



§ 4.50

Quarta-Feira, 15 de Maio de 2024

Série I, N.º 20

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Resolução do Parlamento Nacional N.º 13/2024 de 15 de Maio

Sistema de Gestão Eletrónica da Informação Parlamentar 494

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

Diploma Ministerial N.º 29/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde do Ministério da Saúde 499

Diploma Ministerial N.º 30/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Apoio Jurídico do Ministério da Saúde 501

Diploma Ministerial N.º 31/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares do Ministério da Saúde 504

Diploma Ministerial N.º 32/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde do Ministério da Saúde 510

Diploma Ministerial N.º 33/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade do Ministério da Saúde 514

Diploma Ministerial N.º 34/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde do Ministério da Saúde 517

Diploma Ministerial N.º 35/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Unidade de Aprovisionamento Central do Ministério da Saúde 519

Diploma Ministerial N.º 36/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde do Ministério da Saúde 521

Diploma Ministerial N.º 37/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Saúde 524

Diploma Ministerial N.º 38/2024 de 15 de Maio

Estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários do Ministério da Saúde 533

MINISTÉRIO DO TURISMO E AMBIENTE:

Diploma Ministerial N.º 39/2024 de 15 de Maio

Regulamento Orgânico do Ministério do Turismo e Ambiente 542

MINISTÉRIO PÚBLICO:

Deliberação N.º 35/CSMP/2024 555

Deliberação N.º 36/CSMP/2024 556

Deliberação N.º 38/CSMP/2024 559

Deliberação N.º 39/CSMP/2024 560

Deliberação N.º 44/CSMP/2024 560

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA:

Deliberação N.º 367/2024/CFP 561

Deliberação N.º 368/2024/CFP 561

Deliberação N.º 369/2024/CFP 562

Deliberação N.º 370/2024/CFP 563

de 15 de Maio

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

On.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que o Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde é o 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 profissionais necessárias ao exercício das profissões de saúde, da fabricação e ou importação de produtos de tabaco e do transporte de urgência e ou emergência e primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, 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
Natureza**

O Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde é o 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 profissionais necessárias ao exercício das profissões de saúde, da fabricação e ou importação de produtos de tabaco e do transporte de urgência e ou emergência e primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita.

Artigo 3.º

Atribuições

1. Cabe ao Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde:
 - 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 organizações não governamentais 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 simplificados (*standard operating procedure SOP's*) 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 regtos profissionais;
 - j) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
2. O GLRAS funciona na dependência direta da Ministra da Saúde e é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

CAPÍTULO II
SERVIÇOS

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º

Forma de articulação dos serviços

Os serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde

Artigo 5.º

Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º

Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter ao diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;

- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de 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.

Secção II

Dos serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde

Artigo 7.º

Serviços do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde

O Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde;
- b) O Serviço de Registo Profissional.

Artigo 8.º

Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde

1. O Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde é o serviço do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de licenciamento das atividades de saúde.
2. Cabe ao Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde:
 - 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 organizações não governamentais sem fins lucrativos que prestam serviços de saúde, clínicas religiosas, postos de venda de medicamentos, laboratórios de produção farmacêuticas 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) Conceder autorização para o fabrico e importação de produtos de tabaco, nos termos da lei;
- f) Licenciar os serviços de transporte de urgência e ou emergência e primeiros socorros aos sinistrados ou vítimas de doença súbita, nos termos da lei;
- g) Coordenar, com os órgãos legalmente competentes do Ministério da Saúde, o desenvolvimento de procedimentos simplificados (*standard operating procedure SOP's*) para o licenciamento das clínicas, das farmácias, dos laboratórios e dos produtos médicos, incluindo o registo das profissões de saúde;
- h) Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre os licenciamentos;
- i) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Serviço de Licenciamento das Atividades de Saúde é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades da Saúde.

Artigo 9.º

Serviço de Registo Profissional

- 1. O Serviço de Registo Profissional é o serviço do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de registo profissional na área da 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 registos profissionais;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Serviço de Registo Profissional é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades da Saúde.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 10.º
Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 30/2024

de 15 de Maio

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO GABINETE
DE APOIO JURÍDICO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE**

On.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que o Gabinete de Apoio Jurídico é o serviço central do Ministério da Saúde responsável pela prestação de apoio jurídico, 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.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, 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 do Ministério da Saúde.

Artigo 2.º
Natureza

O Gabinete de Apoio Jurídico é o serviço central do Ministério da Saúde responsável pela prestação de apoio jurídico, 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.

Artigo 3.º
Atribuições

1. Cabe ao Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Garantir o suporte técnico necessário para a elaboração de projetos de atos normativos que tenham por objeto matérias relacionadas com as atribuições do Ministério da Saúde;
 - b) Prestar apoio jurídico aos dirigentes do Ministério da Saúde, incluindo aos serviços de administração indireta, sempre que solicitado;
 - c) Garantir apoio jurídico à Unidade de Aprovisionamento Central, quando necessário e solicitado, em matéria de aprovioamento e contratação pública;
 - d) Verificar a legalidade dos contratos a serem celebrados pelo Ministério da Saúde, em colaboração com a Unidade de Aprovisionamento Central;
 - e) Garantir apoio jurídico no âmbito do procedimento de tomada de decisões e de formulação de políticas setoriais, garantindo a legalidade dos mesmos;
 - f) 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;
 - g) Criar e gerir o acervo da legislação e dos regulamentos relativos ao setor da saúde e áreas conexas;
 - h) Emitir pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com as competências do Ministério da Saúde;
 - i) Custodiar e manter o arquivo de todos os atos normativos relevantes para as atividades do Ministério da Saúde, assim como assegurar a elaboração de um anuário contendo a compilação de todos os diplomas legais, pareceres jurídicos e propostas legislativas da iniciativa do Ministério da Saúde;
 - j) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontram previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
2. O Gabinete de Apoio Jurídico funciona na dependência direta da Ministra da Saúde e é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

CAPÍTULO II
SERVIÇOS

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º
Forma de articulação dos serviços

Os serviços do Gabinete de Apoio Jurídico colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços do Gabinete de Apoio Jurídico.

Artigo 5.º
Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços do Gabinete de Apoio Jurídico organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º
Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços do Gabinete de Apoio Jurídico:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovioamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovioamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Apoio Jurídico as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Apoio Jurídico as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter ao diretor do Gabinete de Apoio Jurídico a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor do Gabinete de Apoio Jurídico 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.

Secção II
Dos serviços do Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 7.º

Serviços do Gabinete de Apoio Jurídico

O Gabinete de Apoio Jurídico integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Regulamentação da Saúde;
b) O Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios.

Artigo 8.º

Serviço de Regulamentação da Saúde

1. O Serviço de Regulamentação da Saúde é o serviço do Gabinete de Apoio Jurídico responsável por assegurar a prática de atos em matéria de apoio à regulamentação da área da saúde.
2. Cabe ao Serviço de Regulamentação da Saúde:
 - a) Garantir o suporte técnico necessário para a elaboração de projetos de atos normativos que tenham por objeto matérias relacionadas com as atribuições do Ministério da Saúde;
 - b) Garantir apoio jurídico no âmbito do procedimento de tomada de decisões e de formulação de políticas setoriais, garantindo a legalidade dos mesmos;
 - c) Criar e gerir o acervo da legislação e dos regulamentos relativos ao setor da saúde e áreas conexas;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontram previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Regulamentação da Saúde é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Apoio Jurídico.

Artigo 9.º

Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios

1. O Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios é o serviço do Gabinete de Apoio Jurídico responsável por assegurar a prática de atos em matéria de apoio à atividade do Ministério da Saúde em matéria de apoio jurídico e gestão de litígios.
2. Cabe ao Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios:
 - a) Prestar apoio jurídico aos dirigentes do Ministério da Saúde, incluindo aos serviços de administração indireta, sempre que solicitado;

- b) Garantir apoio jurídico à Unidade de Aprovisionamento Central, quando necessário e solicitado, em matéria de aprovioanamento e contratação pública;

- c) Verificar a legalidade dos contratos a serem celebrados pelo Ministério da Saúde, em colaboração com a Unidade de Aprovisionamento Central;
- d) 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;
- e) Emitir pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com as competências do Ministério da Saúde;
- f) Custodiar e manter o arquivo de todos os atos normativos relevantes para as atividades do Ministério da Saúde, assim como assegurar a elaboração de um anuário contendo a compilação de todos os diplomas legais, pareceres jurídicos e propostas legislativas da iniciativa do Ministério da Saúde;
- g) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontram previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Serviço de Apoio Jurídico e Gestão de Litígios é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Apoio Jurídico.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 10.º
Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

de 15 de Maio

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS HOSPITALARES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

On.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que a Direção-Geral dos Serviços Hospitalares é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por executar as políticas e assegurar o apoio técnico-administrativo aos membros do Governo responsáveis pela área da saúde, aos órgãos e serviços da Administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, designadamente na execução das políticas e coordenação dos serviços de prestação de cuidados de saúde secundários e terciários, incluindo os serviços farmacêuticos, medicamentos e equipamentos médicos.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, 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 Hospitalares do Ministério da Saúde.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral dos Serviços Hospitalares é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por executar as políticas e assegurar o apoio técnico-administrativo aos membros do Governo responsáveis pela área da saúde, aos órgãos e serviços da Administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, designadamente na execução das políticas e coordenação dos serviços de prestação de cuidados de saúde secundários e terciários, incluindo os serviços farmacêuticos, medicamentos e equipamentos médicos.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. Cabe à Direção-Geral dos Serviços Hospitalares:
 - a) Participar na elaboração de políticas e estratégias de saúde abrangente e integrada a todos os níveis de prestação de cuidados de saúde primários, secundários e terciários;
 - b) Coordenar, orientar e avaliar os serviços prestados pelos hospitais do Serviço Nacional de Saúde, com vista a assegurar o acesso à prestação de cuidados de secundários e terciários ao longo dos diferentes ciclos e fases de vida;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento de manuais e procedimentos operacionais de boas práticas das unidades prestadoras dos serviços de saúde especializados afetos aos hospitais públicos e privados no país;
 - d) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias de intervenção para tratamento, diagnóstico, reabilitação e assistência terapêutica especializada e superespecializada de saúde;
 - e) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação dos protocolos de tratamento de doenças ou *standard treatment guidelines*;
 - f) Fomentar conhecimentos e diálogo para a melhoria dos padrões de produção, comercialização, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos, medicamentos e equipamentos médicos;
 - g) Prestar apoio técnico e administrativo necessários à redução de transferência de pacientes para tratamento médico no estrangeiro, em coordenação com a Junta Médica Nacional, órgãos de Administração direta e indireta do Estado no âmbito do Ministério da Saúde e outras entidades do Estado com responsabilidades nesta matéria;
 - h) Promover o processo de descentralização das competências de administração e gestão financeira dos hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
 - i) Monitorizar e avaliar o grau de satisfação dos utentes afetos aos hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
 - j) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos municípios dos hospitais do Serviço Nacional de Saúde para a prestação de serviços hospitalares;
 - k) Organizar, em coordenação com demais serviços e órgãos do Ministério da Saúde, a produção e a divulgação de indicadores de desempenho e de informação estatística de saúde imprescindíveis ao planeamento de programas e atividades de saúde;

- l) Zelar pelo aperfeiçoamento dos sistemas de informação de saúde eletrónico associada à prestação de cuidados de saúde primários, por meio das aplicações digitais e dos dispositivos de monitorização e avaliação integrada da saúde;
 - m) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
2. A Direção-Geral dos Serviços Hospitalares é dirigida por diretor-geral nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado à Ministra da Saúde.

