



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.00

Número Extraordinário

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA:

Decreto do Presidente da República N.º 63/2020 de 8 de outubro 1

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

Diploma Ministerial N.º 36/2020 de 8 de Outubro
Primeira Alteração ao Diploma Ministerial N.º 21/2016,
de 9 de março, que Estabelece o Regulamento Interno do
SAMES 1

DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA Nº 63/2020 de 8 de outubro

O artigo 11º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste (CRDTL) consagra o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

A Lei nº 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei nº 9/2009, de 29 de julho e pela Lei nº 2/2011, de 23 de março, reafirma a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional.

Pela Comissão de Homenagem, Supervisão de Registos de Recursos (CHSRR) foi solicitada autorização para a realização

das honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial do “Jardim dos Heróis da Pátria” de Dili, em Metinaro para um Combatente da Libertação Nacional.

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do artigo 23º do Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, concede ao Combatente da Libertação Nacional, atendendo à sua elevada contribuição no período da Luta da Libertação da nossa Pátria, o direito a honras fúnebres e a sepultura no “Jardim dos Heróis da Pátria” de Dili, em Metinaro, ao **PAULO EDUARDO CABRAL “Rai Nain”**.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, Dili, no dia 08 de outubro de 2020

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 36/2020

de 8 de Outubro

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DIPLOMA MINISTERIAL N.º 21/2016, DE 9 DE MARÇO, QUE ESTABELECE O REGULAMENTO INTERNO DO SAMES

O Serviço Autónomo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde, adiante designado por SAMES, tem no seu estatuto reconhecida autonomia administrativa, financeira e patrimonial

com competência para promover, facilitar, coordenar e acompanhar todos os factos, exercer os direitos e cumprir os deveres necessários à prossecução das suas atribuições.

Com vista à melhoria da sua organização e funcionamento da sua estrutura interna e tendo em vista um aumento da eficiência no funcionamento dos serviços do SAMES, o Conselho Diretivo, ao abrigo da competência para definir e alterar a estrutura orgânico-funcional, conforme o estatuído no artigo 16.º do Estatuto do SAMES, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2015, de 24 de junho, submeteu à aprovação da Ministra da Saúde, na qualidade de Ministra de tutela desta instituição, a alteração ao Regulamento Interno.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda ao abrigo do previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto do SAMES, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2015, de 9 de março, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Alteração

São alterados os artigos 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º e 17.º do Diploma Ministerial n.º 21/2016, de 9 de março, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 5.º
[...]

1. [...].
2. O SAMES exerce as suas atribuições através dos seguintes serviços:
 - a) Direção do Aprovisionamento;
 - b) Direção da Administração de Finanças e Recursos Humanos;
 - c) [...];
 - d) Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo.
3. Os serviços estão organizados em departamentos.
4. Os departamentos estão organizados em secções.

Artigo 6.º
[...]

1. [...].
2. [...].
3. A Direção da Administração de Finanças e Recursos Humanos e a Direção de Armazenamento e Distribuição são dirigidas pelos vogais do Conselho Diretivo.
4. [...].
5. [...].

6. Todas as direções do SAMES são compostas por um secretariado próprio, cujo regime remuneratório está sujeito às regras do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, 29 de junho.
7. O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo é chefiado por um Assistente Executivo, que coordena as atividades do Departamento de Plano, Monitorização, Avaliação, Cooperação e Jurídico (PMACJ), no exercício de atividades dos seus assessores, bem como as atividades do Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e da Auditoria.
8. O Assistente Executivo é equiparado a diretor nacional para todos os efeitos legais.
9. Os departamentos do SAMES são dirigidos por chefes de departamento e as secções de cada departamento, chefiadas por chefes de secção, nos termos legalmente previstos.
10. Os chefes de departamento e os chefes de secção do SAMES podem assumir a chefia de mais do que um departamento ou secção, respetivamente, caso o Conselho Diretivo delibere nesse sentido, justificada pela urgente necessidade de substituição temporária do titular do cargo.
11. Todos os diretores e restantes chefias do SAMES ficam demissionários com a dissolução do Conselho Diretivo, podendo praticar, até à efetiva substituição por novos membros do mesmo, somente atos de mera gestão, diária e corrente, dos serviços.

Artigo 8.º
[...]

1. [...].
2. [...]:
 - a) [...];
 - b) Departamento de Gestão de Contratos e Controlo de Desalfandegamento.

Artigo 9.º
[...]

