas disponíveis:

Instalações desportivas	Local / Município	Proprietário	Area e tipo de superfície	Condições	Balneários	Observações

5. Distribuição geográficas dos filiados:

Associações 12 Municípios e RAEOA:	N.º Clubes	N.º Treinadores	N.º Árbitros Juizes	N.º Atletas Federados		Obs.
				Masculinos	Femininos	
Aileu						
Ainaro						
Baucau						
Bobonaro						
Covalima						
Dili						
Ermera						
Lautem						
Liquiça						
Manatuto						
Manufahi						
Viqueque						
RAEOA						

6. Competições Nacionais e Municipais:

Tipo de Competição	Local	Organizador	Participação		Participação da População N.º de espectadores	Data Realização	Obs.
			N.º Clubes	N.º Atletas			

7. Competições e Resultados Internacionais:

Tipo de Competição	Local	Organizador	Participação		Resultados Obtidos	Data Realização	Obs.
			N.º Países	N.º Atletas			

8. Desenvolvimento e formação dos Jovens Atletas:

Tipo de atividade:	Local	Organizador	N.º Participação Atletas		Categoria de idades	Data Realização	Obs.
			Masculinos	Femininos			

9. Cursos de Formação dos agentes participantes e dos agentes desportivos nacionais e internacionais:

Curso:	Tipo de formados	Formador	Local	N.º de Participantes	N.º Horas	Data da realização	Observações

10. Outras informações da federação:

Federação:	Informação e anexos:	Obs.
Página do site da Internet e página media social		
Contactos da Federação, N.º de Telefone e E-mail:		
Pessoa a contactar da federação, Nome, Cargo, Nº de telefone e E-mail:		
Numero Fiscal de pessoa coletiva: (TIM/NIF)		
Caracterização da evolução histórica da federação e a importância no contexto nacional assim como a lógica de evolução para o futuro, das atividades desenvolvidas nos últimos anos, e da população-alvo abrangida e as consequências desportivas e sociais junto da população em geral:		

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 41 / 2020

de 2 de Dezembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL
DA DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde, cria a Direção-Geral da Saúde como o serviço central do Ministério da Saúde que assegura a execução das políticas de saúde e a realização das atividades de prevenção de doenças, das atividades farmacêuticas e laboratoriais.

A Direção-Geral da Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que integra a Direção Nacional da Saúde Pública, a Direção Nacional do Controlo de Doenças, a Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos, a Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares e a Direção Nacional de Saúde na Família.

A Direção-Geral da Saúde é dirigida por um Diretor-Geral que está diretamente subordinado ao Ministro da Saúde e é o serviço central do Ministério da Saúde responsável pela execução das políticas de saúde e a realização das atividades de prevenção de doenças, das atividades farmacêuticas e laboratoriais.

Os diversos serviços da Direção-Geral da Saúde colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde e atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde e às instruções do Diretor-Geral por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.

Pretende-se definir de forma clara o regime de substituição em caso de ausência ou impedimento dos titulares de cargos de direção e chefia.

Considerando ainda o parecer favorável da Comissão da Função Pública à criação de cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal da Direção-Geral da Saúde.

Atendendo a que compete ao Ministro da Saúde aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional e o funcionamento administrativo dos serviços centrais do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020, de 21 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a regulamentação da estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral da Saúde.

**Artigo 2.º
Tipo de organização interna**

A organização interna da Direção-Geral da Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

**Artigo 3.º
Natureza**

A Direção-Geral da Saúde, abreviadamente designada por DGS, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

**Artigo 4.º
Atribuições**

1. A DGS é o serviço central do Ministério da Saúde que tem como missão executar as políticas de saúde e a realização das atividades de prevenção de doenças, das atividades farmacêuticas e laboratoriais.
2. São atribuições da DGS:
 - a) Propor as políticas para as áreas da prestação de cuidados de saúde primários e hospitalares, de farmácia, de medicamentos e laboratórios de saúde, de acordo com o Programa do Governo e o Plano Estratégico para o setor da saúde;
 - b) Assegurar a coordenação geral dos serviços centrais e dos serviços municipais de saúde no que diz respeito às prestações em saúde;
 - c) Coordenar e harmonizar a elaboração e a execução dos planos anuais de atividades em função das políticas e estratégias que para o efeito sejam superiormente definidas;
 - d) Coordenar, orientar, superintender e avaliar todas as atividades e programas de saúde pública;
 - e) Superintender as instituições sanitárias do Serviço Nacional de Saúde, nos termos da lei;
 - f) Superintender a prestação de cuidados hospitalares;
 - g) Garantir a produção de dados estatísticos oficiais da saúde;
 - h) Promover e coordenar a mobilização de todos os meios disponíveis, em casos de epidemias ou de grave ameaça à saúde pública e superintender a sua utilização;
 - i) Promover a formulação de projetos de diplomas legais

ou de regulamentos que enquadrem normativamente as prestações em saúde;

- j) Coordenar, orientar e avaliar todas as atividades de Saúde na Família, com vista a assegurar o acesso à prestação de saúde de cada indivíduo ou agregado familiar ao longo dos diferentes ciclos e fases de vida;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 5.º

Articulação dos serviços

1. Os serviços da DGS atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde e às instruções do Diretor-Geral da DGS, por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. Os serviços da DGS devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde.
3. Compete ao Diretor-Geral da DGS coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços garantindo a ligação entre eles e a atuação destes com as orientações do Ministro da Saúde
4. O Diretor-Geral da DGS deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das respetivas atribuições.

Artigo 6.º

Atribuições comuns dos serviços

São atribuições de todos os serviços da DGS:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas e de Relatório de Atividades Anual;
- b) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
- c) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios de atividades anuais;

- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço, e comunicar ao Diretor-Geral da DGS as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor-Geral da DGS as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização dos bens afetos ao Ministério da Saúde e comunicar ao Diretor-Geral da DGS as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 7.º

Serviços da Direção-Geral da Saúde

1. A DGS integra os seguintes serviços:
 - a) A Direção Nacional da Saúde Pública;
 - b) A Direção Nacional do Controlo de Doenças;
 - c) A Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos;
 - d) A Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares;
 - e) A Direção Nacional de Saúde na Família.
2. A DGS é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro da Saúde.

Artigo 8.º

Secretaria da Direção-Geral da Saúde

1. A Direção-Geral da Saúde é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção-Geral da Saúde.
2. Cabe à Secretaria da DGS:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DGS;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor-geral da DGS;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor-geral da DGS;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DGS;

- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DGS são exercidas por designação do Diretor-Geral, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 9.º
Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral da DGS é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela execução das políticas definidas pelo Ministro da Saúde e assegura o apoio técnico-administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços da administração direta, no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Compete ao Diretor-Geral:
- a) Representar a DGS ou o Ministério da Saúde, quando devidamente mandatado, perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Dirigir os serviços da DGS bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
 - c) Emitir pareceres e prestar apoio técnico ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
 - d) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os órgãos e serviços integrados na DGS;
 - e) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal da DGS ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
 - f) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas às queixas e reclamações dos funcionários;
 - g) Acompanhar a execução e a gestão do orçamento, corrigindo os desvios em relação às previsões;
 - h) Praticar os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, concretamente em matérias de execução das políticas de saúde e de realização das atividades de prevenção de doenças, das atividades farmacêuticas e laboratoriais, nos termos da lei;
 - i) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as

propostas de processos de transferência, destacamento ou requisição de pessoal;

- j) Assegurar a articulação efetiva e eficiente entre os órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre elas e os respetivos funcionários;
- k) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos da lei;
- l) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal da DGS, incluindo processar a avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares, nos termos da lei;
- m) Levar ao conhecimento do Ministro da Saúde a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;
- n) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter os respetivos mapas de assiduidade, mensalmente, à Comissão da Função Pública;
- o) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direção do Ministério da Saúde;
- p) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 10.º
Substituição do Diretor-Geral

O Diretor-Geral da DGS é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares.

Artigo 11.º
Diretor Nacional

1. O Diretor Nacional é a entidade do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições da direção nacional que dirige e dos respetivos departamentos que a integram.
2. Compete ao Diretor Nacional:
- a) Dirigir e assegurar a integral execução das atribuições da Direção Nacional, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Dirigir e supervisionar todos os departamentos que integram a respetiva Direção Nacional, nomeadamente exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre o pessoal do departamento, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - c) Preparar as instruções necessárias ao bom

funcionamento do departamento que integram a respetiva Direção Nacional e, quando aplicável, da secção, para serem submetidos à consideração e aprovação superior;

- d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 12.º
Chefe de Departamento

- 1. O Chefe de Departamento é a entidade do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições do departamento que dirige, incluindo as secções ou quaisquer unidades de serviço integradas nesse departamento.
- 2. Compete ao Chefe de Departamento:
 - a) Dirigir e assegurar os serviços do respetivo departamento, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento do departamento que dirige para serem submetidas à consideração e aprovação superior do Diretor Nacional;
 - c) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 13.º
Chefe de Secção

- 1. O Chefe de Secção é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições da secção que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram
- 2. Compete ao Chefe de Secção:
 - a) Dirigir e assegurar a integral execução das atribuições da secção que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Dirigir e supervisionar a atividade dos órgãos e serviços integrados na secção que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento da unidade que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram, para aprovação superior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-

administrativo na sua área de competência ao superior hierárquico;

- e) Levar ao conhecimento do Diretor-Geral da DGS a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;
- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I
Direção Nacional da Saúde Pública

Artigo 14.º
Natureza e atribuições

- 1. A Direção Nacional da Saúde Pública, abreviadamente designada por DNSP, é o serviço da DGS responsável pela coordenação do apoio técnico e da supervisão das políticas de saúde nas áreas de proteção e promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e sanitária.
- 2. Cabe à DNSP:
 - a) Participar, por determinação superior, na elaboração de programas nacionais e normas técnicas sobre matérias das suas atribuições;
 - b) Definir estratégias, programas e protocolos relativos à educação e promoção para a saúde, com incidência na modificação de comportamentos de risco mais comuns e de combate prioritário;
 - c) Apoiar a implementação de estratégias para a promoção da saúde escolar, ambiental, familiar e nos locais de trabalho;
 - d) Coordenar a organização de campanhas nacionais de educação e promoção para a saúde em áreas temáticas específicas;
 - e) Colaborar com outras instituições do Estado na definição das políticas sanitárias e de higiene ambiental;
 - f) Assegurar a monitorização de tendências das doenças de notificação obrigatória e fornecer informação epidemiológica aos países da região e à Organização Mundial da Saúde;
 - g) Contribuir para a definição das estratégias e ações relativas à prevenção e controlo de doenças derivadas do meio ambiente, dando especial atenção às questões relacionadas com a água, o saneamento e a higiene;
 - h) Contribuir para a definição de padrões sanitários para as habitações, locais públicos ou de trabalho, espaços industriais ou de comércio e fiscalizar o seu cumprimento;

- i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNSP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da DGS.

Artigo 15.º
Substituição do Diretor Nacional

O Diretor DNSP é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Controlo de Doenças.

Artigo 16.º
Secretaria da Direção Nacional da Saúde Pública

1. A Direção Nacional da Saúde Pública é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional da Saúde Pública.
2. Cabe à Secretaria da DNSP:
- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNSP;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNSP;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNSP;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNSP;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNSP são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNSP, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 17.º
Estrutura da Direção Nacional da Saúde Pública

1. A DNSP estrutura-se em:
- a) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental;
 - c) Departamento de Nutrição;
 - d) Secção de Promoção e Educação para Saúde.

Artigo 18.º

Departamento de Vigilância Epidemiológica

1. O Departamento de Vigilância Epidemiológica é o serviço da DNSP responsável pela área de vigilância epidemiológica.
2. Cabe ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:
- 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 epidemiológica;
 - d) Colaborar com o Serviço de Estatística e informação relacionados com a vigilância epidemiológica;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Vigilância Epidemiológica é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSP.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Vigilância Epidemiológica bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSP.

Artigo 19.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental.

Artigo 20.º

Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental

1. O Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental é o serviço da DNSP, responsável pela área de vigilância sanitária e da prevenção e controlo das doenças com origem nas condições ambientais adversas.
2. Cabe ao Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental:
- a) Apoiar na definição das políticas de vigilância e controlo sanitário em todo o território nacional;
 - b) Participar na definição das políticas para o ambiente e saneamento básico;
 - c) Apoiar e colaborar na definição das 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;

- d) Contribuir para a definição de padrões ambientais que propiciem uma boa qualidade de vida;
- 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 Serviço de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
- j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSP.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental, bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSP.

Artigo 21.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Nutrição.

Artigo 22.º

Departamento de Nutrição

- 1. O Departamento de Nutrição é o serviço da DNSP responsável pela área da nutrição.
- 2. Cabe ao Departamento de Nutrição:
 - a) Participar na elaboração de políticas, estratégias e protocolos de saúde para a nutrição, prevenção e controlo da má-nutrição;
 - b) Assegurar a coordenação do planeamento integrado

das ações de atenção domiciliar e da assistência à prevenção e controlo da má-nutrição;

- c) Desenvolver, em concertação com outras entidades competentes do Estado e parceiros, a estratégia nacional de combate à má-nutrição;
- d) Monitorizar a implementação do programa de suplemento alimentar e de vitaminas às mulheres grávidas, mães lactantes e crianças com idade inferior a cinco anos;
- e) Providenciar apoio técnico aos serviços dietéticos dos Hospitais no Serviço Nacional de Saúde;
- f) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos Municípios e Hospitais do SNS para a prestação de cuidados de saúde mulheres grávidas, mães lactantes e crianças com idade inferior a cinco anos;
- g) Promover, no seio da população, hábitos saudáveis de alimentação;
- h) Colaborar com os serviços relevantes na recolha e tratamento de dados e informações relacionados com a sua área de atribuições;
- i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Nutrição é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSP.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Nutrição bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSP.

Artigo 23.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Nutrição é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica.

Artigo 24.º

Secção de Promoção e Educação para a Saúde

- 1. A Secção de Promoção e Educação para a Saúde é o serviço da DNSP responsável pela área de promoção e educação para a saúde.
- 2. Cabe à Secção de Promoção e Educação para a Saúde:
 - a) Participar e apoiar na definição das políticas de promoção e educação para a saúde;
 - b) Participar e apoiar na elaboração das estratégias,

programas e protocolos relativos à promoção e educação para a saúde;

- c) Providenciar apoio técnico na 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 CSP a nível Nacional;
 - e) Coordenar e supervisionar a implementação do programa de saúde escolar;
 - f) 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;
 - g) Coordenar a organização de campanhas nacionais de promoção e educação para a saúde em áreas temáticas específicas;
 - h) Colaborar com o serviço de estatística e informação de Saúde e vigilância sanitária e epidemiológica do Ministério da Saúde, na recolha de dados e análises de informações relacionados a sua área de atribuições;
 - i) Colaborar com os serviços relevantes na recolha e tratamento de dados e informações relacionados com a sua área de competência;
 - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A secção de Promoção e Educação para Saúde é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSP.
4. A distribuição interna das tarefas na Secção de Promoção e Educação para Saúde bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSP.

Artigo 25.º

Substituição do Chefe de Secção

O Chefe da Secção da Promoção e Educação para a Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional da Saúde Pública.

Secção II

Direção Nacional do Controlo de Doenças

Artigo 26.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional do Controlo de Doenças, abreviadamente designada por DNCD, é o serviço da DGS incumbido do controlo das doenças não-contagiosas, das doenças

contagiosas, das doenças alvo de erradicação, das doenças tropicais negligenciadas e das doenças emergentes.

2. Cabe à DNCD:

- a) Contribuir para o melhor enquadramento institucional e técnico do controlo de doenças, a fim de se proceder à sua regulamentação;
- b) Providenciar o apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos de combate e tratamento de doenças contagiosas, de doenças não-contagiosas, de doenças de foro mental ou oral em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Colaborar com os serviços hospitalares e de prestação de cuidados de saúde primários para o estabelecimento de mecanismos de sentinela, de deteção e de desenvolvimento de ações atempadas ao controlo de doenças;
- d) Monitorizar a implementação dos programas e dos protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar o apoio técnico aos diferentes órgãos e serviços territoriais responsáveis pela sua implementação;
- e) Colaborar na recolha de dados e análise das informações relacionados com a sua área de atribuições;
- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DNCD é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da DGS.

Artigo 27.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNCD é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo Diretor Nacional de Farmácia e Medicamentos.

Artigo 28.º

Secretaria da Direção Nacional do Controlo de Doenças

1. A Direção Nacional do Controlo de Doenças é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional do Controlo de Doenças.
2. Cabe à Secretaria da DNCD:
- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNCD;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNCD;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNCD;

- d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNCD;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNCD são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNCD, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.
- encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNCD.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNCD.

Artigo 29.º

Estrutura da Direção Nacional do Controlo de Doenças

A DNCD estrutura-se em:

- a) Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas;
- b) Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas;
- c) Secção de Saúde Mental.

Artigo 30.º

Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas

1. O Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas é o serviço da DNCD responsável pelo controlo de doenças contagiosas.
2. Cabe ao Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas:
- a) Apoiar a definição e propor as políticas, as estratégias, os programas e os protocolos de controlo e de combate às doenças contagiosas, doenças alvo 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 Ministério da Saúde no estabelecimento de mecanismo de sentinela, de deteção e de desenvolvimento de ações atempadas ao controlo de epidemias;
- d) Monitorizar a implementação dos programas e protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar apoio técnico às delegações territoriais do Ministério da Saúde pela sua implementação;
- e) Colaborar com o Serviço de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e na análise da informação relacionada com a sua área de atribuições;
- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se

Artigo 31.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas.

Artigo 32.º

Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas

1. O Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas é o serviço da DNCD responsável pelo controlo de doenças não contagiosas no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas:
- 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 monitorar a implementação das estratégias, programas e protocolos de controlo e combate às doenças não contagiosas em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Apoiar as delegações territoriais do Ministério da Saúde na implementação do programa de cuidados primários da vista;
- d) Colaborar com o serviço de Estatística e informação de saúde na recolha de dados e análise de informações relacionadas com a sua área de atribuições;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNCD.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de

Controlo de Doenças Não Contagiosas bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNCD.

Artigo 33.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Doenças Contagiosas.

Artigo 34.º

Secção de Saúde Mental

1. A Secção de Saúde Mental é serviço da DNCD responsável pela área de saúde mental.
2. Cabe à Secção de Saúde Mental:
 - a) Participar e apoiar na definição das políticas de saúde mental;
 - b) Participar e apoiar na elaboração das estratégias, programas e protocolos relativos à saúde mental;
 - c) Providenciar apoio técnico na implementação das estratégias, programas e protocolos de saúde mental em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Garantir a implementação de políticas de saúde que contribuam para a promoção da saúde mental e para a prevenção e tratamento das doenças mentais;
 - e) Desenvolver a informação e promoção da saúde mental e os programas de prevenção e intervenção precoce, em colaboração com os órgãos e serviços relevantes da área;
 - f) Coordenar a organização de campanhas nacionais de prevenção das doenças mentais;
 - g) Colaborar com o serviço de estatística e informação de saúde do Ministério da Saúde, na recolha de dados e análises de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - h) Colaborar com os serviços relevantes na recolha e tratamento de dados e informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Secção de Saúde Mental é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNCD.
4. A distribuição interna das tarefas na Secção de Saúde Mental bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNCD.

Artigo 35.º

Substituição do Chefe de Secção

O Chefe da Secção de Saúde Mental é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional do Controlo de Doenças.

Secção III

Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos

Artigo 36.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos, abreviadamente designada por DNFM é o serviço da DGS responsável pela execução, monitorização e avaliação da política nacional para os medicamentos, para a atividade farmacêutica e para os laboratórios de saúde.
2. Cabe à DNFM:
 - a) Contribuir para a definição da política relativa à produção, comercialização, importação, exportação, controlo e consumo de medicamentos ou outros produtos de saúde;
 - b) Propor as regras técnicas de instalação e de funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente, fabricantes e grossistas, farmácias de oficina, serviços farmacêuticos dos hospitais e clínicas, públicos ou privados, bem como, dos postos de venda de medicamentos;
 - c) Estudar e propor normas sobre o uso de produtos medicinais, manter atualizada a Lista Nacional de Medicamentos Essenciais e Suplementares e assegurar o seu cumprimento;
 - d) Planificar as necessidades em matéria de medicamentos e de consumíveis médicos para a satisfação das necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Requisitar ao SAMES o fornecimento de medicamentos, reagentes, bens de consumo médico e equipamentos de saúde para as instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - f) Coordenar o estabelecimento de mecanismos de controlo e de garantia da qualidade dos medicamentos importados ou comercializados no país;
 - g) Organizar e manter atualizada uma base de dados das farmácias, dos postos de venda de medicamentos, dos laboratórios de produção farmacêutica e análises clínicas, dos armazéns de medicamentos e dos produtos medicinais;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNFM é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos

termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-geral da DGS.

Artigo 37.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNFM é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares.

Artigo 38.º

Secretaria da Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos

1. A Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos.

2. Cabe à Secretaria da DNFM:

- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNFM;
- b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional;
- c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional;
- d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNFM;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. As funções de Secretário da DNFM são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNFM, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 39.º

Estrutura da Direção Nacional de Farmácias e Medicamentos

A DNFM estrutura-se em:

- a) Departamento de Fármaco-vigilância;
- b) Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado;
- c) Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições.

Artigo 40.º

Departamento de Fármaco-vigilância

1. O Departamento de Fármaco-vigilância é o serviço da DNFM responsável pela garantia, pela segurança, pela eficácia e pela qualidade dos medicamentos, e pela adequação e

precisão das informações sobre os produtos médicos utilizados em todo o território nacional.