CAPÍTULO II **SERVIÇOS**

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º

Forma de articulação dos serviços

Os serviços da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º

Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor-geral da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias

e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor-geral da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares eventuais situações irregulares;

- f) Elaborar e submeter diretor-geral da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor-geral da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares 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.

Secção II **Dos Serviços da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares**

Artigo 7.º

Serviços da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares

A Direção-Geral dos Serviços Hospitalares integra os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares;
- b) A Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos;
- c) A Direção Nacional de Equipamentos Médicos;
- d) O Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Hospitalares.

Artigo 8.º

Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares

1. A Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares responsável pela coordenação, monitorização e avaliação das políticas de apoio aos serviços integrados de prestação de cuidados de saúde secundários e terciários.
2. Cabe à Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares:
 - 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 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) 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;
 - e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Hospitalares.

Artigo 9.º

Serviços da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares

A Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento;
- b) O Departamento de Gestão e Informação de Saúde;
- c) O Departamento de Saúde dos Veteranos.

Artigo 10.º

Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento

- 1. O Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento é o serviço da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares responsável por assegurar a prática de atos em matéria de apoio hospitalar e encaminhamento de pacientes para o estrangeiro.
- 2. Cabe ao Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento:
 - 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 terapêutica de saúde secundária e terciária;
 - b) 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;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares.

Artigo 11.º

Departamento de Gestão e Informação de Saúde

- 1. O Departamento de Gestão e Informação de Saúde é o serviço da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares responsável por assegurar a prática de atos em matéria de gestão e informação de saúde.
- 2. Cabe ao Departamento de Gestão e Informação de Saúde:
 - a) Apoiar o desenvolvimento de normas técnicas de prestação de serviços hospitalares e de transferência de pacientes e monitorizar o seu cumprimento;
 - b) Promover o desenvolvimento da rede de hospitais do Serviço Nacional de Saúde e a definição dos padrões de gestão hospitalar;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Departamento de Gestão e Informação de Saúde é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares.

Artigo 12.º

Departamento de Saúde dos Veteranos

- 1. O Departamento de Saúde dos Veteranos é o serviço da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares responsável por assegurar a prática de atos em matéria de apoio hospitalar e encaminhamento de pacientes veteranos para o estrangeiro e em matéria de gestão e informação de saúde dos veteranos.
- 2. Cabe ao Departamento de Saúde dos Veteranos:
 - a) Em articulação com o Departamento de Apoio Hospitalar e Encaminhamento, 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 terapêutica de saúde secundária e terciária dos veteranos;
 - b) Em articulação com o Departamento de Gestão e Informação de Saúde, apoiar o desenvolvimento de normas técnicas de prestação de serviços hospitalares e de transferência de pacientes veteranos e monitorizar o seu cumprimento;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Departamento de Saúde dos Veteranos é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da

Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares.

Artigo 13.º
Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos

1. A Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos é o serviço da Direcção-Geral dos Serviços Hospitalares responsável pela execução, monitorização e avaliação da política nacional para os medicamentos, atividade farmacêutica e laboratórios de saúde.
2. Cabe à Direção Nacional de Farmácia e Medicamento:
 - 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 funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente fabricantes e grossistas, farmácias de oficina e 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 Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos 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 e dos armazéns de medicamentos e de produtos medicinais;
 - h) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Hospitalares

Artigo 14.º

Serviços da Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos

A Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Autorização e Introdução de Mercadorias;
- b) O Departamento de Planificação e Gestão de Aquisições;
- c) O Departamento de Fármaco-Vigilância.

Artigo 15.º

Departamento de Autorização e Introdução de Mercadorias

1. O Departamento de Autorização e Introdução de Mercadorias é o serviço da Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos responsável por assegurar a prática de atos em matéria de autorização para a introdução de medicamentos e outros produtos de saúde.
2. Cabe ao Departamento de Autorização e Introdução de Mercadorias:
 - 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 funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente fabricantes e grossistas, farmácias de oficina e serviços farmacêuticos dos hospitais e clínicas, públicos ou privados, bem como dos postos de venda de medicamentos;
 - c) Em articulação com o Departamento de Fármaco-Vigilância, 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) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Autorização e Introdução de Mercadorias é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos.

Artigo 16.º

Departamento de Planificação e Gestão de Aquisições

1. O Departamento de Planificação e Gestão de Aquisições é o serviço da Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos responsável por assegurar a prática de atos em matéria de planificação e gestão de aquisições de medicamentos e consumíveis médicos.

2. Cabe ao Departamento de Planificação e Gestão de Aquisições:
- Planificar as necessidades em matéria de medicamentos e de consumíveis médicos para a satisfação das necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Planificação e Gestão de Aquisições é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos.
- Artigo 17.º**
Departamento de Fármaco-Vigilância
- O Departamento de Fármaco-Vigilância é o serviço da Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos responsável por assegurar a prática de atos em matéria de fármaco-vigilância no âmbito do Ministério da Saúde.
 - Cabe ao Departamento de Fármaco-Vigilância:
 - Em articulação com o Departamento de Autorização e Introdução de Mercadorias, 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;
 - Coordenar o estabelecimento de mecanismos de controlo e de garantia da qualidade dos medicamentos importados ou comercializados no país;
 - Organizar e manter atualizada uma base de dados das farmácias, dos postos de venda de medicamentos, dos laboratórios de produção farmacêutica e análises clínicas e dos armazéns de medicamentos e de produtos medicinais;
 - Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
 - O Departamento de Fármaco-Vigilância é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Farmácia e Medicamentos.

Artigo 18.º
Direção Nacional de Equipamentos Médicos

- A Direção Nacional de Equipamentos Médicos é o serviço da Direcção-Geral dos Serviços Hospitalares responsável pela execução, monitorização e avaliação da política nacional para os equipamentos médicos e materiais de saúde.

2. Cabe à Direção Nacional de Equipamentos Médicos:
- Contribuir para a definição da política relativa à produção, comercialização, importação, exportação, controlo e utilização de equipamentos médicos e de saúde;
 - Propor as regras técnicas de instalação e funcionamento de equipamentos médicos e de saúde, nomeadamente destinados aos estabelecimentos comerciais, postos e centros de saúde, hospitais e clínicas, públicos ou privados, bem como as farmácias e postos de venda de equipamentos médicos;
 - Estudar e propor o catálogo de equipamentos e materiais médicos essenciais, assegurando a sua atualização;
 - Planificar as necessidades em matéria de equipamentos e de materiais médicos para a satisfação das necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - Proceder à requisição de equipamentos e materiais médicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - Organizar e manter atualizada uma base de dados dos equipamentos e materiais médicos, das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - Coordenar o estabelecimento de mecanismos de controlo e de garantia dos padrões de qualidade dos equipamentos importados ou comercializados no país;
 - Garantir a manutenção dos equipamentos de saúde das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Direção Nacional de Equipamentos Médicos é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Hospitalares.

Artigo 19.º
Serviços da Direção Nacional de Equipamentos Médicos

A Direção Nacional de Equipamentos Médicos integra os seguintes serviços:

- O Departamento de Política e Regulamento das Atividades e Equipamentos Médicos;
- O Departamento de Planificação, Gestão, Aquisição, Logística e Distribuição;
- O Departamento de Tecnologia e Coordenação dos Serviços Hospitalares e Serviços Municipais.

Artigo 20.º

Departamento de Política e Regulamento das Atividades e Equipamentos Médicos

1. O Departamento de Política e Regulamento das Atividades e Equipamentos Médicos é o serviço da Direção Nacional de Equipamentos Médicos responsável por assegurar a prática de atos em matéria de política e regulamento das atividades e equipamentos médicos.
2. Cabe ao Departamento de Política e Regulamento das Atividades e Equipamentos Médicos:
 - a) Contribuir para a definição da política relativa à produção, comercialização, importação, exportação, controlo e utilização de equipamentos médicos e de saúde;
 - b) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Política e Regulamento das Atividades e Equipamentos Médicos é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Equipamentos Médicos.

Artigo 21.º

Departamento de Planificação, Gestão, Aquisição, Logística e Distribuição

1. O Departamento de Planificação, Gestão, Aquisição, Logística e Distribuição é o serviço da Direção Nacional de Equipamentos Médicos responsável por assegurar a prática de atos em matéria de planificação, gestão, aquisição, logística e distribuição de equipamentos e materiais médicos para a satisfação das necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde.
2. Cabe ao Departamento de Planificação, Gestão, Aquisição, Logística e Distribuição:
 - a) Propor as regras técnicas de instalação e funcionamento de equipamentos médicos e de saúde, nomeadamente destinados aos estabelecimentos comerciais, postos e centros de saúde, hospitalares e clínicas, públicos ou privados, bem como as farmácias e postos de venda de equipamentos médicos;
 - b) Planificar as necessidades em matéria de equipamentos e de materiais médicos para a satisfação das necessidades das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Organizar e manter atualizada uma base de dados dos equipamentos e materiais médicos, das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Planificação, Gestão, Aquisição, Logística e Distribuição é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Equipamentos Médicos.

Artigo 22.º

Departamento de Tecnologia e Coordenação dos Serviços Hospitalares e Serviços Municipais

1. O Departamento de Tecnologia e Coordenação dos Serviços Hospitalares e Serviços Municipais é o serviço da Direção Nacional de Equipamentos Médicos responsável por assegurar a prática de atos em matéria de estudo, catalogação, controlo, manutenção e garantia da qualidade dos equipamentos de saúde.
2. Cabe ao Departamento de Tecnologia e Coordenação dos Serviços Hospitalares e Serviços Municipais:
 - a) Estudar e propor o catálogo de equipamentos e materiais médicos essenciais, assegurando a sua atualização;
 - b) Coordenar o estabelecimento de mecanismos de controlo e de garantia dos padrões de qualidade dos equipamentos importados ou comercializados no país;
 - c) Garantir a manutenção dos equipamentos de saúde das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Tecnologia e Coordenação dos Serviços Hospitalares e Serviços Municipais é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Equipamentos Médicos.

Artigo 23.º

Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Hospitalares

1. O Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Hospitalares, abreviadamente designada por SADGSH, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Hospitalares que assegura a realização das tarefas de apoio ao Diretor-geral dos Serviços Hospitalares nas áreas de administração e finanças.
2. Cabe ao Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Hospitalares:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do Diretor-geral dos Serviços Hospitalares;
 - b) Assegurar a gestão da correspondência endereçada ao Diretor-geral dos Serviços Hospitalares, e expedida;

- c) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do Diretor-geral dos Serviços Hospitalares;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Hospitalares é chefiado 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-geral dos Serviços Hospitalares.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 24.º Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 32/2024

de 15 de Maio

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO GABINETE DE POLÍTICA, PLANEAMENTO, COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA SAÚDE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

On.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que o Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde é o 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 e de recolha, sistematização e divulgação de informações de saúde, bem como pela coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, 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, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde.

Artigo 2.º Natureza

O Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde é o 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 e de recolha, sistematização e divulgação de informações de saúde, bem como pela coordenação e desenvolvimento das atividades de cooperação e parceria para a saúde.