1. O Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação é o serviço da DA responsável pela planificação das aquisições e preparação dos concursos públicos para o fornecimento de bens e serviços aos órgãos e serviços do SAMES.
2. O Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Medicamentos, Consumíveis e Reagentes;
 - b) Secção de Equipamentos Médicos, Fornecimento e Materiais Operacionais.
3. [anterior n.º 2]:

4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Artigo 10.º

Departamento de Gestão de Contratos e Controlo de Desalfandegamento

1. O Departamento de Gestão de Contratos e Controlo de Desalfandegamento é o serviço da DA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, incluindo o controlo da execução e emissão de autorização do respetivo pagamento, bem como pela monitorização do processo de desalfandegamento.
2. O Departamento de Gestão dos Contratos e Controlo de Desalfandegamento exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Monitorização, Execução Contratual, Verificação, Requisição e Pagamento;
 - b) Secção de Desalfandegamento.
3. Cabe ao Departamento de Gestão de Contratos e Controlo de Desalfandegamento:
 - a) [anterior alínea a) do n.º 2];
 - b) [anterior alínea b) do n.º 2];
 - c) [anterior alínea c) do n.º 2];
 - d) [anterior alínea d) do n.º 2];
 - e) [anterior alínea e) do n.º 2];
 - f) [anterior alínea f) do n.º 2];
 - g) [anterior alínea g) do n.º 2];
 - h) Dirigir as devidas ações de fiscalização de desalfandegamento de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares em colaboração com as Autoridades Alfandegárias de Timor-Leste e em respeito pelas competências que a lei confere a estas últimas entidades;
 - i) [anterior alínea h) do n.º 2].
4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Secção II

Direção da Administração de Finanças e Recursos Humanos

Artigo 11.º

[..]

1. A Direção da Administração de Finanças e Recursos

Humanos, abreviadamente designada por DAFRH, é o serviço central do SAMES responsável pela planificação, elaboração, gestão e execução do orçamento do SAMES, bem como a gestão do expediente, património e recursos humanos.

2. A DAFRH exerce as suas atribuições através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade;
- b) [..];
- c) Departamento de Gestão Patrimonial.

Artigo 12.º

Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade

1. O Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade é o serviço da DAFRH responsável pela planificação, elaboração, gestão e execução do orçamento do SAMES e por planificar, realizar e executar toda a contabilidade do SAMES.
2. O Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Orçamento, Tesouro e Pagamento;
 - b) Secção de Contabilidade, Reconciliação e Relatório.
3. Cabe ao Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade:
 - a) [anterior alínea a) do n.º 2];
 - b) [anterior alínea b) do n.º 2];
 - c) [anterior alínea c) do n.º 2];
 - d) [anterior alínea d) do n.º 2];
 - e) [anterior alínea e) do n.º 2];
 - f) [anterior alínea f) do n.º 2];
 - g) [anterior alínea g) do n.º 2];
 - h) Assegurar a realização dos pagamentos feitos ao SAMES nas suas diversas modalidades definidas pelo Chefe do Departamento;
 - i) [anterior alínea h) do n.º 2];
 - j) [anterior alínea i) do n.º 2];
 - k) [anterior alínea j) do n.º 2];
 - l) [anterior alínea k) do n.º 2];
 - m) [anterior alínea l) do n.º 2].

4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Artigo 13.º
[...]

1. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é o serviço da DAFRH responsável pela definição e execução das políticas de gestão da administração, logística e recursos humanos do SAMES.
2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Administração, Logística, Arquivo, Informática, de Tecnologias (IT) e Comunicação;
 - b) Secção de Gestão de Recursos Humanos.
3. Cabe ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:
 - a) [anterior alínea a) do n.º 2];
 - b) [anterior alínea b) do n.º 2];
 - c) [anterior alínea c) do n.º 2];
 - d) [anterior alínea d) do n.º 2];
 - e) [anterior alínea e) do n.º 2];
 - f) [anterior alínea f) do n.º 2];
 - g) [anterior alínea g) do n.º 2];
 - h) [anterior alínea h) do n.º 2];
 - i) [anterior alínea i) do n.º 2];
 - j) [anterior alínea j) do n.º 2];
 - k) [anterior alínea k) do n.º 2];
 - l) [anterior alínea l) do n.º 2];
 - m) [anterior alínea m) do n.º 2];
 - n) [anterior alínea n) do n.º 2];
 - o) Garantir a aquisição e bom funcionamento de todos os meios tecnológicos utilizados no SAMES;
 - p) Gerir as relações do SAMES com toda a comunicação social externa.
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as

orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Artigo 14.º
[...]

1. [...].
2. A DAD exerce as suas atribuições através dos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Produção de Produtos Médicos;
 - b) Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica.
3. A DAD exerce ainda o controlo direto sobre as seguintes unidades de armazenamento e distribuição:
 - a) Armazém Central de Dili;
 - b) Armazém Regional de Ainaro;
 - c) Armazém Regional de Maliana;
 - d) Armazém Regional de Baucau.