2. Cabe ao Departamento de Fármaco-vigilância:

- 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 as reações adversas ao medicamento para as unidades de saúde privadas;
- d) Garantir a segurança de medicamentos através da avaliação e disseminação dos riscos e benefícios de medicamentos no mercado e pôr em prática o mecanismo internacional de eventos adversos;
- e) Promover o uso de medicamentos, proporcionando boa qualidade, informações sobre medicamentos 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 informação para os profissionais de saúde sobre definições, objetivos e métodos de monitorização às 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 da casualidade, a deteção do sinal e gestão de riscos;
- k) Identificar o uso indevido de drogas no país e as drogas que são usadas para esta finalidade;
- l) Manter contato com as instituições internacionais que trabalham na monitorização e avaliação das reações adversas;
- m) Preparar e atualizar a lista de medicamentos essenciais;
- n) Preparar e atualizar o Formulário Nacional Timor Leste (FNTL);
- o) Preparar diretrizes para a criação e funcionamento de Comissões Terapêuticas Hospitalares;
- p) Realizar as demais tarefas que para a mesma se

encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Fármaco-vigilância é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNFM.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Fármaco-vigilância bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNFM.

Artigo 41.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Fármaco-vigilância é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado.

Artigo 42.º

Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado

1. O Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado é o serviço da DNFM responsável pela emissão da autorização de introdução no Mercado de medicamentos e produtos medicinais.
2. Cabe ao Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado:
 - a) Apoiar na definição e propor a política nacional de medicamentos;
 - b) Garantir a segurança, eficácia e qualidade dos 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 e efetuar o respetivo registo;
 - d) Preparar e atualizar as diretrizes sobre AIM;
 - e) Receber, avaliar e decidir sobre os dossiers relacionados com a autorização especial para importação e distribuição de medicamentos que contêm substâncias narcóticas ou psicotrópicas;
 - f) Autorizar a produção, importação, exportação 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;
- l) Verificar e avaliar os dados fornecidos pelos fabricantes dos produtos farmacêuticos;
- m) Desenvolver procedimentos operacionais sobre os métodos de análises laboratoriais;
- n) Colaborar com as entidades competentes no estabelecimento de critérios para a fixação de preços dos medicamentos;
- o) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNFM.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNFM.

Artigo 43.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Gestão das Autorizações de Introdução no Mercado é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições.

Artigo 44.º

Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições

1. O Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições é o serviço da DNFM responsável pelo planeamento e pela gestão das aquisições dos equipamentos médicos, dos consumíveis e equipamentos médicos.
2. Cabe ao Departamento de Planificação e Gestão 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 às instituições de prestação efetiva de cuidados do SNS;
 - c) Quantificar as necessidades, em medicamentos e

consumíveis médicos, das entidades de prestação efetiva de cuidados de saúde do SNS e, planificar e assegurar o seu fornecimento atempado;

- d) Introduzir um 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 Padronizados (POPs) para os mecanismos de controle de aquisição, armazenamento, distribuição e inventário de medicamentos, consumíveis e equipamentos médicos;
- i) Preparar ações de formação na área da farmácia para os profissionais de saúde, tanto no setor público como no privado, para promover uma gestão eficaz de fornecimento de medicamentos, controle de quantidades de um Sistema de Informação de Gestão e Logística;
- j) Coordenar com o SAMES a distribuição dos medicamentos e consumíveis médicos às entidades do Serviço Nacional de Saúde;
- k) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNFM.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNFM.

Artigo 45.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Planificação e Gestão das Aquisições é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Fármaco-vigilância.

Secção IV

Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares

Artigo 46.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares,

abreviadamente designada por DNASH é o serviço da DGS responsável pela coordenação, monitorização e avaliação das políticas de apoio aos serviços integrados de prestação de cuidados de saúde secundária e terciária.

2. Cabe à DNASH:

- a) Contribuir tecnicamente para a definição da política e do pacote compreensivo da atenção hospitalar e monitorizar os programas específicos para as áreas de diagnóstico e de terapêutica de saúde secundária e terciária;
- b) Apoiar o desenvolvimento de normas técnicas de prestação de serviços hospitalares e de transferência de pacientes e monitorizar o seu cumprimento;
- c) Promover o desenvolvimento da rede de hospitais do Serviço Nacional de Saúde e a definição dos padrões de gestão hospitalar;
- d) Padronizar os equipamentos de diagnóstico e de terapêutica de saúde para o Serviço Nacional de Saúde;
- e) Planificar as necessidades de equipamentos médicos para satisfazer as necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
- f) Garantir a manutenção dos equipamentos de saúde das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
- g) Coordenar o funcionamento da rede interna de encaminhamento e de contra referência de pacientes entre os serviços de prestação de cuidados de saúde primários e os hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
- h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DNASH é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da DGS.

Artigo 47.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNASH é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Nacional de Saúde na Família.

Artigo 48.º

Secretaria da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares

1. A Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares.

2. Cabe à Secretaria da DNASH:

- a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNASH;

- b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNASH;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNASH;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNASH;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNASH são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNASH, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 49.º

Estrutura da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares

A DNASH estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes;
- b) Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica;
- c) Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados.

Artigo 50.º

Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes

- 1. O Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes é o serviço da DNASH responsável pela gestão hospitalar e transferência de doentes.
- 2. Cabe ao Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes:
 - a) Disseminar e assegurar a execução das atribuições do Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes nos termos da lei;
 - b) Colaborar, por determinação superior, no desenvolvimento e promoção das normas e legislação relacionadas com a sua área de atribuições;
 - c) Monitorar e avaliar a implementação da legislação relacionada com a sua área de atribuições;
 - d) Desenvolver o sistema de referências do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Definir as regras e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para a transferência de pacientes no âmbito do Sistema Nacional de Saúde;

- f) Colaborar na definição e na elaboração das políticas de prestação de cuidados nos serviços hospitalares e nos protocolos clínicos;
- g) Definir os mecanismos de apoio ao controlo de gestão hospitalar do Serviço Nacional de Saúde;
- h) Supervisionar o funcionamento hospitalar do Serviço Nacional de Saúde e propor ao Ministro da Saúde as medidas corretivas aplicáveis;
- i) Criar e manter atualizada uma base de dados de referências médicas nacional e internacional;
- j) Desenvolver o plano do Centro de Apoio Clínico aos profissionais de saúde;
- k) Disseminar o cumprimento da legislação na área das suas atribuições;
- l) Elaborar os protocolos e guias de funcionamento internos;
- m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNASH.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNASH.

Artigo 51.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Gestão Hospitalar e Transferências de Pacientes é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica.

Artigo 52.º

Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica

- 1. O Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica é o serviço da DNASH responsável pela definição da política e gestão de equipamentos médicos do SNS.
- 2. Cabe ao Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica:
 - a) Apoiar na definição e propor as políticas para os equipamentos médicos do Serviço Nacional de Saúde;
 - b) Apoiar na definição e na standardização dos equipamentos médicos no Serviço Nacional de Saúde;

- c) Definir as normas e os procedimentos para a gestão, para a manutenção e para a reparação dos equipamentos médicos do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Providenciar apoio técnico e monitorizar a implementação de normas e dos procedimentos adotados;
 - e) Manter um registo atualizado e extensivo dos equipamentos médicos das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - f) Gerir os armazéns de equipamentos médicos para o Serviço Nacional de 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 na reparação dos equipamentos médicos;
 - i) Assegurar o funcionamento de uma oficina e equipas móveis para a manutenção e para a reparação de equipamentos médicos;
 - j) Colaborar com o serviço de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - k) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- a) Disseminar e assegurar a execução das atribuições do Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados, nos termos da Lei;
 - b) Colaborar, por determinação superior, nas compilações das legislações relacionadas com a área da sua competência;
 - c) Desenvolver a calendarização e a implementação de visitas médicas especializadas pelos hospitais do Serviço Nacional de Saúde nos centros de saúde comunitário e de internamento;
 - d) Apoiar o desenvolvimento da política e apoiar a implementação de visitas médicas subespecializadas pelos hospitais internacionais e os hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Apoiar o desenvolvimento da política de cooperação nas áreas do serviço especializado clínico com os hospitais nos estrangeiros, nos termos da lei;
 - f) Elaborar os protocolos e os guias de funcionamento interno;
 - g) Elaborar os instrumentos de monitorização e de avaliação de todos os serviços do seu Departamento;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNASH.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNASH.

Artigo 53.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Equipamentos de Diagnóstico e Terapêutica é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados.

Artigo 54.º

Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados

1. O Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados é o serviço da DNASH responsável pela coordenação de visitas médicas especializadas no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados:

3. O Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNASH.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNASH.

Artigo 55.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Apoio e Coordenação de Serviços Especializados é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Gestão Hospitalar e Transferência de Pacientes.

Secção V

Direção Nacional de Saúde na Família

Artigo 56.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Saúde na Família, abreviadamente designada por DNSnF, é o serviço da DGS responsável pela coordenação do apoio técnico e da supervisão da política de saúde na família, nomeadamente os serviços de

saúde continuados, abrangentes e integrados aos diferentes níveis de prestação de cuidados de saúde.

2. Cabe à DNSnF:
 - a) Participar na elaboração de políticas de saúde abrangente e integrada dos indivíduos e famílias;
 - b) Zelar pela criação de instrumentos que assegurem a articulação das visitas ao domicílio prestadas pelas Equipas de Saúde na Família;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento de manuais e procedimentos operacionais de boas-práticas das unidades prestadoras dos serviços de saúde primária;
 - d) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias de intervenção para a saúde materno-infantil e de crianças;
 - e) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias de intervenção para a saúde dos adolescentes e jovens;
 - f) Coordenar com os profissionais de saúde na família e especialistas dos hospitais de referência de modo a providenciar os cuidados de saúde continuados aos adultos e idosos;
 - g) Monitorizar e avaliar o grau de satisfação dos utentes da Saúde na Família e de desempenho dos profissionais da equipa, particularmente das atividades específicas de vigilância a utentes vulneráveis e de risco;
 - h) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos Municípios e Hospitais do SNS para a prestação de cuidados de saúde primários e continuados;
 - i) 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 de programas e atividades de saúde;
 - j) Aperfeiçoar os sistemas de estatística e informação da saúde, por meio das aplicações clínicas e dos dispositivos de monitorização automática dos desempenhos e dos resultados obtidos;
 - k) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNSnF é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da DGS.

Artigo 57.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNSnF é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Nacional de Saúde Pública.

Artigo 58.º

Secretaria da Direção Nacional de Saúde na Família

1. A Direção Nacional de Saúde na Família é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Saúde na Família.
2. Cabe à Secretaria da DNSnF:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNSnF;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNSnF;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNSnF;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNSnF;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
2. As funções de Secretário da DNSnF são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNSnF, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 59.º

Estrutura da Direção Nacional de Saúde na Família

A DNSnF estrutura-se em:

- a) Departamento de Saúde Materno-infantil;
- b) Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens;
- c) Departamento de Saúde dos Adultos e dos Idosos;
- d) Secção de Vigilância de Uteses Vulneráveis.

Artigo 60.º

Departamento de Saúde Materno-infantil

1. O Departamento de Saúde Materno-infantil é o serviço da DNSnF responsável pela monitorização das políticas e estratégias nacionais para a saúde materno-infantil e das crianças.
2. Cabe ao Departamento de Saúde Materno-infantil:
 - a) Participar, por determinação superior, na elaboração de políticas, estratégias e protocolos para a saúde materno-infantil e crianças;
 - b) Contribuir para a promoção de ações de planeamento familiar e da saúde reprodutiva no seio das famílias;

- c) Promover o desenvolvimento de protocolos de controlo e combate integrado às doenças da infância, com especial relevo para os programas de vacinação para as crianças;
 - d) Monitorizar a implementação do programa de suplemento alimentar e de vitaminas às mulheres grávida, mães lactantes e crianças com idade inferior a cinco anos;
 - e) Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias e protocolos para a defesa da saúde da mãe e da criança;
 - f) Monitorizar e avaliar grau de satisfação das mulheres grávidas e de desempenho dos profissionais de saúde responsáveis pela implementação dos programas de saúde materno-infantil e de crianças;
 - g) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos Municípios e Hospitais do SNS para a prestação de cuidados de saúde materno-infantil e de crianças;
 - h) Colaborar com o serviço de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
4. O Departamento de Saúde Materno-infantil é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSnF.
5. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Saúde Materno-infantil bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSnF.

Artigo 61.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Saúde Materno-infantil é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens.

Artigo 62.º

Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens

1. O Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens é o serviço da DNSnF responsável pela monitorização das políticas e estratégias nacionais para a saúde dos adolescentes e dos jovens.
2. Cabe ao Departamento de Saúde dos adolescentes e jovens:
 - a) Participar, por determinação superior, na elaboração de políticas e estratégias de atenção à saúde na família, assegurando o acesso e a inclusão das necessidades de saúde dos adolescentes e jovens;

- b) Assegurar a coordenação do planeamento integrado das ações de atenção domiciliar e da assistência aos adolescentes e jovens;
 - c) Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias e protocolos para defesa da saúde dos adolescentes e dos jovens no SNS;
 - d) Estimular a participação ativa dos adolescentes e jovens nas ações de promoção da saúde na família, promoção dos direitos e deveres dos utentes;
 - e) Monitorizar e avaliar o grau de satisfação dos jovens e de desempenho da equipa de profissionais de saúde responsáveis pela saúde na família;
 - f) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos Municípios e Hospitais do SNS para a prestação de cuidados de saúde dos adolescentes e jovens;
 - g) Colaborar com o serviço de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSnF.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSnF.

Artigo 63.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens, nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Saúde dos Adultos e Idosos.

Artigo 64.º

Departamento de Saúde dos Adultos e dos Idosos

1. O Departamento de Saúde dos Adultos e Idosos é o serviço da DNSnF responsável pela monitorização das políticas e estratégias nacionais para a saúde dos adultos e idosos.
2. Cabe ao Departamento de Saúde dos adultos e idosos:
 - a) Participar, por determinação superior, na elaboração de políticas e estratégias de atenção à saúde na família, assegurando o acesso e a inclusão das necessidades de saúde adequada aos adultos e idosos;
 - b) Assegurar a coordenação do planeamento integrado das ações de atenção domiciliar e da assistência e da assistência das mulheres e homens adultos e aos idosos;

- c) Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias e protocolos para defesa da saúde das mulheres e homens adultos e idosos no SNS;
 - d) Monitorizar e avaliar o grau de satisfação dos homens e mulheres adultos e idosos, e de desempenho da equipa de profissionais de saúde responsáveis pela saúde destes utentes;
 - e) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos Municípios e Hospitais do SNS para a prestação de cuidados de saúde dos adultos e idosos;
 - f) Colaborar com o serviço de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Saúde dos Adultos e Idosos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSnF.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Adultos e Idosos bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSnF.

Artigo 65.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Saúde dos Adultos e Idosos é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Saúde Materno-infantil.

Artigo 66.º

Secção de Vigilância de Utentes Vulneráveis

1. A Secção de Vigilância de Utentes Vulneráveis é o serviço da DNSnF responsável pela vigilância dos utentes que possuem problemas de saúde e dificuldades ou impossibilidade física de locomoção para uma unidade de saúde e que necessitem de maior frequência de cuidados, recursos de saúde e acompanhamento.
2. Cabe à Secção de Vigilância de Utentes Vulneráveis:
 - a) Participar, por determinação superior, na elaboração de políticas e estratégias de atenção à saúde na família, assegurando o acesso e a inclusão das necessidades de saúde adequada aos utentes vulneráveis e de risco;
 - b) Assegurar a coordenação do planeamento integrado das ações de atenção domiciliar e da assistência médica e medicamentosa aos utentes vulneráveis e de risco;
 - c) Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias e protocolos para a defesa da saúde de utentes vulneráveis e de risco no SNS;

- d) Monitorizar e avaliar o grau de satisfação dos utentes vulneráveis e de risco, e de desempenho da equipa de profissionais de saúde responsáveis pela vigilância da saúde destes utentes;
 - e) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos Municípios e Hospitais do SNS para a prestação de cuidados de saúde aos utentes vulneráveis e de risco;
 - f) Colaborar com o serviço de Estatística e Informação de Saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Secção de Vigilância de Utentes Vulneráveis é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNSnF.
4. A distribuição interna das tarefas na Secção de Vigilância de Utentes Vulneráveis bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNSnF.

Artigo 67.º

Substituição do Chefe de Secção

O Chefe da Secção de Vigilância de Utentes Vulneráveis é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor da DNSnF.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 68.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da Direção-Geral da Saúde, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante do anexo ao presente diploma e que do mesmo é parte integrante.
2. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 69.º

Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 18/2015, de 2 de setembro, que estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral da Saúde.

Artigo 70.º

Entrada em vigor

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

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direção Geral da Saúde

No	Ministério da Saúde	Cargo de direção, chefe ou equiparado				Técnico Superior				Técnico Profissional				Técnico Administrativo		Assistentes			Total número funcionários existentes *	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional	
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep.	Chefe Secção	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano				
1	Gabinete do Diretor-Geral da Saúde	1																		1	5	Medicina Geral, Saúde Pública, Gestão ou Administração e Finanças, Motorista
2	Direção Nacional de Saúde Pública (DNSP)		1					1	1	1	1	1	1	2	2				6	3	Medicina, Saúde Pública, Gestão ou Administração da Saúde, Administração, Finanças, Motorista	
3	Departamento de Vigilância Epidemiológica				1			1	3	2	4	3	5	1	2				7	17	Medicina, Epidemiologia, Enfermagem, Pariteria, Saúde Pública, Técnico de Laboratório, Administração, Motorista	
4	Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental				1			2	2	6	3	3	3	2	4				7	18	Medicina, Enfermagem, Saúde Pública, Engenharia Eletromédico, Engenharia Ambiental, Engenharia Mecânica, Administração, Motorista	
5	Departamento da Nutrição				1			1	1	6	2	4	4	2	2				6	17	Medicina Geral, Enfermagem, Pariteria, Dietética, Nutrição, Saúde Pública, Administração, Motorista	
6	Secção de Educação e Promoção da Saúde								1	4	3	3	3	1	2				7	12	Saúde Pública, Tecnologia de Informação e Comunicação, Jornalismo, Marketing, Administração e Motorista	
7	Direção Nacional de Saúde na Família		1					1	1	1	1	5	4	2	2				0	3	Medicina Geral, Saúde Pública, Gestão ou Administração e Finanças, Motorista	
8	Departamento de Saúde Materno-Infantil				1			1	3	3	4	1	5	2	2				6	17	Mestrado em Pediatría ou Obstetrícia, Medicina Geral, Enfermagem, Pariteria, Saúde Pública, Administração, Motorista	
9	Departamento de Saúde dos Adolescentes e Jovens				1			2	2	2	4	4	4	2	2				9	11	Mestrado em Medicina Interna, Psicologia, Medicina Geral, Enfermagem, Pariteria, Saúde Pública, Administração, Motorista	
10	Departamento de Saúde dos Adultos e Idosos				1			2	2	4	4	4	4	2	2				9	13	Mestrado em Medicina Interna, Medicina Geral, Enfermagem, Pariteria, Saúde Pública, Administração, Motorista	
11	Secção de Saúde dos Utentes Vulneráveis							2	2	2	1	4	4	2	2				1	11	Medicina Geral, Enfermagem, Pariteria, Saúde Pública, Fisioterapia, Psicologia, Sociologia, Administração, Motorista	
12	Direção Nacional do Controlo de Doenças (DNCD)		1					1	1	2	1	1	1	2					5	3	Medicina, Enfermagem, Saúde Pública, Gestão ou Administração e Finanças, Motorista	
13	Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas				1			3	4	6	13	6	6	4	2				21	20	Especialista em Medicina Tropical, Medicina Geral, Enfermagem, Saúde Pública, Administração, Motorista	
14	Departamento de Controlo de Doenças Não Contagiosas				1			4	4	4	2	4	4	1	1				8	15	Mestrado em Medicina Interna, Medicina Geral, Enfermagem, Saúde Pública, Administração, Motorista	
15	Secção de Saúde Mental				1			1	1	3	1	3	3	1	2				3	10	Mestrado em Psiquiatria, Medicina Geral, Psicologia, Enfermagem, Saúde Pública, Administração, Motorista	

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 42/2020

de 2 de Dezembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL
DO GABINETE DE POLÍTICA, PLANEAMENTO E
COOPERAÇÃO EM SAÚDE**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde e cria o Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde como serviço central do Ministério da Saúde responsável por assegurar a coordenação e suporte técnico necessários à conceção, ao planeamento, à monitorização e à avaliação das políticas de saúde, de recolha, sistematização e divulgação de informações de saúde, bem como, pela coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.

O Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e integra o Serviço de Parceria e Cooperação, o Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação e o Serviço de Estatística e Informação da Saúde.

O Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde é dirigido por um Diretor, diretamente subordinado ao Ministro da Saúde, e é o órgão do Ministério da Saúde que tem por missão assegurar a coordenação e suporte técnico necessários à conceção, ao planeamento, à monitorização e à avaliação das políticas de saúde, de recolha, de sistematização e divulgação de informações de saúde, bem como, pela coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.

Os diversos serviços do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde e atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde e às instruções do Diretor por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.

Pretende-se definir de forma clara o regime de substituição, das ausências e impedimentos dos cargos de direção e chefia.

Considerando ainda o parecer favorável da Comissão da Função Pública à criação de cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde.

Atendendo a que compete ao Ministro da Saúde aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional e o funcionamento administrativo dos serviços centrais do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de

5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020, de 21 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde.

Artigo 2.º

Tipo de organização interna

A organização interna do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 3.º

Natureza

O Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde, abreviadamente designada por GPPCS, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

Artigo 4.º

Atribuições

1. O GPPCS é o serviço central do Ministério da Saúde que tem como missão assegurar a coordenação e o suporte técnico necessário à conceção, ao planeamento, à monitorização, à avaliação das políticas de saúde, de recolha, de sistematização e de divulgação de informações da saúde, bem como, pela coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.
2. São atribuições do GPPCS:
 - a) Elaborar os estudos que permitam, de uma forma sistemática, conhecer a situação dos serviços e antecipar as medidas preventivas e as medidas corretivas, sempre que se justificar;
 - b) Participar e apoiar a definição e a estruturação das políticas, das prioridades e dos objetivos do Governo para o Ministério da Saúde;
 - c) Coordenar a conceção, a monitorização e a avaliação do Plano Estratégico e do Plano de Ação para o setor da saúde;
 - d) Coordenar e apoiar tecnicamente o processo de planificação das atividades nos diversos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e assegurar a harmonização das políticas e estratégias definidas para o mesmo e monitorizar a sua execução;
 - e) Cooperar com os órgãos e serviços do Estado que sejam responsáveis pela cooperação e pelas finanças, na promoção e na identificação das áreas de cooperação com outros países e com organizações nacionais ou internacionais, no âmbito da saúde;

- f) Monitorizar o cumprimento das convenções, dos acordos e dos protocolos estabelecidos com os parceiros nacionais ou internacionais;
- g) Coordenar a participação do Ministério da Saúde nas atividades realizadas pelas organizações nacionais ou internacionais de que faça parte e em representação do Governo;
- h) Preparar a participação do Ministério da Saúde nos encontros das comissões mistas, previstas no quadro das convenções ou acordos de que Timor-Leste seja parte;
- i) Proceder periodicamente à monitorização, à avaliação e à monitorização da informação sobre o estado da cooperação do Ministério da Saúde, favorecendo a introdução de medidas corretivas e/ou dinamizadoras das cooperações;
- j) Quando autorizado pelo Ministro da Saúde, participar no processo negocial e celebrar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acordos de cooperação e protocolos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional ou internacional, nos termos da lei;
- k) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 5.º

Articulação dos serviços

1. Os serviços do GPPCS atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde e às instruções do Diretor do GPPCS, por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. Os serviços do GPPCS devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde.
3. Compete ao Diretor do GPPCS coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços garantindo a ligação entre eles a atuação destes com as orientações do Ministro da Saúde.
4. O Diretor do GPPCS deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das competências destes.