Artigo 3.º Atribuições

1. Cabe ao Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde:
 - a) Elaborar os estudos que permitam, de uma forma sistemática, conhecer a situação dos serviços e tornar percetíveis as tendências e antecipar medidas retificativas, quando se justifique;
 - b) Participar e apoiar na definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos do Governo para o Ministério da Saúde;
 - c) Coordenar a conceção, a monitorização e a avaliação do plano estratégico para o setor da saúde;
 - d) Coordenar e apoiar tecnicamente o processo de planificação das atividades nos diversos serviços do Ministério da Saúde, assegurar a harmonização das políticas e estratégias definidas para o mesmo e monitorizar a sua execução;
 - e) Cooperar com os serviços competentes do Estado responsáveis pela cooperação e pelas finanças na promoção e na identificação de áreas da cooperação com outros países e com organizações estrangeiras ou internacionais no setor da saúde;

- f) Monitorizar o cumprimento das convenções, dos acordos e dos protocolos estabelecidos com parceiros nacionais ou internacionais;
- g) Coordenar a participação do Ministério da Saúde nas atividades realizadas pelos organismos internacionais ou nacionais de que é membro ou em que representa o Governo;
- h) 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;
- i) Proceder periodicamente à monitorização, à avaliação e à informação sobre o estado da cooperação do Ministério da Saúde, favorecendo a introdução de medidas corretivas e ou dinamizadoras dessa parceria;
- j) 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 o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde funciona na dependência direta da Ministra da Saúde e é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

CAPÍTULO II **SERVIÇOS**

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º

Forma de articulação dos serviços

Os serviços do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º

Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter ao diretor do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento 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.

Secção II

Dos serviços do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde

Artigo 7.º

Serviços do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde

O Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Estatística e Informação de Saúde;
- b) O Serviço de Planeamento, Monitorização e Avaliação;
- c) O Serviço de Parcerias e Cooperação.

Artigo 8.º

Serviço de Estatística e Informação de Saúde

1. O Serviço de Estatística e Informação de Saúde é o serviço do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de recolha, tratamento e divulgação de dados estatísticos na área da saúde.
2. Cabe ao Serviço de Estatística e Informação de Saúde:
 - a) Definir as normas técnicas e os mecanismos de recolha, tratamento e divulgação de dados estatísticos na área da saúde;
 - b) Organizar a recolha de dados e informações sobre a vigilância sanitária e epidemiológica, em coordenação com os serviços relevantes;
 - c) Produzir, a partir dos dados recolhidos de diversas fontes, estatística oficial da saúde;
 - d) Coordenar a recolha, análise e disseminação de dados estatísticos e informações técnicas de saúde;
 - e) Publicar periodicamente dados oficiais relativamente à estatística de saúde;
 - f) Concertar com as entidades competentes os mecanismos de recolha de dados nos sectores conexos ao sector da saúde;
 - g) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos sobre o desempenho do Serviço Nacional de Saúde;
 - h) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Estatística e Informação de Saúde é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde.

Artigo 9.º

Serviço de Planeamento, Monitorização e Avaliação

1. O Serviço de Planeamento, Monitorização e Avaliação é o serviço do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de parcerias no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Serviço de Planeamento, Monitorização e Avaliação:
 - a) Elaborar estudos para conhecer e analisar a prestação dos serviços de saúde e formular propostas que permitam melhorar a qualidade da prestação dos serviços;

- b) Desenvolver propostas de procedimentos de execução, monitorização e avaliação dos planos de atividades do Ministério da Saúde;
- c) Propor a definição de normas técnicas e de mecanismos de monitorização e avaliação na área da saúde;
- d) Atuar como ponto focal do Ministério da Saúde junto das instituições relevantes em matéria de execução dos planos de atividade;
- e) Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos a serem submetidos às entidades governamentais e parceiros;
- f) Em coordenação com departamentos relevantes, monitorizar e avaliar a implementação dos planos aprovados;
- g) Elaborar relatórios sobre a execução dos planos de atividade do Ministério da Saúde em matéria de cooperação e parcerias;
- h) Colaborar com o Serviços de Estatística e Informação da Saúde na análise e produção de dados estatísticos na área da saúde;
- i) Coordenar a elaboração, a monitorização e a avaliação do plano estratégico para o setor da saúde
- j) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Serviço de Planeamento, Monitorização e Avaliação é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde.

Artigo 10.º

Serviço de Parcerias e Cooperação

1. O Serviço de Parcerias e Cooperação é o serviço do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de parcerias e cooperação no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Serviço de Parcerias e Cooperação:
 - a) Desenvolver e apoiar na definição da política de cooperação para a saúde;
 - b) Desenvolver instrumentos legais e regulamentares sobre as parcerias em saúde, tanto a nível nacional como internacional;
 - c) Elaborar os protocolos e acordos de cooperação a serem celebrados, pelos serviços do MS, e assegurar os procedimentos necessários à sua aprovação;

- d) Supervisionar e monitorizar as atividades de implementação dos projetos, protocolos e acordos de cooperação, interagindo regularmente com os parceiros;
- e) Coordenar com os serviços de saúde os conteúdos das propostas de memorandos, protocolos e acordos de cooperação para a saúde, obtendo os respectivos pareceres técnicos sempre que estes estejam relacionados com áreas das suas responsabilidades;
- f) Manter um registo atualizado dos acordos de cooperação/parceria bilaterais e multilaterais entre o MS e os parceiros nacionais e estrangeiros, incluindo relatórios de projetos de cooperação e um registo atualizado e detalhado de assessores contratados no âmbito dos mesmos;
- g) Preparar e gerir o envolvimento e a participação do MS nas reuniões, conferências e outras atividades de organizações internacionais de que faz parte, especialmente a OMS;
- h) Monitorizar o cumprimento por parte do MS o cumprimento das convenções, dos protocolos e dos compromissos nacionais e internacionais assumidos no âmbito dos acordos de cooperação;
- i) Organizar periodicamente encontros com os parceiros nacionais e internacionais, sediados no país, para coordenação dos projetos e balanço das atividades;
- j) Cooperar com os serviços competentes do Estado responsáveis pela cooperação e pelas finanças, na promoção e na identificação de áreas da cooperação com outros países e com organizações estrangeiras ou internacionais, no setor da saúde;
- k) Monitorizar o cumprimento das convenções, dos acordos e dos protocolos estabelecidos com parceiros nacionais ou internacionais;
- l) Coordenar a participação do MS nas atividades realizadas pelos organismos internacionais ou nacionais de que é membro ou em que representa o Governo;
- m) Preparar a participação do MS nos encontros periódicos das comissões mistas, previstas no quadro das convenções ou acordos de que Timor-Leste seja parte;
- n) Proceder periodicamente à monitorização, à avaliação e à informação sobre o estado da cooperação do MS, favorecendo a introdução de medidas corretivas e/ou dinamizadoras dessa parceria;
- o) Participar no processo negociação 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;
- p) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Parcerias e Cooperação é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Política, Planeamento, Cooperação e Desenvolvimento da Saúde.

Artigo 11.º
Unidade do Serviço de Parcerias e Cooperação

A Secção de Políticas de Desenvolvimento da Saúde integra o Serviço de Parcerias e Cooperação.

Artigo 12.º
Secção de Política de Desenvolvimento da Saúde

1. Secção de Políticas de Desenvolvimento da Saúde é a unidade do Serviço de Parcerias e Cooperação responsável por assegurar os atos em matéria de desenvolvimento de políticas de desenvolvimento na área da saúde.
2. Cabe à Secção de Políticas de Desenvolvimento da Saúde:
- a) Elaborar estudos em matéria de prestação de serviços na área da saúde;
- b) Apoiar a implementação das políticas aprovadas na área da saúde;
- c) Elaborar relatórios sobre o impacto das políticas aprovadas na área da saúde;
- d) Propor a elaboração de iniciativas legislativas na área da saúde;
- e) Participar, quando convidado, na elaboração da política nacional para as áreas conexas à saúde;
- f) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Secção de Políticas de Desenvolvimento da Saúde é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de serviço do Serviço de Parcerias e Cooperação.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 13.º
Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 33/2024

de 15 de Maio

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO GABINETE
DE ÉTICA DEONTOLÓGICA E GARANTIA DE
QUALIDADE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE**

On.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que o Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por elaborar e zelar pelo cumprimento das regras de ética e deontologia, dos protocolos e manuais técnico-clínicos e pelo estabelecimento das regras deontológicas para as profissões da saúde, bem como por aferir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade do Ministério da Saúde.

Artigo 2.º
Natureza

O Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por elaborar e zelar pelo cumprimento das regras de ética e deontologia, dos protocolos e manuais técnico-clínicos e pelo estabelecimento das regras deontológicas para as profissões da saúde, bem como por aferir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 3.º
Atribuições

1. Cabe ao Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade:
 - 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 de regulamentação profissional;
 - c) Acompanhar os processos de acreditação de todas as instituições de prestação de cuidados de saúde no país;
 - 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) Promover a divulgação dos princípios gerais de bioética;
 - h) Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre a qualidade dos serviços prestados pelas entidades do Sistema Nacional de Saúde;
 - i) 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;

- j) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
2. O Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade funciona na dependência direta da Ministra da Saúde e é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

CAPÍTULO II **SERVIÇOS**

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º

Forma de articulação dos serviços

Os serviços do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º

Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias

e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade eventuais situações irregulares;

- f) Elaborar e submeter diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade 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.

Secção II **Dos serviços do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade**

Artigo 7.º

Serviços do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade

O Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Controlo de Qualidade;
- b) O Serviço de Estandardização e Acreditação;
- c) O Serviço de Ética e Assuntos Profissionais;
- d) O Serviço de Apoio ao Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade.

Artigo 8.º

Serviço de Controlo de Qualidade

1. O Serviço de Controlo de Qualidade é o serviço do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade responsável por assegurar a prática de atos em matéria de controlo de qualidade dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde.
2. Cabe ao Serviço de Controlo de Qualidade:
- a) Em colaboração com o Serviço de Ética e Assuntos Profissionais, coordenar a conceção, a aprovação e a disseminação de protocolos e manuais técnico-clínicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde;
- b) Emitir pareceres e relatórios periódicos sobre a qualidade dos serviços prestados pelas entidades do Sistema Nacional de Saúde;

- c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Serviço de Controlo de Qualidade é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade.

Artigo 9.º
Serviço de Estandardização e Acreditação

- 1. O Serviço de Estandardização e Acreditação é o serviço do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade responsável por assegurar a prática de atos em matéria de estandardização e acreditação dos serviços prestados pelas instituições do Serviço Nacional de Saúde.
- 2. Cabe ao Serviço de Estandardização e Acreditação:
 - a) Acompanhar os processos de acreditação de todas as instituições de prestação de cuidados de saúde no país;
 - b) Participar, junto das instâncias responsáveis pela gestão das unidades privadas de saúde, na definição de padrões de qualidade de assistência;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Serviço de Estandardização e Acreditação é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade.

Artigo 10.º
Serviço de Ética e Assuntos Profissionais

- 1. O Serviço de Ética e Assuntos Profissionais é o serviço do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade responsável por assegurar prática de atos em matéria de ética dos profissionais da saúde.
- 2. Cabe ao Serviço de Ética e Assuntos Profissionais:
 - a) Em colaboração com o Serviço de Controlo de Qualidade, 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 de regulamentação profissional;

- c) Incentivar o estabelecimento das comissões de ética nos serviços de prestação de cuidados de saúde;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes internacionais sobre questões de ética em saúde;
- e) Promover a divulgação dos princípios gerais de bioética;
- f) 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;
- g) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

- 3. O Serviço de Ética e Assuntos Profissionais é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade.