Artigo 15.º
Unidades de Armazenamento

1. As Unidades de Armazenamento e distribuição são serviços da DAD responsáveis pelo armazenamento e distribuição de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, pelo respetivo controlo de qualidade, bem como o armazenamento de outros bens necessários ao bom funcionamento dos serviços internos e do SNS.
2. O Armazém Central de Dili exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Armazenamento e Distribuição;
 - b) Secção de Serviços Laboratoriais.
3. As restantes unidades de armazenamento e distribuição enumeradas no número anterior, são compostas pelas seguintes secções:
 - a) Secção de Armazenamento e Distribuição;
 - b) Secção de Finanças e Recursos Humanos.
4. Cabe às Unidades de Armazenamento e distribuição, de forma autónoma e sob a supervisão da Direção de Armazenamento e Distribuição:
 - a) Assegurar o controlo laboratorial dos medicamentos e insumos médicos em *stock*, produzidos ou importados;
 - b) Receber e armazenar medicamentos, insumos médicos, equipamentos médico-hospitalares, bem como outros bens necessários ao funcionamento dos serviços;

- c) Proceder ao registo e manter atualizado os dados sobre todos os bens em *stock*, em especial medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares;
 - d) Desenvolver guias de procedimento e gestão de *stock* e garantia de qualidade;
 - e) Proceder ao controlo permanente dos níveis de *stock* de medicamentos insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares e prazos de validade e, alertar atempadamente a Direção do SAMES, para a tomada de medidas;
 - f) Produzir relatórios periódicos sobre produtos recebidos e os níveis de *stock*;
 - g) Preparar periodicamente a lista de medicamentos, insumos médicos e outros bens armazenados que devem ser retirados do *stock* e destruídos, e submetê-la à consideração do Conselho Diretivo;
 - h) Garantir a boa conservação de todos os bens em *stock*, assegurando especialmente as condições térmicas recomendadas para medicamentos e insumos médicos;
 - i) Assegurar o controlo da saída de bens dos armazéns, mediante documentos de autorização devidamente assinados;
 - j) Realizar semestralmente o inventário dos armazéns e submetê-los à apreciação do Conselho Diretivo;
 - k) Fazer a entrega dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares às entidades beneficiárias conforme a calendarização estabelecida;
 - l) Gerir o pessoal (motoristas e ajudantes) afeto à distribuição de medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares às entidades do SNS;
 - m) Desenvolver os manuais e guias de entrega;
 - n) Manter atualizados os registos das entregas;
 - o) Preparar periodicamente os relatórios de distribuição e submetê-los à consideração do Conselho Diretivo;
 - p) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
5. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Armazém sob forma de ofício dirigido a cada um dos chefes de secção.
 6. Os Chefes de Armazém são equiparados a chefe de departamento para todos os efeitos legais.
 7. Cada Centro de Armazenamento tem autonomia administrativa e financeira, mas sempre sujeita à supervisão do Diretor de Armazenamento e Distribuição do SAMES, estando os funcionários na sua dependência hierárquica.
8. Cada Unidade de Armazenamento exerce a sua atividade sobre uma determinada área territorial, a saber:
 - a) Armazém Central de Díli exerce a sua atividade em Díli, Aileu, Liquiçá e na Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno;
 - b) Armazém Regional de Ainaro exerce a sua atividade em Ainaro, Covalima e Manufáhi;
 - c) Armazém Regional de Maliana exerce a sua atividade em Bobonaro e Ermera;
 - d) Armazém Regional de Baucau exerce a sua atividade em Baucau, Viqueque, Lautém e Manatuto.
 9. O Conselho Diretivo pode deliberar em qualquer altura sobre a mudança das áreas territoriais definidas para cada unidade de armazenamento, desde que tal decisão seja devidamente fundamentada e justificada.
 10. Cada Centro de Armazenamento, em razão da sua autonomia administrativa e financeira é dotado de uma secção de administração e finanças e recursos humanos e uma secção de armazenamento e distribuição, e estão sujeitas à supervisão conjunta do Departamento de Armazenamento e Distribuição e do Departamento de Administração e Recursos Humanos do SAMES, estando os funcionários na dependência hierárquica de ambos.
 11. As secções de cada Centro de Armazenamento deve elaborar relatórios trimestrais completos de toda a atividade e destinados a informar de forma transparente e regular os seus supervisores.
 12. À Secção de Administração e Finanças e Recursos Humanos é aplicado com as devidas adaptações o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 13.º do presente diploma.
 13. À Secção de Armazenamento e distribuição é aplicado, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo.

Artigo 16.º

Departamento de Produção de Produtos Médicos

O Departamento de Produção de Produtos Médicos é o serviço da DAD responsável pela produção de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares e ao qual cabe criar as condições e assegurar a produção de medicamentos e insumos médicos sempre que economicamente e tecnicamente for viável.

Secção IV

Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo

Artigo 17.º

Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo

1. O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e

Apoio ao Diretor Executivo é o serviço de apoio à coordenação, planificação, monitorização, controlo de garantia e qualidade dos demais serviços do SAMES, bem como o serviço de apoio técnico e administrativo do Diretor Executivo.