Artigo 6.º

Atribuições comuns dos serviços

São atribuições comuns a todos os serviços do GPPCS:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de Plano

Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas e de Relatório de Atividades Anual;

- b) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
- c) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço, e comunicar ao Diretor do GPPCS as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor do GPPCS as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização dos bens afetos ao Ministério da Saúde e comunicar ao Diretor do GPPCS as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 7.º

Serviços do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde

1. O GPPCS integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Parceria e Cooperação;
- b) O Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação;
- c) O Serviço de Estatística e Informação da Saúde;

2. O GPPCS é dirigido por um Diretor, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro da Saúde.

Artigo 8.º

**Secretaria do Gabinete de Política, Planeamento e
Cooperação em Saúde**

1. O Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde é apoiado administrativamente pela Secretaria do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde.
2. Cabe à Secretaria do GPPCS:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do GPPCS;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor do GPPCS;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor do GPPCS;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do GPPCS;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário do GPPCS são exercidas por designação do Diretor do GPPCS, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 9.º

**Diretor do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação
em Saúde**

1. O Diretor do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde é o órgão do Ministério da Saúde responsável por dirigir e assegurar a coordenação e suporte técnico necessário à conceção, ao planeamento, à monitorização e à avaliação das políticas de saúde, de recolha, sistematização e divulgação de informações de saúde, bem como, pela coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.
2. Compete ao Diretor do GPPCS:
 - a) Representar o GPPCS ou o Ministério da Saúde, quando devidamente mandatado, perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Dirigir os serviços do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde bem como emitir as ordens e instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
 - c) Emitir pareceres e prestar apoio técnico administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;

- d) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de Plano Estratégico e de Plano de Ação Anual;
- e) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do Plano Estratégico e de Plano de Ação Anual;
- f) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de relatórios de atividades anuais;
- g) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os órgãos e serviços integrados no GPPCS;
- h) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- i) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- j) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, em matérias relacionadas com a coordenação e suporte técnico necessários à conceção, ao planeamento, à monitorização e à avaliação das políticas de saúde, de recolha, sistematização e divulgação de informações de saúde, bem como, pela coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.
- k) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- l) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal do GPPCS ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
- m) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública, os respetivos mapas de assiduidade;
- n) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direção do Ministério da Saúde;
- o) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 10.º

Substituição do Diretor

O Diretor do GPPCS é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação

Artigo 11.º
Chefe de Serviço

1. O Chefe de Serviço é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições do serviço que dirige, incluindo quaisquer unidades de serviços integrados nesse serviço.
2. Compete ao Chefe de Serviço:
 - a) Dirigir o serviço integrado no Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividades;
 - c) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos para o respetivo serviço;
 - d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, no âmbito das suas competências e nos termos da lei;
 - e) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - f) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos para o serviço, nos termos previstos na legislação aplicável;
 - g) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I
Serviço de Parceria e Cooperação

Artigo 12.º
Natureza e atribuições

1. O Serviço de Parceria e Cooperação, abreviadamente designado por SPC, é o serviço do GPPCS responsável pelo apoio na definição e na implementação da política de cooperação e de parcerias para a área da saúde, no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Serviço de Parceria e Cooperação:
 - a) Apoiar o desenvolvimento da política de cooperação para a área da saúde;
 - b) Apoiar o desenvolvimento dos instrumentos legais e

- regulamentares em matérias relacionadas com as parcerias para a área da saúde, nos termos da lei;
- c) Apoiar a elaboração e o desenvolvimento dos projetos, dos acordos ou outros instrumentos de cooperação, a serem celebrados pelo Ministério da Saúde;
 - d) Supervisionar e monitorizar as atividades de implementação dos projetos, acordos ou outros instrumentos de cooperação, interagindo de forma regular com os parceiros;
 - e) Coordenar com os serviços de saúde os conteúdos das propostas de memorandos, protocolos e acordos de cooperação para a área da saúde, obtendo os respetivos pareceres técnicos sempre que estes estejam relacionados com áreas das suas responsabilidades;
 - f) Criar e manter atualizado um registo dos projetos, acordos ou outros instrumentos de cooperação em que o Ministério da Saúde seja parte;
 - g) Elaborar relatórios sobre os projetos, acordos ou outros instrumentos de cooperação, sempre que solicitados;
 - h) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de atribuições, ao superior hierárquico;
 - i) Criar e manter atualizado um registo detalhado dos assessores contratados no âmbito dos projetos, acordos ou outros instrumentos de cooperação em que o Ministério da Saúde seja parte;
 - j) Preparar e gerir o envolvimento e a participação do Ministério da Saúde nas reuniões, conferências e outros encontros ou atividades de organizações internacionais de que faça parte;
 - k) Monitorizar o cumprimento do Ministério da Saúde dos projetos, acordos ou outros instrumentos de cooperação de que seja parte;
 - l) Organizar encontros periódicos com os parceiros de desenvolvimento, nacionais e internacionais, sediados no país, para a coordenação dos projetos e para fazer o balanço das atividades realizadas;
 - m) Cooperar com os órgãos e serviços do Estado que sejam responsáveis pela área dos negócios estrangeiros e cooperação e pela área das finanças, na identificação e promoção das áreas da cooperação com outros países e com outras entidades nacionais ou internacionais, no âmbito do setor da saúde;
 - n) Coordenar a participação do Ministério da Saúde nas atividades promovidas pelos organismos nacionais ou internacionais dos quais é membro;
 - o) Preparar a participação do Ministério da Saúde nos encontros periódicos das comissões mistas, previstas no quadro das convenções ou acordos de que Timor-Leste seja parte;

- p) Proceder periodicamente à monitorização, à avaliação e ao reporte da informação sobre o estado da cooperação do Ministério da Saúde, favorecendo a introdução de medidas corretivas e/ou dinamizadoras da cooperação;
 - q) Quando devidamente mandatado, participar no processo negocial, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e com o Ministério das Finanças, sobre acordos ou outros instrumentos de cooperação, de âmbito nacional ou internacional para a área da saúde, nos termos da lei;
 - r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O SPC é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GPPCS.
4. A distribuição interna das tarefas no Serviço de Parceria e Cooperação bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GPPCS.

Artigo 13.º
Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do Serviço de Parceria e Cooperação é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Estatística e Informação da Saúde.

Secção II
Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação

Artigo 14.º
Natureza e atribuições

1. O Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação, abreviadamente designado por SPPMA, é o serviço do GPPCS responsável pelo apoio no desenvolvimento das políticas para a área da saúde, do seu planeamento, da sua monitorização e avaliação.
2. Cabe ao SPPMA:
- a) Elaborar os estudos que permitam, de uma forma sistemática, conhecer a situação dos serviços e antecipar as tendências e as medidas necessárias à otimização da sua resposta;
 - b) Apoiar o desenvolvimento das políticas de execução, de monitorização e de avaliação dos Planos de Ação e dos Planos de Atividades do Ministério da Saúde;
 - c) Apoiar a definição das normas técnicas e dos mecanismos de monitorização e avaliação para a área da saúde;
 - d) Agir como ponto focal do Ministério da Saúde junto

- das instituições relevantes do Estado sobre questões relacionadas com execução dos planos para a área da saúde;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos a serem submetidos às entidades governamentais e parceiros de cooperação;
- f) Monitorizar e avaliar a implementação dos Planos de Ação e dos Planos de Atividades, em coordenação com os órgãos e serviços relevantes;
- g) Elaborar relatórios de avaliação e de desempenho, sempre que solicitado;
- h) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de atribuições, ao superior hierárquico;
- i) Desenvolver e apoiar a implementação das políticas de saúde;
- j) Analisar e divulgar o impacto das políticas implementadas;
- k) Participar na elaboração da política nacional para a área da saúde;
- l) Apoiar na definição das normas e dos procedimentos para o desenvolvimento, implementação e monitorização dos planos de ação e de atividades;
- m) Prestar apoio técnico e supervisionar a implementação das normas e dos procedimentos para a elaboração dos planos e dos relatórios em todos os serviços do Ministério da Saúde;
- n) Coordenar e apoiar no processo de elaboração dos planos dos diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde, dando especial ênfase à harmonização entre o Programa do Governo, a Política Nacional de Saúde e o Plano Estratégico;
- o) Colaborar com os órgãos e serviços relevantes na análise e no tratamento dos dados estatísticos provenientes dos diferentes órgãos e serviços para a elaboração de dados estatísticos na área da saúde;
- p) Participar e apoiar na definição e na estruturação das políticas, das prioridades e nos objetivos do Governo para o Ministério da Saúde;
- q) Apoiar a conceção, a monitorização e a avaliação do Plano Estratégico para o setor da saúde;
- r) Coordenar e apoiar tecnicamente o processo de planificação das atividades nos diversos órgãos e serviços do Ministério da Saúde, assegurando a harmonização das políticas e estratégias definidas para o mesmo e monitorizar a sua execução;
- s) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O SPPMA é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GPPCS.
4. A distribuição interna das tarefas no Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GPPCS.

Artigo 15.º

Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Parceria e Cooperação.

Secção III

Serviço de Estatística e Informação da Saúde

Artigo 16.º

Natureza e atribuições

1. O Serviço de Estatística e Informação da Saúde, abreviadamente designado por SEIA, é o serviço do GPPCS responsável pela recolha, tratamento e difusão dos dados estatísticos da saúde.
2. Cabe ao SEIA:
 - a) Definir as normas técnicas e os mecanismos para a recolha, a análise e a publicação de dados estatísticos de saúde;
 - b) Organizar a recolha de dados e informações sobre a vigilância sanitária e epidemiológica, em coordenação com os órgãos e serviços relevantes;
 - c) Produzir, a partir dos dados recolhidos de diversas fontes, a estatística oficial da área da saúde;
 - d) Coordenar a recolha, a análise e a disseminação de dados estatísticos e das informações técnicas na área da saúde;
 - e) Publicar periodicamente dados oficiais relativamente às estatísticas na área da saúde;
 - f) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de atribuições, ao superior hierárquico;
 - g) Coordenar com as entidades competentes os mecanismos de recolha de dados nos setores conexos ao setor da saúde;

- h) Compilar os dados e preparar os relatórios estatísticos sobre o desempenho do Serviço Nacional de Saúde;
- i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O SEIA é dirigida por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GPPCS.

4. A distribuição interna das tarefas no Serviço de Estatística e Informação da Saúde bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GPPCS.

Artigo 17.º

Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do Serviço de Estatística e Informação da Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 18.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante do anexo ao presente diploma e que do mesmo é parte integrante.
2. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH
Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde

No	Ministério da Saúde	Cargo de direcção, chefia ou equiparado				Técnico Superior		Técnico Profissional		Técnico Administrativo		Assistentes		Total número funcionários * existentes *	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep.	Grav A	Grav B	Grav C	Grav D	Grav E	Grav F	Grav G				
1	Gabinete do Director do Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde		1			1	1	2	1	3	1	1	7	3	Mestrado em Relações Internacionais e Cooperação para o Desenvolvimento, Medicina Geral, Saúde Pública, Política da Saúde, Gestão ou Administração da Saúde, Mestrissa	
2	Serviço de Parceria e Cooperação				1		3	3	2	2	1	1	8	10	Mestrado em Relações Internacionais e Cooperação para o Desenvolvimento, Direito Internacional, Saúde Pública, Medicina ou Ciências da Saúde, Bacharelato em Economia, Finanças, Administração Pública, Gestão	
3	Serviço de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação				1	1	2	4	1	4	1	1	11	13	Mestrado em Política da Saúde, Economia da Saúde, Gestão ou Administração da Saúde, Saúde Pública, Licenciado em Medicina Geral, Tecnologias de Informação e Comunicação, Administração Pública, Ensino Secundário, Mestrissa	
4	Serviço de Estatística e Informação da Saúde				1	1	3	3					6	9	Mestrado e Licenciatura em Bioestatística, Tecnologias de Informação e Comunicação, Saúde Pública, Estatística, Gestão ou Administração Pública	
0		0	1	0	3	0	10	11	6	5	9	6	32	35		

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 43/2020

de 2 de Dezembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO
GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA DA
SAÚDE**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, que define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde e cria o Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde como serviço central do Ministério da Saúde responsável por verificar o cumprimento da legislação e dos procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços de saúde prestados pelos estabelecimentos públicos e privados.

A organização interna do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e integra o Serviço de Inspeção da Saúde e o Serviço de Auditoria Interna e Disciplinar.

O Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde funciona da dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido pelo Inspetor-Geral da Saúde sendo que os titulares dos cargos de direção e chefia são nomeados nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Considerando ainda o parecer favorável da Comissão da Função Pública à criação de cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde.

Os serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde e atuam no âmbito das competências que lhes são legalmente atribuídas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde.

Atendendo a que compete ao Ministro da Saúde aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional e o funcionamento administrativo dos serviços centrais do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020, de 21 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde.

Artigo 2.º

Tipo de organização interna

A organização interna do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 3.º

Natureza

O Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde, abreviadamente designada por GIAS, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

Artigo 4.º

Atribuições

1. O GIAS é o serviço central do Ministério da Saúde que tem como missão verificar o cumprimento da legislação e dos procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços de saúde prestados pelos estabelecimentos públicos e privados.
2. Cabe ao GIAS:
 - a) Definir as metodologias de Inspeção e de Fiscalização das Unidades Privadas de Saúde, incluindo o desenvolvimento dos guiões de trabalho ou de ação;
 - b) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis às instituições do Sistema Nacional de Saúde;
 - c) Desenvolver as metodologias de auditoria interna e realizar auditorias preventivas necessárias aos serviços de administração direta e indireta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - d) Recolher as informações sobre o funcionamento dos serviços do Ministério da Saúde e instaurar os processos administrativos de inquérito e de averiguação e propor as medidas necessárias e adequadas à progressiva melhoria da prestação de serviços por parte dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e propor medidas corretivas às irregularidades identificadas;
 - e) Promover a realização de atividades de formação em colaboração com outros órgãos e serviços do Ministério da Saúde para prevenir as irregularidades no funcionamento das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - f) Apoiar os órgãos e os serviços do Ministério da Saúde no exercício do poder disciplinar, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública e efetuar participações aos órgãos competentes sobre os factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de constituírem ilícitos;
 - g) Fiscalizar a legalidade do funcionamento das Unidades Privadas de Saúde, incluindo as unidades farmacêuticas e os 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 ou organizações internacionais;
 - i) Fiscalizar as instituições de ensino ou de formação profissional na área da saúde e das atividades farmacêuticas, nos termos da lei e em colaboração com outras entidades;
 - j) Participar na fiscalização do exercício das profissões de saúde;
 - k) Instaurar processos de contraordenação por violação da legislação em vigor e aplicar as respetivas coimas quando legalmente previstas, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos e serviços da administração pública;
 - l) Colaborar com a Comissão da Função Pública, com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da lei;
 - m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas e de Relatório de Atividades Anual;
 - b) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
 - c) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios de atividades anuais;
 - d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço, e comunicar ao Inspetor-geral da Saúde as eventuais situações irregulares;
 - e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Inspetor-geral da Saúde as eventuais situações irregulares;
 - f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
 - g) Zelar pela conservação e pela correta utilização dos bens afetos ao Ministério da Saúde e comunicar ao Inspetor-geral da Saúde as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
 - h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
 - i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 5.º
Articulação dos serviços

1. Os serviços do GIAS atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Inspetor-Geral da Saúde e pelo Ministro da Saúde.
2. Os serviços do GIAS devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde.
3. Compete ao Inspetor-Geral da Saúde coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços garantindo a ligação entre eles a atuação destes com as orientações do Ministro da Saúde
4. O Inspetor-geral da Saúde deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das respetivas atribuições.

Artigo 6.º
Atribuições comuns dos serviços

São atribuições comuns de todos os serviços do GIAS:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de

Artigo 7.º
Serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde

1. Integram o GIAS os seguintes serviços:
 - a) Serviço de Inspeção da Saúde;
 - b) Serviço de Auditoria Interna e Disciplinar.
2. O GIAS funciona da dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido pelo Inspetor-Geral da Saúde, equiparado para efeitos salariais a diretor-geral, e é nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 8.º

Secretaria do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde é apoiado administrativamente pela Secretaria do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde.
2. Cabe à Secretaria do GIAS:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do GIAS;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Inspetor-Geral da Saúde;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Inspetor-Geral da Saúde;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do GIAS;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário do GIAS são exercidas por designação do Inspetor-geral da Saúde, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 9.º

Inspetor-Geral da Saúde

1. O Inspetor-Geral da Saúde é o órgão do Ministério da Saúde responsável pelo apoio técnico-administrativo do Ministro da Saúde na área do cumprimento da legislação e dos procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços de saúde prestados pelos estabelecimentos de saúde e farmacêuticos, públicos ou privados.
2. Compete ao Inspetor-Geral da Saúde:
 - a) Representar o GIAS ou o Ministério da Saúde, quando devidamente mandatado, perante as autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Dirigir os serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
 - c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades do GIAS;
 - d) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
 - e) Praticar todos os atos necessários ao normal funciona-

mento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, em matérias relacionadas com o cumprimento da legislação e dos procedimentos relativos ao funcionamento dos serviços de saúde prestados pelos estabelecimentos públicos e privados;

- f) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- g) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos previstos na legislação aplicável;
- h) Emitir pareceres e prestar apoio técnico administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
- i) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal do GIAS ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
- j) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública os respetivos mapas de assiduidade;
- k) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direção do Ministério da Saúde
- l) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 10.º

Substituição do Inspetor-Geral da Saúde

O Inspetor-Geral da Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Inspeção da Saúde.

Artigo 11.º

Chefe de Serviço

1. O Chefe de Serviço é o órgão responsável pela direção e execução técnica das atribuições do serviço que dirige, incluindo quaisquer unidades de serviços integrados nesse serviço.
2. Compete ao Chefe de Serviço:
 - a) Dirigir o serviço integrado no Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividades;
 - c) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos para o respetivo serviço;

- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, no âmbito das suas competências e nos termos da lei;
 - e) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - f) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos para o serviço, nos termos previstos na legislação aplicável;
 - g) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico, na sua área de competência, ao superior hierárquico;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- h) Levantar autos de notícia por transgressão à legislação na área da saúde;
 - i) Instruir os processos de contraordenação pelos factos que possam constituir infrações verificadas nas áreas da sua atribuição, sempre que tal não esteja atribuída a outro órgão do Estado, e aplicar as respetivas sanções;
 - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Inspeção da Saúde é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado, para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Inspetor-Geral da Saúde.

CAPÍTULO II ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I Serviço de Inspeção da Saúde

Artigo 12.º Natureza e atribuições

1. O Serviço de Inspeção da Saúde é o serviço do GIAS responsável pela fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e diretivas aplicáveis às instituições e atividades privadas de saúde e atividades de saúde pública e às atividades farmacêuticas.
2. Cabe ao Serviço de Inspeção da Saúde:
- a) Fiscalizar as unidades privadas de saúde, nos termos da legislação em vigor e em colaboração com os serviços relevantes;
 - b) Fiscalizar as atividades farmacêuticas, nos termos da legislação em vigor e em colaboração com os serviços relevantes;
 - c) Fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável ao exercício das profissões da saúde, nos termos da lei e em colaboração com os serviços relevantes;
 - d) Participar na fiscalização de regime do controlo do tabaco, nos termos da lei e em colaboração com os serviços relevantes;
 - e) Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária em geral, nos termos da lei;
 - f) Fiscalizar a formação de recursos humanos nas áreas da saúde, em colaboração com as outras entidades relevantes;
 - g) Participar ao Conselho de Disciplina das Profissões de

4. A distribuição interna das tarefas do Serviço de Inspeção da Saúde bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Inspetor-Geral da Saúde.

Artigo 13.º Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do Serviço de Inspeção da Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Auditoria Interna e Disciplinar.

Secção II Serviço de Auditoria Interna

Artigo 14.º Natureza e atribuições

1. O Serviço de Auditoria Interna e Disciplinar, abreviadamente designado por SAID, é o serviço do GIAS responsável pela realização de auditorias de gestão administrativa, financeira e patrimonial e disciplinar dos serviços do Ministério da Saúde e do Serviço Nacional de Saúde.
2. Cabe ao SAID:
- a) Realizar auditorias e inquéritos aos serviços do Ministério da Saúde e às instituições do Serviço Nacional de Saúde com o objetivo de avaliar a qualidade e o desempenho da atividade dos serviços e instituições, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - b) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços e instituições, no âmbito do Ministério da Saúde, propondo as medidas corretivas;
 - c) Realizar averiguações e inquéritos nos serviços do Ministério da Saúde e instituições do Serviço Nacional da Saúde;

- d) Realizar as sindicâncias determinadas pelo Ministro da Saúde;
 - e) Fiscalizar a atividade das instituições privadas de saúde, das instituições de cariz social e das ONG's;
 - f) Prestar apoio técnico ao Ministro da Saúde e aos dirigentes das instituições e serviços do Ministério da Saúde;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O SAID é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Inspetor-Geral da Saúde.
 4. A distribuição interna das tarefas do SAID bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Inspetor-geral da Saúde.

Artigo 15.º
Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do Serviço de Auditoria Interna e Disciplinar é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Inspeção da Saúde.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º
Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante do anexo ao presente diploma e que do mesmo é parte integrante.
2. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 17.º
Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 20/2015, de 2 de setembro, que estabelece a estatuto orgânico da Inspeção Geral da Saúde.

Artigo 18.º
Entrada em vigor

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

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde

No	Ministério da Saúde	Cargo de direção, chefia ou equiparado				Técnico Superior			Técnico Profissional			Técnico Administrativo		Assistentes			Total número funcionários existentes	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional			
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep.	Chefe Secção	Existe	Grau A Plano	Existe	Grau B Plano	Existe	Grau C Plano	Existe	Grau D Plano	Existe	Grau E Plano				Existe	Grau F Plano	Existe
1	Gabinete do Diretor do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde	1					1	1	1	1	1	2	1	5		2	1			11	5	Mestrado em Direito, Licenciatura em Direito, Saúde Pública, Licenciatura em Economia ou Finanças, Bacharelato em Administração Pública, Ensino Secundário e Motorista
3	Serviço de Inspeção da Saúde				1		1	2	1	4	4	3	3		2		1			7	16	Mestrado em Direito, Saúde Pública, Gestão ou Administração da Saúde, Licenciatura em Direito, Medicina Geral, Enfermagem, Farmácia, Laboratório, Bacharelato em Administração Pública, Ensino Secundário e Motorista
4	Serviço de Auditoria Interna e Disciplina				1					2	4	2	2		2		1			2	11	Licenciatura em Economia, Finanças, Contabilidade, Recursos Humanos, Bacharelato em Administração Pública, Ensino Secundário, Motorista
0		0	0	0	2	0	2	3	1	7	5	9	5	5	4	2	3	0	0	20	32	

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 44/2020

de 2 de Dezembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO
GABINETE DE APOIO JURÍDICO E CONTENCIOSO**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde e cria o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso como serviço central do Ministério da Saúde responsável pela prestação de consulta jurídica, bem como pela preparação dos projetos de atos normativos que permitam o estabelecimento de um quadro regulatório harmonioso e coerente para o setor da saúde.

A organização interna do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e integra o Serviço de Regulamentação da Saúde e o Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios.

O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso funciona na dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido por um Chefe de Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, sendo que os titulares dos cargos de direção e chefia são nomeados nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Considerando ainda o parecer favorável da Comissão da Função Pública à criação de cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso.

Os serviços do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde e atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional e às orientações definidas pelo Ministro da Saúde.

Atendendo a que compete ao Ministro da Saúde aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional e o funcionamento administrativo dos serviços centrais do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020, de 21 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso.

Artigo 2.º

Tipo de organização interna

A organização interna do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 3.º

Natureza

O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, abreviadamente designada por GAJC, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

Artigo 4.º

Atribuições

1. O GAJC é o serviço central do Ministério da Saúde que tem como missão a prestação de consulta jurídica, bem como a preparação dos projetos de atos normativos que permitam o estabelecimento de um quadro regulatório harmonioso e coerente para o setor da saúde.
2. São atribuições do GAJC:
 - a) Garantir o suporte técnico necessário para a elaboração de projetos de atos normativos que tenham por objeto as matérias relacionadas com as atribuições e competências dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - b) Prestar apoio jurídico e contencioso aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde, incluindo aos órgãos e serviços da administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, sempre que solicitado;
 - c) Verificar a legalidade dos contratos em que o Ministério da Saúde seja parte, em colaboração com os demais órgãos e serviços relevantes;
 - d) Garantir o apoio jurídico no âmbito do procedimento de tomada de decisões e de formulação de políticas setoriais, garantindo legalidade dos mesmos;
 - e) Participar, quando solicitado, em procedimentos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações conduzidas pelas autoridades competentes do Ministério da Saúde, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
 - f) Criar e gerir o acervo da legislação e dos regulamentos aplicáveis ao setor da saúde e às áreas conexas;
 - g) Emitir pareceres jurídicos, aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde, sempre que solicitado, sobre matérias relacionadas com as atribuições do Ministério da Saúde;
 - h) Criar e manter atualizado um arquivo com todos os atos normativos relevantes para as atividades do Ministério da Saúde, assim como assegurar a elaboração de um anuário com a compilação de todos os diplomas legais, pareceres jurídicos e propostas legislativas, cuja iniciativa pertença ao Ministério da Saúde;

- i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 5.º
Articulação dos serviços

1. Os serviços do GAJC atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde e às instruções do Diretor do GAJC, por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. Os serviços do GAJC devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde.
3. Compete ao Diretor do GAJC coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços garantindo a ligação entre eles e a atuação destes com as orientações do Ministro da Saúde.
4. O Diretor do GAJC deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das respetivas atribuições.

Artigo 6.º
Atribuições comuns dos serviços

São atribuições comuns a todos os serviços do GAJC:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas e de Relatório de Atividades Anual;
- b) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
- c) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor do GAJC as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias

e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor do GAJC as eventuais situações irregulares;

- f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização dos bens afetos ao Ministério da Saúde e comunicar ao Diretor do GAJC as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 7.º
Serviços do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

1. O GAJC integra os seguintes serviços:
 - a) O Serviço de Regulamentação da Saúde;
 - b) O Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios.
2. O GAJC funciona da dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido por um Diretor, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 8.º
Secretaria do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

1. O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso é apoiado administrativamente pela Secretaria do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso.
2. Cabe à Secretaria do GAJC:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do GAJC;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor do GAJC;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor do GAJC;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do GAJC;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário do GAJC são exercidas por designação do Diretor do GAJC, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016,

de 29 de junho, que procede à 2.^a alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 9.º

Diretor do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

1. O Diretor do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso é o órgão do Ministério da Saúde responsável por dirigir o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso do Ministério da Saúde na prestação de consulta jurídica, bem como a preparação dos projetos de atos normativos que permitam o estabelecimento de um quadro regulatório harmonioso e coerente para o setor da saúde.
2. Compete ao Diretor do GAJC:
 - a) Representar o GAJC ou o Ministério da Saúde, quando devidamente mandatado, perante as autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Dirigir os serviços do GAJC bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
 - c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades do GAJC;
 - d) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
 - e) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, em matérias relacionadas com a consulta jurídica, bem como a preparação dos projetos de atos normativos que permitam o estabelecimento de um quadro regulatório harmonioso e coerente para o setor da saúde;
 - f) Emitir pareceres e prestar apoio técnico administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
 - g) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal do GAJC ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
 - h) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública, os respetivos mapas de assiduidade;
 - i) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direção do Ministério da Saúde;
 - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 10.º

Substituição do Diretor do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

O Diretor do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Regulamentação da Saúde.

Artigo 11.º

Chefe de Serviço

1. O Chefe de Serviço é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições do serviço que dirige, incluindo quaisquer unidades de serviços integrados nesse serviço.
2. Compete ao Chefe de Serviço:
 - a) Dirigir o serviço integrado nos serviços do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividades;
 - c) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos para o respetivo serviço;
 - d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, no âmbito das suas competências e nos termos da lei;
 - e) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - f) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos para o serviço, nos termos previstos na legislação aplicável;
 - g) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I

Serviço de Regulamentação da Saúde

Artigo 12.º

Natureza e atribuições

1. O Serviço de Regulamentação da Saúde, abreviadamente designado por SRS, é o serviço do GAJC responsável pela regulamentação da área da saúde no Ministério da Saúde.
2. Cabe ao SRS:

- a) Elaborar as propostas de diplomas legais e analisar os demais documentos de natureza jurídica relativos à atividade regulamentar na área da saúde;
 - b) Emitir pareceres técnicos sobre a regulamentação na área da saúde;
 - c) Propor o aperfeiçoamento e atualização da legislação do setor da saúde, promover a sua divulgação e velar pela sua correta aplicação;
 - d) Colaborar com os órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração de manuais técnicos e regulamentares na área da regulamentação da saúde;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O SRS é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GAJC.
4. A distribuição interna das tarefas do SRS bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GAJC.

Artigo 13.º

Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do SRS é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios.

Secção II

Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios

Artigo 14.º

Natureza e atribuições

1. O Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios, abreviadamente designado por SAJGL, é o serviço do GAJC responsável pelo apoio jurídico e pela gestão de conflitos do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao SAJGL:
 - a) Elaborar as propostas de diplomas legais e analisar os demais documentos de natureza jurídica relativos à área da gestão de conflitos, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - b) Emitir pareceres técnicos sobre assuntos de gestão de conflitos, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - c) Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;
 - d) Apoiar os órgãos e serviços do Ministério da Saúde, sempre que solicitado e, quando aplicável, em

articulação com outros órgãos e serviços do Estado, nomeadamente, nas equipas de consultas multisetoriais para a elaboração de textos jurídicos relevantes;

- e) Recomendar a introdução de procedimentos internos com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Ministério da Saúde, nos termos da lei;
 - f) Verificar a legalidade dos contratos e outros documentos jurídicos em que o Ministério da Saúde seja parte, em colaboração com os demais órgãos e serviços relevantes;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O SAJGL é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GAJC.
4. A distribuição interna das tarefas do SAJGL bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GAJC.

Artigo 15.º

Substituição do Chefe da Serviço

O Chefe do SAJGL é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Regulamentação da Saúde.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º

Mapa de pessoal

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante do anexo ao presente diploma e que do mesmo é parte integrante.
2. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020



**MINISTÉRIO DA
SAÚDE**

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

No	Ministério da Saúde	Cargo de direção, chefe ou equiparado				Técnico Superior				Técnico Profissional				Técnico Administrativo		Assistentes				Total número funcionários existentes *	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional			
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep.	Chefe Secção	Grau A	Grau B	Grau C	Grau D	Grau E	Grau F	Grau G	Grau H	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe				Plano	Existe	Plano
1	Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso	1					1	1	1			1			1							2	3	Mestrado e Licenciatura em Direito, Política da Saúde, Saúde Pública, Administração	
2	Serviço de Regulação da Saúde				1		1		2			2										0	5	Mestrado em Direito Internacional, Direito em Saúde, Direito Público, Direito Ambiental, Administração	
3	Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios				1		1		2			2										0	5	Mestrado em Direito Privado, Propriedade Intelectual, Licenciatura em Direito, Advocacia, Economia e Finanças, Diploma em Aprovisionamento, Administração Pública	
		0	1	0	2	0	3	0	5	0	3	0	5	0	1	5	0	0	1	0	0	0	2	13	

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 45/2020

de 2 de Dezembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO
GABINETE DE LICENCIAMENTO E REGISTO DAS
ATIVIDADES DE SAÚDE**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde e cria o Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde como um serviço central do Ministério da Saúde responsável pelo licenciamento da atividade farmacêutica, das unidades privadas de saúde, do exercício das profissões de saúde, da emissão das cédulas necessárias ao exercício das profissões de saúde, da fabricação ou/e importação de produtos de tabaco e do transporte de urgência e/ou emergência e primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita.

A organização interna do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e integra o Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde e o Serviço de Registo Profissional.

O Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde funciona da dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido por um Diretor, sendo que os titulares dos cargos de direção e chefia são nomeados nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Considerando ainda o parecer favorável da Comissão da Função Pública à criação cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde.

Os serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde e atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional e às orientações definidas pelo Ministro da Saúde.

Atendendo a que compete ao Ministro da Saúde aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional e o funcionamento administrativo dos serviços centrais do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020, de 21 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde.

Artigo 2.º

Tipo de organização interna

A organização interna do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 3.º

Natureza

O Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde, abreviadamente designada por GLRAS, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

Artigo 4.º

Atribuições

1. O GLRAS é o serviço central do Ministério da Saúde que tem como missão assegurar o licenciamento da atividade farmacêutica, das unidades privadas de saúde, do exercício das profissões de saúde, da emissão das cédulas necessárias ao exercício das profissões de saúde, da fabricação ou/e importação de produtos de tabaco e do transporte de urgência e/ou emergência e primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita.
2. São atribuições do GLRAS:
 - a) Assegurar a inspeção e a vistoria necessárias para efeitos de processamento do licenciamento das Unidades Privadas de Saúde, nos termos da lei;
 - b) Organizar e manter atualizada uma base de dados das Unidades Privadas de Saúde, incluindo as ONG's sem fins lucrativos que prestam serviços de saúde, clínicas religiosas, postos de venda de medicamentos, laboratórios de produção farmacêutica e análises clínicas, armazéns de medicamentos e produtos medicinais;
 - c) Assegurar a inspeção e a vistoria necessárias para efeitos de licenciamento das atividades farmacêuticas;
 - d) Assegurar os procedimentos administrativos para a emissão das autorizações de introdução no mercado de medicamentos, produtos farmacêuticos ou equipamentos médicos, bem como o registo atualizado dos mesmos;
 - e) Processar o registo dos profissionais de saúde em serviço no Sistema Nacional de Saúde e manter uma base de dados atualizada de todos os profissionais de saúde registados em território nacional;
 - f) Conceder autorização para o fabrico e importação de produtos de tabaco, nos termos da lei;
 - g) Licenciar os serviços de transporte de urgência e/ou emergência e primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita, nos termos da lei;

- h) Coordenar, com os órgãos legalmente competentes do Ministério da Saúde, o desenvolvimento de procedimentos operacionais padronizados (POPs) para o licenciamento das clínicas, das farmácias, dos laboratórios e dos produtos médicos, incluindo o registo das profissões de saúde;
- i) Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre os licenciamentos e registos profissionais;
- j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 5.º
Articulação dos serviços

1. Os serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde e pelo Ministro da Saúde.
2. Os serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde.
3. Compete ao Diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços garantindo a ligação entre eles e a atuação destes com as orientações do Ministro da Saúde.
4. O Diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das respetivas atribuições.

Artigo 6.º
Atribuições comuns dos serviços

São atribuições comuns a todos os serviços do GLRAS:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas e de Relatório de Atividades Anuais;
- b) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano

- Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, e de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
- c) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor do GLRAS as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor do GLRAS as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização dos bens afetos ao Ministério da Saúde e comunicar ao Diretor do GLRAS as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 7.º
Serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde

1. O GLRAS integra os seguintes serviços:
 - a) O Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde;
 - b) O Serviço de Registo Profissional.
2. O GLRAS funciona da dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido por um Diretor, equiparado para efeitos salariais a Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 8.º
Diretor do Gabinete

1. O Diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde é o órgão do Ministério da Saúde responsável por assegurar o processamento do licenciamento das unidades privadas de saúde, assegurar a inspeção e vistorias para efeitos de licenciamento das atividades farmacêuticas, processar o registo dos profissionais de saúde, licenciar os serviços de transporte de urgência e/ou emergência, conceder autorização para o fabrico e importação de produtos de tabaco, procedimentos administrativos para a emissão das autorizações de introdução no mercado de medicamentos, produtos farmacêuticos ou equipamentos médicos.

2. Compete ao Diretor do GLRAS:

- a) Representar o GLRAS ou o Ministério da Saúde, quando devidamente mandatado, perante as autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- b) Dirigir os serviços do GLRAS bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
- c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades do GLRAS;
- d) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- e) Emitir pareceres e prestar apoio técnico-administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
- f) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal do GLRAS ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
- g) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública, os respetivos mapas de assiduidade;
- h) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direção do Ministério da Saúde;
- i) Propor para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de protocolos e de manuais técnico-clínicos na área da sua competência;
- j) ??? pelo estabelecimento das regras deontológicas para as profissões da saúde e por aferir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde;
- k) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 9.º

Substituição do Diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde

O Diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde.

Artigo 10.º
Chefe de Serviço

1. O Chefe de Serviço é o órgão responsável pela direção e execução técnica das competências do serviço que dirige, incluindo quaisquer unidades de serviços integrados nesse serviço.

2. Compete ao Chefe de Serviço:

- a) Dirigir o serviço integrado no Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- b) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividades;
- c) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos para o respetivo serviço;
- d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, no âmbito das suas competências e nos termos da lei;
- e) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
- f) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos para o serviço, nos termos previstos na legislação aplicável;
- g) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
- h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I

Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde

Artigo 11.º
Natureza e atribuições

1. O Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde é o serviço do GLRAS responsável pelo licenciamento dos serviços privados de saúde.
2. Cabe ao Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde:
 - a) Licenciar as unidades privadas de importação, armazenamento, venda por grosso e exportação de medicamentos, reagentes e equipamentos médico-hospitalares bem como laboratórios de saúde;
 - b) Preparar e atualizar projetos de diretrizes para o licenciamento de pessoal farmacêutico e laboratórios de saúde, e respetivas regras de controlo;
 - c) Preparar e realizar os concursos para atribuição de novas licenças de farmácias de oficina;
 - d) Emitir certificado de registo do produto incluindo o lote do produto medicinal;

- e) Desenvolver procedimentos operacionais padronizados (SOPs) sobre o registo e licenciamento das clínicas, das farmácias, dos laboratórios e dos produtos médicos;
 - f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GLRAS.
4. A distribuição interna das tarefas do Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GLRAS.

Artigo 12.º

Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Registo Profissional.

Secção II

Serviço de Registo Profissional

Artigo 13.º

Natureza e atribuições

- 1. O Serviço de Registo Profissional é o serviço do GLRAS responsável pelo registo dos profissionais de saúde.
- 2. Cabe ao Serviço de Registo Profissional:
 - a) Processar o registo dos profissionais de saúde em serviço no Sistema Nacional de Saúde e manter uma base de dados atualizada de todos os profissionais de saúde registados em território nacional;
 - b) Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre os licenciamentos e registos profissionais;
 - c) Assegurar o registo dos profissionais da saúde e emitir os respetivos cartões profissionais;
 - d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

- 3. O Serviço de Registo Profissional é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a chefe de departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GLRAS.
- 4. A distribuição interna das tarefas do Serviço de Registo Profissional bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GLRAS.

Artigo 14.º

Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do Serviço de Registo Profissional é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º

Quadro de pessoal

- 1. O quadro de pessoal do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante no anexo e que do mesmo é parte integrante.
- 2. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

Gabinete de Licenciamento e Registo das
Atividades de Saúde

No	Ministério da Saúde	Cargo de direção, chefia ou equiparado					Técnico Superior			Técnico Profissional		Técnico Administrativo		Assistentes			Total número funcionários existentes	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional		
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep.	Chefe Secção	Grau A	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano				Existe	Plano
1	Gabinete do Diretor de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde		1						1			1						0	4	Medicina Geral, Saúde Pública, Farmácia, Laboratório, Administração e Motorista	
2	Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde				1				4			1			1			0	10	Licenciatura em Direito, Medicina Geral, Saúde Pública, Bacharelato em Farmácia, Laboratório, Administração e Motorista	
3	Serviço de Registo Profissional				1				4									0	10	Licenciatura em Saúde Pública, Direito, Recursos Humanos, Bacharelato em Ciências de Saúde, Administração e Tecnologias de Informação	
1		1	1	0	2	0	0	0	0	9	0	4	0	4	0	2	0	0	0	24	

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 46/2020

de 2 de Dezembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO
GABINETE DE GARANTIA DA QUALIDADE NA
SAÚDE**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde e cria o Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde como um serviço central do Ministério da Saúde responsável por elaborar e zelar pelo cumprimento dos protocolos e manuais técnico-clínicos, pelo estabelecimento das regras deontológicas para as profissões da saúde e por aferir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde.

A organização interna do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e integra o Serviço de Ética e Assuntos Profissionais, o Serviço de Controlo da Qualidade e o Serviço de Standardização e Acreditação.

O Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde funciona da dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido por um Diretor, sendo que os titulares dos cargos de direção e chefia são nomeados nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Considerando ainda o parecer favorável da Comissão da Função Pública à criação de cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal do Gabinete de garantia da Qualidade na Saúde.

Os serviços do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde e atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional e às orientações definidas pelo Ministro da Saúde.

Atendendo a que compete ao Ministro da Saúde aprovar por diploma ministerial a regulamentação da estrutura orgânico-funcional e o funcionamento administrativo dos serviços centrais do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020, de 21 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde.

Artigo 2.º

Tipo de organização interna

A organização interna do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

**Artigo 3.º
Natureza**

O Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde, abreviadamente designada por GGQS, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

**Artigo 4.º
Atribuições**

1. O GGQS é o serviço central do Ministério da Saúde que tem como missão elaborar e zelar pelo cumprimento dos protocolos e dos manuais técnico-clínicos, pelo estabelecimento das regras deontológicas para as profissões da saúde e por aferir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde.
2. São atribuições do GGQS:
 - a) Coordenar a conceção, a aprovação e a disseminação de protocolos e manuais técnico-clínicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - b) Propor e acompanhar a aplicação dos códigos deontológicos para as profissões da saúde, em concertação com os respetivos órgãos e serviços de regulamentação profissional;
 - c) Acompanhar os processos de acreditação de todas as instituições de prestação de cuidados em saúde no país, nos termos da lei;
 - 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) Participar junto das instâncias responsáveis pela gestão das Unidades Privadas de Saúde, na definição de padrões de qualidade de assistência;
 - g) Pronunciar-se sobre os protocolos de investigação científica a serem celebrados com instituições do Serviço Nacional de Saúde, nomeadamente a autorização de ensaios de diagnóstico ou terapêutica e técnicas experimentais que envolvam seres humanos e seus produtos biológicos, em especial no que respeita aos aspetos éticos, segurança e integridade dos sujeitos do ensaio clínico;
 - h) Promover a divulgação dos princípios gerais de bioética;

- i) Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre a qualidade dos serviços prestados pelas entidades do Sistema Nacional de Saúde;
- j) Colaborar com o Conselho de Disciplina das Profissões de Saúde, nas averiguações a serem efetuadas nos termos da lei e no desenvolvimento de instrumentos para o seu normal funcionamento;
- k) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- c) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor do GGQS as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor do GGQS as eventuais situações irregulares;

Artigo 5.º
Articulação dos serviços

1. Os serviços do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Diretor do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde e pelo Ministro da Saúde.
 2. Os serviços do GGQS devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde.
 3. Compete ao Diretor do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços garantindo a ligação entre eles a atuação destes com as orientações do Ministro da Saúde.
 4. O Diretor do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das respetivas atribuições.
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização dos bens afetos ao Ministério da Saúde e comunicar ao Diretor do GGQS as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
 - h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
 - i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 7.º
Serviços do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde

1. O GGQS integra os seguintes serviços:
 - a) O Serviço de Ética e Assuntos Profissionais;
 - b) O Serviço de Controlo da Qualidade;
 - c) O Serviço de Estandarização e Acreditação.
2. O GGQS funciona da dependência direta do Ministro da Saúde e é dirigido por um Diretor, equiparado para efeitos salariais a Diretor-geral, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 8.º
Diretor

1. O Diretor do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde é o órgão do Ministério da Saúde responsável por dirigir, elaborar e zelar pelo cumprimento dos protocolos e dos manuais técnico-clínicos, pelo estabelecimento das regras deontológicas para as profissões da saúde e por aferir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde.
2. Compete ao Diretor do GGQS:
 - a) Representar o GGQS ou o Ministério da Saúde, quando devidamente mandatado, perante as autoridades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

Artigo 6.º
Atribuições comuns dos serviços

São atribuições comuns a todos os serviços do GGQS:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas e de Relatório de Atividades Anuais;
- b) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aprovisionamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;

- b) Dirigir os serviços do GGQS bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
 - c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades do GGQS;
 - d) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
 - e) Emitir pareceres e prestar apoio técnico administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
 - f) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal do GGQS ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
 - g) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter mensalmente, à Comissão da Função Pública, os respetivos mapas de assiduidade;
 - h) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direção do Ministério da Saúde;
 - i) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos previstos na legislação aplicável;
 - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- c) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos para o respetivo serviço;
 - d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, no âmbito das suas competências e nos termos da lei;
 - e) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - f) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos para o serviço, nos termos previstos na legislação aplicável;
 - g) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO II ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I Serviço de Ética e Assuntos Profissionais

Artigo 11.º Natureza e atribuições

1. O Serviço de Ética e Assuntos Profissionais, abreviadamente designado por SEAP, é o serviço do GGQS responsável pelos assuntos da ética dos profissionais de saúde e pela organização e gestão dos assuntos dos profissionais de saúde.
2. Cabe ao SEAP:
 - a) Promover a elaboração de normas éticas para o exercício das profissões de saúde;
 - b) Liderar, acompanhar e disseminar os processos de elaboração dos Códigos de Deontologia, Padrão de Competências e Padrão de Prática para cada classe de profissionais de saúde, em colaboração com as demais entidades relevantes;
 - c) Definir e adotar um modelo nacional e independente de Registo dos Profissionais de Saúde;
 - d) Manter atualizada e digitalizada uma base de dados dos profissionais de saúde registados no país;
 - e) Definir e adotar um modelo nacional e independente de Sistema e Mecanismo de Exame de Competência Profissional da Saúde;

Artigo 9.º

Substituição do Diretor do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde

O Diretor do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Standardização e Acreditação.

Artigo 10.º Chefe de Serviço

1. O Chefe de Serviço é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições do serviço que dirige, incluindo quaisquer unidades de serviços integrados nesse serviço.
2. Compete ao Chefe de Serviço:
 - a) Dirigir o serviço integrado no Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividades;

- f) Zelar e prestar apoio técnico para supervisionar a implementação da legislação relativa ao exercício das profissões de saúde;
 - g) Estabelecer os mecanismos de monitorização e avaliação dos ensaios clínicos e dos sujeitos dos ensaios clínicos;
 - h) Promover a divulgação dos princípios gerais da bioética na saúde;
 - i) Criar uma entidade nacional para o controlo dos aspetos éticos nas pesquisas nas áreas da saúde;
 - j) Assegurar o funcionamento do Conselho de Disciplina das Profissões da Saúde;
 - k) Dinamizar o processo de estabelecimento das Ordens das classes de profissionais da saúde;
 - l) Colaborar com os dirigentes do Ministério da Saúde ou com as outras entidades relevantes, no exercício do poder disciplinar, nos termos da lei;
 - m) Colaborar no processo de estabelecimento de serviços de ética junto das unidades de prestação de cuidados de saúde, e acompanhar o seu desenvolvimento;
 - n) Pronunciar-se sobre as propostas de investigação e pesquisa na área da saúde, nos assuntos relacionados com a ética e assuntos profissionais;
 - o) Colaborar no estabelecimento de mecanismos de monitorização e avaliação das investigações e pesquisas na área da saúde;
 - p) Zelar pelo cumprimento das normas e instruções na área da ética e assuntos profissionais, na área da saúde e nos termos da lei;
 - q) Promover a divulgação e socialização das normas e instruções na área da ética e assuntos profissionais na área da saúde;
 - r) Colaborar, nos termos da lei, no processo de certificação das instituições prestadoras de cuidados de saúde;
 - s) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O SEAP é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GGQS.
4. A distribuição interna das tarefas do SEAP bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GGQS.

Artigo 12.º
Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do SEAP é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Controlo da Qualidade.

Secção II
Serviço de Controlo da Qualidade

Artigo 13.º
Natureza e atribuições

1. O Serviço de Controlo da Qualidade, abreviadamente designado por SCQ, é o serviço do GGQS responsável pelo estabelecimento, desenvolvimento e monitorização das normas e padrões técnicos de atuação dos serviços de saúde.
2. Cabe ao SCQ:
 - a) Coordenar a conceção e divulgação de normas e padrões de atuação dos serviços de saúde e serviços farmacêuticos;
 - b) Definir os procedimentos orientadores para uma prática clínica baseada na evidência científica que assegure os melhores e mais seguros cuidados de saúde e farmacêuticos;
 - c) Definir normas e indicadores que permitam monitorizar os níveis da qualidade clínica e organizacional das unidades prestadoras de cuidados de saúde e das unidades prestadora de serviços farmacêuticos;
 - d) Colaborar na criação de um sistema nacional que permita a notificação de comportamentos de erro e propor medidas corretivas;
 - e) Colaborar, nos termos da lei e quando requerido nos processos de auditoria do Gabinete de Inspeção e Auditoria na Saúde;
 - f) Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade dos serviços de saúde prestados pelo Serviço Nacional de Saúde;
 - g) Implementar sistemas de monitorização periódica que avalie o grau de satisfação dos serviços de saúde e dos seus profissionais;
 - h) Avaliar e orientar as reclamações e sugestões apresentadas pelos utentes dos serviços de saúde e farmacêuticos;
 - i) Criar, nos termos da lei, Pontos Focais de informação ao cidadão para os habilitar a fazer escolhas mais informadas e transparentes na utilização dos serviços prestadores de cuidados de saúde;
 - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O SCQ é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GGQS.

4. A distribuição interna das tarefas da SCQ bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GGQS.

Artigo 14.º

Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do SCQ é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Standardização e Acreditação.

Secção III

Serviço de Standardização e Acreditação

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

1. O Serviço de Standardização e Acreditação, abreviadamente designado por SEA, é o serviço do GGQS responsável pela organização do sistema de standardização e acreditação das atividades e instituições prestadoras de cuidados de saúde.

2. Cabe ao SEA:

a) Definir e adotar um modelo nacional e independente de sistema de acreditação das instituições prestadoras dos serviços de saúde;

b) Pronunciar-se, quando requerido e nos termos da lei, sobre os processos de acreditação das instituições de ensino na área da saúde;

c) Colaborar no processo de formação e disseminação de manuais e normas junto dos profissionais de saúde;

d) Proceder, ????

e) Contribuir, nos termos da lei, no processo de atribuição das licenças operacionais na área da saúde;

f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O SEA é dirigido por um Chefe de Serviço, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor do GGQS.

4. A distribuição interna das tarefas da SEA bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor do GGQS.

Artigo 16.º

Substituição do Chefe de Serviço

O Chefe do SEA é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Serviço de Ética e Assuntos Profissionais.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante do anexo ao presente diploma e que do mesmo é parte integrante.

2. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18.º

Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 19/2015, de 2 de setembro, que estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

A Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde

No	Ministério da Saúde	Cargo de direcção, chefia ou equiparado				Técnico Superior			Técnico Profissional			Técnico Administrativo		Assistentes			Total número funcionários existentes	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional				
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep.	Chefe Secção	Existente	Plano	Existente	Plano	Existente	Plano	Existente	Plano	Existente	Plano				Existente	Plano		
1	Gabinete de Garantia da Qualidade na Saúde						1			1	1	1						7	4	Mestrado em Controlo da Qualidade da Saúde, Medicina Geral, Saúde Pública, Contabilidade, gestão ou Administração da Saúde, Motorista			
2	Serviço de Ética e Assuntos Profissionais				1		2	1	4		2							1	11	Medicina Geral, Enfermagem, Partera, Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica, Saúde Pública, Recursos Humanos, Gestão ou Administração da Saúde			
3	Serviço de Controlo da Qualidade				1		2	1	6		4				0			1	12	Mestrado em Controlo da Qualidade da Saúde, Medicina Geral, Enfermagem, Partera, Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica, Saúde Pública, Gestão ou Administração da Saúde			
4	Serviço de Estandização e Acreditação				1				4		4							0	10	Mestrado em Políticas da Saúde, Gestão ou Administração Hospitalar, Saúde Pública, Gestão ou Administração da Saúde, Medicina Geral			
		1	0	0	3	0	0	7	2	15	1	11	1	2	3	0	2	2	0	0	9	37	

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 47/2020

de 2 de Dezembro

**QUE APROVA O REGULAMENTO INTERNO DO
SERVIÇO NACIONAL DE AMBULÂNCIA E
EMERGÊNCIA MÉDICA (SNAEM, I.P.)**

O Decreto-Lei n.º 25/2020, de 10 de junho, cria o Serviço Nacional de ambulância e Emergência Médica, I. P. (SNAEM, I.P.) como um serviço personalizado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio, sob a superintendência e tutela do Ministro da Saúde.

No âmbito das atribuições do SNAEM importa destacar, de entre outras, a coordenação do Sistema Integrado de Emergência Médica, no quadro do qual se inclui toda a atividade urgência/emergência, nomeadamente o sistema de socorro pré-hospitalar, o transporte, a receção hospitalar e a adequada referenciação do doente urgente/emergente, a formação em emergência médica, o planeamento civil e a prevenção e a rede de telecomunicações.

Neste contexto, urge agora determinar a sua organização e estrutura funcional interna, bem com adequar a carreira dos profissionais da área no sentido de lhe dar uma maior coerência e capacidade de resposta no desempenho das suas atribuições, através da aprovação do respetivo regulamento interno.

Considerando o parecer favorável da Comissão Função Pública à criação cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal do SNAEM, I.P..

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do disposto nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 25/2020, de 10 de junho, publicar o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente Diploma Ministerial tem por objeto a definição da estrutura orgânico-funcional do Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica, I.P., abreviadamente designado por SNAEM.

**Artigo 2.º
Natureza**

1. O SNAEM é um serviço personalizado, integrado na administração indireta do Estado, com capacidade judiciária que assume a natureza de instituto público e dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio.
2. Os serviços do SNAEM são hierárquica e funcionalmente dependentes do Ministro da Saúde.

**Artigo 3.º
Missão e atribuições**

1. O SNAEM tem por missão definir, coordenar e garantir o transporte de urgência e/ou emergência e primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita.
2. São atribuições do SNAEM:
 - a) Promover a criação do Sistema Integrado de Emergência Médica;
 - b) Promover um sistema de comunicação para as situações de urgência e/ou emergência médica aos sinistrados ou vítimas de doença súbita;
 - c) Promover e desenvolver as normas e as instruções pertinentes nos domínios do transporte de urgência e/ou emergência e de primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita;
 - d) Estabelecer normas de orientação clínica relativas às atividades de urgência e/ou emergência médica;
 - e) Estabelecer os critérios da prestação de cuidados de urgência e/ou emergência para estabilização do doente antes do encaminhamento hospitalar.

**Artigo 4.º
Visão**

Servir como instituição credível, sustentável e inovadora na prestação de serviços de assistência e no atendimento de urgência e emergência médica.

**Artigo 5.º
Organização**

1. A organização interna dos serviços do SNAEM obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.
2. Os serviços centrais, estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
3. Os serviços desconcentrados, estruturam-se em serviços de emergência médica dos municípios dependendo das áreas geográficas de cobertura.

**CAPÍTULO II
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 6.º
Direção e chefia**

1. O SNAEM é dirigido por um Diretor-Geral.
2. As direções dos serviços centrais e os serviços desconcentrados são dirigidos por diretores, nomeados nos termos da lei.
3. Os departamentos e unidades são dirigidos por chefes e/ou coordenadores, nomeados nos termos da lei.

Artigo 7.º
Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é o órgão executivo singular que desempenha as funções de responsável máximo na direção, na gestão e na representação do SNAEM.
2. Compete ao Diretor-Geral:
 - a) Representar o SNAEM perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços do SNAEM bem como emitir as ordens e instruções cuja execução se afigure necessário ao seu bom funcionamento;
 - c) Celebrar os contratos, os acordos, os convénios, e praticar os demais atos que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições do SNAEM;
 - d) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de plano estratégico, de plano de acção anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual e os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do plano estratégico, do plano de acção anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;
 - e) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde a proposta de regulamento interno do SNAEM;
 - f) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os serviços do SNAEM;
 - g) Aprovar as ordens de compra, a assunção de compromissos, a realização de despesas e a realização de pagamentos, nos termos da lei e dentro dos limites orçamentais aprovados para o SNAEM;
 - h) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e a adjudicação de contratos públicos, até ao valor e nos termos previstos na lei;
 - i) Autorizar a realização de despesas e o seu pagamento, até ao valor e nos termos previstos na lei;
 - j) Assinar os contratos de trabalho dos recursos humanos do SNAEM que não tenham vínculo definitivo à função pública ou contratos de provimento, nos termos da lei;
 - k) Avaliar os recursos humanos do SNAEM, nos termos da lei;
 - l) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde a proposta Relatório de Atividades Anual;
 - m) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do

peçoal do SNAEM ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;

- n) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas às queixas e reclamações dos utentes;
 - o) Acompanhar a execução e gestão do orçamento, corrigindo os desvios em relação às previsões;
 - p) Assegurar a regularidade e conformidade da cobrança das receitas e da realização das despesas;
 - q) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas pelo Ministro da Saúde.
3. O Diretor-Geral é nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 8.º
Delegação de competências

O Diretor-Geral pode delegar as competências previstas no artigo anterior, com a faculdade de subdelegação, nos titulares dos cargos de direção ou de chefia do SNAEM.

Artigo 9.º
Substituição do Diretor-Geral

O Diretor-Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo dirigente do serviço do SNAEM responsável pela área da administração, planeamento e finanças.

Artigo 10.º
Secretaria do Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é apoiado administrativamente pela Secretaria do Diretor-Geral do SNAEM.
2. Cabe à Secretaria do DG:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do DG;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do DG;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o DG;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do DG;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário do DG são exercidas por designação do Diretor-geral do SNAEM, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016,

de 29 de junho, que procede à 2.^a alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública

Artigo 11.º
Diretor Nacional

1. O Diretor Nacional é a entidade do SNAEM responsável pela direção e execução técnica das atribuições da Direção Nacional que dirige e dos respetivos departamentos que a integram.
2. Compete ao Diretor Nacional:
 - a) Dirigir e assegurar a integral execução das atribuições da Direção Nacional, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Dirigir e supervisionar todos os departamentos que integram a respetiva Direção Nacional, nomeadamente exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre o pessoal do departamento, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento do departamento que integram a respetiva Direção Nacional e, quando aplicável, da secção, para serem submetidos à consideração e aprovação superior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 12.º
Chefe de Departamento

1. O Chefe de Departamento é a entidade do SNAEM responsável pela direção e execução técnica das atribuições do departamento que dirige, incluindo as secções ou quaisquer unidades de serviços integradas nesse departamento.
2. Compete ao Chefe de Departamento:
 - a) Dirigir e assegurar os serviços do respetivo departamento, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento do departamento que dirigem para serem submetidos à consideração e aprovação superior do Diretor Nacional;
 - c) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 13.º
Chefe de Secção

1. O Chefe de Secção é o órgão do SNAEM responsável pela direção e execução técnica das atribuições da secção que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram.
2. Compete ao Chefe de Secção:
 - a) Dirigir e assegurar a integral execução das atribuições da secção que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Dirigir e supervisionar a atividade dos órgãos e serviços integrados na secção que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento da unidade que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram, para aprovação superior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - e) Levar ao conhecimento do Diretor-geral a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;
 - f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 14.º
Chefe de Unidade

1. O Chefe de Unidade é a entidade do SNAEM responsável pela direção e execução técnica das atribuições da unidade que dirige, incluindo quaisquer subunidades integradas nessa unidade.
2. Compete ao Chefe de Unidade:
 - a) Dirigir a unidade integrada no respetivo serviço, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividades;
 - c) Assegurar, monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos para a respetiva unidade;
 - d) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, no âmbito das suas competências e nos termos da lei;
 - e) Garantir a efetiva participação dos funcionários na preparação dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
 - f) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos

resultados atingidos face aos objetivos definidos para o serviço, nos termos previstos na legislação aplicável;

- g) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao superior hierárquico;
- h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS SERVIÇOS
CENTRAIS E SERVIÇOS DESCONCENTRADOS

Artigo 15.º
Organização

A organização interna do SNAEM é constituída por serviços centrais com atribuições extensivas a todo o território nacional, e serviços desconcentrados designados por serviços de emergência médica dos municípios.

Artigo 16.º
Estrutura

1. Os serviços centrais do SNAEM compreendem :

- a) Direção Nacional de Administração, Planeamento e Finanças;
- b) Direção Nacional de Operações;
- c) Unidade de Estandarização e Controlo Qualidade.

2. Cada serviço de emergência médica dos municípios integra um gabinete e/ou unidade criada por despacho do Ministro da Saúde, sendo as respetivas atribuições definidas naquele despacho, ao qual é objeto de publicação no Jornal da República.

Secção I
Estrutura dos Serviços Centrais

Subsecção I
Direção Nacional de Administração, Planeamento e
Finanças

Artigo 17.º
Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Administração, Planeamento e Finanças, abreviadamente designada DNAPF, é o serviço central do SNAEM responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do SNAEM em matéria de planeamento, da contabilidade, do aprovisionamento, da gestão dos recursos financeiros, da logística, do apoio jurídico, do expediente geral, do arquivo e gestão documental, da gestão dos recursos humanos, do planeamento, reporte e coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, da gestão patrimonial e do protocolo dos serviços centrais.

2. Cabe + à DNAPF:

- a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais Direções Nacionais e Unidades do SNAEM e de acordo com as orientações daquele;
- b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com os demais serviços e órgãos do SNAEM e de acordo com as orientações daquele;
- c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de Relatório de Atividades Anual;
- d) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género nas atividades do SNAEM, em coordenação com os demais serviços;
- e) Receber e assegurar a expedição da correspondência do SNAEM;
- f) Criar, atualizar e conservar os registos da entrada e de saída da correspondência e documentação recebida e expedida pelo SNAEM;
- g) Assegurar o registo e a distribuição, pelos serviços do SNAEM, da legislação, dos regulamentos, das circulares, das ordens de serviço, dos despachos ou de outros documentos que relevem para a organização ou funcionamento dos mesmos ou cuja distribuição lhe seja superiormente ordenada;
- h) Criar e manter atualizado e assegurar a conservação do arquivo documental interno dos serviços do SNAEM;
- i) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao SNAEM e informar, mensalmente, o Diretor-geral acerca da mesma;
- j) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de realização e de pagamento de despesa, nos termos da lei;
- k) Arrecadar as receitas do SNAEM, nos termos da lei;
- l) Preparar e executar os processos administrativos de autorização de despesa, de assunção de compromissos financeiros, de realização de despesas e de realização de pagamentos;
- m) Verificar a existência de prévia cabimentação orçamental, a legalidade e regularidade financeira das operações mencionadas na alínea anterior;

- n) Preparar e executar os processos administrativos de pedidos de transferência, de adiantamentos ou pagamento de subsídios devidos ao SNAEM;
 - o) Assegurar a utilização do Sistema de Informação e Gestão Financeira (SIGF) em todos os procedimentos de finanças públicas realizados pelo SNAEM;
 - p) Assegurar, executar e organizar a contabilidade e a tesouraria do SNAEM;
 - q) Preparar, em colaboração com os demais serviços, as especificações técnicas, os cadernos de encargo e demais documentos destinados às operações de aprovisionamento;
 - r) Criar, administrar e conservar um arquivo documental com todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento e de contratos celebrados com o SNAEM;
 - s) Acompanhar e fiscalizar a execução física e a financeira dos contratos públicos do SNAEM e comunicar ao Diretor-Geral as situações de possível não cumprimento das mesmas;
 - t) Elaborar e apresentar ao Diretor-geral os contratos públicos que tenham como outorgante o SNAEM;
 - u) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos serviços do SNAEM, de acordo com as orientações do Diretor-geral;
 - v) Criar, administrar e manter atualizado o registo individual dos colaboradores do SNAEM;
 - w) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral os pedidos de licença e de justificação de faltas dos recursos humanos afetos aos serviços do SNAEM;
 - x) Informar o Diretor-geral sobre quaisquer factos suscetíveis de constituírem infração disciplinar e propor a instauração de processos disciplinares;
 - y) Criar e manter atualizado um inventário com o património afeto ao SNAEM;
 - z) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património afeto aos serviços do SNAEM;
 - aa) Elaborar e apresentar ao Diretor-geral um relatório mensal consolidado sobre o património que se encontre inutilizado, avariado ou obsoleto ou careça de ações de manutenção, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços do SNAEM;
 - bb) Criar e administrar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de gestão da utilização e manutenção da frota de veículos afetos ao SNAEM;
 - cc) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do SNAEM e assegurar a abertura e encerramento das mesmas;
 - dd) Prestar apoio jurídico ao Diretor-geral e aos demais serviços do SNAEM;
 - ee) Elaborar, em colaboração com os demais serviços, a proposta de regulamento interno, as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os serviços do SNAEM e submetê-las ao Diretor-geral;
 - ff) Colaborar com a Unidade de Estandarização e Controlo de Qualidade na recolha, análise e sistematização de dados estatísticos sobre a atividade do SNAEM;
 - gg) Criar, administrar e fiscalizar o Livro de Reclamações dos utentes do SNAEM e comunicar ao Diretor-geral as reclamações existentes;
 - hh) Instalar e administrar os servidores de alojamento informático, a rede de internet, o nome de domínio, o correio eletrónico e o sítio da internet do SNAEM;
 - ii) Assegurar a preparação, organização e divulgação dos eventos do SNAEM;
 - jj) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNAPF dirigida por um Diretor Nacional nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral.

Artigo 18.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNAPF é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Operações.

Artigo 19.º

Secretaria da Direção Nacional de Administração, Planeamento e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração, Planeamento e Finanças é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Administração, Planeamento e Finanças.
2. Cabe à Secretaria da DNAPF:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNAPF;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNAPF;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNAPF;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNAPF;

- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNAPF são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNAPF, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 20.º

**Estrutura da Direção Nacional de Administração,
Planeamento e Finanças**

1. A DNAPF estrutura-se em:
- a) Departamento de Planeamento e Finanças;
 - b) Departamento de Contratação Pública;
 - c) Departamento de Administração, Logística e Recursos Humanos.
2. Podem ser criadas, nos termos da lei, secções e/ou unidades que se integram nos departamentos previstos no número anterior.

Artigo 21.º

Departamento de Planeamento e Finanças

1. O Departamento de Planeamento e Finanças, abreviadamente designado por DPF é o serviço da DNAPF responsável pela atividade de planeamento e execução orçamental, gestão financeira do SNAEM.
2. Cabe ao DPF:
- a) Apoiar a DNAPF 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) Definir normas e mecanismos de gestão contabilística para os serviços do SNAEM, nos termos da lei;
 - e) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas, elaborando os respetivos relatórios;
 - f) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do SNAEM;
 - g) Elaborar os relatórios de execução e gestão financeira regularmente, a serem submetidos ao Ministro da Saúde, nos termos da lei;
- h) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
- i) Emitir orientações sobre os mecanismos do controlo interno, elaborar as normas técnicas de planeamento e gestão orçamental aos serviços do SNAEM;
- j) Solicitar, sempre que necessário, apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes na área da sua competência;
- k) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos superiores;
- l) Dar o apoio na área de gestão financeira necessária à tomada de decisões;
- m) Proceder à elaboração do projeto de orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro;
- n) Efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros em colaboração com outros serviços competentes do aprovisionamento e monitorização e o Avaliação;
- o) Acompanhar e dar apoio à execução financeira dos programas e projetos do SNAEM;
- p) Cumprir todas as formalidades legais e processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;
- q) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de relatório de exercício e de Prestação de Contas;
- r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DPF é dirigido por um chefe de departamento nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor da DNAPF.

Artigo 22.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Planeamento e Finanças é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Contratação Pública.

Artigo 23.º

Departamento de Contratação Pública

1. O Departamento de Contratação Pública, abreviadamente designado por DCP, é o serviço da DNAPF responsável pela planificação e as atividades de aquisição e gestão dos contratos do SNAEM.
2. Cabe ao DCP, designadamente:

- a) Garantir a implementação da política das aquisições para o SNAEM;
- b) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a projeção das futuras necessidades dos serviços do SNAEM;
- c) Gerir os contratos de aprovisionamento;
- d) Acompanhar a execução dos contratos, verificando o seu cumprimento no prazo estabelecido e, recomendar o seu pagamento;
- e) Relatar, periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
- f) Solicitar, sempre que necessário, apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
- g) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento e solicitar o acionamento dos mecanismos de garantia de execução do contrato;
- h) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
- a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos para gestão dos contratos;
- b) Identificar as necessidades da aquisição de bens ao SNAEM;
- c) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O DCP é dirigido por um chefe de departamento nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor da DNAPF.

Artigo 24.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Contratação Pública é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Administração, Logística e Recursos Humanos.

Artigo 25.º

Departamento de Administração, Logística e Recursos Humanos

1. O Departamento de Administração, Logística e Recursos Humanos, abreviadamente designado por DALRH, é o serviço da DNAPF responsável pela gestão administrativa dos bens e patrimónios e Recursos humanos para o SNAEM.

2. Cabe ao DALRH:

- a) Definir os procedimentos para administração dos serviços do SNAEM;
- b) Apoiar na definição das políticas e assegurar a gestão das correspondências, assuntos protocolares e relações publicas a nível dos serviços centrais do SNAEM;
- c) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços do SNAEM;
- d) Definir as políticas para assuntos protocolares e relações publicas;
- e) Assegurar a gestão do expediente no edifício e das correspondências nos serviços centrais do SNAEM;
- f) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento eletrónico de toda a documentação, bem como a sua gestão e conservação;
- g) Definir a política de gestão, de manutenção e de reparação dos veículos, mobiliários, imóveis e outros patrimónios afetos ao SNAEM;
- h) Desenvolver os manuais de logística e de gestão do património;
- i) Assegurar a gestão dos armazéns e garantir a boa conservação dos bens do SNAEM;
- j) Assegurar os serviços de limpeza e conservação das instalações do SNAEM;
- k) Assegurar o funcionamento e gestão da oficina de veículos afetos ao SNAEM;
- l) Criar e manter atualizada uma base de dados dos inventários do património afeto ao SNAEM;
- m) Criar, gerir e manter um sistema de gestão da utilização e manutenção da frota de veículos do SNAEM;
- n) Assegurar e apoiar na preparação, organização e divulgação dos eventos do SNAEM;
- o) Preparar o Plano de formação avançada e contínua e/ou seminários para quadros do SNAEM;
- p) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
- q) Elaborar os mapas de assiduidade do pessoal dos Serviços Centrais do SNAEM;
- r) Desenvolver e assegurar o cumprimento das normas e procedimentos para mobilidade, substituições, faltas, licenças, atribuição de subsídios e suplementos remuneratórios aos quadros do SNAEM;

- s) Organizar e manter atualizado o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de recursos humanos;
 - t) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho do pessoal dos serviços centrais e desconcentrados;
 - u) Desenvolver, estabelecer e gerir o sistema de saúde ocupacional e segurança no trabalho;
 - v) 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;
 - w) Apoiar outros serviços do SNAEM na gestão e acompanhamento dos funcionários;
 - x) Colaborar no desenvolvimento e atualização periódica do quadro do pessoal dos serviços centrais e desconcentrados;
 - y) Planificar e executar as atividades de seleção, recrutamento e colocação dos recursos humanos do SNAEM, nos termos da lei;
 - z) Apoiar tecnicamente na análise e definição das competências e perfil de funcionários para os diversos serviços do SNAEM;
 - aa) Apoiar na definição dos termos de referência para contratação dos técnicos especializados, assim como consultores e/ ou assessores;
 - bb) Preparar os contratos de prestação de assessoria técnica e consultoria;
 - cc) Participar na definição e implementar a política de gestão de recursos humanos;
 - dd) Assegurar a gestão previsional dos recursos humanos do SNAEM através de adequados instrumentos de planeamento e controlo de gestão;
 - ee) Gerir o sistema de carreiras e de avaliação de desempenho dos trabalhadores do SNAEM;
 - ff) Organizar e assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos do SNAEM incluindo o controlo de assiduidade, as férias e o processamento de remunerações;
 - gg) Promover o cumprimento dos regulamentos internos e demais legislação aplicável à gestão dos recursos humanos, garantindo a sua coordenação e harmonização global;
 - hh) Assegurar as atividades inerentes ao recrutamento, seleção e acolhimento dos trabalhadores;
 - ii) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento de competências dos trabalhadores;
 - jj) Solicitar, sempre que necessário, o apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes da interpretação;
 - kk) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DALRH é dirigido por um chefe de departamento nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor da DNAPF.

Artigo 26.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Administração, Logística e Recursos Humanos é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Planeamento e Finanças.

Subsecção II

Direção Nacional de Operações

Artigo 27.º

Direção Nacional de Operações

1. A Direção Nacional de Operações, abreviadamente designada por DNO, é o serviço responsável por organizar, coordenar e assegurar a prestação do serviço de transporte de urgência e/ou emergência.
2. Cabe à DNO:
 - a) Receber e proceder à respetiva distribuição interna dos pedidos de prestação do serviço de transporte de urgência e ou emergência do paciente ou sinistrado;
 - b) Promover os atos necessários e coordenar a prestação do serviço de transporte de urgência e ou emergência do paciente ou sinistrado, tanto pela via aérea, marítima ou terrestre, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Criar, manter e gerir um sistema de comunicações para as situações de urgência e/ou emergência médica;
 - d) Contribuir para o estabelecimento de critérios de prestação de cuidados de emergência para a estabilização do paciente ou sinistrado, antes do seu encaminhamento para as unidades do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Contribuir para a definição das políticas nos domínios de emergência médica e transporte de urgência e/ou emergência e primeiros socorros;
 - f) Assegurar e coordenar o serviço de ambulância para as altas entidades estrangeiras de visita a Timor-Leste;
 - g) Colaborar com as entidades relevantes na elaboração de planos para situações de emergência e/ou catástrofe;

- h) Orientar a atuação coordenada dos agentes de saúde nas situações de catástrofe ou calamidade, integrando a organização definida nos respetivos planos, sem prejuízo das atribuições de outras entidades;
 - i) Assegurar e coordenar o atendimento, triagem, aconselhamento das chamadas que lhe sejam encaminhadas pelo número telefónico de emergência e acionamento dos meios de urgência e ou emergência médica apropriados;
 - j) Promover a correta referenciação do doente urgente e/ou emergente;
 - k) Desenvolver ações de sensibilização e informação dos cidadãos no que respeita ao Sistema Integrado de Emergência Médica;
 - l) Colaborar na recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de competência;
 - m) Colaborar, com as entidades competentes, no desenvolvimento de políticas públicas na área da proteção civil, designadamente na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, de prevenção e socorro às populações;
 - n) Colaborar com a Unidade de Estandarização e Controlo de Qualidade na recolha, análise e sistematização de dados estatísticos sobre a atividade do SNAEM;
 - o) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNO é dirigida por um Diretor Nacional nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-geral.

Artigo 28.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNO é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Administração, Planeamento e Finanças.

Artigo 29.º

Secretaria da Direção Nacional de Operações

1. A Direção Nacional de Operações é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Operações.
2. Cabe à Secretaria da DNO:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNO;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNO;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNO;

- d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNO;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. As funções de Secretário da DNO são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNO, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 30.º

Estrutura da Direção Nacional de Operações

1. A DNO estrutura-se em:
 - a) Departamento de Serviços de Ambulâncias;
 - b) Departamento de Emergência Médica;
 - c) Departamento de Informação e Comunicação.
2. Podem ser criadas, nos termos da lei, secções e/ou unidades que se integram nos departamentos previstos no número anterior.

Artigo 31.º

Departamento de Serviços de Ambulâncias

1. O departamento de Serviços de Ambulâncias, abreviadamente designado por DSA, é o serviço da DNO responsável pela gestão e coordenação das atividades e serviços de transporte de urgência e/ou emergência do paciente ou sinistrado.
2. Cabe ao DSA:
 - a) Apoiar a definição das políticas nos domínios de transporte de urgência ou emergência e primeiros socorros;
 - b) Apoiar na preparação e elaboração de planos para os serviços de transporte de urgência e/ou emergência;
 - c) Assegurar os serviços de transporte de urgência e/ou emergência do paciente ou sinistrado, pela via aérea, marítima ou terrestre;
 - d) Coordenar e assegurar a rede de encaminhamento e de contra referência de paciente ou sinistrado;
 - e) Assegurar o atendimento, triagem e aconselhamento pelos agentes de saúde aos pacientes e/ou sinistrados;
 - f) Assegurar serviço de ambulância para as altas entidades estrangeiras de visita a Timor-Leste;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se

encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O DSA é dirigido por um chefe de departamento nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor da DNO.

Artigo 32.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento dos Serviços de Ambulâncias é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Emergência Médica.

Artigo 33.º

Departamento de Emergência Médica

1. O Departamento de Emergência médica, abreviadamente designado por DEM, é o serviço da DNO responsável pela colaboração, planeamento e gestão de risco nas situações de emergência e/ou de catástrofe ou calamidade do SNAEM.
2. Cabe ao DEM:
 - a) Apoiar a elaboração e definição do Plano de gestão de Risco e Emergência;
 - b) Apoiar a definição de políticas relacionadas as áreas gestão de risco dos serviços de emergência e/ou catástrofe;
 - c) Assegurar a prontidão dos equipamentos dos serviços de transporte de ambulância nas situações de emergência e/ou catástrofe;
 - d) Apoiar a coordenação dos agentes de saúde nas situações de emergência e/ou catástrofe;
 - e) Apoiar o desenvolvimento de políticas públicas relacionadas a prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, de prevenção e socorro às populações;
 - f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DEM é dirigido por um chefe de departamento nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor da DNO.

Artigo 34.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Serviço de Emergência Médica é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Informação e Comunicação.

Artigo 35.º

Departamento de Informação e Comunicação

1. O Departamento de Informação e Comunicação abreviadamente designado por DIC, é departamento responsável pelo atendimento e coordenação dos serviços de chamadas ao transporte de urgência e/ou emergência do SNAEM.
2. Cabe ao DIC:
 - a) Apoiar a definição das políticas nos domínios de informação e comunicação para as situações de urgência e/ou emergência;
 - b) Assegurar a comunicação e monitorizar o encaminhamento feitos pelos serviços de transporte de urgência e/ou emergência do paciente ou sinistrado;
 - c) Apoiar e assegurar a comunicação e coordenação das redes de encaminhamento e de contra referência do SNAEM e SNS;
 - d) Assegurar o atendimento das chamadas telefónicas de urgência e/ou emergência;
 - e) Monitorizar e difundir internamente as notícias sobre a atividade do SNAEM, incluindo a gestão das reclamações e queixas;
 - f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DIC é dirigido por um chefe de departamento nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor da DNO.

Artigo 36.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Informação e Comunicação é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Serviços de Ambulâncias.

Subsecção III

Unidade de Estandarização e Controlo de Qualidade

Artigo 37.º

Atribuições

1. A Unidade de Estandarização e Controlo de Qualidade, abreviadamente designada por UECQ, é o serviço central do SNAEM responsável por promover e garantir a estandarização e o controlo de qualidade dos serviços prestados pelo SNAEM.
2. Cabe à UECQ:
 - a) Acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços

prestados pelo SNAEM e formular as recomendações que se mostrem necessárias à melhoria da prestação dos serviços;

- b) Praticar os atos e as ações necessários, depois de aprovados pelo Diretor-Geral, para aferir da qualidade dos serviços prestados pelo SNAEM e, sempre que necessário, propor medidas corretivas;
 - c) Elaborar, em colaboração com os demais serviços e apresentar ao Diretor-Geral, a proposta de manual de procedimentos e sistemas administrativos padronizados de standardização e controlo de qualidade dos serviços do SNAEM;
 - d) Elaborar, em colaboração com os demais serviços e apresentar ao Diretor-Geral, a proposta de manual de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para o Sistema Integrado de Emergência Médica;
 - e) Elaborar, em colaboração com os demais serviços e apresentar ao Diretor-Geral, a proposta de critérios e requisitos necessários ao exercício da atividade de transporte de doentes;
 - f) Criar, administrar e gerir um sistema de estatísticas dos serviços prestados pelo SNAEM;
 - g) Compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar os dados estatísticos dos serviços prestados pelo SNAEM;
 - h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
4. A Unidade de Standardização e Controlo de Qualidade é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral.
5. Podem ser criadas, nos termos da lei, secções e/ou serviços que se integram na UECQ.
6. O chefe da Unidade de Standardização e Controlo de Qualidade é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor-Geral.

Secção II
Serviços Desconcentrados

Artigo 38.º
Jurisdição

Os serviços desconcentrados do SNAEM exercem as suas

atividades nas circunscrições administrativas municipais e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA).

Artigo 39.º

Serviços

1. Os serviços desconcentrados do SNAEM compreendem os seguintes:
- a) Serviço de Emergência Médica do Município de Ainaro;
 - b) Serviço de Emergência Médica do Município de Aileu;
 - c) Serviço de Emergência Médica do Município de Baucau;
 - d) Serviço de Emergência Médica do Município de Bobonaro;
 - e) Serviço de Emergência Médica do Município de Covalima;
 - f) Serviço de Emergência Médica do Município de Díli;
 - g) Serviço de Emergência Médica do Município de Ermera;
 - h) Serviço de Emergência Médica do Município de Lautém;
 - i) Serviço de Emergência Médica do Município de Liquiça;
 - j) Serviço de Emergência Médica do Município de Manatuto;
 - k) Serviço de Emergência Médica do Município de Manufahi;
 - l) Serviço de Emergência Médica do Município de Viqueque;
 - m) Serviço de Emergência Médica da Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno (RAEOA).
2. Cabe aos serviços desconcentrados, da respetiva área geográfica, assegurar a gestão operacional dos processos relativos ao atendimento, encaminhamento e assistência a doentes urgentes e/ou emergentes, assim como nas situações de catástrofe e/ou calamidade, em coordenação e articulação com os serviços centrais do SNAEM e/ou Serviços Municipais de Saúde.
3. Cada serviço desconcentrado é dirigido por um Chefe de Serviço de Emergência Médica do Município, equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento, nomeado pela Comissão da Função Pública nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 40.º

Recursos Humanos

1. Aos recursos humanos do SNAEM aplicam-se as regras em vigor para o contrato de trabalho a termo certo na Administração Pública ou o regime jurídico da Função Pública, consoante a natureza do vínculo laboral.
2. Às atividades profissionais de saúde, designadas por atividades paramédicas, médicas, de enfermagem e parteira que compreendam a utilização de técnicas de base científica é aplicável o regime especial de carreira dos profissionais de saúde.
3. O quadro de pessoal do SNAEM, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante do Anexo I ao presente diploma, que do mesmo é parte integrante.
4. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 41.º

Organograma

O organograma da estrutura organizacional e funcional dos Serviços do SNAEM é aprovado no Anexo II ao presente diploma, que do mesmo é parte integrante.

Artigo 42.º

Logotipo

O logotipo do SNAEM é aprovado no Anexo III ao presente diploma, que do mesmo é parte integrante.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

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

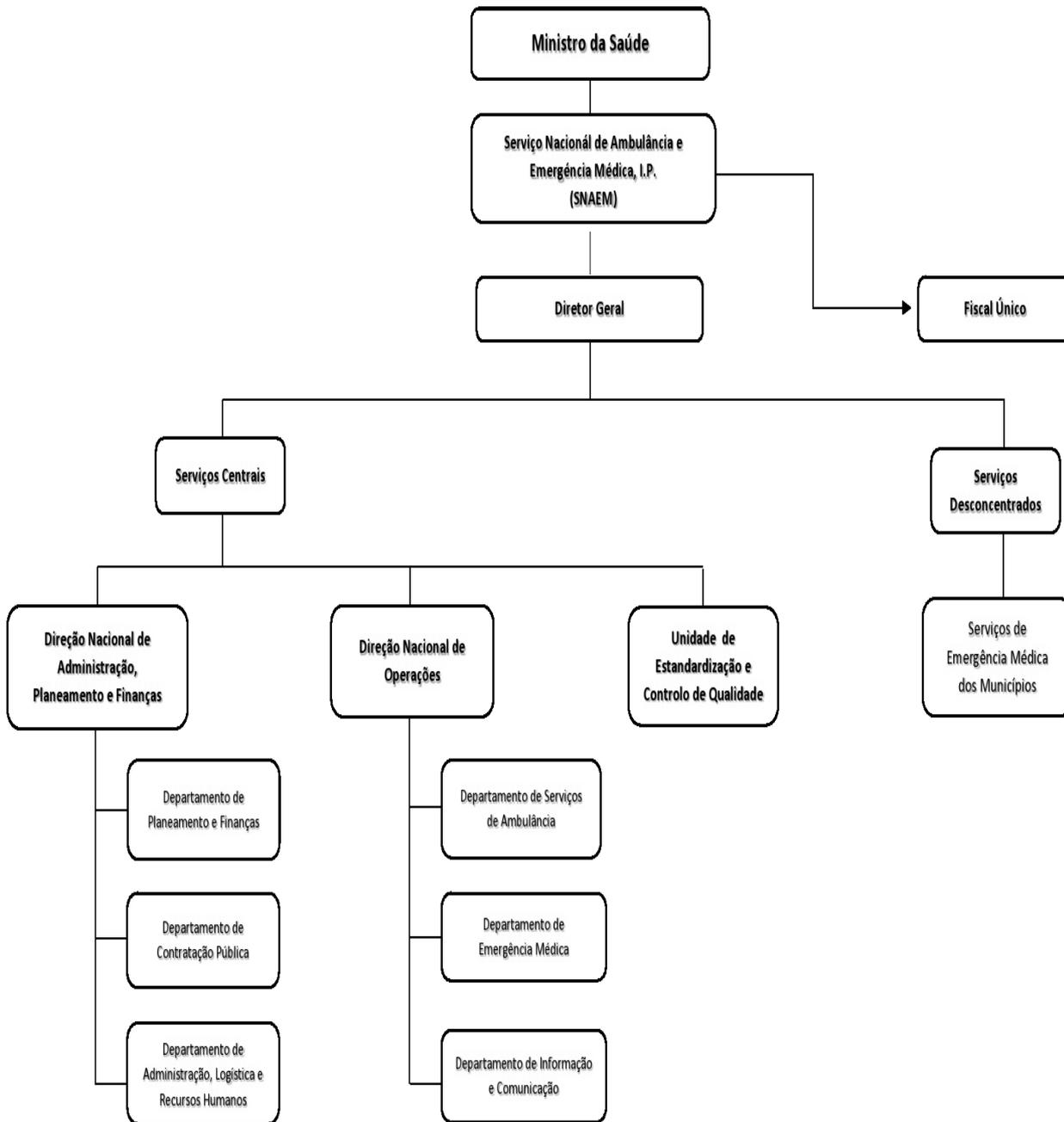
dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020.

ANEXO

Organograma



ANEXO

Logotipo



A identidade visual do Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica, I.P. (SNAEM) é representada no seu Logotipo, e é refletida por o símbolo da cruz que se encontra na cor verde, que é associado à medicina, ao autocuidado e proteção individual, à segurança e ambiente saudável.

O bastão de Esculápio ou Asclépio, é símbolo de medicina, caracterizada por uma serpente dando duas voltas e meia em torno do bastão de madeira, que representa a vida, o seu ciclo de morte e o renascimento.

As colunas na cor de verde que rodeam representam 12 municípios e a Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno de Timor-Leste.



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica (SNAEM)

No	Ministério da Saúde	Cargo de direção, chefia ou equiparado				Técnico Superior			Técnico Profissional			Técnico Administrativo		Assistentes				Total número funcionários existentes *	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional		
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep. Secção	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano	Existe	Plano				Existe	Plano
1	Gabinete do Diretor-Geral	1																		0	4	Licenciatura em Medicina, Enfermagem ou Saúde Pública, Experiência em Gestão, Ensino Secundário Completo e Motorista
	Total:	1																		0	4	
2	Gabinete do Diretor Nacional de Administração, Plano e Finanças	1							1											0	4	Licenciatura em Economia ou Gestão e Finanças, Experiência em Administração, Gestão de Recursos Humanos e Finanças, Ensino Secundário e Motorista
3	Departamento de Plano e Finanças				1				2											0	10	Licenciatura em Economia ou Gestão e Finanças, Experiência em Planeamento em M&E da Saúde, Sistema de Informação da Saúde e Finanças, Ensino Secundário e Motorista
4	Departamento de Contratação Pública				1				1											0	9	Licenciatura em Economia ou Gestão e Finanças, Experiência em Aprovisionamento, Finanças e Administração, Ensino Secundário e Motorista
5	Departamento de Administração, Logística e Recursos Humanos				1				2											0	15	Licenciatura em Administração Pública ou Recursos Humanos, Experiência em Engenharia Mecânica, Administração, Logística e Gestão de Recursos Humanos, Ensino Secundário e Motorista
	Total:	1	1		3				6											0	38	
6	Gabinete do Diretor Nacional de Operações	1							1											0	4	Licenciatura em Medicina, Enfermagem ou Saúde Pública, Experiência em Gestão, Ensino Secundário Completo e Motorista
	Total:	1							1											0	4	
7	Departamento de Emergência Médica				1				1											3	11	Licenciatura em Medicina, Enfermagem, Partera ou Saúde Pública, Bacharelato em Enfermagem ou Partera, Experiência em Serviços de Urgência Hospitalar, Gestão de Desastres, Calamidades ou Emergência Médica, Ensino Secundário e Motorista
8	Departamento de Ambulância				1				2											22	11	Licenciatura em Medicina, Enfermagem, Partera ou Saúde Pública, Bacharelato em Enfermagem ou Partera, Experiência em Administração e Gestão de Serviços de Ambulância, Ensino Secundário e Motorista
9	Departamento de Informação e Comunicação				1				1											5	13	Licenciatura em Saúde Pública, Informação Tecnológica, Estatística, Marketing ou Comunicação, Experiência em Gestão ou Administração da Saúde
	Total:				3				8											30	35	
10	Unidade de Estandarização e Controlo da Qualidade				1				1											0	7	Mestrado em Controlo de Qualidade em Saúde, Mestrado em Saúde Pública, Licenciatura em Medicina ou Enfermagem, Experiência em Serviços de Urgência Hospitalar ou Emergência Médica, Ensino Secundário com experiência administrativa
	Total:	1	2	0	7	0	1	8	17	8	28	0	16	6	17	8	8	0	1	30	88	

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 48/2020

de 2 de Dezembro

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA
DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde e cria a Direção-Geral dos Serviços Corporativos como um serviço central do Ministério da Saúde, responsável por executar as políticas e assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, concretamente nos domínios do orçamento e gestão financeira, do aprovisionamento, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, na administração geral, logística, comunicação e protocolo.

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos obedece ao modelo de estrutura hierarquizada que integra a Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira, a Direção Nacional de Aprovisionamento, a Direção Nacional de Recursos Humanos, a Direção Nacional de Administração, Logística e Património, a Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde e a Unidade de Apoio Técnico.

A Direção-geral dos Serviços Corporativos é dirigida por um Diretor-Geral que está diretamente subordinado ao Ministro da Saúde e é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela execução das políticas definidas pelo Ministro da Saúde e assegura o apoio técnico-administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

Os titulares dos cargos de direção e chefia da Direção-Geral dos Serviços Corporativos são nomeados nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Os diversos serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde e atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde e às instruções do Diretor-Geral por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.

Pretende-se definir de forma clara o regime de substituição, em caso de ausências ou impedimentos dos titulares de cargos de direção e chefia.

Considerando ainda o parecer favorável da Comissão da Função Pública à criação de cargos de chefia, bem como ao quadro de pessoal da Direção-Geral dos Serviços Corporativos.

Atendendo a que compete ao Ministro da Saúde aprovar por diploma ministerial a estrutura orgânico-funcional dos serviços centrais do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 34.º e 35.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020, de 21 de outubro, 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.

Artigo 2.º

Tipo de organização interna

A organização interna da Direção-Geral dos Serviços Corporativos obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 3.º

Natureza

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, integra a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.

Artigo 4.º

Atribuições

1. A DGSC é o serviço central do Ministério da Saúde que tem como missão executar as políticas e assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, concretamente nos domínios do orçamento e gestão financeira, do aprovisionamento, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, na administração geral, logística, comunicação e protocolo.
2. São atribuições da 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 do Ministro da Saúde;
 - b) Dinamizar o desenvolvimento das políticas de gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério da Saúde;
 - c) Coordenar e acompanhar a atividade das Delegacias de Saúde nos municípios relativamente a assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - d) Assegurar o bom funcionamento dos serviços administrativos, de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais a nível dos serviços centrais;
 - e) Promover a boa gestão dos recursos humanos da saúde, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - f) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;

- g) Velar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e dos procedimentos da Administração Pública no âmbito da atividade do Ministério da Saúde;
 - h) Assegurar o cumprimento dos procedimentos da contratação pública por parte dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - i) Assegurar a realização de atividades que visem promover a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e comunicação;
 - j) Assegurar o serviço de limpeza e manutenção das instalações dos serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - k) Estabelecer o arquivo central do Ministério da Saúde e assegurar a sua gestão e conservação;
 - l) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Adidos da Saúde no estrangeiro em matéria de prestação de cuidados de saúde a cidadãos timorenses em estabelecimentos hospitalares situados no estrangeiro;
 - m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas e de Relatório de Atividades Anual;
 - b) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano Financeiro dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
 - c) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de relatórios de atividades anuais;
 - d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço, e comunicar ao Diretor-Geral da DGSC as eventuais situações irregulares;
 - e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor-geral da DGSC as eventuais situações irregulares;
 - f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
 - g) Zelar pela conservação e pela correta utilização dos bens afetos ao Ministério da Saúde e comunicar ao Diretor-Geral da DGSC as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
 - h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
 - i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 5.º

Articulação dos serviços

1. Os serviços da DGSC atuam no âmbito das atribuições que lhes são legalmente cometidas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Ministro da Saúde e às instruções do Diretor-Geral da DGSC, por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. Os serviços da DGSC devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada do Ministério da Saúde.
3. Compete ao Diretor-Geral da DGSC coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços garantindo a ligação entre eles e a atuação destes com as orientações do Ministro da Saúde
4. O Diretor-Geral da DGSC deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das respetivas atribuições.

Artigo 6.º

Atribuições comuns dos serviços

São atribuições de todos os serviços da DGSC:

- a) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde na elaboração das propostas de Plano Estratégico, de Plano de Ação Anual, de Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Plano
- 2. A DGSC é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Ministro da Saúde.

Artigo 7.º

Serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos

1. A DGSC integra os seguintes serviços:
 - a) A Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira;
 - b) A Direção Nacional de Aproveitamento;
 - c) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - d) A Direção Nacional de Administração, Logística e Património;
 - e) A Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde.

Artigo 8.º

Secretaria da Direção-Geral dos Serviços Corporativos

1. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção-Geral dos Serviços Corporativos.
2. Cabe à Secretaria da DGSC:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DGSC;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor-Geral da DGSC;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor-Geral da DGSC;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DGSC;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DGSC são exercidas por designação do Diretor-Geral da DGSC, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 9.º
Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral da DGSC é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela execução das políticas definidas pelo Ministro da Saúde e assegura o apoio técnico-administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Compete ao Diretor-Geral:
 - a) Representar a DGSC ou o Ministério da Saúde, quando devidamente mandatado, perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Dirigir os serviços da DGSC bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
 - c) Emitir pareceres e prestar apoio técnico administrativo ao Vice-Ministro da Saúde, bem como aos órgãos e serviços centrais, nos termos da lei e de acordo com as orientações do Ministro da Saúde;
 - d) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos, de Plano de Orçamento Anual, de Planos Financeiros dos Fundos

Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e do Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;

- e) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do Plano Anual de Aproveitamento, de Plano de Formação de Recursos Humanos e de Plano de Orçamento Anual, de Planos Financeiros dos Fundos Externos, de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano e do Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
- f) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de relatórios de atividades anuais;
- g) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os órgãos e serviços integrados na DGSC;
- h) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal da DGSC ou a este afeto, incluindo propor processos disciplinares e assegurar o cumprimento das decisões nestes exaradas;
- i) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas às queixas e reclamações dos funcionários;
- j) Acompanhar a execução e a gestão do orçamento, corrigindo os desvios em relação às previsões;
- k) Praticar os atos necessários ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, concretamente nos domínios do orçamento e gestão financeira, do aprovisionamento, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, na administração geral, logística, comunicação e protocolo, nos termos da lei;
- l) Apresentar para aprovação do Ministro da Saúde as propostas de processos de transferência, destacamento ou requisição de pessoal;
- m) Assegurar a articulação efetiva e eficiente entre os órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, desenvolvendo formas de coordenação e comunicação entre elas e os respetivos funcionários;
- n) Elaborar os relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos, nos termos da lei;
- o) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal da DGSC, incluindo processar a avaliação do desempenho, propor a instauração de processos disciplinares, nos termos da lei;
- p) Levar ao conhecimento do Ministro da Saúde a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;

- q) Garantir o controlo de assiduidade dos funcionários e remeter os respetivos mapas de assiduidade, mensalmente, à Comissão da Função Pública;
- r) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direção do Ministério da Saúde;
- s) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 10.º
Substituição do Diretor-Geral

O Diretor-Geral da DGSC é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Aprovisionamento.

Artigo 11.º
Diretor Nacional

1. O Diretor Nacional é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições da direção nacional que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram.

2. Compete ao Diretor Nacional:

- a) Dirigir e assegurar a integral execução das competências e atribuições da direção nacional que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- b) Dirigir e supervisionar a atividade dos órgãos e serviços integrados na direção nacional que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento da direção nacional que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram, para aprovação superior;
- d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de competência, ao superior hierárquico;
- e) Levar ao conhecimento do Diretor-Geral da DGSC a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;
- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 12.º
Chefe de Departamento

1. O Chefe de Departamento é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições do departamento que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que o integram.

2. Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Dirigir e assegurar a integral execução das competências e atribuições do departamento que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- b) Dirigir e supervisionar a atividade dos órgãos e serviços integrados no departamento que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento do departamento que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que o integram, para aprovação superior;
- d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de competência ao seu superior;
- e) Levar ao conhecimento do Diretor Nacional a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;
- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 13.º
Chefe de Secção

1. O Chefe de Secção é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições da secção que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram

2. Compete ao Chefe de Secção:

- a) Dirigir e assegurar a integral execução das competências e atribuições da secção que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- b) Dirigir e supervisionar a atividade dos órgãos e serviços integrados na secção que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
- c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento da unidade que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram, para aprovação superior;
- d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de competência ao superior hierárquico;
- e) Levar ao conhecimento do Diretor-geral da DGSC a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;
- f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 14.º

Coordenador da Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde

1. O Coordenador da Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde é o órgão do Ministério da Saúde responsável pela direção e execução técnica das atribuições da unidade que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram
2. Compete ao Coordenador da ULASMS:
 - a) Dirigir e assegurar a integral execução das competências e atribuições da unidade que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - b) Dirigir e supervisionar a atividade dos órgãos e serviços integrados na unidade que dirige, nos termos da lei e de acordo com as orientações superiores;
 - c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento da unidade que dirige e dos respetivos órgãos e serviços que a integram, para aprovação superior;
 - d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico-administrativo na sua área de competência ao superior hierárquico;
 - e) Levar ao conhecimento do Diretor-Geral da DGSC a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades ou ilegalidades;
 - f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I

Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira

Artigo 15.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira, abreviadamente designada por DNOGF, é o serviço da DGSC responsável pela planificação, elaboração, gestão, controlo e execução do Orçamento do Estado para o Ministério da Saúde.
2. Cabe à DNOGF:
 - a) Apoiar a DGSC na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Velar pela eficiente execução orçamental;
 - c) Assegurar a transparência dos procedimentos de realização da despesa;

- d) Preparar e executar os processos administrativos de autorização de despesa, de assunção de compromissos financeiros, de realização de despesa e de realização de pagamentos;
- e) Verificar a existência de prévia cabimentação orçamental, a legalidade e a regularidade financeira das operações mencionadas na alínea anterior;
- f) Preparar e executar os processos administrativos de pedidos de transferência, de adiantamento ou de pagamento de subsídios devidos;
- g) Assegurar a utilização do Sistema de Informação e Gestão Financeira (SIGF) em todos os procedimentos de finanças públicas realizados pelo Ministério da Saúde;
- h) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de Plano de Orçamento Anual e de Planos Financeiros dos Fundos Externos;
- i) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do Plano de Orçamento Anual e de Planos Financeiros dos Fundos Externos;
- j) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na sua vertente financeira e orçamental;
- k) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos competentes;
- l) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde, bem como dos fundos, internos ou externos, postos à disposição do Ministério da Saúde;
- m) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
- n) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental e fundos internos e externos postos à disposição do Ministério da Saúde;
- o) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DNOGF é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-geral da DGSC.

Artigo 16.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNOGF é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Aprovisionamento.

Artigo 17.º

Secretaria da Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira

1. A Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira.
2. Cabe à Secretaria da DNOGF:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNOGF;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNOGF;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNOGF;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNOGF;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNOGF são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNOGF, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 18.º

Estrutura da Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira

A DNOGF estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento;
- b) Departamento dos Pagamentos e da Tesouraria;
- c) Departamento de Controlo Interno e Contabilidade.

Artigo 19.º

Departamento de Gestão do Orçamento

1. O Departamento de Gestão e Orçamento é o serviço da DNOGF responsável pela gestão e pelo orçamento do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento de Gestão e Orçamento:
 - a) Apoiar a DNOGF na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Elaborar as normas técnicas de planeamento e gestão orçamental, colaborando na sua correta implementação;
 - c) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços centrais e dos serviços descentralizados, e acompanhar a sua execução física e financeira;

- d) Elaborar os planos detalhados de execução orçamental para cada Divisão Orçamental;
- e) Preparar e propor procedimentos e rotinas para a correta gestão e implementação dos orçamentos e dos fundos internos e externos postos à disposição do Ministério da Saúde, nos termos da lei;
- f) Preparar e propor normas e procedimentos para a preparação do orçamento e sua implementação, bem como preparar normas e procedimentos de gestão financeira nos diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
- g) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental;
- h) Acompanhar a execução das verbas alocadas aos diferentes órgãos e serviços, no âmbito do Ministério da Saúde;
- i) Atuar como ponto focal do Ministério da Saúde junto das instituições do Estado, na área da execução orçamental e da 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) Elaborar pareceres técnico-administrativos sobre o desempenho da atividade orçamental;
- l) Prestar apoio técnico-administrativo e formação em matéria orçamental aos restantes serviços e órgãos do Ministério da Saúde;
- m) Recolher e divulgar dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais, sobre a área da gestão económico-financeira da saúde;
- n) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão e Orçamento é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNOGF.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Gestão e Orçamento bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNOGF.

Artigo 20.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Gestão e Orçamento é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Pagamento e da Tesouraria.

Artigo 21.º

Departamento dos Pagamentos e da Tesouraria

1. O Departamento dos Pagamentos e da Tesouraria é o serviço da DNOGF responsável pelos pagamentos e pela tesouraria do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento dos Pagamentos e da Tesouraria:
 - a) Propor a definição das normas e dos mecanismos de gestão contabilística para os serviços do Ministério da Saúde, nos termos da lei;
 - b) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental e dos fundos internos e externos postos à disposição do Ministério da Saúde;
 - c) Gerir os orçamentos correntes e de investimento dos serviços centrais, incluindo os fundos, internos ou externos, postos à disposição do Ministério da Saúde;
 - d) Coordenar com os diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde a gestão da execução dos contratos em que o Ministério da Saúde é parte;
 - e) Apoiar na elaboração dos relatórios de execução e gestão financeira regularmente, a serem submetidos às entidades competentes do Ministério da Saúde e do Governo, nos termos da lei;
 - f) Criar e manter atualizado um arquivo com toda a documentação relativa os pagamentos efetuados;
 - g) Desenvolver a documentação financeira eletrónica;
 - h) Coordenar os processos de pagamento com o Ministério das Finanças e com o Banco Central, nos termos da lei;
 - i) Informar os serviços relevantes sobre os processos do pagamento;
 - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento dos Pagamentos e da Tesouraria é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNOGF.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento dos Pagamentos e da Tesouraria bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNOGF.

Artigo 22.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Pagamentos e da Tesouraria é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Controlo Interno e Contabilidade.

Artigo 23.º

Departamento de Controlo Interno e Contabilidade

1. O Departamento de Controlo Interno e Contabilidade é o serviço da DNOGF responsável pelo controlo interno e pela contabilidade do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento de Controlo Interno e Contabilidade:
 - a) Desenvolver os procedimentos operacionais de controlo interno da gestão financeira no Ministério da Saúde;
 - b) Desenvolver os procedimentos de manutenção do sistema de informação financeira no Ministério da Saúde;
 - c) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a elaboração periódica dos respetivos balanços e outros documentos de prestação de contas;
 - d) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do Ministério da Saúde antes do seu processamento pelo Ministério das Finanças;
 - e) Coordenar a manutenção do sistema de informação financeira do Ministério da Saúde com a IFMIS do Ministério das Finanças;
 - f) Produzir os relatórios de controle interno, mensal e trimestral, assim como os relatórios de contabilidade;
 - g) Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde sobre os mecanismos do controlo financeiro;
 - h) Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde na implementação do sistema de gestão financeira online;
 - i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Controlo Interno e Contabilidade é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNOGF.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Controlo Interno e Contabilidade bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNOGF.

Artigo 24.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Controlo Interno e Contabilidade é substituído nas suas ausências e impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Gestão do Orçamento.

Secção II
Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 25.º
Natureza e atribuição

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGSC responsável pela aquisição de bens e serviços para os órgãos e serviços do Ministério da Saúde.
2. Cabe à DNA:
 - a) Colaborar, em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde, a implementação do plano de aquisições para o Serviço Nacional de Saúde;
 - b) Desenvolver e manter atualizado um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a projeção das futuras necessidades dos órgãos e serviços que integram o Ministério da Saúde;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de Plano Anual de Aprovisionamento;
 - d) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução física e financeira do Plano Anual de Aprovisionamento;
 - e) Criar, gerir e manter atualizado um ficheiro com a informação de todos os fornecedores dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - f) Propor normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua implementação;
 - g) Garantir a correta aplicação das normas na contratação pública de aquisição de bens ou de serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
 - h) Apoiar os órgãos e os serviços da administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, na criação de normas e procedimentos para o aprovisionamento;
 - i) Preparar, em colaboração com os demais serviços, as especificações técnicas, os cadernos de encargo e demais documentos destinados às operações de aprovisionamento, nos termos da lei;
 - j) Executar a abertura e a tramitação administrativa dos procedimentos de aprovisionamento;
 - k) Criar, administrar e conservar um arquivo documental com todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento e de contratos celebrados com o Ministério da Saúde;
 - l) Acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira dos contratos públicos do Ministério da Saúde e comunicar ao Diretor-Geral da DGSC as situações de possível não cumprimento das mesmas;

- m) Elaborar e apresentar ao Diretor-geral da DGSC os contratos públicos que tenham como outorgante o Ministério da Saúde;
 - n) Assegurar o estrito cumprimento das regras e dos procedimentos legais da contratação pública;
 - o) Cumprir as normas legais aplicáveis à realização de despesa com vista à aquisição de bens, de serviços ou à execução de obras destinados à satisfação das necessidades da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - p) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-Geral da DGSC.

Artigo 26.º
Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNA é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 27.º
Secretaria da Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Aprovisionamento.
2. Cabe à Secretaria da DNA:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNA;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNA;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNA;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNA;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNA são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNA, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 28.º

Estrutura da Direção Nacional de Aprovisionamento

A DNA estrutura-se em:

- a) Departamento de Aquisição e Contratação Pública;
- b) Departamento de Gestão dos Contratos;
- c) Secção de Planificação e Estudos de Mercado.

Artigo 29.º

Departamento de Aquisição e Contratação Pública

1. O Departamento de Aquisição e Contratação Pública é o serviço da DNA responsável pelas aquisições e contratações do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento de Aquisição e Contratação Pública:
 - a) Assegurar a aquisição de bens e serviços para o Serviço Nacional de Saúde, nos termos da lei;
 - b) Manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a previsão/projeção das futuras necessidades do Ministério da Saúde;
 - c) Criar, gerir e manter atualizada uma base de dados com todos os fornecedores de bens e serviços do Ministério da Saúde;
 - d) Assegurar o arquivo e a gestão dos documentos referentes aos procedimentos de aprovisionamento, nos termos do Regime Jurídico do Aprovisionamento e demais legislação em vigor;
 - e) Assegurar a aprovação superior dos procedimentos da contratação pública antes da abertura do concurso;
 - f) Assegurar o cumprimento das publicações dos procedimentos concorrenciais, nos termos da lei;
 - g) Organizar a conferência prévia e prestar os esclarecimentos necessários sobre os procedimentos concorrenciais;
 - h) Elaborar a proposta de resposta aos concorrentes, para decisão e envio pelo superior hierárquico, nos termos da lei;
 - i) Preparar as matérias e material de apoio para as ações de formação no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento a serem ministradas às comissões de aprovisionamento;
 - j) Dar apoio técnico-administrativo às comissões de aprovisionamento, quando requerido e necessário;
 - k) Notificar os concorrentes sobre os resultados dos concursos;

- l) Assegurar que o processo da compra e aquisição de bens e serviço é feito segundo o valor do contrato;
- m) Elaborar, periodicamente, os relatórios sobre o desempenho do departamento, de acordo com a lei e com as instruções superiores;
- n) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Aquisição e Contratação Pública é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Aquisição e Contratação Pública bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNA.

Artigo 30.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Aquisição e Contratação Pública é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Gestão dos Contratos.

Artigo 31.º

Departamento de Gestão dos Contratos

1. O Departamento de Gestão dos Contratos é o serviço da DNA responsável pela gestão dos contratos do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento de Gestão dos Contratos:
 - a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos para a gestão dos contratos;
 - b) Acompanhar a execução dos contratos, verificando o seu cumprimento nos prazos estabelecidos e recomendar os pagamentos;
 - c) Relatar, periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho a cada fornecedor;
 - d) Solicitar, sempre que necessário, apoio jurídico para a resolução de conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
 - e) Notificar o fornecedor sobre aplicação de sanção nas infrações verificadas e do termo do contrato, nos termos da lei;
 - f) Assegurar a coordenação com a Comissão da Inspeção e Receção nas inspeções dos bens e serviços;
 - g) Apoiar os órgãos e os serviços do Ministério da Saúde na capacitação das competências necessárias para assegurar o cumprimento dos contratos;

- h) Garantir os procedimentos de pagamentos;
 - i) Elaborar e manter atualizada uma base de dados sobre a execução dos contratos;
 - j) Assegurar o cumprimento das regras e procedimentos da contratação pública, legalmente estabelecidos;
 - k) Elaborar periodicamente os relatórios, sobre o desempenho do departamento, de acordo com as instruções superiores;
 - l) Assegurar o arquivo de toda a documentação dos procedimentos de aprovisionamento durante o prazo de 5 anos, nos termos da lei;
 - m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- e) Recolher, processar e analisar os dados estatísticos e submetê-los ao Diretor Nacional da DNA;
 - f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão dos Contratos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Gestão dos Contratos bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNA.

Artigo 32.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Gestão dos Contratos é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Aquisição e Contratação Pública.

Artigo 33.º

Secção de Planificação e Estudos de Mercado

1. A Secção de Planificação e Estudos de Mercado é o serviço da DNA responsável pela planificação e pelos estudos de mercado, no âmbito do Ministério da Saúde.

2. Cabe à Secção de Planificação e Estudos de Mercado:

- a) Planear, preparar e elaborar as pesquisas e os estudos de mercado na área da sua competência;
- b) Preparar os relatórios de estudo do aprovisionamento e enviá-los, para aprovação do Diretor Nacional da DNA;
- c) Organizar e providenciar a receção, a circulação, o registo e o arquivo da documentação estatística/dados do aprovisionamento;
- d) Preparar as especificações técnicas dos equipamentos e dos materiais em caso de aquisições de bens e serviços;

3. A Secção de Planificação e Estudos de Mercado é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNA.

4. A distribuição interna das tarefas na Secção de Planificação e Estudos de Mercado bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNA.

Artigo 34.º

Substituição do Chefe de Secção

O Chefe da Secção de Planificação e Estudos de Mercado é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Aprovisionamento.

Secção III

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 35.º

Natureza e atribuições

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

2. Cabe à DNRH:

- a) Preparar os procedimentos de desenvolvimento de competências e capacidades dos recursos humanos do Ministério da Saúde, em particular na seleção e recrutamento, na remuneração, na evolução profissional e na carreira, tendo em conta as prioridades definidas no Plano Estratégico Nacional para o Sector da Saúde e no Plano de Formação dos Recursos Humanos e as metas a serem alcançadas, bem como assegurar a igualdade de género, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
- b) Elaborar normas de gestão de pessoal e instrumentos de avaliação dos recursos humanos do Ministério da Saúde;
- c) Promover o recrutamento e a mobilidade dos profissionais do Serviço Nacional de Saúde, nos termos da lei;
- d) Participar na elaboração do mapa de pessoal em colaboração com os demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde e com a Comissão da Função Pública;

- e) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de Plano de Formação de Recursos Humanos e de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;
 - f) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do Plano de Formação de Recursos Humanos e de Plano Financeiro do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;
 - g) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos recursos humanos da Administração Pública;
 - h) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos serviços do Ministério da Saúde, de acordo com as orientações do Diretor-Geral da DGSC;
 - i) Criar, administrar e manter atualizado o registo individual dos colaboradores do Ministério da Saúde;
 - j) Acompanhar o desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Ministério da Saúde e velar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e de assiduidade ao serviço;
 - k) Elaborar e submeter as propostas de progressão funcional de escalão dos funcionários integrados nas carreiras de profissionais de saúde;
 - l) Preparar e coordenar com a Comissão da Função Pública as atividades dos concursos de promoção de carreiras de profissionais de saúde;
 - m) Elaborar e submeter ao Diretor-geral da DGSC as propostas de processos de transferência, destacamento ou requisição de pessoal;
 - n) Fiscalizar a execução das sanções e penas aplicadas pela Comissão da Função Pública e comunicar ao Diretor-Geral da DGSC as situações de não cumprimento das mesmas;
 - o) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC os pedidos de licença e de justificação de faltas dos recursos humanos afetos aos serviços do Ministério da Saúde;
 - p) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC os processos de avaliação de desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Ministério da Saúde;
 - q) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
 - r) Participar na elaboração dos planos anuais de formação e de especialização de recursos humanos do Ministério da Saúde, no país ou no estrangeiro e promover e organizar a sua execução e assegurar a igualdade de género, no âmbito dos mesmos;
 - s) Promover cursos de reciclagem e atualização, formação contínua e seminários para os recursos humanos do ministério;
 - t) Gerir o sistema de bolsas de estudo, no âmbito do Ministério da Saúde para cursos de graduação e formação profissional nas áreas da saúde, no país e no estrangeiro, em concertação com o INS e o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;
 - u) Criar, gerir e manter atualizada uma base de dados dos recursos humanos da saúde;
 - v) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNRH é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-geral da DGSC.

Artigo 36.º

Substituição do Diretor Nacional

O Diretor Nacional da DNRH é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Administração, Património e Logística.

Artigo 37.º

Secretaria da Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Recursos Humanos.
2. Cabe à Secretaria da DNRH:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNRH;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNRH;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNRH;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNRH;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNRH são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNRH, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 38.º

Estrutura da Direção Nacional de Recursos Humanos

A DNRH estrutura-se em:

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

Artigo 39.º

Departamento da Planificação dos Recursos Humanos

1. O Departamento da Planificação dos Recursos Humanos é o serviço da DNRH responsável por definir as políticas e a planificação do desenvolvimento dos recursos humanos para o sector da saúde.
2. Cabe ao Departamento da Planificação dos 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 Sector da Saúde e o Plano de Formação dos Recursos Humanos e as metas a serem alcançadas;
 - b) Gerir o sistema de bolsas de estudo, no âmbito do Ministério da Saúde 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, de formação contínua e de 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) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento da Planificação dos Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento da Planificação dos Recursos Humanos bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNRH.

Artigo 40.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Planificação dos Recursos Humanos é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Provisão dos Recursos Humanos.

Artigo 41.º

Departamento de Provisão dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Provisão dos Recursos Humanos é o serviço da DNRH responsável por assegurar o recrutamento e a gestão dos recursos humanos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento de 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 Comissão da Função Pública;
 - b) Elaborar, analisar e ajustar regularmente, em coordenação com as entidades competentes, o quadro pessoal dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - c) Apoiar tecnicamente na análise e definição das competências e perfil de funcionários para os diversos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - d) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços do Ministério da Saúde na definição dos termos de referência para contratação de assessores;
 - e) Preparar os contratos de prestação de assessoria técnica e de consultoria;
 - f) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Provisão dos Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Provisão dos Recursos Humanos bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNRH.

Artigo 42.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Provisão dos Recursos Humanos é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Gestão do Pessoal.

Artigo 43.º

Departamento de Gestão do Pessoal

1. O Departamento de Gestão do Pessoal é o serviço da DNRH responsável pelo acompanhamento do desempenho e desenvolvimento profissional dos funcionários, pelas carreiras e pela sua mobilidade.
2. Cabe ao Departamento de Gestão do 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, no âmbito das competências do Ministério da Saúde;
 - c) Assegurar o desenvolvimento profissional nas carreiras e a mobilidade dos funcionários;
 - d) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e a 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 órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - i) Desenvolver, estabelecer e gerir o sistema de saúde ocupacional e segurança no trabalho no Ministério da Saúde;
 - 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 Ministério da Saúde na gestão e acompanhamento dos funcionários;
 - l) Colaborar no desenvolvimento e atualização periódica do quadro do pessoal dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Gestão do Pessoal é dirigido por um

Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNRH.

4. A distribuição interna das tarefas no Departamento de Gestão do Pessoal bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNRH.

Artigo 44.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Planificação dos Recursos Humanos.

Secção IV

Direção Nacional de Administração, Logística e Património

Artigo 45.º

Natureza e atribuições

1. A Direção Nacional de Administração, Logística e Património, abreviadamente designada por DNALP, é o serviço da DGSC responsável pela execução das políticas de administração, logística e gestão patrimonial no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Cabe à DNALP:
 - a) Assegurar a administração e logística do edifício dos serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - b) Assegurar a gestão do expediente e das correspondências no edifício dos serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
 - d) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do Plano Financeiro do Fundo de Infraestruturas;
 - e) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - f) Assegurar, a nível central, o serviço de comunicações, limpeza e conservação das instalações do Ministério da Saúde;
 - g) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e o arquivo de toda a correspondência e de toda a documentação respeitante a cada órgão ou serviço do Ministério da Saúde;
 - h) Criar e manter atualizado um inventário com o património afeto ao Ministério da Saúde;

- i) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património afeto ao Ministério da Saúde;
- j) Criar e administrar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de gestão da utilização e manutenção da frota de veículos afetos ao Ministério da Saúde;
- k) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC um relatório mensal consolidado sobre o património que se encontre inutilizado, avariado, obsoleto ou careça de acções de manutenção, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
- l) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do Ministério da Saúde;
- m) Definir a política de gestão, de manutenção e de reparação dos veículos e dos imóveis afetos ao Ministério da Saúde;
- n) Assegurar a gestão do parque informático do Ministério da Saúde, sem prejuízo das competências próprias da TIC TIMOR;
- o) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento eletrónico de toda a documentação, bem como a sua gestão e conservação;
- p) Manter em funcionamento e devidamente atualizado o sítio do Ministério da Saúde na internet garantindo a confidencialidade dos dados e dos registos informáticos, nos termos da lei;
- q) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da DGSC as propostas de manuais de logística e de gestão do património;
- r) Implementar as normas e os procedimentos dos manuais de logística e de gestão do património;
- s) Garantir o inventário, a manutenção e a preservação de todo o património do Estado afeto ao Ministério da Saúde e coordenar a sua utilização pelos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
- t) Formular as propostas de projetos de construção, de aquisição ou de locação de infraestruturas, equipamentos ou de outros bens, incluindo os informáticos, necessários à prossecução das atribuições do Ministério da Saúde;
- u) Assegurar a gestão dos armazéns centrais e garantir a boa conservação dos bens do Ministério da Saúde;
- v) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DNALP é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-geral da DGSC.

Artigo 46.º
Substituição do Diretor Nacional

O Diretor da DNALP é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Diretor Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 47.º
Secretaria da Direção Nacional de Administração, Logística e Património

1. A Direção Nacional de Administração, Logística e Património é apoiada administrativamente pela Secretaria da Direção Nacional de Administração, Logística e Património.
2. Cabe à Secretaria da DNALP:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico da DNALP;
 - b) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Nacional da DNALP;
 - c) Assegurar a gestão da correspondência de e para o Diretor Nacional da DNALP;
 - d) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação da DNALP;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. As funções de Secretário da DNALP são exercidas por designação do Diretor Nacional da DNALP, de entre o pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, constantes no Anexo I do Decreto-Lei n.º 24/2016, de 29 de junho, que procede à 2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, sobre o Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.

Artigo 48.º
Estrutura da Direção Nacional de Administração, Logística e Património

A DNALP estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração e das Relações Públicas;
- b) Departamento da Logística e da Gestão do Património;
- c) Departamento da Informação e da Tecnologia.

Artigo 49.º
Departamento da Administração e das Relações Públicas

1. O Departamento da Administração e das Relações Públicas é o serviço da DNALP responsável pela administração e pelas relações públicas do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento da Administração e das Relações Públicas:

Artigo 50.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento da Administração e das Relações Públicas é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento da Logística e da Gestão do Património.

Artigo 51.º

Departamento da Logística e da Gestão do Património

- a) Participar na definição das políticas de gestão administrativa e de logística dos bens afetos aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - b) Supervisionar o cumprimento dos regulamentos administrativos;
 - c) Garantir o progresso do sistema administrativo, receção e encaminhamento nos serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - d) Apoiar a implementação da legislação da Administração Pública;
 - e) Assegurar, a nível central, o cumprimento dos serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações do Ministério da Saúde;
 - f) Garantir a recolha, o tratamento, o seguimento e o arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço do Ministério da Saúde;
 - g) Estabelecer o arquivo central do Ministério da Saúde e assegurar o seu funcionamento;
 - h) Gerir e digitalizar os documentos arquivados;
 - i) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os bens afetos aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - j) Gerir o Sistema e serviço de fornecimento de eletricidade, de água e da colocação e manutenção de aparelhos de ar condicionado nos edifícios afetos ao Ministério da Saúde;
 - k) Assegurar a gestão, a manutenção, a limpeza e a segurança do edifício dos serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - l) Disseminar os regulamentos e procedimentos de gestão dos ativos, identificar as necessidades de capacitação e formação em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Saúde;
 - m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento da Administração e das Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNALP.
 4. A distribuição interna das tarefas no Departamento da Administração e das Relações Públicas bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNALP.
1. O Departamento da Logística e da Gestão do Património é o serviço da DNALP responsável pela logística e pela gestão do património afeto ao Ministério da Saúde.
 2. Cabe ao Departamento da Logística e da Gestão do Património:
 - a) Participar na definição das políticas de gestão dos ativos dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - b) Propor para aprovação superior as normas de gestão administrativa dos serviços centrais e supervisionar o cumprimento das mesmas;
 - c) Desenvolver e coordenar a execução do plano de logística do Ministério da Saúde;
 - d) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à gestão e logística;
 - e) Participar na elaboração das políticas de gestão dos armazéns e assegurar a sua implementação;
 - f) Participar na elaboração das regras e procedimentos da gestão, acomodação e disponibilização de bens aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde, designadamente os materiais de escritório, o mobiliário, os equipamentos e utensílios não médicos, equipamentos elétricos e eletrónicos e outros;
 - g) Manter um registo atualizado e detalhado de todos os bens afetos aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - h) Colaborar, quando necessário, na receção e inspeção de equipamentos e materiais não médicos fornecidos aos diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde e proceder à sua catalogação e registo;
 - i) Verificar os equipamentos e os materiais adquiridos;
 - j) Assegurar o acondicionamento, o armazenamento e a distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos de forma centralizada pelo Ministério da Saúde;
 - k) Fazer a gestão dos armazéns do Ministério da Saúde;
 - l) Disseminar os regulamentos e os procedimentos de gestão dos bens afetos ao Ministério da Saúde, identificar as necessidades de capacitação e treinamento em coordenação com os órgãos e serviços relevantes, no âmbito do Ministério da Saúde;

- m) Supervisionar e garantir o apoio técnico-administrativo na área de logística aos órgãos e serviços, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - n) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento da Logística e da Gestão do Património é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNALP.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento da Logística e da Gestão do Património bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNALP.

Artigo 52.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento de Logística e da Gestão do Património é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Informação e da Tecnologia.

Artigo 53.º

Departamento da Informação e da Tecnologia

1. O Departamento da Informação e da Tecnologia é o serviço da DNALP responsável pelo apoio à informação e uso das tecnologias no Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Departamento da Informação e da Tecnologia:
- a) Apoiar na definição das políticas e das normas técnicas para o uso de equipamentos eletrónicos, informáticos e de comunicação, dos órgãos e dos serviços do Ministério da Saúde;
 - b) Manter operacional o portal eletrónico do Ministério da Saúde;
 - c) Assegurar o bom funcionamento da rede informática e o sistema eletrónico de comunicações a nível dos serviços centrais;
 - d) Assegurar a manutenção e a reparação de todos os equipamentos informáticos e eletrónicos e de comunicação;
 - e) Garantir a segurança de todos os dados informáticos do Ministério da Saúde;
 - f) Definir e uniformizar os padrões técnicos para os equipamentos informáticos, eletrónicos e de comunicação dos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - g) Elaborar as especificações técnicas para os equipamentos informáticos e eletrónicos e comunicação eletrónicas a serem adquiridos pelos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;

- h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento da Informação e da Tecnologia é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor Nacional da DNALP.
4. A distribuição interna das tarefas no Departamento da Informação e da Tecnologia bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor Nacional da DNALP.

Artigo 54.º

Substituição do Chefe de Departamento

O Chefe do Departamento da Informação e da Tecnologia é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Logística e da Gestão do Património.

Secção V

Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde

Artigo 55.º

Natureza e atribuições

1. A Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde, abreviadamente designado por ULASMS é o serviço da DGSC responsável por assegurar a ligação e o encaminhamento de informação de e para os Serviços Municipais de Saúde.
2. Cabe à ULASMS:
- a) Coordenar o encaminhamento atempado e célere da informação proveniente dos Serviços Municipais de Saúde para os órgãos e serviços centrais do Ministério da Saúde, bem como, para as pessoas coletivas públicas integradas no âmbito da administração indireta deste;
 - b) Manter a comunicação regular com os Serviços Municipais de Saúde;
 - c) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A distribuição interna das tarefas na Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde bem como a planificação das suas atividades carece da aprovação do Diretor-Geral da DGSC.
4. A ULASMS é dirigida por um Coordenador, equipado para efeitos salariais, a Chefe de Secção, nomeado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierárquica e imediatamente subordinado ao Diretor-geral da DGSC.

Artigo 56.º
Substituição do Coordenador

O Coordenador da Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Chefe do Departamento de Administração e da Logística.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57.º
Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da Direção-Geral dos Serviços Corporativos, incluindo os cargos de direção e chefia, é o constante do anexo ao presente diploma e que do mesmo é parte integrante.
2. A aprovação de vagas previstas no quadro de pessoal é feita anualmente nos termos da legislação em vigor.

Artigo 58.º
Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 17/2015, de 2 de setembro, que estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Saúde.

Artigo 59.º
Entrada em vigor

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

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH
Ministra da Saúde

30 de novembro de 2020

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direção Geral dos Serviços Corporativos



No	Ministério da Saúde	Cargo de direção, chefia ou equiparado				Técnico Superior		Técnico Profissional			Técnico Administrativo		Assistentes			Total número funcionários existentes +	Total número funcionários Plano	Área de Formação Académica e/ou Profissional					
		Diretor-geral	Diretor Nacional	Diretor Municipal	Chefe Dep. Secção	Grau A	Grau B	Grau C	Grau D	Existe	Plano	Existe	Plano	Grau E	Existe				Plano	Grau F	Grau G	Plano	
1	Gabinete do Diretor-Geral dos Serviços Corporativos					1	1			1	2	1		1	1			2	1		6	5	Economia, Finanças, Saúde Pública, Gestão ou Administração da Saúde
2	Direção Nacional do Orçamento e Gestão Financeira	1				1	1	1		1									1		1	4	Mestrado em Economia da Saúde, Finanças, Gestão ou Administração da Saúde, Saúde Pública, Administração, Motorista
3	Departamento de Gestão do Orçamento				1					1	2	1	7		2	1						4	Economia, Finanças, Saúde Pública, Administração
4	Departamento dos Pagamentos e da Tesouraria				1					1	12	8	1		1	1						12	Economia, Finanças, Contabilidade, Administração
5	Departamento de Controlo Interno e Contabilidade				1					1	2	1	6		2	1						4	Economia, Finanças, Contabilidade, Saúde, Administração
6	Direção Nacional de Aprovisionamento	1				1					1	1			1	1						2	Economia, Finanças, Contabilidade, Administração e Tecnologias de Informação
7	Departamento de Aquisição e Contratação Pública				1					2	2	5	3					4				6	Economia, Finanças, Gestão e Administração da Saúde, Administração Pública
8	Departamento de Gestão dos Contratos				1					2	2	2	4									3	Economia, Finanças, Gestão e Administração da Saúde, Administração Pública e Motorista
9	Secção de Planificação e Estudos de Mercado				1					2												0	Economia, Finanças, Saúde Pública, Gestão e Administração da Saúde, Administração Pública
10	Direção Nacional de Recursos Humanos	1				1	1				1							1	1			5	Recursos Humanos, Saúde Pública, Administração Pública, Motorista
11	Departamento da Planificação dos Recursos Humanos				1	1	2				5	3	3									8	Medicina Geral e Ciências da Saúde, Recursos Humanos, Administração Pública
12	Departamento de Provisão dos Recursos Humanos				1		2				4	4	4									5	Recursos Humanos, Administração Pública
13	Departamento de Gestão do Pessoal				1		2				5	10	6									20	Recursos Humanos, Administração Pública
14	Direção Nacional de Administração, Logística e Património	1				1	1			1	1	1										6	Engenharia, Arquitetura, Administração Pública, Gestão ou Administração da Saúde
15	Departamento da Administração e das Relações Públicas				1	2	1				2	2	2									23	Administração Pública, Relações Públicas/Diplomáticas/Internacionais, Jornalismo, Gestão ou Administração da Saúde
16	Departamento da Logística e da Gestão do Património				1	3	6				4	6	4									21	Engenharia, Arquitetura, Administração Pública, Técnico de Electricidade, Técnico de Mecânica, Motorista
17	Departamento da Informação e da Tecnologia				1		3				4	5	5									6	Informação e Comunicação Tecnológica (CTI), Administração Pública
18	Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde				1						2		2									0	Gestão ou Administração de Saúde, Comunicação, Administração Pública
1		4	0	0	12	1	28	14	51	47	48	40	36	20	23	1	0	132	193				