Artigo 11.º
Serviço de Apoio ao Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade

- 1. O Serviço de Apoio ao Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade é o serviço do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade que assegura a realização das tarefas de apoio ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade.
- 2. Cabe ao Serviço de Apoio ao Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade;
 - b) Assegurar a gestão da correspondência endereçada ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade, e expedida;
 - c) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade,
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Serviço de Apoio ao Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade é dirigido por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Ética Deontológica e Garantia de Qualidade.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 12.º
Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 34/2024

de 15 de Maio

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA UNIDADE
DE GESTÃO DE PROJETOS DA SAÚDE DO
MINISTÉRIO DA SAÚDE**

On.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que a Unidade de Gestão de Projetos da Saúde é o serviço central do Ministério da Saúde responsável pela execução de tarefas relacionadas com a gestão de grandes projetos de construção de infraestruturas e de contratos de prestação de serviços, no setor da saúde, a gestão de fundos externos atribuídos ao setor da saúde e o acompanhamento dos processos de adjudicação de contratos e da execução dos mesmos no âmbito de Parcerias Público-privadas no setor da saúde, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Finanças.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Unidade de Gestão de Projetos a Saúde do Ministério da Saúde.

Artigo 2.º
Natureza

A Unidade de Gestão de Projetos da Saúde é o serviço central do Ministério da Saúde responsável pela execução de tarefas relacionadas com a gestão de grandes projetos de construção de infraestruturas e de contratos de prestação de serviços, no setor da saúde, a gestão de fundos externos atribuídos ao setor da saúde e o acompanhamento dos processos de adjudicação de contratos e da execução dos mesmos no âmbito de Parcerias Público-privadas no setor da saúde, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Finanças.

Artigo 3.º
Atribuições

1. Cabe à Unidade de Gestão de Projetos da Saúde:

- a) Assegurar a boa gestão e administração de grandes projetos e fundos aprovados, no âmbito do Ministério da Saúde;
- b) Relacionar-se com os parceiros financiadores externos, de acordo com as normas aplicáveis;
- c) Assegurar a coordenação com outras estruturas ou entidades públicas e privadas intervenientes nos projetos, mediante concertação prévia com as direções-gerais competentes;
- d) Propor medidas que contribuam para uma gestão eficaz e correta das diferentes componentes dos projetos;
- e) Promover o diálogo e comunicação com as partes interessadas nos projetos e a necessária articulação com os membros do Governo competentes;
- f) Colaborar com os demais órgãos e serviços da Administração direta e indireta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, bem como com os parceiros de desenvolvimento, na elaboração de relatórios de atividades, de aprovisionamento e de execução financeira;
- g) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço;
- h) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontram previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Unidade de Gestão de Projetos da Saúde funciona na dependência direta da Ministra da Saúde e é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

CAPÍTULO II SERVIÇOS

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º

Forma de articulação dos serviços

Os serviços da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º

Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter ao diretor da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;

- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor da Unidade de Gestão de Projetos 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.

Secção II Dos serviços da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde

Artigo 7.º

Serviços da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde

A Unidade de Gestão de Projetos da Saúde integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de *Bill of Quantities*;

- b) O Serviço de Levantamento e Desenhos.

Artigo 8.º

Serviço de *Bill of Quantities*

1. O Serviço de *Bill of Quantities* é o serviço da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de quantificação de materiais dos grandes projetos de construção de infraestruturas aprovados, no âmbito do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Serviço de *Bill of Quantities*:
 - a) Elaborar e analisar os livros de quantidades de materiais dos grandes projetos de construção de infraestruturas aprovados, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - b) Propor medidas que contribuam para uma gestão eficaz e correta das diferentes componentes dos grandes projetos de construção de infraestruturas aprovados, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de *Bill of Quantities* é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde.

Artigo 9.º

Serviço de Levantamento e Desenhos

1. O Serviço de Levantamento e Desenhos é o serviço da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de levantamentos e

desenhos técnicos dos grandes projetos de construção de infraestruturas aprovados, no âmbito do Ministério da Saúde.

2. Cabe ao Serviço de Levantamento e Desenhos:

- a) Elaborar e analisar os levantamentos e desenhos técnicos dos grandes projetos de construção de infraestruturas aprovados, no âmbito do Ministério da Saúde;
- b) Propor medidas que contribuam para uma gestão eficaz e correta das diferentes componentes dos grandes projetos de construção de infraestruturas aprovados, no âmbito do Ministério da Saúde;
- c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Serviço de Levantamento e Desenhos é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Unidade de Gestão de Projetos da Saúde.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 10.º Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 35/2024

de 15 de Maio

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA UNIDADE DE APROVISIONAMENTO CENTRAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

O n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução,

coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que a Unidade de Aprovisionamento Central é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por realizar as tarefas relacionadas com o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental na programação e execução das operações de aprovisionamento e de contratação pública.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Unidade de Aprovisionamento Central do Ministério da Saúde.

Artigo 2.º Natureza

A Unidade de Aprovisionamento Central é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por realizar as tarefas relacionadas com o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental na programação e execução das operações de aprovisionamento e de contratação pública.

Artigo 3.º Atribuições

1. Cabe à Unidade de Aprovisionamento Central:

- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, nos termos do quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento em cumprimento das orientações emanadas da Ministra;
- b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
- c) Criar e manter atualizado a base de dados de fornecedores do Ministério da Saúde;
- d) Propor superiormente a recusa de abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos no plano anual de aprovisionamento, por não se encontrarem autorizados pela

- Ministra da Saúde ou pelo órgão que disponha de competência delegada para o efeito, ou cujo valor exceda o âmbito de competências da Ministra da Saúde;
- e) Elaborar as minutas dos contratos a serem assinados pela Ministra da Saúde ou pelo órgão para o efeito competente;
 - f) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelos órgãos do Ministério da Saúde e informar superiormente as situações de mora, de cumprimento defeituoso ou de não cumprimento de que tome conhecimento;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
2. A Unidade de Aprovisionamento Central funciona na dependência direta da Ministra da Saúde e é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

CAPÍTULO II **SERVIÇOS**

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º

Forma de articulação dos serviços

Os serviços da Unidade de Aprovisionamento Central colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços da Unidade de Aprovisionamento Central.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços da Unidade de Aprovisionamento Central organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º

Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços da Unidade de Aprovisionamento Central:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;

- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor da Unidade de Aprovisionamento Central as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor da Unidade de Aprovisionamento Central as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter ao diretor da Unidade de Aprovisionamento Central a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor da Unidade de Aprovisionamento Central 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.

Secção II **Dos serviços da Unidade de Aprovisionamento Central**

Artigo 7.º

Serviços da Unidade de Aprovisionamento Central

A Unidade de Aprovisionamento Central integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Contratação Pública;
- b) O Serviço de Gestão de Contratos;
- c) O Serviço de Planeamento e Estudos de Mercado.

Artigo 8.º

Serviço de Contratação Pública

- 1. O Serviço de Contratação Pública é o serviço da Unidade de Aprovisionamento Central responsável por assegurar a prática de atos em matéria de contratação pública.
- 2. Cabe ao Serviço de Contratação Pública:
 - a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, nos termos do quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de aprovisionamento em cumprimento das orientações emanadas da Ministra;
 - b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;

- c) Propor superiormente a recusa de abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos no plano anual de aprovisionamento, por não se encontrarem autorizados pela Ministra da Saúde ou pelo órgão que disponha de competência delegada para o efeito, ou cujo valor exceda o âmbito de competências da Ministra da Saúde;
 - d) Elaborar as minutas dos contratos a serem assinados pela Ministra da Saúde ou pelo órgão para o efeito competente;
 - e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Contratação Pública é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Unidade de Aprovisionamento Central.

Artigo 9.º

Serviço de Gestão de Contratos

- 1. O Serviço de Gestão de Contratos é o serviço da Unidade de Aprovisionamento Central responsável por assegurar a prática de atos em matéria de gestão de contratos do Ministério da Saúde.
- 2. Cabe ao Serviço de Gestão de Contratos:
 - a) Criar e manter atualizado a base de dados de fornecedores do Ministério da Saúde;
 - b) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelos órgãos do Ministério da Saúde e informar superiormente as situações de mora, de cumprimento defeituoso ou de não cumprimento de que tome conhecimento;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Serviço de Gestão de Contratos é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Unidade de Aprovisionamento Central.

Artigo 10.º

Serviço de Planeamento e Estudos de Mercado

- 1. O Serviço de Planeamento e Estudos de Mercado é o serviço da Unidade de Aprovisionamento Central responsável por assegurar a prática de atos em matéria de planeamento e estudos de mercado em matéria de apropriação no âmbito do Ministério da Saúde.
- 2. Cabe ao Serviço de Planeamento e Estudos de Mercado:

- a) Elaborar propostas de planeamento de bens, serviços e obras a contratar no âmbito do Ministério da Saúde;
 - b) Realizar consultas ao mercado para obter informações sobre as condições de mercado relativamente aos bens, serviços ou obras a contratar no âmbito do Ministério da Saúde;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Planeamento e Estudos de Mercado é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Unidade de Aprovisionamento Central.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 11.º
Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 36/2024

de 15 de Maio

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

O n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que o Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde é o 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. Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, 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 do Ministério da Saúde.

Artigo 2.º Natureza

O Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde é o 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.

Artigo 3.º Atribuições

1. Cabe ao Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde:

- a) Definir as metodologias de inspeção e fiscalização das unidades privadas de saúde, incluindo o desenvolvimento de manuais 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 da Administração direta e indireta do Estado afetos ao Ministério da Saúde;
- d) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços do Ministério da Saúde e instaurar os processos administrativos de inquérito e de averiguação e propor, de igual modo, as medidas aconselháveis para a progressiva melhoria da prestação de serviços por parte do Ministério ou para a correção das irregularidades que eventualmente sejam identificadas;
- e) Promover a realização de atividades de formação em colaboração com outros órgãos e serviços centrais do Ministério da Saúde com vista à prevenção de irregularidades no funcionamento das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
- f) Apoiar os dirigentes das instituições e dos 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 acerca dos factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de constituir 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, em colaboração com outras entidades;
- j) Participar na fiscalização do exercício das profissões de saúde;
- k) Instaurar processos de contraordenação por violação da legislação sanitária e de saúde pública e aplicar as respetivas coimas quando legalmente previstas, sem prejuízo das competências legais da Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P.;
- l) Colaborar com a Comissão da Função Pública, com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P. e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da legislação em vigor;
- m) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde funciona na dependência direta da Ministra da Saúde e é dirigido pelo Inspetor-geral da Saúde, equiparado para todos os efeitos legais a diretor-geral, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

CAPÍTULO II SERVIÇOS

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º Forma de articulação dos serviços

Os serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde.

Artigo 5.º

Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º

Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório 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 dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Inspetor-geral da Saúde as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter ao Inspetor-geral da Saúde a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos 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.

Secção II

Dos serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde

Artigo 7.º

Serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde

O Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Inspeção da Saúde;

- b) O Serviço de Auditoria Interna;

- c) O Serviço de Disciplina.

Artigo 8.º

Serviço de Inspeção da Saúde

1. O Serviço de Inspeção da Saúde é o serviço do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de inspeção ao funcionamento dos serviços de saúde prestados pelos estabelecimentos públicos e privados.
2. Cabe ao Serviço de Inspeção da Saúde:
 - a) Definir as metodologias de inspeção e fiscalização das unidades privadas de saúde, incluindo o desenvolvimento de manuais de trabalho ou de ação;
 - b) Fiscalizar o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis às instituições do Sistema Nacional de Saúde;
 - c) Promover a realização de atividades de formação em colaboração com outros órgãos e serviços centrais do Ministério da Saúde com vista à prevenção de irregularidades no funcionamento das instituições do Serviço Nacional de Saúde;
 - d) Fiscalizar a legalidade do funcionamento das unidades privadas de saúde, incluindo as unidades farmacêuticas e os laboratórios de saúde;
 - e) 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;
 - f) Instaurar processos de contraordenação por violação da legislação sanitária e de saúde pública e aplicar as respetivas coimas quando legalmente previstas, sem prejuízo das competências legais da Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P.;
 - g) Colaborar com a Comissão da Função Pública, com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P. e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Inspeção da Saúde é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Inspetor-geral da Saúde.