2. O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo é composto pelo:
 - a) Secretariado de Apoio ao Diretor Executivo, cujo regime remuneratório está sujeito às regras do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, 29 de junho;
 - b) Departamento de Plano, Monitorização, Avaliação, Cooperação e Jurídico (PMACJ);
 - c) Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Auditoria.
3. Cabe ao Secretariado de Apoio ao Diretor Executivo realizar todas os atos essenciais e necessários de apoio ao Diretor Executivo, nomeadamente:
 - a) Gerir as correspondências e a agenda do Diretor Executivo;
 - b) Garantir o serviço de secretariado ao Conselho Diretivo e Conselho Fiscal;
 - c) Manter o registo atualizado de todas as requisições autorizadas.
4. Cabe ao Departamento de Plano, Monitorização, Avaliação, Cooperação e Jurídico (PMACJ):
 - a) Dar apoio técnico no processo de elaboração dos planos de atividades e o respetivo orçamento;
 - b) Dar apoio técnico na coordenação e monitorizar do desempenho dos serviços e redigir os relatórios necessários;
 - c) Assegurar a assessoria técnica e jurídica aos serviços;
 - d) Prestar assessoria e apoio administrativo ao Diretor Executivo;
 - e) Assegurar as atividades de cooperação institucional.
5. Cabe ao Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Auditoria:
 - a) Assegurar a divulgação de normas internas, diretrizes e deliberações do Conselho Diretivo junto das unidades orgânicas do SAMES;
 - b) Realizar ações de testes regulares de medicamentos no minilaboratório do SAMES e coordenar com o laboratório nacional e estrangeiro para a realização de testes de dose individual ou dose múltipla;
 - c) Realizar ações de auditoria sempre que forem requeridas pelo Diretor Executivo após deliberação tomada pelo Conselho Diretivo.

Artigo 2.º
Aditamentos

São aditados ao Diploma Ministerial n.º 21/2016, de 9 de março, os artigos 13.º-A e 16.º-A com a seguinte redação:

“Artigo 13.º-A

Departamento de Gestão Patrimonial

1. O Departamento de Gestão Patrimonial é o serviço da DAFRH responsável pela gestão do património, bem como dos veículos do SAMES.
2. O Departamento de Gestão Patrimonial exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Gestão de Veículos e Combustível;
 - b) Secção de Gestão de Património.
3. Cabe ao Departamento de Gestão Patrimonial:
 - a) Garantir o inventário, a manutenção de todo o património do SAMES ou a ele afeto e coordenar a sua utilização pelos serviços;
 - b) Gerir a frota de veículos do SAMES, assegurando a sua boa conservação, manutenção e reparação;
 - c) Gerir a distribuição de combustível, bem como a distribuição e a utilização dos veículos pelos serviços e funcionários do SAMES;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Artigo 16.º-A

Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica

1. O Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica é o serviço da DAD responsável pela organização, gestão e tratamento da informação farmacêutica.
2. O Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de entrada de dados;
 - b) Secção de análise, gestão de *stocks* e relatórios.
3. Cabe ao Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica:
 - a) Garantir a devida e eficiente utilização de um Sistema Eletrónico de Gestão Farmacêutica (*mSupply*);
 - b) Garantir a organização, gestão de dados e tratamento

da informação farmacêutica relativa à atividade do SAMES;

- c) Promover a análise, gestão de *stocks* e elaboração de relatórios trimestrais relativos a esta mesma gestão de *stocks*.

4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.”

Artigo 3.º
Republicação

O Diploma Ministerial n.º 21/2016, de 9 de março, é republicado em anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante, com a redação atualizada e as necessárias correções gramaticais e de legística.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

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

A Ministra da Saúde,

Dra. Odete Maria Freitas Belo, MPH

ANEXO

REPUBLICAÇÃO
(a que se refere o artigo 3.º)

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 21/2016

de 9 de março

REGULAMENTO INTERNO DO SAMES

O Estatuto do Serviço Autónomo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde, adiante designado por SAMES, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2015, de 24 de junho, no seu artigo 16.º atribui ao Conselho Diretivo a competência para definir a estrutura orgânico-funcional do SAMES, por Regulamento Interno, e submetê-lo à aprovação do Ministro da Saúde, enquanto Ministro de tutela.

Assim, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda ao abrigo

da alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto do SAMES, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2015, de 9 de março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura e regulamenta o funcionamento dos serviços do SAMES.

Artigo 2.º
Natureza Jurídica

O SAMES é uma pessoa coletiva de direito público, de natureza institucional, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 18/2015, de 24 de junho, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários à prossecução das suas atribuições.

Artigo 3.º
Legislação aplicável

O SAMES rege-se pelo presente regulamento interno, pelo Estatuto, pelas diretrizes emitidas pelo SNS e, subsidiariamente pelas normas e disposições regulamentares aplicáveis aos organismos da Administração Pública dotados de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 4.º
Estrutura Geral

O SAMES organiza-se conforme o seu Estatuto e o Organograma em anexo ao presente diploma, e do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º
Órgãos e Serviços

1. São órgãos do SAMES, o Conselho Diretivo e o Conselho Fiscal, cujas competências encontram-se definidas, respetivamente, nos artigos 6.º e 15.º do Estatuto.
2. O SAMES exerce as suas atribuições através dos seguintes serviços:
 - a) Direção do Aprovisionamento;
 - b) Direção da Administração de Finanças e Recursos Humanos;
 - c) Direção de Armazenamento e Distribuição;
 - d) Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo.
3. Os serviços estão organizados em departamentos.
4. Os departamentos estão organizados em secções.