Artigo 9.º
Serviço de Auditoria Interna

1. O Serviço de Auditoria Interna é o serviço do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de auditoria interna aos serviços da Administração direta e indireta do Estado, no âmbito ao Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Serviço de Auditoria Interna:
 - a) Desenvolver as metodologias de auditoria interna e realizar auditorias preventivas necessárias aos serviços da Administração direta e indireta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde;
 - b) Fiscalizar as instituições de ensino ou de formação profissional na área da saúde e das atividades farmacêuticas, em colaboração com outras entidades;
 - c) Participar na fiscalização do exercício das profissões de saúde;
 - d) Colaborar com a Comissão da Função Pública, com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P. e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da legislação em vigor;
 - e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Auditoria Interna é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Inspetor-geral da Saúde.

Artigo 10.º
Serviço de Disciplina

1. O Serviço de Disciplina é o serviço do Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de disciplina dos recursos humanos afetos aos serviços do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao Serviço de Disciplina:
 - a) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços do Ministério da Saúde e instaurar os processos administrativos de inquérito e de averiguação e propor, de igual modo, as medidas aconselháveis para a progressiva melhoria da prestação de serviços por parte do Ministério ou para a correção das irregularidades que eventualmente sejam identificadas;
 - b) Colaborar com a Comissão da Função Pública, com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P. e com a Inspeção-Geral do Estado, nos termos da legislação em vigor;

- c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Serviço de Disciplina é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Inspetor-geral da Saúde.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 11.º
Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 37/2024

de 15 de Maio

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS CORPORATIVOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

On.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que a Direção-Geral dos Serviços Corporativos é o serviço central do Ministério da Saúde que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios do orçamento e gestão financeira, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e da administração geral, logística, comunicação e protocolo.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde. Por outro lado, o n.º 2 do artigo 3.º do

Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, diz que os cargos de chefia são criados por diploma ministerial e limitam-se a um máximo de três departamentos por direção nacional.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

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

Artigo 2.º Natureza

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos é o serviço central do Ministério da Saúde que assegura o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços deste departamento governamental nos domínios do orçamento e gestão financeira, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e da administração geral, logística, comunicação e protocolo.

Artigo 3.º Atribuições

1. Cabe à Direção-Geral dos Serviços Corporativos:

- 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 da Ministra;
- 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 da Saúde;
- g) Velar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e dos procedimentos da Administração Pública no âmbito da atividade do Ministério da Saúde;

- h) Assegurar a realização de atividades que visem promover a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e comunicação;
- i) Assegurar o serviço de limpeza e manutenção das instalações dos serviços centrais do Ministério da Saúde;
- j) Estabelecer o arquivo central do Ministério da Saúde e assegurar a sua gestão e conservação;
- k) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos adidos da saúde no estrangeiro em matéria de prestação de cuidados de saúde a cidadãos timorenses em estabelecimentos hospitalares sediados no estrangeiro;
- l) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

2. A Direção-Geral dos Serviços Corporativos é dirigida por um diretor-geral nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia na Administração Pública e hierarquicamente subordinado à Ministra da Saúde.

CAPÍTULO II SERVIÇOS

Secção I Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º Forma de articulação dos serviços

Os serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 5.º Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;

- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos 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 do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos 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.

Secção II Dos serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos

Artigo 7.º

Serviços da Direção-Geral dos Serviços Corporativos

A Direção-Geral dos Serviços Corporativos integra os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira;
- b) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) A Direção Nacional de Administração, Logística e Património;
- d) A Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde;
- e) O Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 8.º

Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira

1. A Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira, abreviadamente designada por DNOGF, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos que assegura a execução dos atos de planeamento, elaboração, gestão, controlo e execução do orçamento do 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 de despesas e arrecadação de receitas públicas;
- d) 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;
- e) Elaborar e difundir procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos competentes;
- f) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do Ministério, bem como outros fundos, internos ou externos, postos à disposição do Ministério da Saúde;
- g) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
- h) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do Ministério da Saúde;
- i) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DNOGF é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 9.º

Serviços da Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira

A Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira integra os seguintes serviços:

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

Artigo 10.º Departamento de Gestão do Orçamento

1. O Departamento de Gestão do Orçamento, abreviadamente designado por DGO, é o serviço da Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira que assegura a execução dos atos de orçamento e gestão financeira.
2. Cabe ao DGO:
 - 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 com a calendarização da despesa para cada serviço em cada trimestre, por programa, subprograma e atividade;
- e) Elaborar relatórios sobre o desempenho dos respetivos programas orçamentais, de acordo com os indicadores e metas e um relatório das subvenções públicas concedidas, com indicação dos beneficiários, desagregados por sexo, e dos montantes que receberam;
- f) 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;
- g) Criar e manter um arquivo físico e digital com todas as operações de execução orçamental;
- h) 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;
- i) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental;
- j) Acompanhar a execução das verbas alocadas aos diferentes órgãos e serviços, no âmbito do Ministério da Saúde;
- k) Atuar como ponto vocal do Ministério da Saúde junto das instituições do Estado, na área da execução orçamental e da gestão financeira do Estado;
- l) Apoiar os processos de planificação orçamental efetuados pelos diferentes serviços, dando especial ênfase à harmonização entre os planos de atividades e o orçamento;
- m) Elaborar pareceres técnico-administrativos sobre o desempenho da atividade orçamental;
- n) Prestar apoio técnico-administrativo e formação em matéria orçamental aos restantes órgãos e serviços e órgãos do Ministério da Saúde;
- o) Recolher e divulgar dados estatísticos, de acordo com as melhores práticas internacionais, sobre a área da gestão económico-financeira da saúde;
- p) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DGO é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira.

Artigo 11.º

Departamento de Pagamentos e Tesouraria

1. O Departamento de Pagamentos e Tesouraria, abreviadamente designado por DPT, é o serviço da Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira que assegura a execução dos atos de pagamento e tesouraria.
2. Cabe ao DPT:
- a) Propor a definição das normas e dos mecanismos de gestão dos pagamentos e tesouraria 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) Verificar o cálculo dos montantes a reter na fonte a título de impostos e contribuições previstas na lei;
- d) Realizar os pagamentos aprovados, nos termos da lei;
- e) Depositar os montantes retidos na conta do Tesouro, e na conta da entidade gestora da Segurança Social no Banco Central, respetivamente;
- f) Criar e manter atualizado um arquivo com toda a documentação relativa aos pagamentos efetuados;
- g) Desenvolver a documentação financeira eletrónica;
- h) Informar os órgãos e serviços relevantes sobre os processos do pagamento;
- i) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O DPT é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira.

Artigo 12.º

Departamento de Controlo Interno e Contabilidade

1. O Departamento de Controlo Interno e Contabilidade, abreviadamente designado por DCIC, é o serviço da

Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira que assegura a execução da prática de atos em matéria de controlo interno e contabilidade.

2. Cabe ao DCIC:

- a) Apoiar a DNOGF na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Elaborar propostas de normas técnicas de controlo interno e contabilidade;
 - c) Elaborar e manter atualizado, em formato físico e eletrónico, o registo de todas as operações de influxos e exfluxos das verbas;
 - d) 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;
 - e) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do Ministério da Saúde, antes do seu processamento pelo Ministério das Finanças;
 - f) Coordenar a manutenção do sistema de informação financeira do Ministério da Saúde com a *IFMIS* do Ministério das Finanças;
 - g) Produzir os relatórios de controle interno, mensal e trimestral, assim como os relatórios de contabilidade;
 - h) Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde sobre os mecanismos do controlo financeiro;
 - i) Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde na implementação do sistema de gestão financeira online;
 - j) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DCIC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos que assegura a 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 para a saúde, em particular os de seleção e recrutamento, remunerações, evolução profissional e carreiras, tendo em conta as prioridades definidas no plano estratégico nacional para o setor da saúde e as metas a serem alcançadas, bem como assegurar a igualdade de género, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- b) Propor as normas de gestão de pessoal e instrumentos de avaliação;
- c) Promover o recrutamento e a mobilidade dos profissionais do Serviço Nacional de Saúde, nos termos da lei;
- d) Elaborar a proposta de quadro de pessoal e a proposta de mapa de pessoal dos serviços do Ministério da Saúde;
- e) Elaborar o mapa de férias dos funcionários públicos, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam atividade no Ministério da Saúde;
- f) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores dos serviços centrais;
- g) Elaborar propostas de planos anuais de formação e de especialização de recursos humanos do Ministério da Saúde, no país ou no estrangeiro, promover e organizar a sua execução e assegurar a igualdade de género, no âmbito dos mesmos;
- h) Promover cursos e ações de atualização, formação contínua e seminários para os recursos humanos do Ministério da Saúde;
- i) 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 coordenação com o Instituto Nacional de Saúde Pública de Timor-Leste e o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;
- j) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários públicos, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam a sua atividade no Ministério da Saúde;
- k) Comunicar à Direção Nacional de Administração, Logística e Património as faltas dos funcionários públicos, dos agentes da administração pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam atividade no Ministério da Saúde, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
- l) Executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas e licença de gozo de férias, de atribuição e pagamento de subsídios e suplementos, nos termos da lei;

- m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 14.º
Serviços Direção Nacional de Recursos Humanos

A Direção Nacional de Recursos Humanos integra os seguintes serviços:

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

Artigo 15.º
Departamento de Planificação dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Planificação dos Recursos Humanos, abreviadamente designado por DPRH, é a unidade da Direção Nacional de Recursos Humanos que assegura a execução dos atos de planificação dos recursos humanos do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao DPRH:
- a) Participar na definição das políticas de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, em particular as de seleção e recrutamento, remunerações, evolução profissional e carreiras, tendo em conta as prioridades definidas no Plano Estratégico Nacional para o Sector da Saúde e o Plano de Formação dos Recursos Humanos e as metas a serem alcançadas;
 - b) Participar na definição do 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, sem prejuízo das competências do Instituto Nacional de Saúde Pública de Timor-Leste;
 - c) Promover cursos e ações de atualização e formação contínua para os recursos humanos do Ministério da Saúde;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DPRH é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 16.º
Departamento de Provisão dos Recursos Humanos

1. O Departamento de Provisão dos Recursos Humanos,

abreviadamente designado por DPRH, é o serviço da Direção Nacional de Recursos Humanos que assegura a execução dos atos de provisão dos recursos humanos do Ministério da Saúde.

2. Cabe ao DPRH:

- a) Elaborar estudos para identificar as necessidades de recursos humanos para o Ministério da Saúde;
- b) Apresentar propostas de recrutamento de recursos humanos para os serviços do Ministério da Saúde;
- c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O DPRH é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 17.º
Departamento de Gestão do Pessoal

1. O Departamento de Gestão do Pessoal, abreviadamente designado por DGP, é o serviço da Direção Nacional de Recursos Humanos que assegura a execução dos atos de gestão dos recursos humanos do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao DGP:
- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários públicos, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam a sua atividade no Ministério da Saúde;
 - b) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários públicos, os agentes da Administração Pública e os trabalhadores contratados a termo certo que exerçam a sua atividade no Ministério da Saúde, nos termos da lei;
 - c) Executar os procedimentos de registo de substituições, de transferências e destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas e licenças de gozo de férias, de atribuição e pagamento de subsídios e suplementos, nos termos da lei;
 - d) Comunicar à Direção Nacional de Recursos Humanos as faltas dos funcionários públicos, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam a sua atividade no Ministério da Saúde, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
 - e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O DGP é chefiado por um chefe de departamento, nomeado

e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 18.º
Serviço do Departamento de Gestão de Pessoal

A Secção de Carreiras e Desempenho integra o Departamento de Gestão de Pessoal.

Artigo 19.º
Secção de Carreiras e Desempenho

1. A Secção de Carreiras e Desempenho, abreviadamente designada por SCD, é o serviço do Departamento de Gestão de Pessoal que assegura a prática dos atos em matéria de carreiras e desempenho do Ministério da Saúde.

2. Cabe à SCD:

- a) Elaborar propostas de avaliação de desempenho dos recursos humanos que desempenham funções no Ministério da Saúde, nos termos da lei;
- b) Elaborar propostas de cursos e ações de atualização e formação contínua para os recursos humanos do Ministério da Saúde;
- c) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A SCD é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Gestão de Pessoal.

Artigo 20.º
Direção Nacional de Administração, Logística e Património

1. A Direção Nacional de Administração, Logística e Património, abreviadamente designada por DNALP, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos que assegura a execução dos atos materiais relacionados com a administração, logística e património do Ministério da Saúde.

2. Cabe à DNALP:

- a) Executar os procedimentos administrativos definidos para o Ministério da Saúde;
- b) Executar os atos relativos a assegurar a logística do edifício onde funcionam os serviços centrais do Ministério da Saúde;
- c) Assegurar a gestão do expediente e da correspondência expedida e recebida nos serviços centrais do Ministério da Saúde;

- d) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços do Ministério da Saúde;
- e) Assegurar, a nível central, o serviço de comunicações, limpeza e conservação das instalações do Ministério da Saúde;
- f) Assegurar a gestão, a manutenção e a reparação dos veículos e dos imóveis afetos ao Ministério da Saúde, nos termos da lei;
- g) Assegurar a gestão do parque informático do Ministério da Saúde, sem prejuízo das competências da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação, I.P. - TIC TIMOR;
- h) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento eletrónico de toda a documentação, bem como a sua gestão e conservação;
- i) 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;
- j) Desenvolver as propostas de manuais de logística e de gestão do património;
- k) Garantir o inventário, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao Ministério da Saúde e coordenar a sua utilização pelos órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
- l) Formular as propostas de projetos de construção, de aquisição ou de locação de infraestruturas, equipamentos ou outros bens, incluindo os informáticos, necessários à prossecução das atribuições do Ministério da Saúde;
- m) Assegurar a gestão dos armazéns centrais e garantir a boa conservação dos bens do Ministério da Saúde;
- n) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DNALP é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 21.º
Serviços da Direção Nacional de Administração, Logística e Património

A Direção Nacional de Administração, Logística e Património integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Administração Pública;
- b) O Departamento de Logística e Património;

- c) O Departamento de Informação, Tecnologia e Protocolo.

Artigo 22.º
Departamento de Administração Pública

1. O Departamento de Administração Pública, abreviadamente designado por DAP, é o serviço da Direção Nacional de Administração, Logística e Património que assegura a execução dos atos materiais relacionados com a administração pública do Ministério da Saúde.
2. Cabe ao DAP:
 - a) Executar os atos relativos a assegurar a logística do edifício onde funcionam os serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - b) Assegurar a gestão do expediente e da correspondência expedida e recebida nos serviços centrais do Ministério da Saúde;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DAP é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração, Logística e Património.

Artigo 23.º
Serviço do Departamento de Administração Pública

A Secção de Gestão de Edifícios e Arquivo integra o Departamento de Administração Pública.

Artigo 24.º
Secção de Gestão de Edifícios e Arquivo

1. A Secção de Gestão de Edifícios e Arquivo, abreviadamente designada por SGEA, é o serviço do Departamento de Administração Pública que assegura a prática dos atos em matéria de manutenção dos edifícios afetos ao Ministério da Saúde e ao seu arquivo.
2. Cabe à SGEA:
 - a) Desenvolver propostas de manuais de gestão da água e eletricidade e ar condicionado, para os edifícios afetos ao Ministério da Saúde;
 - b) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, saneamento básico, sistemas de eletricidade, climatização ou outros;
 - c) Criar, gerir e conservar em segurança o arquivo ativo e o arquivo morto do Ministério da Saúde;
 - d) Assegurar a transmissão do arquivo morto do Ministério da Saúde para o Arquivo Nacional de Timor-Leste;

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

3. A SGEA é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Administração Pública.

Artigo 25.º
Departamento de Logística e Património

1. O Departamento de Logística e Património, abreviadamente designado por DLP, é o serviço da Direção Nacional de Administração, Logística e Património que assegura a execução dos atos materiais relacionados com a logística e o património afeto ao Ministério da Saúde.
2. Cabe ao DLP:
 - a) Assegurar a operacionalidade dos bens imóveis afetos aos serviços da Administração direta do Ministério da Saúde;
 - b) Elaborar lista de todo o património imobiliário e dos imóveis que estejam afetos ao Ministério da Saúde, e do valor patrimonial aproximado de cada imóvel, bem como de todos os veículos que integrem a sua frota e do valor patrimonial aproximado de cada veículo;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O DLP é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração, Logística e Património.

Artigo 26.º
Serviço do Departamento de Logística e Património

A Secção de Gestão e Transporte integra o Departamento de Logística e Património.

Artigo 27.º
Secção de Gestão e Transporte

1. A Secção de Gestão e Transporte, abreviadamente designada por SGT, é a unidade do Departamento de Logística e Património responsável pela gestão e transportes do Ministério da Saúde.
2. Cabe à SGT:
 - a) Executar os atos necessários à reparação de bens móveis e imóveis e veículos afetos aos órgãos e serviços da Administração direta do Ministério da Saúde;

- b) Acompanhar as reparações dos bens móveis e imóveis e veículos afetos aos órgãos e serviços da Administração direta do Ministério da Saúde de forma a garantir o cumprimento das instruções de reparação;
 - c) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A SGR é dirigida por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Logística e Património.

Artigo 28.º

Departamento de Informação e Tecnologia e Protocolo

- 1. O Departamento de Informação, Tecnologia e Protocolo, abreviadamente designado por DITP, é o serviço da Direção Nacional de Administração, Logística e Património que assegura a prática dos atos relacionados com a informação, com a tecnologia e protocolo do Ministério da Saúde.
- 2. Cabe ao DITP:
 - a) 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;
 - b) Formular as propostas de projetos de construção, de aquisição ou de locação de infraestruturas, equipamentos ou outros bens, incluindo os informáticos, necessários à prossecução das atribuições do Ministério da Saúde;
 - c) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, *stands*, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras, bem como os demais atos necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam ao Ministério da Saúde;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O DITP é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Nacional da Direção Nacional de Administração, Logística e Património.

Artigo 29.º

Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de Saúde

1. A Unidade de Ligação e Apoio aos Serviços Municipais de

Saúde, abreviadamente designado por ULASMS, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos 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 na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A ULASMS é chefiada por um coordenador, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de seção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos.

Artigo 30.º

Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Corporativos

- 1. O Secretariado de Apoio à Direção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por SADGSC, é o serviço da Direção-Geral dos Serviços Corporativos que assegura a realização das tarefas de apoio ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos nas áreas de administração e finanças.
- 2. Cabe ao SADGSC:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do Diretor-geral dos Serviços Corporativos;
 - b) Assegurar a gestão da correspondência endereçada ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos, e expedida;
 - c) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do Diretor-geral dos Serviços Corporativos;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O SADGSC é dirigido por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral dos Serviços Corporativos.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL**

**Artigo 31.º
Entrada em Vigor**

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 38/2024

de 15 de Maio

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO-GERAL DE CUIDADOS DE SAÚDE PRIMÁRIOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

O n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 46/2023, de 28 de julho, define o Ministério da Saúde como o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas da saúde e das atividades farmacêuticas. O n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, diz que a Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por executar as políticas e assegurar o apoio técnico-administrativo aos membros do Governo responsáveis pela área da saúde, aos órgãos e serviços da Administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, concretamente na execução das políticas e coordenação dos serviços de prestação de cuidados de saúde primários, educação e promoção da saúde, de nutrição, prevenção e controlo de doenças, bem como saúde ambiental.

Acrescenta o n.º 1 do artigo 48.º do supracitado decreto-lei que compete à Ministra da Saúde aprovar, por diploma ministerial, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional do Ministério da Saúde.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 51/2023, de 24 de agosto, com a Declaração de Retificação n.º 6/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários do Ministério da Saúde.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários é o serviço central do Ministério da Saúde responsável por executar as políticas e assegurar o apoio técnico - administrativo aos membros do Governo responsáveis pela área da saúde, aos órgãos e serviços da Administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, concretamente na execução das políticas e coordenação dos serviços de prestação de cuidados de saúde primários, educação e promoção da saúde, de nutrição, prevenção e controlo de doenças, bem como saúde ambiental.

**Artigo 3.º
Atribuições**

1. Cabe à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários:
 - a) Participar na elaboração de políticas de saúde abrangente e integrada dos indivíduos e famílias;
 - b) Coordenar, orientar e avaliar todas as atividades de saúde comunitária e familiar, com vista a assegurar o acesso à prestação de cuidados de saúde individual e familiar ao longo dos diferentes ciclos e fases de vida;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento de manuais e procedimentos operacionais de boas práticas das unidades prestadoras dos serviços de saúde primários;
 - 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) Fomentar o conhecimento e a construção de evidências no campo da nutrição, através da realização de investigação no contexto da política nacional, mantendo atualizada uma agenda de prioridades de pesquisa em alimentação e nutrição para o Serviço Nacional de Saúde;
 - h) Monitorizar e avaliar o grau de satisfação dos utentes afetos aos Postos e Centros de Saúde Comunitários;

- i) Pronunciar-se sobre os instrumentos de articulação, gestão e controlo dos recursos afetos e disponibilizados aos municípios e hospitais do Serviço Nacional de Saúde para a prestação de cuidados de saúde primários e continuados;
 - j) Organizar, em coordenação com demais órgãos e serviços do Ministério da Saúde, a produção e a divulgação de indicadores de desempenho e de informação estatística de saúde imprescindíveis ao planeamento de programas e atividades de saúde;
 - k) Zelar pelo aperfeiçoamento dos sistemas de informação de saúde eletrónico associada a prestação de cuidados de saúde primários, por meio das aplicações digitais e dos dispositivos de monitorização e avaliação integrada da saúde;
 - l) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
2. A Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários é dirigida por um diretor-geral nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado à Ministra da Saúde

CAPÍTULO II SERVIÇOS

Secção I

Forma de articulação, estrutura de funcionamento e tarefas dos serviços

Artigo 4.º Forma de articulação dos serviços

Os serviços da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários colaboram entre si e articulam as suas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada das atribuições e competências dos órgãos e serviços da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários.

Artigo 5.º Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários organizam-se segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico.

Artigo 6.º Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais,

semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;

- c) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao diretor-geral da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao diretor-geral da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter diretor-geral da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao diretor-geral da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários 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.

Secção II Dos serviços da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários

Artigo 7.º

Serviços da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários

A Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários integra os seguintes serviços:

- a) A Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil;
- b) A Direção Nacional de Educação e Promoção de Saúde;
- c) A Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças;
- d) A Direção Nacional de Nutrição;
- e) O Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários.

Artigo 8.º Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil

- 1. A Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil é o serviço da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários responsável por realizar as tarefas de planeamento,

monitorização e avaliação das estratégias de implementação do pacote integrado de serviços de saúde materno-infantil e das crianças.