Artigo 6.º
Direções e chefias

1. O Diretor Executivo, lidera, superiormente, e coordena as atividades das direções de serviço do SAMES, competindo-lhe negociar os contratos programas de fornecimento com as entidades do SNS, autorizar as requisições (pedidos de fornecimento) de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, bem com exercer outras competências nos termos da lei e do Estatuto do SAMES.
2. As direções dos serviços são chefiadas por Diretores, equiparados a diretor nacional da Administração Pública, competindo-lhes assegurar o funcionamento e a execução das tarefas dos respetivos serviços.
3. A Direção da Administração de Finanças e Recursos Humanos e a Direção de Armazenamento e Distribuição são dirigidas pelos vogais do Conselho Diretivo.
4. A Direção de Aprovisionamento é liderado por um Diretor Nacional, nomeado pelo Ministro da Saúde, em comissão de serviço, sob proposta do Diretor Executivo.
5. Os vogais ficam demitidos dos cargos de direção no SAMES, com a dissolução do Conselho Diretivo ou cessação individual do mandato enquanto vogal do Conselho Diretivo do SAMES.
6. Todas as direções do SAMES são compostas por um secretariado próprio, cujo regime remuneratório está sujeito às regras do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, 29 de junho.
7. O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo é chefiado por um Assistente Executivo, que coordena as atividades do Departamento de Plano, Monitorização, Avaliação, Cooperação e Jurídico (PMACJ), no exercício de atividades dos seus assessores, bem como as atividades do Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e da Auditoria.
8. O Assistente Executivo é equiparado a diretor nacional para todos os efeitos legais.
9. Os departamentos do SAMES são dirigidos por chefes de departamento e as secções de cada departamento, chefiadas por chefes de secção, nos termos legalmente previstos.
10. Os chefes de departamento e os chefes de secção do SAMES podem assumir a chefia de mais do que um departamento ou secção, respetivamente, caso o Conselho Diretivo delibere nesse sentido, justificada pela urgente necessidade de substituição temporária do titular do cargo.
11. Todos os diretores e restantes chefias do SAMES ficam demissionários com a dissolução do Conselho Diretivo, podendo praticar, até à efetiva substituição por novos membros do mesmo, somente atos de mera gestão, diária e corrente, dos serviços.

Artigo 7.º
Regime de seleção e recrutamento para cargos de chefia

A seleção e o recrutamento para os cargos de chefia no SAMES, obedece ao regime jurídico de seleção e recrutamento para os cargos de direção e chefia na Administração Pública.

CAPÍTULO II
DOS SERVIÇOS

Secção I
Direção de Aprovisionamento

Artigo 8.º
Definição e estrutura

1. A Direção de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DA, é o serviço do SAMES, responsável pela aquisição de medicamentos insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares para o Serviço Nacional de Saúde, bem como outros bens e serviços necessários ao funcionamento do SAMES, assegurando o cumprimento dos procedimentos legalmente estabelecidos.
2. A DA exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação;
 - b) Departamento de Gestão de Contratos e Controlo de Desalfandegamento.

Artigo 9.º
Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação

1. O Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação é o serviço da DA responsável pela planificação das aquisições e preparação dos concursos públicos para o fornecimento de bens e serviços aos órgãos e serviços do SAMES.
2. O Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Medicamentos, Consumíveis e Reagentes;
 - b) Secção de Equipamentos Médicos, Fornecimento e Materiais Operacionais.
3. Cabe ao Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação:
 - a) Desenvolver e garantir a implementação das políticas de aquisição de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares para o Serviço Nacional de Saúde, bem como de outros bens e serviços necessários ao funcionamento do SAMES;
 - b) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a

projeção das futuras necessidades do Serviço Nacional de Saúde;

- c) Realizar estudos do mercado;
- d) Preparar e realizar a pré-qualificação dos fornecedores;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de aprovisionamento;
- f) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;
- g) Preparar os documentos e anunciar os procedimentos para aquisição;
- h) Garantir a contratação pública para aquisição de bens e serviços;
- i) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores;
- j) Organizar os “*pré bid meeting*” e prestar esclarecimentos sobre os concursos;
- k) Preparar as propostas de contratos de fornecimento e submetê-los a aprovação superior;
- l) Elaborar periodicamente os relatórios, sobre o desempenho do departamento, de acordo com as instruções superiores;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Artigo 10.º

Departamento de Gestão de Contratos e Controlo de Desalfandegamento

1. O Departamento de Gestão de Contratos e Controlo de Desalfandegamento é o serviço da DA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, incluindo o controlo da execução e emissão de autorização do respetivo pagamento, bem como pela monitorização do processo de desalfandegamento.
2. O Departamento de Gestão dos Contratos e Controlo de Desalfandegamento exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Monitorização, Execução Contratual, Verificação, Requisição e Pagamento;
 - b) Secção de Desalfandegamento.
3. Cabe ao Departamento de Gestão dos Contratos e Controlo de Desalfandegamento:

- a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos para gestão dos contratos;
- b) Acompanhar a execução dos contratos, verificando o seu cumprimento no prazo estabelecido e, recomendar o seu pagamento;
- c) Relatar, periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
- d) Solicitar, sempre que necessário, apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
- e) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento e solicitar o acionamento dos mecanismos de garantia de execução do contrato;
- f) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
- g) Elaborar periodicamente os relatórios de desempenho do Departamento, conforme instruções superiores;
- h) Dirigir as devidas ações de fiscalização de desalfandegamento de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares em colaboração com as Autoridades Alfandegárias de Timor-Leste e em respeito pelas competências que a lei confere a estas últimas entidades;
- i) Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Secção II

Direção da Administração de Finanças e Recursos Humanos

Artigo 11.º

Definição e estrutura

1. A Direção da Administração de Finanças e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DAFRH, é o serviço central do SAMES responsável pela planificação, elaboração, gestão e execução do orçamento do SAMES, bem como a gestão do expediente, património e recursos humanos.
2. A DAFRH exerce as suas atribuições através dos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade;
 - b) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Gestão Patrimonial.

Artigo 12.º

Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade

1. O Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade é o serviço da DAFRH responsável pela planificação, elaboração, gestão e execução do orçamento do SAMES e por planificar, realizar e executar toda a contabilidade do SAMES.
2. O Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Orçamento, Tesouro e Pagamento;
 - b) Secção de Contabilidade, Reconciliação e Relatório.
3. Cabe ao Departamento de Gestão Financeira, Orçamento e Contabilidade:
 - a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Velar pela eficiente execução orçamental;
 - c) Assegurar a transparência dos procedimentos de realização de despesas e arrecadação de receitas públicas;
 - d) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental;
 - e) Elaborar e difundir os procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes;
 - f) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento do SAMES, bem como outros fundos, internos ou externos, postos à disposição deste;
 - g) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
 - h) Assegurar a realização dos pagamentos feitos ao SAMES nas suas diversas modalidades definidas pelo Chefe do Departamento;
 - i) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos;
 - j) Coordenar com o FMIS Ministério das Finanças, a manutenção do Sistema de Informação Financeira no SAMES;
 - k) Produzir os relatórios de controlo interno, trimestralmente;
 - l) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Artigo 13.º

Departamento de Administração e Recursos Humanos

1. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é o serviço da DAFRH responsável pela definição e execução das políticas de gestão da administração, logística e recursos humanos do SAMES.
2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Administração, Logística, Arquivo, Informática, de Tecnologias (IT) e Comunicação;
 - b) Secção de Gestão de Recursos Humanos.
- 3) Cabe ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:
 - a) Definir as políticas para a administração dos serviços do SAMES;
 - b) Assegurar a gestão do expediente e correspondências;
 - c) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços;
 - d) Garantir os serviços de comunicações, vigilância, limpeza e conservação das instalações;
 - e) Garantir a gestão e o funcionamento da rede informática do SAMES;
 - f) Garantir a recolha, tratamento, conservação e arquivo de toda a correspondência e documentação respeitante a cada órgão e serviço do SAMES;
 - g) Estabelecer o arquivo e assegurar o seu funcionamento;
 - h) Garantir a manutenção corrente das instalações e equipamentos;
 - i) Gerir os combustíveis e outros bens necessários ao funcionamento dos serviços, excluído o stock de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares;
 - j) Elaborar normas de gestão de pessoal e instrumentos de avaliação;
 - k) Assegurar o recrutamento e a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente no que respeita a processamento de remunerações e outros abonos, declarações de rendimentos, benefícios sociais, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
 - l) Elaborar o quadro do pessoal;

- m) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
 - n) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
 - o) Garantir a aquisição e bom funcionamento de todos os meios tecnológicos utilizados no SAMES;
 - p) Gerir as relações do SAMES com toda a comunicação social externa;
 - q) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Artigo 13.º-A

Departamento de Gestão Patrimonial

1. O Departamento de Gestão Patrimonial é o serviço da DAFRH responsável pela gestão do património, bem como dos veículos do SAMES.
2. O Departamento de Gestão Patrimonial exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Gestão de Veículos e Combustível;
 - b) Secção de Gestão de Património.
3. Cabe ao Departamento de Gestão Patrimonial:
 - a) Garantir o inventário, a manutenção de todo o património do SAMES ou a ele afeto e coordenar a sua utilização pelos serviços;
 - b) Gerir a frota de veículos do SAMES, assegurando a sua boa conservação, manutenção e reparação;
 - c) Gerir a distribuição de combustível, bem como a distribuição e a utilização dos veículos pelos serviços e funcionários do SAMES;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.

Secção III

Direção de Armazenamento e Distribuição

Artigo 14.º

Definição e estrutura

1. A Direção de Armazenamento e Distribuição, abreviada-

mente designada por DAD, é o serviço do SAMES responsável pela produção, armazenamento e gestão do *stock* de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, bem como pela sua distribuição às entidades do Serviços Nacional de Saúde (SNS).

2. A DAD exerce as suas atribuições através dos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Produção de Produtos Médicos;
 - b) Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica.
3. A DAD exerce ainda o controlo direto sobre as seguintes unidades de armazenamento e distribuição:
 - a) Armazém Central de Dili;
 - b) Armazém Regional de Ainaro;
 - c) Armazém Regional de Maliana;
 - d) Armazém Regional de Baucau.

Artigo 15.º

Unidades de Armazenamento

1. As Unidades de Armazenamento e Distribuição são serviços da DAD responsáveis pelo armazenamento e distribuição de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, pelo respetivo controlo de qualidade, bem como o armazenamento de outros bens necessários ao bom funcionamento dos serviços internos e do SNS.
2. O Armazém Central de Dili exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Armazenamento e Distribuição;
 - b) Secção de Serviços Laboratoriais.
3. As restantes unidades de armazenamento e distribuição enumeradas no número anterior, são compostas pelas seguintes secções:
 - a) Secção de Armazenamento e Distribuição;
 - b) Secção de Finanças e Recursos Humanos.
4. Cabe às Unidades de Armazenamento e Distribuição, de forma autónoma e sob a supervisão da Direção de Armazenamento e Distribuição:
 - a) Assegurar o controlo laboratorial dos medicamentos e insumos médicos em *stock*, produzidos ou importados;
 - b) Receber e armazenar medicamentos, insumos médicos, equipamentos médico-hospitalares, bem como outros bens necessários ao funcionamento dos serviços;
 - c) Proceder ao registo e manter atualizado os dados sobre

todos os bens em *stock*, em especial medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares;

- d) Desenvolver guias de procedimento e gestão de *stock* e garantia de qualidade;
 - e) Proceder ao controlo permanente dos níveis de *stock* de medicamentos insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares e prazos de validade e, alertar atempadamente a Direção do SAMES, para a tomada de medidas;
 - f) Produzir relatórios periódicos sobre produtos recebidos e os níveis de *stock*;
 - g) Preparar periodicamente a lista de medicamentos, insumos médicos e outros bens armazenados que devem ser retirados do *stock* e destruídos, e submetê-la à consideração do Conselho Diretivo;
 - h) Garantir a boa conservação de todos os bens em *stock*, assegurando especialmente as condições térmicas recomendadas para medicamentos e insumos médicos;
 - i) Assegurar o controlo da saída de bens dos armazéns, mediante documentos de autorização devidamente assinados;
 - j) Realizar semestralmente o inventário dos armazéns e submetê-los à apreciação do Conselho Diretivo;
 - k) Fazer a entrega dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares às entidades beneficiárias conforme a calendarização estabelecida;
 - l) Gerir o pessoal (motoristas e ajudantes) afeto à distribuição de medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares às entidades do SNS;
 - m) Desenvolver os manuais e guias de entrega;
 - n) Manter atualizados os registos das entregas;
 - o) Preparar periodicamente os relatórios de distribuição e submetê-los à consideração do Conselho Diretivo;
 - p) Realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
5. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Armazém sob forma de ofício dirigido a cada um dos chefes de secção.
6. Os Chefes de Armazém são equiparados a chefe de departamento para todos os efeitos legais.
7. Cada Centro de Armazenamento tem autonomia administrativa e financeira, mas sempre sujeita à supervisão do Diretor de Armazenamento e Distribuição do SAMES, estando os funcionários na sua dependência hierárquica.
8. Cada Unidade de Armazenamento exerce a sua atividade sobre uma determinada área territorial, a saber:

- a) Armazém Central de Dili exerce a sua atividade em Dili, Aileu, Liquiçá e na Região Administrativa Especial de Oe-cusse Ambeno;
- b) Armazém Regional de Ainaro exerce a sua atividade em Ainaro, Covalima e Manufahi;
- c) Armazém Regional de Maliana exerce a sua atividade em Bobonaro e Ermera;
- d) Armazém Regional de Baucau exerce a sua atividade em Baucau, Viqueque, Lautém e Manatuto.

9. O Conselho Diretivo pode deliberar em qualquer altura sobre a mudança das áreas territoriais definidas para cada unidade de armazenamento, desde que tal decisão seja devidamente fundamentada e justificada.

10. Cada Centro de Armazenamento, em razão da sua autonomia administrativa e financeira é dotado de uma secção de administração e finanças e recursos humanos e uma secção de armazenamento e distribuição, e estão sujeitas à supervisão conjunta do Departamento de Armazenamento e Distribuição e do Departamento de Administração e Recursos Humanos do SAMES, estando os funcionários na dependência hierárquica destes.

11. As secções de cada Centro de Armazenamento deve elaborar relatórios trimestrais completos de toda a atividade e destinados a informar de forma transparente e regular os seus supervisores.

12. À Secção de Administração e Finanças e Recursos Humanos é aplicado com as devidas adaptações o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 13.º do presente diploma.

13. À Secção de Armazenamento e distribuição é aplicado, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo.

Artigo 16.º

Departamento de Produção de Produtos Médicos

O Departamento de Produção de Produtos Médicos é o serviço da DAD responsável pela produção de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares e ao qual cabe criar as condições e assegurar a produção de medicamentos e insumos médicos sempre que economicamente e tecnicamente for viável.

Artigo 16-A.º

Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica

1. Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica é o serviço da DAD responsável pela organização, gestão e tratamento da informação farmacêutica.

2. O Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica exerce as suas atribuições através das seguintes secções:

- a) Secção de entrada de dados;
- b) Secção de análise, gestão de stocks e relatórios.

3. Cabe ao Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica:
 - a) Garantir a devida e eficiente utilização de um Sistema Eletrónico de Gestão Farmacêutica (*mSupply*);
 - b) Garantir a organização, gestão de dados e tratamento da informação farmacêutica relativa à atividade do SAMES;
 - c) Promover a análise, gestão de *stocks* e elaboração de relatórios trimestrais relativos a esta mesma gestão de *stocks*.
 4. As secções executam as suas tarefas de acordo com as orientações conferidas pelo Chefe de Departamento sob forma de ofício departamental dirigido a cada um dos chefes de secção.
5. Cabe ao Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Auditoria:
 - a) Dar apoio técnico no processo de elaboração dos planos de atividades e o respetivo orçamento;
 - b) Dar apoio técnico na coordenação e monitorizar do desempenho dos serviços e redigir os relatórios necessários;
 - c) Assegurar a assessoria técnica e jurídica aos serviços;
 - d) Prestar assessoria e apoio administrativo ao Diretor Executivo;
 - e) Assegurar as atividades de cooperação institucional.

Secção IV

Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo

Artigo 17.º

Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo

1. O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo é o serviço de apoio à coordenação, planificação, monitorização, controlo de garantia e qualidade dos demais serviços do SAMES, bem como o serviço de apoio técnico e administrativo do Diretor Executivo.
2. O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Apoio ao Diretor Executivo é composto pelo:
 - a) Secretariado de Apoio ao Diretor Executivo, cujo regime remuneratório está sujeito às regras do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2016, 29 de junho;
 - b) Departamento de Plano, Monitorização, Avaliação, Cooperação e Jurídico (PMACJ);
 - c) Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade (GCQ) e Auditoria.
3. Cabe ao Secretariado de Apoio ao Diretor Executivo realizar todas os atos essenciais e necessários de apoio ao Diretor Executivo, nomeadamente:
 - a) Gerir as correspondências e a agenda do Diretor Executivo;
 - b) Garantir o serviço de secretariado ao Conselho Diretivo e Conselho Fiscal;
 - c) Manter o registo atualizado de todas as requisições autorizadas.
4. Cabe ao Departamento de Plano, Monitorização, Avaliação, Cooperação e Jurídico (PMACJ):

CAPÍTULO III RECURSOS HUMANOS

Artigo 18.º Regime

Os trabalhadores do SAMES estão sujeitos ao regime jurídico da Função Pública, podendo os assessores e especialistas serem contratados a termo certo.

Artigo 19.º Poder Disciplinar

1. O poder disciplinar é exercido conforme as normas gerais da Função Pública.
2. Todos os trabalhadores que exercem funções de direção ou chefia no SAMES, têm o dever de cumprir e fazer cumprir os princípios e normas de ética para os funcionários públicos.
3. Todo aquele que verificar a violação do estabelecido no presente regulamento, tem o dever de reportar o facto ao superior hierárquico.

Artigo 20.º Horário de trabalho

Sem prejuízo do estabelecido no artigo 50.º do Estatuto da Função Pública, o Conselho Diretivo pode adotar um horário de trabalho diferente ou estabelecer o regime de trabalho por turnos para determinados serviços, sempre que tal se justifique.

Artigo 21.º
Avaliação do desempenho

1. Sem prejuízo do estipulado nas normas gerais de avaliação do desempenho dos funcionários públicos, os trabalhadores do SAMES, são avaliados na sua produtividade e disciplina, em função dos objetivos e responsabilidades atribuídas ao departamento e/ou unidade funcional onde desempenham as suas funções.
2. A avaliação do desempenho é feita de forma contínua e regular, pelos superiores hierárquicos imediatos, conforme o regime de avaliação dos funcionários públicos.

Artigo 22.º
Regime do pessoal

1. O recrutamento do pessoal para os serviços do SAMES, obedece as regras para o recrutamento de funcionários públicos e, integram o regime geral das carreiras.
2. Excecionalmente, podem ser recrutados funcionários, em número limitado, nomeadamente técnicos de laboratório e farmacêuticos, no âmbito do regime especial das carreiras de profissionais da saúde, para exercício efetivo das respetivas profissões, nomeadamente, no controlo laboratorial de medicamentos e insumos médicos.
3. Ao pessoal do SAMES é aplicável o Regime de Suplementos na Administração Pública.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23.º
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do SAMES é submetido à aprovação do Ministro da Saúde, no prazo de 60 dias contados da data da publicação do presente regulamento.
2. A afetação dos atuais funcionários aos diversos serviços é feita por despacho do Diretor Executivo.
3. O recrutamento dos novos funcionários depende de existência de vagas, conforme o mapa de pessoal legalmente aprovado e orçamentação prévia.