2. Cabe à Direção Nacional 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 prevenção e controlo integrado às doenças da infância, com especial relevo para os programas de vacinação para as crianças;
 - d) Zelar pela implementação do programa nacional de combate à desnutrição e assegurar o fornecimento de suplemento alimentar e de vitaminas às mulheres grávidas, mães lactantes e crianças com idade inferior a 5 anos;
 - e) Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias e protocolos para defesa da saúde da mãe e da criança;
 - f) Promover, em coordenação com os órgãos do Estado competentes na área de segurança alimentar e nutricional, a melhoria da organização dos serviços de saúde no combate às doenças provocadas pela má alimentação, bem como a articulação entre o diagnóstico, terapia nutricional e tratamento clínico para a recuperação da saúde e prevenção de reincidências da doença nos indivíduos afetados;
 - g) Monitorizar e avaliar o 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;
 - 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 materno-infantil e de crianças;
 - i) Colaborar com os serviços competentes de estatística e informação de saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competências;
 - j) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários.

Artigo 9.º

Serviços da Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil

A Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Imunização;
- b) O Departamento de Saúde Materno-Infantil;
- c) O Departamento da Saúde dos Adolescentes e Jovens.

Artigo 10.º

Departamento de Imunização

1. O Departamento de Imunização é o serviço da Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil responsável por assegurar a prática de atos em matéria de imunização.
2. Cabe ao Departamento de Imunização:
 - a) Em coordenação com o Departamento de Saúde Materno-Infantil, zelar pela implementação do programa nacional de combate à desnutrição e assegurar o fornecimento de suplemento alimentar e de vitaminas às mulheres grávidas, mães lactantes e crianças com idade inferior a 5 anos;
 - b) Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias e protocolos para defesa da saúde da mãe e da criança;
 - c) Em coordenação com o Departamento de Saúde Materno-Infantil, promover, em coordenação com os órgãos do Estado competentes na área de segurança alimentar e nutricional, a melhoria da organização dos serviços de saúde no combate às doenças provocadas pela má alimentação, bem como a articulação entre o diagnóstico, terapia nutricional e tratamento clínico para a recuperação da saúde e prevenção de reincidências da doença nos indivíduos afetados;
 - d) Colaborar com os serviços competentes de estatística e informação de saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competências;
 - e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Imunização é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil.

Artigo 11.º

Departamento de Saúde Materno-Infantil

1. O Departamento de Saúde Materno-Infantil é o serviço da Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil responsável por assegurar a prática de atos em matéria de políticas,

- estratégias e protocolos para a saúde materno-infantil e crianças.
2. Cabe ao Departamento de Saúde Materno-Infantil:
- Participar, por determinação superior, na elaboração de políticas, estratégias e protocolos para a saúde materno-infantil e crianças;
 - Contribuir para a promoção de ações de planeamento familiar e da saúde reprodutiva no seio das famílias;
 - Em coordenação com o Departamento de Imunização, zelar pela implementação do programa nacional de combate à desnutrição e assegurar o fornecimento de suplemento alimentar e de vitaminas às mulheres grávidas, mães lactantes e crianças com idade inferior a 5 anos;
 - Em coordenação com o Departamento de Imunização, promover, em coordenação com os órgãos do Estado competentes na área de segurança alimentar e nutricional, a melhoria da organização dos serviços de saúde no combate às doenças provocadas pela má alimentação, bem como a articulação entre o diagnóstico, terapia nutricional e tratamento clínico para a recuperação da saúde e prevenção de reincidentes da doença nos indivíduos afetados;
 - Em coordenação com o Departamento da Saúde dos Adolescentes e Jovens Monitorizar e avaliar o 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;
 - 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;
 - Colaborar com os serviços competentes de estatística e informação de saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competências;
 - Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Saúde Materno-Infantil é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil.

Artigo 12.º

Departamento da Saúde dos Adolescentes e Jovens

- O Departamento da Saúde dos Adolescentes e Jovens é o serviço da Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil responsável por assegurar a prática de atos em matéria de implementação de políticas de saúde dos adolescentes e jovens.

- Cabe ao Departamento da Saúde dos Adolescentes e Jovens:
 - Em coordenação com o Departamento de Saúde Materno-Infantil, monitorizar e avaliar o 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;
 - Providenciar apoio técnico, supervisionar e monitorizar a implementação das estratégias e protocolos para defesa da saúde dos adolescentes e jovens;
 - 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;
 - Colaborar com os serviços competentes de estatística e informação de saúde na recolha de dados e análise de informações relacionados a sua área de competências;
 - Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- O Departamento da Saúde dos Adolescentes e Jovens é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Saúde Materno-Infantil.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Educação e Promoção de Saúde

- A Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde, abreviadamente designada por DNEPS, é o serviço da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários responsável pelo planeamento, monitorização e avaliação integrada das políticas e estratégias de promoção e educação para a saúde, bem como as de proteção da saúde ambiental.
- Cabe à Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde:
 - Participar na definição das políticas de promoção e educação para a saúde, bem como vigilância sanitária, e as políticas para a proteção de saúde ambiental;
 - Contribuir para a definição das estratégias e ações relativas à educação para a saúde ambiental, prevenção e controlo de doenças derivadas do meio e ambiente, dando especial atenção a questões relacionadas a água, saneamento e higiene;
 - Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos de educação para saúde em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;

- d) Coordenar e supervisionar a implementação do programa de saúde escolar;
 - e) Coordenar a organização de campanhas nacionais de promoção e educação para a saúde em áreas temáticas específicas;
 - f) Providenciar apoio técnico às campanhas e/ou atividades de promoção e educação para a saúde, organizadas pelos diferentes órgãos e serviços do Ministério da Saúde;
 - g) Contribuir para a definição e disseminação dos padrões ambientais que propiciem uma boa qualidade de vida, nomeadamente de higiene e segurança para as habitações, locais públicos e de trabalho, espaços industriais e de comércio e, fiscalizar o seu cumprimento;
 - h) Colaborar com os órgãos do Serviço Nacional de Saúde responsáveis pela estatística e informação de Saúde, bem como pela vigilância sanitária e epidemiológica, na recolha de dados e análise de informações necessárias ao exercício das suas competências;
 - i) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários.

Artigo 14.º

Serviços da Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde

A Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Educação e Promoção da Saúde;
- b) O Departamento de Empoderamento da Comunidade e Segurança Ocupacional;
- c) O Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental.

Artigo 15.º

Departamento Educação e Promoção da Saúde

1. O Departamento de Educação e Promoção da Saúde é o serviço da Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de educação e promoção da saúde.
 2. Cabe ao Departamento de Educação e Promoção da Saúde:
 - a) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos de educação para saúde em todos os níveis do Serviço Nacional de Saúde;
- b) Coordenar e supervisionar a implementação do programa de saúde escolar;
 - c) 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;
 - d) Colaborar com os órgãos do Serviço Nacional de Saúde responsáveis pela estatística e informação de Saúde, bem como pela vigilância sanitária e epidemiológica, na recolha de dados e análise de informações necessárias ao exercício das suas competências;
 - e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Empoderamento da Comunidade e Segurança Ocupacional é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde.

Artigo 16.º

Departamento de Empoderamento da Comunidade e Segurança Ocupacional

1. O Departamento de Empoderamento da Comunidade e Segurança Ocupacional é o serviço da Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de empoderamento da comunidade e da segurança ocupacional.
2. Cabe ao Departamento de Empoderamento da Comunidade e Segurança Ocupacional:
 - a) Contribuir para a definição e disseminação dos padrões ambientais que propiciem uma boa qualidade de vida, nomeadamente de higiene e segurança para as habitações, locais públicos e de trabalho, espaços industriais e de comércio e, fiscalizar o seu cumprimento;
 - b) Colaborar com os órgãos do Serviço Nacional de Saúde responsáveis pela estatística e informação de Saúde, bem como pela vigilância sanitária e epidemiológica, na recolha de dados e análise de informações necessárias ao exercício das suas competências;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Empoderamento da Comunidade e Segurança Ocupacional é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde.

Artigo 17.º

Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental

1. O Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental é o serviço da Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde responsável por assegurar a prática de atos em matéria de vigilância sanitária e saúde ambiental.
2. Cabe ao Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental:
 - a) Participar na definição das políticas de promoção e educação para a saúde, bem como vigilância sanitária, e as políticas para a proteção de saúde ambiental;
 - b) Contribuir para a definição das estratégias e ações relativas à educação para a saúde ambiental, prevenção e controlo de doenças derivadas do meio e ambiente, dando especial atenção a questões relacionadas a água, saneamento e higiene;
 - c) Coordenar a organização de campanhas nacionais de promoção e educação para a saúde em áreas temáticas específicas;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional da Educação e Promoção de Saúde.

Artigo 18.º

Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças

1. A Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças é o serviço da Direcção-Geral de Cuidados de Saúde Primários cujas atribuições integram o planeamento, monitorização e avaliação da política nacional para a prevenção e controlo das doenças não-contagiosas, das doenças contagiosas, das doenças alvo de erradicação, doenças tropicais negligenciadas.
2. Cabe à Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças:
 - a) Promover o enquadramento institucional e técnico do controlo de doenças, a fim de se proceder à sua regulamentação;
 - b) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos de combate e tratamento de doenças contagiosas, não-contagiosas, doenças de foro mental e 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 desenvolvimento de ações atempadas ao controlo de doenças;

- d) Monitorizar a implementação dos programas e protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar apoio técnico aos diferentes órgãos e serviços territoriais responsáveis pela sua implementação;
- e) Assegurar a monitorização de tendências das doenças de notificação obrigatória e fornecer informação epidemiológica aos países da região e à Organização Mundial de Saúde;
- f) Apoiar, em colaboração com outros organismos do Estado, os serviços municipais de saúde nas atividades de vigilância e controlo sanitários, incluindo a prevenção e o controlo de surtos epidemiológicos nos portos de entrada no território nacional;
- g) Garantir o funcionamento do sistema de informação epidemiológica e utilizar de forma operativa a informação recolhida para deteção precoce de surtos epidémicos;
- h) Contribuir para a definição de padrões sanitários para as habitações, locais públicos e de trabalho, espaços industriais e de comércio, com vista a assegurar a proteção da saúde pública e prevenção de doenças;
- i) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários.

Artigo 19.º

Serviços da Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças

A Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas;
- b) O Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas;
- c) O Departamento de Vigilância Epidemiológica.

Artigo 20.º

Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas

1. O Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas é o serviço da Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças responsável por assegurar a prática de atos em matéria de controlo de doenças contagiosas.
2. Cabe ao Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas:

- a) Promover o enquadramento institucional e técnico do controlo de doenças, a fim de se proceder à sua regulamentação;
- b) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das estratégias, programas e protocolos de combate e tratamento de doenças contagiosas, não-contagiosas, doenças de foro mental e 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 desenvolvimento de ações atempadas ao controlo de doenças;
- d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

- 3. O Departamento de Controlo de Doenças Contagiosas é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças.

Artigo 21.º

Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas

- 1. O Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas é o serviço da Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças responsável por assegurar a prática de atos em matéria de controlo de doenças não contagiosas.
- 2. Cabe ao Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas:
 - a) Colaborar com os serviços hospitalares e de prestação de cuidados de saúde primários para o estabelecimento de mecanismos de sentinela, de deteção e desenvolvimento de ações atempadas ao controlo de doenças;
 - b) Monitorizar a implementação dos programas e protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar apoio técnico aos diferentes órgãos e serviços territoriais responsáveis pela sua implementação;
 - c) Assegurar a monitorização de tendências das doenças de notificação obrigatória e fornecer informação epidemiológica aos países da região e à Organização Mundial de Saúde;
 - d) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- 3. O Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças.

Artigo 22.º

Unidade do Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas

A Secção de Saúde Mental integra o Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas.

Artigo 23.º

Secção de Saúde Mental

- 1. A Secção de Saúde Mental é a unidade do Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas responsável pela prática de atos em matéria de saúde mental.
- 2. Cabe à Secção de Saúde Mental:
 - a) Promover o enquadramento institucional e técnico do controlo de doenças, a fim de se proceder à sua regulamentação;
 - b) Colaborar com os serviços hospitalares e de prestação de cuidados de saúde primários para o estabelecimento de mecanismos de sentinela, de deteção e desenvolvimento de ações atempadas ao controlo de doenças;
 - c) Monitorizar a implementação dos programas e protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar apoio técnico aos diferentes órgãos e serviços territoriais responsáveis pela sua implementação;
 - d) Assegurar a monitorização de tendências das doenças de notificação obrigatória e fornecer informação epidemiológica aos países da região e à Organização Mundial de Saúde;
 - e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

- 3. A Secção de Saúde Mental é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Controlo de Doenças Não-Contagiosas.

Artigo 24.º

Departamento de Vigilância Epidemiológica

- 1. O Departamento de Vigilância Epidemiológica é o serviço da Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças responsável por assegurar a prática de atos em matéria de vigilância epidemiológica.
- 2. Cabe ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:
 - a) Monitorizar a implementação dos programas e protocolos de tratamentos estabelecidos e providenciar apoio técnico aos diferentes órgãos e serviços territoriais responsáveis pela sua implementação;

- b) Assegurar a monitorização de tendências das doenças de notificação obrigatória e fornecer informação epidemiológica aos países da região e à Organização Mundial de Saúde;
- c) Apoiar, em colaboração com outros organismos do Estado, os serviços municipais de saúde nas atividades de vigilância e controlo sanitários, incluindo a prevenção e o controlo de surtos epidemiológicos nos portos de entrada no território nacional;
- d) Garantir o funcionamento do sistema de informação epidemiológica e utilizar de forma operativa a informação recolhida para deteção precoce de surtos epidémicos;
- e) Contribuir para a definição de padrões sanitários para as habitações, locais públicos e de trabalho, espaços industriais e de comércio, com vista a assegurar a proteção da saúde pública e prevenção de doenças;
- f) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontram previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Vigilância Epidemiológica é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Prevenção e Controlo de Doenças.

Artigo 25.º
Direção Nacional de Nutrição

1. A Direção Nacional de Nutrição é o serviço da Direcção-Geral de Cuidados de Saúde Primários responsável pela coordenação do apoio técnico e da supervisão das políticas públicas na área da dietética e nutrição e de fornecimento de alimentação nos serviços de prestação de cuidados de saúde.
2. Cabe à Direção Nacional de Nutrição:
- a) Participar, por determinação superior, na elaboração de políticas públicas de alimentação e nutrição seguras e saudáveis, bem como de protocolos, manuais e normas técnicas que orientam a organização dos cuidados relativos à alimentação e nutrição nos serviços de prestação de cuidados de saúde primários, secundários e terciários;
- b) Zelar, em coordenação com os órgãos competentes do Ministério da Saúde e a Unidade de Missão de Combate ao *Stunting*, pela melhoria da organização dos serviços de saúde no combate às doenças provocadas pela má alimentação, bem como a articulação entre o diagnóstico, terapia nutricional e tratamento clínico para a recuperação da saúde e prevenção de reincidentes da doença nos indivíduos afetados;
- c) Aperfeiçoar os processos de planeamento e avaliação das ações para o combate à desnutrição de forma contínua e articulada com as estratégias nacionais do setor da saúde e instrumentos operacionais de gestão dos programas de saúde;
- d) Assegurar o acompanhamento e monitorização da implementação das estratégias de nutrição das crianças e adolescentes nas escolas;
- e) Realizar as tarefas atribuídas ao Ministério da Saúde no âmbito do Programa Merenda Escolar, nomeadamente, propor superiormente a aprovação dos diplomas necessários à sua regulamentação;
- f) Avaliar e monitorizar as metas nacionais de alimentação e nutrição para o setor da saúde, de acordo com a situação epidemiológica e nutricional específica de cada município;
- g) Participar nas ações preventivas e de tratamento da obesidade, da desnutrição, das carências nutricionais específicas e de doenças crónicas não transmissíveis, relacionadas com alimentação e nutrição;
- h) Estimular e apoiar o processo de discussão sobre as ações e programas de segurança alimentar e nutrição, com a participação da sociedade civil e outros setores de desenvolvimento;
- i) Prestar assessoria técnica aos hospitais do Serviço Nacional de Saúde e às Autoridades e Administrações Municipais na implantação dos sistemas de informação dos programas de nutrição e de outros sistemas de informação em saúde que contenham indicadores de alimentação e nutrição;
- j) Apoiar a articulação e colaboração intersectorial, em parceria com as instituições de ensino superior e de saúde pública, para a capacitação e a educação permanentes dos profissionais de saúde para o planeamento, implementação, monitorização e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição realizadas no Serviço Nacional de Saúde;
- k) Fomentar o conhecimento e a construção de evidências no campo da nutrição, através da realização de investigação no contexto da política nacional, mantendo atualizada uma agenda de prioridades de pesquisa em alimentação e nutrição para o Serviço Nacional de Saúde;
- l) Promover parcerias intersectoriais em matéria de vigilância sanitária, considerando as cadeias de produção, distribuição, comercialização e consumo, com o objetivo de melhorar a segurança alimentar e nutricional da população;
- m) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontram previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Direção Nacional de Nutrição é dirigida por um diretor nacional nomeado e exonerado nos termos do regime geral

de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários.

Artigo 26.º

Serviços da Direção Nacional de Nutrição

A Direção Nacional de Nutrição integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Educação para a Alimentação Saudável;
- b) O Departamento de Planificação das Atividades de Nutrição;
- c) O Departamento de Vigilância e Informação Nutricional.

Artigo 27.º

Departamento de Educação para a Alimentação Saudável

1. O Departamento de Educação para a Alimentação Saudável é o serviço da Direção Nacional de Nutrição responsável por assegurar a prática de atos em matéria de prática de alimentação saudável.
2. Cabe ao Departamento de Educação para a Alimentação Saudável:
 - a) Participar, por determinação superior, na elaboração de políticas públicas de alimentação e nutrição seguras e saudáveis, bem como de protocolos, manuais e normas técnicas que orientam a organização dos cuidados relativos à alimentação e nutrição nos serviços de prestação de cuidados de saúde primários, secundários e terciários;
 - b) Zelar, em coordenação com os órgãos competentes do Ministério da Saúde e a Unidade de Missão de Combate ao *Stunting*, pela melhoria da organização dos serviços de saúde no combate às doenças provocadas pela má alimentação, bem como a articulação entre o diagnóstico, terapia nutricional e tratamento clínico para a recuperação da saúde e prevenção de reincidências da doença nos indivíduos afetados;
 - c) Em coordenação com os outros departamentos, estimular e apoiar o processo de discussão sobre as ações e programas de segurança alimentar e nutrição, com a participação da sociedade civil e outros setores de desenvolvimento;

- d) Apoiar a articulação e colaboração intersectorial, em parceria com as instituições de ensino superior e de saúde pública, para a capacitação e a educação permanentes dos profissionais de saúde para o planeamento, implementação, monitorização e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição realizadas no Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Fomentar o conhecimento e a construção de evidências no campo da nutrição, através da realização de investigação no contexto da política nacional, mantendo atualizada uma agenda de prioridades de pesquisa em alimentação e nutrição para o Serviço Nacional de Saúde;

f) Promover parcerias intersectoriais em matéria de vigilância sanitária, considerando as cadeias de produção, distribuição, comercialização e consumo, com o objetivo de melhorar a segurança alimentar e nutricional da população;

g) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Educação para a Alimentação Saudável é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Nutrição.

Artigo 28.º

Departamento de Planificação das Atividades de Nutrição

1. O Departamento de Planificação das Atividades de Nutrição é o serviço da Direção Nacional de Nutrição responsável por assegurar a prática de atos em matéria de planificação das atividades de nutrição.
2. Cabe ao Departamento de Planificação das Atividades de Nutrição:
 - a) Participar nas ações preventivas e de tratamento da obesidade, da desnutrição, das carências nutricionais específicas e de doenças crónicas não transmissíveis, relacionadas com alimentação e nutrição;
 - b) Em coordenação com os outros departamentos, estimular e apoiar o processo de discussão sobre as ações e programas de segurança alimentar e nutrição, com a participação da sociedade civil e outros setores de desenvolvimento;
 - c) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Planificação das Atividades de Nutrição é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Nutrição.

Artigo 29.º

Departamento de Vigilância e Informação Nutricional

1. O Departamento de Vigilância e Informação Nutricional é o serviço da Direção Nacional de Nutrição responsável por assegurar a prática de atos em matéria de vigilância e informação nutricional.
2. Cabe ao Departamento de Vigilância e Informação Nutricional:
 - a) Assegurar o acompanhamento e monitorização da implementação das estratégias de nutrição das crianças e adolescentes nas escolas;

- b) Avaliar e monitorizar as metas nacionais de alimentação e nutrição para o setor da saúde, de acordo com a situação epidemiológica e nutricional específica de cada município;
- c) Prestar assessoria técnica aos hospitais do Serviço Nacional de Saúde e às Autoridades e Administrações Municipais na implantação dos sistemas de informação dos programas de nutrição e de outros sistemas de informação em saúde que contenham indicadores de alimentação e nutrição;
- d) Fomentar o conhecimento e a construção de evidências no campo da nutrição, através da realização de investigação no contexto da política nacional, mantendo atualizada uma agenda de prioridades de pesquisa em alimentação e nutrição para o Serviço Nacional de Saúde;
- e) Promover parcerias intersectoriais em matéria de vigilância sanitária, considerando as cadeias de produção, distribuição, comercialização e consumo, com o objetivo de melhorar a segurança alimentar a nutricional da população;
- f) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Vigilância e Informação Nutricional é chefiado por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor da Direção Nacional de Nutrição.

Artigo 30.º

Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários

1. O Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários é o serviço da Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários que assegura a realização das tarefas de apoio ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários nas áreas de administração e finanças.
2. Cabe ao Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários:
- Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários;
 - Assegurar a gestão da correspondência endereçada ao Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários, e expedida;
 - Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do Diretor-geral de Cuidados de Saúde Primários;
 - Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Secretariado de Apoio à Direção-Geral de Cuidados de Saúde Primários é chefiado 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-geral de Cuidados de Saúde Primários.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 31.º
Entrada em Vigor

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

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH

Díli, 2 de abril de 2024

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 39/2024

de 15 de Maio

REGULAMENTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DO TURISMO E AMBIENTE

O Programa do IX Governo Constitucional atribui aos sectores do Turismo e Ambiente relevantes papéis no desenvolvimento económico e social do País.

A aprovação da nova estrutura orgânica do Ministério do Turismo e Ambiente (MTA), através do Decreto-Lei n.º 78/2023, de 11 de outubro, implica a necessidade de consagrar através de Diploma Ministerial, um conjunto de serviços e unidades orgânicas indispensáveis ao bom desempenho dos serviços deste Ministério. É nesse contexto que o artigo 26.º, do citado diploma legal, refere que a estrutura funcional do MTA é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial, em obediência ao disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 7/2024, de 24 de janeiro, que aprovou o Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Turismo e Ambiente, manda, ao abrigo do disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 78/2023, de 11 de outubro e no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma: