



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### **PRESIDENTE DA REPÚBLICA:**

#### **Decreto do Presidente da República N.º 96/2021 de 27 de outubro**

Concede honras fúnebres e sepultamento no “Jardim dos Heróis da Pátria” a Alexandre dos Santos “Makikit Lemorai” ..... 1106

### **VICE-PRIMEIRA MINISTRA E MINISTRA DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E INCLUSÃO:**

#### **Diploma Ministerial N.º 74/2021 de 27 de Outubro**

Regulamento Interno da Organização e Funcionamento do Instituto Nacional de Combate ao HIV-SIDA, I.P. .... 1107

### **MINISTÉRIO DA SAÚDE:**

#### **Diploma Ministerial N.º 75/2021 de 27 de Outubro**

Regulamento Interno do Hospital Nacional Guido Valadares ..... 1123

### **CONSELHO NACIONAL DO TRABALHO:**

#### **Deliberaçãun N.º 08/CNT/X/2021**

Atribuisaun Valór Indemnizasaun ba Asidente Traballu ... 1155

dominação estrangeira e o contributo de todas as pessoas que lutaram pela independência nacional.

A Lei n.º 3/2006, de 12 de abril, sobre o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, alterada pela Lei n.º 9/2009, de 29 de julho e pela Lei n.º 2/2011, de 23 de março, reafirma a vontade de homenagear os esforços manifestados pelos Combatentes da Libertação Nacional na luta pela Independência Nacional.

Pelo Conselho dos Combatentes da Libertação Nacional (CCLN) foi solicitada autorização para a realização das honras fúnebres e sepultamento no cemitério especial do “Jardim dos Heróis Nacionais” de Liquiça, para um Combatente da Libertação Nacional.

O Presidente da República, nos termos da alínea f) do artigo 23.º 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 Nacionais” de Liquiça, a **Alexandre dos Santos “Makikit Lemorai”**.

Publique-se.

O Presidente da República

Francisco Guterres Lú Olo

## **DECRETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA N.º 96/2021**

**de 27 de outubro**

### **CONCEDE HONRAS FÚNEBRES E SEPULTAMENTO NO “JARDIM DOS HERÓIS DA PÁTRIA” A ALEXANDRE DOS SANTOS “MAKIKIT LEMORAI”**

O artigo 11.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste (CRDTL) consagra o reconhecimento e a valorização da resistência secular do Povo Maubere contra a

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, Díli, no dia 27 de outubro de 2021

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 74/2021**

**de 27 de Outubro**

**REGULAMENTO INTERNO DA ORGANIZAÇÃO E  
FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO NACIONAL DE  
COMBATE AO HIV-SIDA, I.P.**

O Governo no âmbito do reforço do combate ao HIV-SIDA em Timor-Leste, criou, para suceder à Comissão de Combate ao HIV-SIDA, o Instituto Nacional de Combate ao HIV-SIDA, I.P., e aprovou os respetivos estatutos através do Decreto-Lei n.º 2/2021, de 11 de Janeiro.

Torna-se agora necessário definir, face ao disposto no artigo 31.º do referido Decreto-Lei regulamentar, por Diploma Ministerial, a estrutura organico-funcional do INCSIDA, especialmente a estrutura dos seus serviços centrais.

A definição de uma estrutura transparente e devidamente esquematizada consoante as principais atribuições do INCSIDA apresenta-se indispensável para a prestação de um serviço de qualidade aos cidadãos.

Assim, o Governo, pela Ministra da Solidariedade Social e Inclusão manda, ao abrigo do previsto no artigo 31.º dos Estatutos do INCSIDA aprovado Decreto-Lei n.º 2/2021 de 11 de Janeiro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

1. O presente regulamento estabelece a estrutura de funcionamento dos serviços centrais do Instituto Nacional de Combate ao HIV-SIDA, I.P., abreviadamente designado por INCSIDA, criado pelo Decreto-Lei n.º 2/2021, de 11 de Janeiro.
2. A estrutura dos serviços centrais do INCSIDA é estabelecida conforme o organograma constante de anexo I ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

**Artigo 2.º  
Natureza Jurídica**

O INCSIDA, é um instituto público integrado na Administração Indireta do Estado, dotado de personalidade jurídica, de autonomia administrativa, financeira e de património próprio.

**Artigo 3.º  
Atribuições**

1. O INCSIDA é responsável por definir, coordenar e apoiar a implementação da estratégia nacional e dos planos de ação de combate ao HIV-SIDA.
2. São atribuições do INCSIDA, nomeadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento, adoção, disseminação e revisão periódica da política nacional para o HIV-SIDA;
- b) Desenvolver o plano estratégico nacional e o plano de ação para combate ao HIV-SIDA;
- c) Assegurar que os planos estratégico e de ação tenham por base boas práticas e padrões científicos reconhecidos internacionalmente como métodos de qualidade para o combate ao HIV-SIDA e determinem medidas para assegurar o princípio de igualdade efetiva nas suas ações;
- d) Liderar e promover adesão social para o combate ao HIV-SIDA a todos os níveis, realizando esforços para o combate de estereótipos de género, discriminação com base em orientação sexual e identidade de género e o estigma das pessoas infetadas, sobretudo as que integram os grupos mais vulneráveis;
- e) Mobilizar a alocação de recursos financeiros e definir o uso eficaz dos mesmos no combate ao HIV-SIDA;
- f) Apoiar, administrativa e financeiramente, as instituições do Estado e organizações não governamentais, incluindo as Instituições de Solidariedade Social relevantes, na implementação de projetos de combate ao HIV-SIDA, previamente aprovados pelo INCSIDA;
- g) Criar um sistema de avaliação e relatórios periódicos dos progressos alcançados no combate ao HIV-SIDA;
- h) Organizar eventos nacionais e internacionais sobre o HIV-SIDA;
- i) Facilitar e apoiar o desenvolvimento das capacidades humanas para responder à problemática do HIV-SIDA;
- j) Apresentar o relatório anual sobre o combate ao HIV-SIDA em Timor-Leste;
- k) Outras que lhe forem legalmente cometidas.

**Artigo 4.º  
Legislação aplicável**

O INCSIDA rege-se pelos Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 2/2021, de 11 de Janeiro, pelo presente regulamento interno e, subsidiariamente, pelas leis e disposições regulamentares aplicáveis à Administração Indireta do Estado.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA FUNCIONAL**

**Secção I  
Disposições Gerais**

**Artigo 5.º  
Estrutura geral**

A estrutura orgânico-funcional do INCSIDA integra órgãos estatutários e serviços.

**Artigo 6.º**  
**Órgãos Estatutários**

1. São órgãos estatutários do INCSIDA o Presidente, o Fiscal Único e o Conselho Consultivo.
2. A composição e as competências dos órgãos estatutários encontram-se definidas nos Estatutos do INCSIDA.

**Artigo 7.º**  
**Serviços**

1. São serviços centrais do INCSIDA:
  - a) A Unidade de Administração e Serviços Gerais;
  - b) A Unidade do Plano, Cooperação e Monitorização;
  - c) A Unidade da Promoção, Prevenção e Comunicação;
  - d) A Divisão de Aprovisionamento;
  - e) O Gabinete de Assessoria;
  - f) O Gabinete do Presidente.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por diploma próprio do membro do Governo da tutela podem ser criados outros serviços, centrais ou desconcentrados, mediante proposta fundamentada do Presidente.

**Artigo 8.º**  
**Tarefas materiais comuns dos serviços**

Compete a todos os serviços do INCSIDA:

- a) Contribuir para o desenvolvimento de plano estratégico;
- b) Elaborar as respetivas propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar os respetivos relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- d) Assegurar a realização das respetivas tarefas, de acordo com os planos aprovados;
- e) Definir, elaborar e rever os procedimentos internos necessários à realização das respetivas tarefas;
- f) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos trabalhadores afetos ao respetivo serviço, e comunicar ao Presidente as eventuais situações irregulares;
- g) Elaborar e submeter à Unidade de Administração e Serviços Gerais a proposta de mapa de férias anual dos trabalhadores afetos ao respetivo serviço;

- h) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhes estejam afetos e comunicar ao Presidente as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- i) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- j) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

**Secção II**  
**Serviços**

**Artigo 9.º**  
**Unidade de Administração e Serviços Gerais**

1. A Unidade de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designada UASG, é o serviço de apoio encarregue das funções de gestão orçamental, finanças, património, recursos humanos e relações públicas do INCSIDA.
2. Compete à UASG :
  - a) Elaborar a proposta de orçamento do INCSIDA, bem como o relatório de contas;
  - b) Assegurar a gestão financeira e a execução orçamental;
  - c) Assegurar a gestão e a manutenção do património mobiliário e imobiliário;
  - d) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência do INCSIDA;
  - e) Assegurar a gestão dos recursos humanos e tecnológicos;
  - f) Tratar das questões de recrutamento, seleção, mobilidade e desvinculação do pessoal;
  - g) Velar pela assiduidade, avaliação de desempenho, remuneração, formação e desenvolvimento profissional e disciplina dos trabalhadores;
  - h) Gerir o arquivo documental;
  - i) Velar pela limpeza e higiene das instalações centrais da INCSIDA;
  - j) Assegurar a reprodução, tradução e retroversão da documentação;
  - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.
3. A estrutura interna de funcionamento da UASG comporta a Subunidade de Administração e Recursos Humanos e a Subunidade do Orçamento e Gestão Financeira.

4. As competências das subunidades são definidas por despacho do Presidente, mediante proposta do Coordenador da Unidade.
5. A UASG é dirigida por um Coordenador, equiparado para todos os efeitos a Diretor Nacional, com formação e experiência numa das áreas relevantes, nomeadamente administração, gestão, finanças ou ciências económicas, que se encontra na dependência direta do Presidente.

**Artigo 10.º**

**Unidade do Plano Cooperação e Monitorização**

1. A Unidade do Plano Cooperação e Monitorização, abreviadamente designada UPCM, é o serviço de apoio responsável pela planificação das atividades e monitorização da sua implementação, bem como de assegurar as relações com os parceiros do INCSIDA.
2. Compete à UPCM:
  - a) Assegurar a elaboração e a atualização do Plano Estratégico de Combate ao HIV/SIDA;
  - b) Elaborar as propostas de plano e relatório anual de atividades do INCSIDA;
  - c) Coordenar a elaboração do plano multisectorial de combate ao HIV-SIDA e acompanhar a sua implementação;
  - d) Elaborar estudos, dar parecer e preparar informações sobre matérias de competência da INCSIDA;
  - e) Assegurar a obtenção, a atualização e a divulgação da informação técnica referente à participação da INCSIDA nas reuniões nacionais, internacionais e regionais;
  - f) Garantir o tratamento bibliográfico, arquivístico e documental, de forma a manter atualizadas as bases de dados de interesse para as atividades do INCSIDA;
  - g) Preparar e promover a elaboração de estudos e informação sobre necessidades de intervenção nos diversos sectores no âmbito do combate ao HIV-SIDA;
  - h) Coordenar a recolha e compilação de informações, dados e documentação para efeitos de organização da base de dados sobre as intervenções no âmbito do combate ao SIDA;
  - i) Identificar e propor políticas e medidas económicas, sociais, legais, administrativas e financeiras para promoção do combate ao HIV-SIDA;
  - j) Orientar e prestar assistência técnica aos parceiros no desenvolvimento e na apresentação de propostas de projetos de intervenção nas áreas identificadas;
  - k) Participar nas negociações para o financiamento e/ou assessoria técnica e na elaboração das propostas de financiamento/assistência e respetivos relatórios;

- l) Assegurar a definição de indicadores de desempenho global das ações de combate ao HIV-SIDA.
- m) Monitorizar e avaliar a implementação do plano estratégico de combate ao HIV-SIDA;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

3. A estrutura interna de funcionamento da UPCM integra a Subunidade de Plano e Monitorização e a Subunidade de Cooperação e Parcerias.

4. As competências das subunidades são definidas por despacho do Presidente, mediante proposta do Coordenador da Unidade.
5. A UPCM é dirigida por um Coordenador, equiparado para todos os efeitos a Diretor Nacional, com formação e experiência numa das áreas relevantes, nomeadamente planeamento estratégico, desenvolvimento de políticas sociais, saúde pública, gestão e avaliação de projetos, que se encontra na dependência direta do Presidente.

**Artigo 11.º**

**Unidade da Promoção, Prevenção e Comunicação**

1. A Unidade da Promoção, Prevenção e Comunicação, abreviadamente designada UPPC, é o serviço de apoio encarregue de implementar projetos e campanhas de prevenção e combate ao HIV-SIDA, bem com assegurar a relação com os meios de comunicação social.
2. Compete à UPPC:
  - a) Coordenar e organizar a realização de ações de identificação e promoção de novas necessidades de intervenção no combate ao SIDA;
  - b) Promover campanhas publicitárias nos órgãos de comunicação social sobre comportamentos, atitudes e práticas relacionadas com a prevenção e o combate ao HIV-SIDA;
  - c) Desenvolver as estratégias e programas de comunicam;
  - d) Realizar ações de formação e educação sobre promoção de saúde e prevenção do HIV/SIDA;
  - e) Garantir apoio psicológico e social às pessoas infetadas e afetadas pelo HIV/SIDA;
  - f) Colaborar com o Ministério da Saúde na definição do algoritmo de realização de testes ao HIV/SIDA e sua padronização;
  - g) Colaborar com o Ministério da Saúde no desenvolvimento das normas de manuseamento, seguimento e tratamento clínico das pessoas infetadas com HIV/SIDA.
  - h) Servir de elo de ligação entre o INCSIDA e os órgãos

de comunicação social e desenvolver atividades dirigidas à promoção de imagens da instituição;

- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A estrutura interna de funcionamento da UPPC integra a Subunidade de Promoção e Comunicação e a Subunidade de Apoio Social e Acolhimento.
4. As competências das subunidades são definidas por despacho do Presidente, mediante proposta do Coordenador da Unidade.
5. A UPPC é dirigida por um Diretor Nacional, com formação e experiência numa das áreas relevantes, nomeadamente comunicação social, gestão de informação, publicidade, media, saúde pública ou direito, que se encontra da dependência direta do Presidente.

#### **Artigo 12.º**

##### **Divisão de Aprovisionamento**

1. A Divisão de Aprovisionamento, , abreviadamente designada por DA, é o serviço de apoio responsável pela realização dos procedimentos de aprovisionamento e pela gestão e monitorização dos contratos públicos do INCSIDA.
2. Comete à Divisão de Aprovisionamento:
  - a) Estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento, o plano anual de atividades e o plano de aprovisionamento do INCSIDA;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação superior a proposta do plano anual de aprovisionamento, tendo em conta o plano anual de atividades e o orçamento do INCSIDA;
  - c) Relatar periodicamente ao Presidente sobre a execução do plano de aprovisionamento ;
  - d) Gerir e assegurar a tramitação dos processos administrativos para aquisição de bens ou de serviços para o INCSIDA, em conformidade com as normas jurídicas em vigor para os procedimentos de aprovisionamento;
  - e) Avaliar a necessidade de aquisição de bens e serviços para o INCSIDA e elaborar as estimativas de custos detalhados para as mesmas;
  - f) Garantir a execução e o cumprimento dos contratos públicos de aquisição de bens e serviços ou de execução de obras para o INCSIDA, e propor a atualização dos respetivos termos ou a eventual renovação dos mesmos, caso necessário;
  - g) Cooperar como os serviços na padronização dos equipamentos, materiais e serviços do INCSIDA;
  - h) Manter atualizado um arquivo de todos os processos

de aprovisionamento do INCSIDA, garantindo a conservação dos documentos pelo período mínimo previsto na lei;

- i) Gerir e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- j) Assegurar o estrito cumprimento das regras e procedimentos da contratação pública legalmente estabelecidos;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Divisão de Aprovisionamento é chefiada por um profissional, com formação adequada, que se encontra na dependência direta do Presidente.
4. A divisão interna das tarefas e o funcionamento da DA é definida por despacho do Presidente, mediante proposta do Chefe da Divisão.
5. O Chefe da Divisão de Aprovisionamento é equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento.

#### **Artigo 13.º**

##### **Gabinete de Assessoria**

1. O Gabinete de Assessoria, abreviadamente designado por GA, é a estrutura central do INCSIDA que tem competências ou poderes funcionalizados para garantir a assessoria técnica e jurídica ao Presidente, bem como a todos os serviços do INCSIDA.
2. Compete ao GAP:
  - a) Elaborar estudos, dar pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza técnica e jurídica;
  - b) Garantir o apoio técnico aos serviços no desenvolvimento dos projetos planos e programas;
  - c) Garantir o apoio jurídico ao Presidente e aos serviços do INCSIDA;
  - d) Assegurar a obtenção, a atualização e a divulgação da informação técnica referente à participação do INCSIDA nos encontros nacionais, regionais e internacionais;
  - e) Garantir o tratamento bibliográfico, arquivístico e documental, das matérias de interesses para as atividades do Instituto;
  - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por determinação superior.
3. O GA é chefiado por um profissional, com formação adequada, que se encontra na dependência direta do Presidente.
4. A divisão interna das tarefas e o funcionamento da GA é definida por despacho do Presidente, mediante proposta do Chefe do GA.

5. O Chefe da GA é equiparado para todos os efeitos legais a Chefe de Departamento.

**Artigo 14.º**  
**Gabinete do Presidente**

1. O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio direto ao Presidente, com as seguintes competências ou poderes funcionalizados:
- a) Assegurar a gestão do expediente da correspondência e documentação encaminhada ao Presidente;
  - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do Presidente;
  - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação dos despachos, ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas;
  - d) Assegurar o serviço de secretariado dos encontros em que participa o Presidente, incluindo a elaboração das atas ;
  - e) Garantir a logística dos encontros de iniciativa do Presidente;
  - f) Prestar quaisquer outros apoios ao Presidente no âmbito do exercício das respetivas funções.
3. Os membros do Gabinete do Presidente podem ser recrutados internamente ou contratados a termo certo para exercerem funções em comissão de serviço durante o período do mandato do Presidente;
4. Sem prejuízo do disposto no número 2 outros funcionários podem ser destacados para prestarem serviços no Gabinete do Presidente.
5. A comissão de serviço dos membros do Gabinete do Presidente cessa automaticamente com a cessação de funções do Presidente.

**CAPÍTULO III**  
**RECURSOS HUMANOS**

**Secção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 15.º**  
**Constituição da relação jurídica**

1. A relação jurídica de trabalho no INCSIDA faz-se através de nomeação ou contrato, sujeito a verificação da legalidade e a publicação no Jornal da República, nos termos da lei.
2. É nula e de nenhum efeito a nomeação ou contrato que não respeitar os requisitos legais, determinando responsabilidade disciplinar e criminal àquele que lhe der lugar.
3. Os contratos de trabalho no INCSIDA revestem as modalidades previstas para a administração pública.

**Artigo 16.º**  
**Preenchimento de necessidades permanentes**

O desempenho de atividades profissionais correspondentes a necessidades permanentes e próprias dos serviços, incluindo as que exijam qualificação profissional ou formação específica, deve ser, prioritariamente e na medida do possível, assegurado pelo pessoal do quadro.

**Secção II**  
**Direitos e deveres dos trabalhadores**

**Artigo 17.º**  
**Direitos**

Os trabalhadores do INCSIDA gozam de todos os direitos dos funcionários e agentes da função pública, e nomeadamente:

- a) Exerce as funções correspondente ao cargo que ocupa;
- b) Beneficia de condições de trabalho adequadas;
- c) Goza as licenças e o descanso semanal nos termos previsto na lei, no presente regulamento e respetivo contrato;
- d) É avaliado periodicamente pelo seu trabalho;
- e) Participa nos cursos de capacitação profissional;
- f) É tratado com respeito e correção pelos superiores hierárquicos e colegas;
- g) É previamente ouvido antes da aplicação de qualquer pena disciplinar;
- h) Participa livremente em organizações ou associações sindicais.

**Artigo 18.º**  
**Deveres, obrigações e responsabilidades**

1. Os trabalhadores do INCSIDA ficam obrigados ao cumprimento dos deveres dos funcionários e agentes da função pública e obedecem, na sua atuação, ao disposto na lei e no presente no regulamento.
2. Os trabalhadores do INCSIDA devem nomeadamente:
- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no recrutamento para o cargo, com zelo, dedicação e competência profissional;
  - b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos ou seus representantes;
  - c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
  - d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
  - e) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
  - f) Zelar pela boa conservação das instalações,

equipamentos, veículos, máquinas, comunicando as anormalidades notadas;

- g) Cumprir com todos os procedimentos de segurança e guardar sigilo relativamente aos utentes do INCSIDA, bem como não divulgar qualquer documento ou informação pertencentes aos serviços;
  - h) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação de funcionário público;
  - i) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, bem como o uniforme, caso disponibilizado;
  - j) Prestar toda colaboração aos superiores e colegas, cultivando o espírito de equipa e fidelidade na realização dos serviços em prol dos objetivos do instituto;
  - k) Informar ao serviço de recursos humanos de qualquer modificação nos seus dados pessoais;
  - l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de trabalho;
  - m) Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízo causados ao instituto, quer por dolo ou culpa .
3. A responsabilidade administrativa não exime o trabalhador da responsabilidade civil ou criminal.

#### **Artigo. 19.º**

##### **Desenvolvimento profissional**

1. O desenvolvimento profissional dos trabalhadores do INCSIDA assenta no mérito e na igualdade de oportunidades e segue um modelo orientado para a motivação profissional e o desenvolvimento de competências no âmbito das atribuições funcionais.
2. Cada trabalhador, no desempenho das suas funções, deve contribuir positivamente para a consecução dos objetivos preconizados pelo INCSIDA.
3. Aos trabalhadores do INCSIDA é aplicável o regime de promoções e progressões em vigor para a Administração Pública.

#### **Artigo. 20.º**

##### **Avaliação de desempenho**

1. Os trabalhadores do INCSIDA são avaliados de acordo com o seu âmbito funcional, com as devidas garantias de igualdade e imparcialidade da avaliação.
2. A avaliação é feita pelo superior hierárquico imediato do trabalhador.
3. O Regime da Avaliação do Desempenho dos Funcionários e Agentes da Administração Pública é aplicável com as devidas adaptações.

### **Secção III**

#### **Organização da prestação de trabalho**

##### **Artigo 21.º**

###### **Local de trabalho**

Considera-se local de trabalho a sede do INCSIDA ou qualquer outro estabelecimento do INCSIDA, ao qual o trabalhador se encontra habitualmente ligado e onde presta trabalho com carácter de predominância e regularidade.

##### **Artigo 22.º**

###### **Deslocação em serviço**

1. Entende-se por deslocação em serviço as deslocações do trabalhador para fora do município onde se situa o seu local habitual de trabalho ou ao estrangeiro, por um período de tempo determinado, para realizar trabalhos a favor do INCSIDA ou participar em eventos em representação deste.
2. Ao trabalhador nas deslocações em serviço é garantido o transporte adequado e lhe é devido o subsídio de ajudas de custo, nos termos previstos no Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública.

##### **Artigo 23.º**

###### **Horário de trabalho**

1. O Presidente fixa por despacho o horário de trabalho, tendo em conta as especificidades e a conveniência dos serviços, respeitando o limite mínimo de 40 horas de trabalho semanais.
2. O horário normal deve ser estabelecido em dois períodos de trabalho separados por um intervalo para refeição e repouso, com horas de entrada e saída fixas e em que os dias de descanso semanal mantêm-se constantes, ou em turnos.
3. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os trabalhadores, podendo, ser alterado conforme necessidade do serviço, sendo o trabalhador avisado com antecedência.
4. Os trabalhadores devem estar nos respetivos locais de trabalho à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas legais e regulamentares do Instituto.

##### **Artigo 24.º**

###### **Trabalho extraordinário**

1. Considera-se trabalho extraordinário o trabalho prestado para além do horário normal de trabalho.
2. A prestação de trabalho extraordinário pelos trabalhadores não pode exceder 4 horas por dia ou 20 horas por semana, excepto em caso de força maior ou quando a prestação seja indispensável para prevenir ou reparar danos graves para o INCSIDA.

3. A prestação de trabalho extraordinário deve ser previamente autorizada pelo Presidente e comunicada atempadamente ao funcionário.
4. O superior hierárquico do trabalhador deve apresentar a folha de registo de horas extraordinárias, efetivamente prestadas, juntamente com a folha de presença mensal do trabalhador, ao Presidente, para efeitos de autorização de pagamento.
5. O trabalho extraordinário é pago de acordo com o estabelecido no Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública.

**Artigo 25.º**  
**Cartão ou livro de ponto**

1. A entrada e saída os trabalhadores observam o horário determinado conforme quadro de horário de trabalho.
2. O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao trabalhador marcar ou assinar pessoalmente o ponto no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso.
3. É expressamente proibido marcar ponto ou assinar o livro de ponto por outrem.
4. Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao serviço de recursos humanos.
5. Todos os trabalhadores do INCSIDA marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

**Artigo 26.º**  
**Faltas, ausências e atrasos**

1. O trabalhador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o facto ao superior imediato, por escrito, até o dia imediato ao ocorrido.
2. Ao INCSIDA cabe descontar nos salários os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço, excetuadas as faltas e ausências legalmente justificadas.
3. O Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública é aplicável, com as devidas adaptações.

**Artigo 27.º**  
**Processo individual**

1. A Unidade de Administração e Serviços Gerais organiza e mantém atualizado o processo individual de cada trabalhador composto, designadamente, pelos seguintes documentos:
  - a) Cópia do processo de recrutamento e despacho de nomeação ou contrato de trabalho;
  - b) *Curriculum vitae*;

- c) Cópia dos documentos de identificação;
- d) Cópia dos certificados de habilitação literária e de ações de formação frequentadas;
- e) Informações relativas a faltas, licenças e férias;
- f) Registo disciplinar;
- g) Documentos relativos à avaliação anual de desempenho;
- h) Proporções e progressões na carreira.

2. O trabalhador pode consultar o respetivo processo individual e obter cópias do mesmo durante as horas de expediente, mediante solicitação prévia.

**CAPÍTULO IV**  
**QUADRO DO PESSOAL**

**Artigo 28.º**  
**Organização**

1. É aprovado o Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo no INCSIDA, adiante designado simplesmente por Quadro do Pessoal, conforme o anexo ao presente diploma (Anexo II), do qual faz parte integrante.
2. A organização do Quadro do Pessoal tem por objetivo maximizar a eficiência e eficácia dos serviços de promoção, coordenação e apoio de forma a garantir a boa implementação da estratégia nacional de combate ao HIV-SIDA.

**Artigo 29.º**  
**Cargos**

1. São criados no INCSIDA os cargos constantes do Quadro de Pessoal previstos em anexo (Anexo II) ao presente diploma.
2. O escalonamento dos cargos do Quadro do Pessoal é fixado segundo a complexidade dos serviços e a escolaridade necessária para o desempenho das respetivas atividades, de acordo com as seguintes categorias:
  - a) **Assistente:** trabalhos de rotina, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadrados em instruções gerais bem definidas, atividades produtivas e ou de reparação e manutenção, implicando predominantemente esforço físico, que requerem conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem adquiridos no próprio local de trabalho ou formação específica de 6 anos de escolaridade ou experiência compatível;
  - b) **Técnico Administrativo:** trabalhos de relativa complexidade, de natureza executiva, enquadrados em instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativos a uma ou mais áreas da atividade administrativa, designadamente, administração e recursos humanos, economato e património, secretaria,



arquivo, expediente e digitação, que requerem 12 anos de escolaridade ou o ensino pré-secundário completo e experiência profissional compatível mínima de 3 anos;

**c) Técnico Profissional:** trabalhos de relativa complexidade, de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, que requerem conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação académica profissional, com exigência de bacharelato ou diploma de pós-secundário e experiência profissional mínima de 5 anos.

**d) Técnico Superior:** trabalhos que necessitem de conhecimento e responsabilidade técnica com nível de complexidade superior, de consultoria, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura, ou bacharelato e experiência profissional relevante mínima de 10 anos.

3. Cada categoria poderá conter cargos com padrões de vencimentos diversos, tendo em conta as especificidades de cada um.

4. A descrição funcional dos cargos consta do anexo (Anexo III) ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

## **CAPÍTULO V DISCIPLINA NO TRABALHO**

### **Artigo 30.º Responsabilidade disciplinar**

1. Os trabalhadores do INCSIDA são disciplinarmente responsáveis perante o INCSIDA pelas infrações disciplinares que cometam, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal.
2. Os trabalhadores são responsabilizados disciplinarmente de acordo com o previsto no Estatuto da Função Pública e demais legislação em vigor e nos regulamentos internos.

### **Artigo 31.º Infração Disciplinar**

Considera-se infração disciplinar todo o ato ou omissão, doloso ou negligente, que viole algum dos deveres constantes das disposições legais aplicáveis a funcionários e agentes da administração pública, do presente regulamento, bem como as demais normas internas de funcionamento do INCSIDA.

### **Artigo 32.º Sujeição ao poder disciplinar**

Os trabalhadores estão sujeitos ao poder disciplinar do INCSIDA desde a data da constituição do respetivo vínculo laboral.

### **Artigo 33.º Poder disciplinar**

1. Compete ao Presidente da INCSIDA a decisão de instauração, da decisão de aplicação de pena disciplinar, sua medida e graduação.
2. Compete ao Coordenador da Unidade de Administração e Serviços Gerais garantir a regular tramitação do procedimento disciplinar, nos termos da lei.

### **Artigo 34.º Processo disciplinar**

1. O apuramento da existência de infração disciplinar é realizado no âmbito de procedimento disciplinar, no qual é garantida a audiência prévia do trabalhador.
2. O procedimento disciplinar começa por iniciativa própria do Presidente ou mediante a participação, por escrito, pelo superior hierárquico do trabalhador ao Presidente, dos factos que indiciam a existência de infração disciplinar, no prazo máximo de 5 dias úteis após o seu conhecimento.
3. O procedimento disciplinar deve respeitar as normas legais em vigor ao momento da prática da infração disciplinar.
4. A omissão da participação ao Presidente, no prazo estabelecido no número anterior, pode determinar a instauração de procedimento disciplinar contra o respetivo superior hierárquico.

### **Artigo 35.º Sanção**

1. Ao trabalhador do INCSIDA são aplicáveis as penas disciplinares previstas para os agentes e funcionários da Administração Pública.
2. A sanção disciplinar aplicada nos termos da lei deve ser sempre proporcional à gravidade da infração disciplinar cometida.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 36.º Entrada em vigor**

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

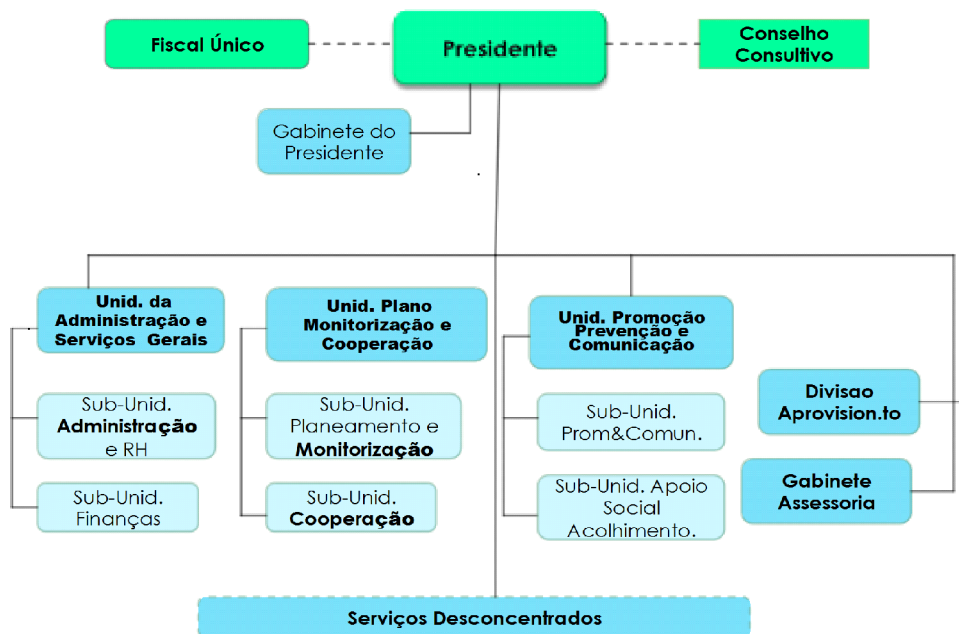
Aprovado a 20 de Outubro de 2021

Vice-Primeira Ministra e  
Ministra da Solidariedade Social e Inclusão

**Armanda Berta dos Santos**

**Anexo I**  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

**Organograma dos Serviços Centrais do INCSIDA**



**Anexo II**  
(a que se refere o n.º 1 do artigo 28.º)

**Quadro do Pessoal**

Categoria	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º de VAGAS
<b>1- Assistente</b>	-Motorista	4
	-Cozinheira	3
	-Empregado de Limpeza	2
	-Jardineiro	1
<b>2 - Técnico Administrativo</b>	- Auxiliar de Protocolo e Recepção	2
	- Auxiliar de Administração e RH	4
	- Auxiliar de aprovisionamento	2
	- Auxiliar de Planeamento e Monitorização	3
	- Auxiliar de Prevenção e Promoção e Comunicação	4
	- Auxiliar de Apoio Social e Acolhimento	4
<b>3 - Técnico Profissional</b>	Oficial de Gestão da Administração e RH	1
	Oficial de Informática	1
	Oficial das Finanças e Orçamento	1
	Oficial da Contabilidade e Tesouraria	1
	Oficial Plano Monitorização	1
	Oficial Cooperação	2
	Oficial de Média e Relações públicas	2
	Oficial de Apoio Social e Acolhimento	2
	Oficial de aprovisionamento	3
<b>4- Técnico Superior</b>	Economista/Financeiro	1
	Técnico Superior de Planeamento e Monitorização	1
	Técnico Superior de Prevenção e Promoção	3
	Técnico Superior de Apoio Social e Acolhimento	1

**ANEXO III**

(a que se refere o n.º 3 do artigo 29.º)

**Descrição funcional dos cargos**

**1- CATEGORIA DE ASSISTENTE**

**1.1 Cargo – Motorista**

**Requisitos de provimento:** Ensino básico completo (6 anos de escolaridade), Carta de Condução Nacional de categoria D ou superior e experiência profissional mínima de 3 anos;

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Motorista:**

- a) Dirigir viaturas do Instituto;
- b) Abastecer a viatura pela qual é responsável;
- c) Proceder diariamente à contagem dos km e combustível consumido, registando-os em impresso próprio;
- d) Preencher os registos de tempos de trabalho;
- e) Verificar e repor níveis de óleo e água nas viaturas, bem como efetuar pequenas ações de manutenção e reparação que não requeiram a imobilização oficial de viaturas;
- f) Lavar o exterior e interior da viatura pela qual é responsável, com a periodicidade necessária à sua adequada manutenção;
- g) Efetuar a desinfecção da viatura regularmente e especialmente após o transporte de utentes portadores ou com suspeitas de doenças infecto-contagiosas;
- h) Assegurar o bom estado de utilização e funcionamento da viatura pela qual é responsável, reportando superiormente, por escrito, qualquer anomalia detetada no seu funcionamento;
- i) Carregar e descarregar materiais;
- j) Outras tarefas afins de acordo com as necessidades do Instituto.

**1.2 Cargo – Cozinheiro**

**Requisitos de provimento:** Curso profissionalizante na área de culinária, ou seis anos de escolaridade e experiência profissional em culinária mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Cozinheiro:**

- a) Preparar e servir refeições aos utentes da casa de acolhimento;
- b) Gerir o stock de produtos alimentícios;
- c) Preparar as listas de compras;
- d) Cuidar dos utensílios da cozinha;
- e) Outras tarefas afins.

**1.3 Cargo – Jardineiro**

**Requisitos de provimento:** Quatro anos de escolaridade e experiência profissional em jardinagem ou atividade semelhante mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Jardineiro:**

- a) Cuidar dos jardins dos edifícios onde funcionam os serviços do INCSIDA;
- b) Preparar os viveiros de plantas ornamentais para os jardins;
- c) Cuidar dos materiais e equipamentos de jardinagem disponibilizados;
- d) Preparar a lista de compras dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho da sua atividade profissional;
- e) Outras tarefas afins.

#### **1.4 Cargo – Empregado de Limpeza**

**Requisitos de provimento:** Seis anos de escolaridade ou experiência profissional (comprovada) na atividade mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Empregado de Limpeza:**

- a) Realizar a conservação e limpeza de ambientes de trabalho e casas de banho, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens.
- b) Manter os móveis e materiais e equipamentos de trabalho limpos
- c) Cuidar dos materiais e equipamentos de limpeza postos à disposição;
- d) Gerir o stock de materiais e equipamentos de limpeza;
- e) Preparar as listas de compras de materiais e equipamentos de limpeza;
- f) Realizar atividades de apoio, como servir lanches e cafés.
- g) Outras tarefas afins.

#### **2- CATEGORIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **2.1 Cargo – Auxiliar de Protocolo /Recepção**

**Requisitos de provimento:** Curso de Formação profissional em Recepção, Protocolo, Secretariado, Relações Públicas ou Ensino Secundário e experiência profissional compatível mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Auxiliar de Protocolo /Recepção:**

- a) Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem as instalações do INCSIDA;
- b) Encaminhar os visitantes à pessoa e serviços apropriados;
- c) Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;
- d) Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável;
- e) Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail;
- f) Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas;
- g) Manter a segurança dos serviços ao seguir procedimentos de segurança e ao controlar o acesso que deve passar pela mesa da recepção (monitorar o livro de ocorrências, emitir crachás de visitante);
- h) Atualizar agendas e marcar reuniões;
- i) Outras tarefas em auxílio aos oficiais da administração, média e relações públicas.

##### **2.2 Cargo – Auxiliar de Administração e Recursos Humanos**

**Requisitos de provimento:** Curso de formação profissional em administração, recursos humanos, secretariado, ou ensino secundário completo e experiência compatível mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Auxiliar de Administração e Recursos Humanos:**

- a) Auxiliar em pequenas atividades de apoio à administração;
- b) Auxiliar o oficial de administração e recursos humanos na realização das tarefas;
- c) Organizar os processos individuais dos trabalhadores;
- d) Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- e) Expedir correspondências;
- f) Protocolar documentos;
- g) Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- h) Fazer pedido de material de escritório e manter inventário de estoque;
- i) Realizar outras tarefas de apoio à administração, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e distribuição interna de documentos.

### **2.3 Cargo – Auxiliar de aprovisionamento**

**Requisitos de provimento:** Curso de formação profissional em gestão da administração, finanças ou contabilidade, ou ensino secundário completo e experiência em aprovisionamento mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Assistente de aprovisionamento:**

- a) Auxiliar o oficial de aprovisionamento na realização das tarefas da divisão;
- b) Utilizar os recursos informáticos e digitalizar documentos;
- c) Realizar outras tarefas de apoio administrativo, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e distribuição interna de documentos.

### **2.4 Cargo – Auxiliar de Planeamento e Monitorização**

**Requisitos de provimento:** Curso de formação profissional em Planeamento, Saúde Pública, Administração, ensino secundário completo e experiência profissional compatível mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de auxiliar de Planeamento e Monitorização:**

- a) Auxiliar nas tarefas técnicas da Unidade do Plano Monitorização e Cooperação;
- b) Utilizar os recursos informáticos e digitalizar documentos;
- c) Realizar outras tarefas de apoio administrativo, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e distribuição interna de documentos.

### **2.5 Cargo – Auxiliar da Prevenção, Promoção e Comunicação**

**Requisitos de provimento:** Curso de formação profissional em Comunicação Social, *Marketing*, Publicidade, Administração pública, Saúde Pública, ou ensino secundário completo e experiência profissional compatível mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Auxiliar da Prevenção, Promoção e Comunicação:**

- a) Auxiliar nas tarefas técnicas da Unidade Prevenção, Promoção e Comunicação de acordo com o Plano Monitorização e Cooperação;
- b) Participar nas ações de prevenção, promoção e comunicação realizadas pela Unidade de Promoção Prevenção e Comunicação.
- c) Auxiliar os técnicos na preparação dos matérias de propaganda e publicidade distribuição
- d) Utilizar os recursos informáticos e digitalizar documentos;
- e) Realizar outras tarefas de apoio administrativo, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e distribuição interna de documentos.

### **2.6 Cargo - Auxiliar de Apoio Social e Acolhimento**

**Requisitos de provimento:** Curso de formação profissional em serviço social, enfermagem, saúde pública ou hospitalidade, ou ensino secundário completo e experiência profissional numa das áreas referidas e experiência profissional mínima de 3 anos.

**Síntese da descrição funcional específica para o cargo de Auxiliar de Apoio Social e Acolhimento:**

- a) Auxiliar nas tarefas técnicas da Unidade da Prevenção, Promoção e Comunicação;
- b) Auxiliar os oficiais na preparação e execução das respetivas tarefas;
- c) Prestar cuidados básicos de enfermagem e acompanhamento dos internos do centro de acolhimento;
- d) Auxiliar os internos dos centros de acolhimento na higiene pessoal e outras atividades pessoais bem como no cumprimento das instruções e regras do centro de acolhimento;
- e) Utilizar os recursos informáticos e digitalizar documentos;
- f) Realizar outras tarefas de apoio administrativo, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e distribuição interna de documentos.

### **3. CATEGORIA DE TÉCNICO PROFISSIONAL**

#### **3.1 Cargo - Oficial de Administração e Recursos Humanos**

**Requisitos de provimento:** Bacharelato em administração, gestão dos recursos humanos ou diploma de nível pós-secundário e 3 anos de experiência profissional.

**Síntese da descrição funcional para o Oficial de Administração e Recursos Humanos:** planificar, executar e acompanhar atividades de relativa complexidade, relacionadas com a administração em geral e a gestão dos recursos humanos, aplicando técnicas com base no conhecimento ou adaptação de métodos, nomeadamente:

- a) Garantir o processo de recrutamento e contratação do pessoal necessário;
- b) Assegurar tecnicamente o bom funcionamento dos serviços de Administração e recursos Humanos do INCSIDA;
- c) Assegurar a elaboração do plano de desenvolvimento dos recursos humanos;
- d) Assegurar o controlo da efetividade e assiduidade do pessoal;
- e) Assegurar o controlo das licenças e faltas e férias dos trabalhadores,
- f) Executar outras tarefas no âmbito da administração e gestão de recursos humanos que requeiram conhecimentos técnicos especializados.

#### **3.2 Cargo - Oficial de Informática**

**Requisitos de provimento:** Bacharelato em Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, ou diploma de nível pós-secundário e experiência profissional de 3 anos.

**Síntese da Descrição funcional:** Planificar, executar e acompanhar atividades de relativa complexidade em informática, que requeiram conhecimentos técnicos especializados, nomeadamente;

- a) Executar serviços de suporte para os usuários dos equipamentos electrónicos e informáticos;
- b) Implementar, instalar e garantir a manutenção de sistemas operacionais, *software* e equipamentos de informática;
- c) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos electrónicos e informáticos;
- d) Gerir a rede interna *Ethernet*;
- e) Estabelecer e garantir o funcionamento de uma rede interna para gestão do expediente;
- f) Elaborar propostas de aquisição de equipamentos informáticos e respetivas características técnicas;
- g) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

#### **3.3 Cargo - Oficial Finanças e Orçamento**

**Requisitos de provimento:** Bacharelato em Gestão Financeira e Orçamental ou Contabilidade ou Diploma de nível pós-secundário e 3 anos de experiência profissional.

**Síntese da Descrição funcional:** Planificar, executar e acompanhar atividades financeiras e orçamentais do Instituto, que requeiram conhecimentos técnicos especializados, nomeadamente;

- a) Participar na planificação e elaboração do orçamento anual do INCSIDA;
- b) Participar na preparação dos relatórios financeiros e de prestação de contas;
- c) Assegurar o controlo da execução orçamental;
- d) Garantir a realização de despesas de acordo com a lei;
- e) Efetuar o controlo patrimonial;
- f) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

#### **3.4 CARGO: Oficial de Contabilidade e Tesouraria**

**Requisitos de provimento:** Bacharelato em Contabilidade, Gestão financeira ou Diploma de nível pós-secundário e 2 anos de experiência profissional.

**Síntese da Descrição funcional:** Planificar, assessorar, executar e acompanhar atividades relativas à classificação orçamental e contável da receita e despesa, bem como outras atividades que requeiram conhecimentos técnicos especializados, nomeadamente:

- a) Realizar os registos contáveis;
- b) Assegurar o controle financeiro;
- c) Apresentar os relatórios periódicos de prestação de contas e execução orçamental;
- d) Garantir o processamento dos pagamentos;
- e) Controlar e relatar sobre o fluxo de caixa;
- f) Assegurar a preparação dos balancetes mensais e demonstrações contáveis;
- g) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

### **3.5 CARGO: Oficial do Plano e Monitorização**

**Requisitos de provimento:** Bacharelato em Planeamento, gestão da Administração pública, Saúde pública, ou Diploma de pós-secundário numa das áreas referidas e 2 anos de experiência profissional.

**Síntese da Descrição funcional:** Planificar, assessorar, executar e acompanhar atividades relativas ao desenvolvimento dos planos estratégicos e de ação de combate ao HIV-SIDA, sua implementação e monitorização, bem como outras atividades relacionadas que requeiram conhecimentos técnicos especializados, em especial:

- a) Participar no desenvolvimento do plano Estratégico de combate ao HIV-SIDA;
- b) Desenvolver planos de ação;
- c) Acompanhar a implementação dos planos e apresentar periodicamente os respetivos relatórios de execução;
- d) Garantir apoio técnico aos parceiros do INCSIDA no desenvolvimento dos respetivos planos e programas de ação no âmbito do Combate ao HIV-SIDA;
- e) Emitir parecer sobre a execução dos planos estratégico e de ação;
- f) Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

### **3.6 CARGO: Oficial de Cooperação**

**Requisitos de provimento:** Licenciado em Relações Internacionais, relações públicas, direito ou gestão.

**Síntese da descrição funcional para o cargo de Oficial de Cooperação:** Planificar, assessorar, executar e acompanhar atividades relativas ao estabelecimento de relações de cooperação com os parceiros nacionais e internacionais, nomeadamente:

- a) Desenvolver e implementar o plano de ação para cooperação ;
- b) Identificar os parceiros do INCSIDA e promover o seu melhor engajamento nas atividades de combate ao HIV-SIDA;
- c) Coordenar as atividades com os parceiros;
- d) Preparar a participação do INCSIDA nos eventos internacionais;
- e) Organizar ações para angariação de fundos para o Combate ao HIV-SIDA;
- f) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

### **3.7 CARGO-Oficial de Media e Relações Públicas**

**Requisitos de provimento:** Licenciatura comunicação social, relações públicas, ou relações internacionais, ou bacharelato numa das áreas referidas e experiência profissional mínima de 3 anos.

**Síntese da Descrição funcional:** Planificar, assessorar, executar e acompanhar atividades de promoção e divulgação das estratégias e ações de combate ao HIV-SIDA, nomeadamente:

- a) Apoiar no desenvolvimento do plano de comunicação;
- b) Apoiar na implementação das campanhas publicitárias de prevenção promoção e combate ao HIV-SIDA;
- c) Apoiar no desenvolvimento dos materiais de publicidade e propaganda do INCSIDA;
- d) Preparar materiais a ser divulgados pelos medias;

- e) Assegurar a relação com os média e garantir a cobertura jornalística dos eventos realizados pelo INCSIDA;
- f) Acompanhar a cobertura, pelos média nacional, de assuntos relacionados com a problemática do HIV-SIDA;
- g) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

### **3.8 CARGO- Oficial de Apoio Social e Acolhimento**

**Requisitos de provimento:** Bacharelato em Saúde Pública, Serviço Social Enfermagem, ou Diploma de pós-secundário numa das área referidas e 3 anos de experiência profissional.

- a) Apoiar na implementação de programas de acompanhamento dos Infetados com o HIV-SIDA e familiares;
- b) Garantir apoio psicossocial aos internos da casa de acolhimento;
- c) Realizar ações de aproximação dos infetados com as comunidades de origem e familiares com vista a sua reinserção comunitária,
- d) Acompanhar os infetados aos serviços de prestação de cuidados de saúde.
- e) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

### **3.9 CARGO- Oficial de aprovisionamento**

**Requisitos de provimento:** Bacharelato em Gestão, Administração, Finanças ou Diploma de nível pós-secundário profissionalizante.

**SÍNTESE da Descrição Funcional:** planificar, supervisionar, coordenar, orientar, assessorar e executar atividades relativas às aquisições de bens e serviços pelo INCSIDA, nomeadamente:

- a) Preparar o plano anual de aquisições;
- b) Organizar os concursos de aprovisionamento;
- c) Negociar os contratos de fornecimento;
- d) Gerir os contratos de fornecimento;
- e) Criar uma base de dados dos fornecedores;
- f) Garantir o cumprimento do regime jurídico do aprovisionamento e da contratação publica.

## **4. CATEGORIA DE TECNICO SUPERIOR**

### **4.1 CARGO- Economista/Gestor Financeiro**

**Requisitos de provimento:** Licenciatura em economia ou finanças

**Síntese da Descrição Funcional:** exercer funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, de elevado grau de complexidade na área económico-financeira, nomeadamente:

- a) Coordenar, preparar, supervisionar e controlar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira do INCSIDA;
- b) Garantir a boa execução do orçamento
- c) Realizar análises económica sobre os investimentos no sector;
- d) Garantir o bom uso e aplicação dos recursos;
- e) Monitorizar a implementação dos projetos do ponto de vista económico-financeiro;
- f) Emitir pareceres sobre todos os projetos submetidos ao financiamento do INCSIDA.

### **4.2 CARGO- Técnico Superior do Planeamento e Monitorização**

**Requisitos de provimentos:** Licenciado ou pós-graduado em Saúde Pública, Gestão, Planeamento ou Desenvolvimento.

**Síntese da Descrição Funcional:** exercer funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, de elevado grau de complexidade na área planeamento e monitorização, nomeadamente:



- a) Coordenar a elaboração do plano estratégico e os planos de ação anual de combate ao HIV-SIDA;
- b) Acompanhar a implementação dos planos e apresentar periodicamente os respetivos relatórios de execução;
- c) Garantir apoio técnico aos parceiros do INCSIDA no desenvolvimento dos respetivos planos e programas de ação no âmbito do Combate ao HIV-SIDA;
- d) Emitir parecer sobre estratégias e planos de ação;
- e) Assegurar a elaboração periódica dos relatórios de execução dos planos;
- f) Preparar o relatório anual sobre o combate ao HIV-SIDA em Timor-Leste.

#### **4.3 Cargo- Técnico Superior de Prevenção Promoção e Comunicação**

**Requisitos de provimentos:** Licenciado ou pós-graduado em Comunicação Social, Saúde Pública, Marketing ou Relações Públicas.

**Síntese da Descrição Funcional:** exercer funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, de elevado grau de complexidade na área da Prevenção, Promoção e Comunicação para combate ao HIV-SIDA, nomeadamente:

- a) Desenvolver a estratégia nacional de comunicação para o combate ao HIV-SIDA
- b) Desenvolver o plano de ação para prevenção do HIV-SIDA;
- c) Organizar campanhas publicitárias de prevenção promoção e combate ao HIV-SIDA;
- d) Desenvolver as materiais de publicidade e propaganda do INCSIDA;
- e) Assegurar a relação com os média;
- f) Garantir a cobertura jornalística dos eventos realizados pelo INCSIDA;
- g) Acompanhar a cobertura dos média nacional sobre a problemática do HIV-SIDA;
- h) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

#### **4.4 Cargo- Técnico Superior de Apoio Social e Acolhimento**

**Requisitos de provimentos:** Licenciado ou pós-graduado em Ciências da Saúde Pública, Sociologia, Serviço Social.

**SÍNTESE DOS DEVERES FUNCIONAIS:** desenvolver, coordenar e executar programas e projetos, de acompanhamento e reinserção comunitária dos infetados e afetados com o HIV-SIDA no âmbito de atuação do Serviço de Apoio Social e Acolhimento, nomeadamente:

- a) Desenvolver programas de acompanhamento as pessoas que vivem com o HIV-SIDA e familiares;
- b) Prestar apoio psicossocial às pessoas que vivem com o HIV-SIDA e familiares;
- c) Preparar ações e delinear estratégias de aproximação dos infetados com as comunidades de origem e familiares, com vista a sua reinserção comunitária;
- d) Coordenar, com os serviços de prestação de cuidados de saúde, o atendimento dos infetados com HIV-SIDA;
- e) Executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Instituto.

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 75/2021**

**de 27 de Outubro**

**REGULAMENTO INTERNO DO HOSPITAL NACIONAL GUIDO VALADARES**

O Regulamento Interno, enquanto diploma legal que define a estrutura orgânica do Hospital Nacional Guido Valadares, é um documento que deve refletir a dinâmica intrínseca da instituição e o contexto em que esta se insere.

O presente diploma decorre desta nova dinâmica e contexto, principalmente, do imperativo legal resultante do Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro, que altera o Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, referente aos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde e do Decreto-lei n.º 39/2016, de 14 de setembro, sobre os Estatutos do Hospital Nacional Guido Valadares, recentemente aprovados, que entre outras inovações alteram a composição dos órgãos dos hospitais, assim como da necessidade da melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Por outro lado, o incremento de recursos humanos especializados, nomeadamente de médicos e enfermeiros, bem como a criação da carreira dos profissionais de saúde na qual é definida a competência de direção e chefia de unidades de prestação de cuidados conduzem ao desajustamento do Regulamento Interno do Hospital Nacional Guido Valadares em vigor nesta matéria.

Assinala-se, ainda, as exigências e os desafios com que o Hospital Nacional Guido Valadares hoje se confronta por exemplo, a existência de determinadas comissões para efeitos de acreditação e que acarretam alterações a vários níveis e obrigam ao ajustamento da atual estrutura orgânica de modo a garantir a otimização dos processos que se pretendem desenvolver e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Aproveita-se a oportunidade para a reanálise estratégica do modelo de funcionamento do Hospital Nacional Guido Valadares a adequação do seu Regulamento Orgânico à estrutura funcional resultante da nova legislação, da nova realidade e da sua visão.

Assim, sob proposta do Conselho Diretivo, o Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto nos artigos 55.º e 72.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro, referente aos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde e do artigo 11.º do Decreto-lei n.º 39/2016, de 14 de setembro, relativo aos Estatutos do Hospital Nacional Guido Valadares, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Âmbito do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno visa definir a natureza, a

missão, os valores e princípios que orientam a atividade do Hospital Nacional Guido Valadares, designado abreviadamente por HNGV, e estabelece a sua estrutura orgânica e funcional, as atribuições e competências das respetivas direções, bem como o modo e as normas internas de funcionamento.

**Artigo 2.º**

**Natureza jurídica**

O HNGV é uma pessoa coletiva de direito público, do tipo institucional, integrado na administração indireta do Estado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

**Artigo 3.º**

**Sede**

O HNGV tem a sua sede na rua Toko Baru II, suco Kulu-un, posto administrativo de Cristo Rei, município de Dili.

**Artigo 4.º**

**Visão e Missão**

1. O HNGV tem como visão ser uma instituição de referência nacional na prestação de cuidados de saúde diferenciados e na formação de quadros, tendo como lema “Excelência no Serviço, Compromisso, Compaixão e Conhecimento”.
2. O HNGV tem como missão:
  - a) Ser um hospital multidisciplinar de referência para a prestação de cuidados de saúde, com atividade abrangente nas áreas de diagnóstico, tratamento, prevenção, investigação, ensino, reabilitação e continuidade de cuidados, assegurando, a cada doente, cuidados que correspondam às suas necessidades, de acordo com as melhores práticas clínicas e uma eficiente utilização dos recursos disponíveis;
  - b) Promover em estreita articulação com a Faculdade de Medicina e Ciências da Saúde da Universidade Nacional de Timor Lorosa<sup>1</sup>e – UNTL e outras entidades de ensino superior do país, o ensino pré e pós-graduado e a investigação científica em medicina e ciências de saúde, nas diferentes especialidades de interesse nacional, designadamente através da realização de internatos médicos, estágios profissionais e ações de formação contínua.

**Artigo 5.º**

**Princípios Orientadores e Valores**

1. A gestão e direção do HNGV têm por base os planos plurianuais e anuais aprovados, assim como os demais princípios legais, nomeadamente os constantes do artigo 8.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro e do artigo 11.º do Decreto-lei n.º 39/2016, de 14 de setembro, referente aos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde.
2. No desenvolvimento das suas atividades, o HNGV e todo o seu pessoal orientam o seu desempenho pelos seguintes valores:

- a) Compromisso para com a missão e visão estratégica do HNGV;
- b) Atividade orientada para os resultados com o objetivo de atingir a excelência;
- c) Cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis;
- d) Compromisso com a ética do profissional de saúde, do funcionário e agente público;
- e) Respeito pela dignidade da pessoa humana, diversidade cultural e pelos direitos dos utentes;
- f) Compromisso com o utente, razão esta de todos os esforços da instituição, o qual deve ser tratado com respeito pela sua individualidade e humanismo;
- g) Transparência e ética nas ações, espírito de colaboração e cortesia, no relacionamento com os utentes, os restantes colegas, profissionais e outros trabalhadores;
- h) Qualidade, assegurando os melhores níveis de resultados e de serviço;
- i) Valorização profissional, tendo como meta do HNGV a satisfação pessoal, e, para tal deve manter uma organização humanizada, em que a política de recursos humanos proporcione perícia, realização socioprofissional, respeito e reconhecimento, delegação de responsabilidades, oportunidades de carreira, atualização profissional, participação, incentivo à criatividade, comunicação eficaz e trabalho em equipa;
- j) Desenvolvimento da organização, com recurso a processos de motivação dos seus profissionais, funcionários e agentes, empenhamento pessoal constante, eficiência e eficácia da gestão.

#### **Artigo 6.º** **Objetivos**

No cumprimento da sua missão, o HNGV prossegue os seguintes objetivos:

- a) Promoção e prestação de cuidados de saúde de qualidade, acessíveis a todos, em tempo oportuno;
- b) Aumento da eficiência e eficácia dos serviços prestados, num quadro de equilíbrio económico-financeiro sustentável;
- c) Desenvolvimento de forma continuada de áreas de diferenciação e de referência na prestação de cuidados de saúde;
- d) Constituir-se num centro de prestação de cuidados de saúde supra especializados de referência nacional.

#### **Artigo 7.º** **Legislação Aplicável**

O HNGV rege-se pelo presente regulamento e, nomeadamente pela seguinte legislação:

- a) Diploma legal relativo aos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde, aprovado pelo Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro, relativo aos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
- b) Os Estatutos do Hospital Nacional Guido Valadares, aprovados pelo Decreto-lei n.º 39/2016 de 14 de setembro;
- c) Pelo Decreto-lei n.º 30/2020, de 22 de julho, relativo à Organização da Administração Pública Direta e Indireta;
- d) Pela demais legislação que rege os organismos da administração indireta do Estado, dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 8.º** **Área de Influência e de Referência**

1. O HNGV é um hospital de referência para todo o território nacional na prestação de serviços secundários e terciários de saúde a doentes encaminhados pelos hospitais e unidades do Serviço Nacional de Saúde do país, assim como de unidades privadas com as quais tenha protocolo.
2. O HNGV funciona como entidade de prestação de cuidados de saúde regional dos municípios de Díli, Aileu, Ermera, Liquiçá, e Manatuto, e garante a prestação de cuidados de saúde secundários para a população destes municípios até à criação dos respetivos hospitais regionais ou municipais.
3. O HNGV pode estabelecer parcerias com hospitais públicos e privados, no país e no estrangeiro, designadamente para o encaminhamento de pacientes, capacitação institucional e de recursos humanos, assim como para o desenvolvimento de pesquisas em áreas de seu interesse, ao abrigo do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
4. O HNGV pode, ainda, participar em associações para fins de gestão hospitalar.

#### **CAPÍTULO II** **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, FISCALIZAÇÃO E APOIO** **TÉCNICO**

#### **SECÇÃO ÚNICA** **Órgãos**

#### **Artigo 9.º** **Enumeração dos órgãos**

São órgãos do HNGV:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Órgão de Fiscalização;
- c) Os Órgãos de Apoio Técnico.

**SUBSECÇÃO I**  
**Conselho Diretivo**

**Artigo 10.º**  
**Composição**

1. O Conselho Diretivo é composto por:
  - a) Diretor Executivo, que o preside e pelo Diretor dos Serviços de Assistência Clínica como vogais, ambos por inerência de funções;
  - b) Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor dos Serviços de Enfermagem e o Diretor dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica, como vogais.
2. A nomeação dos membros do Conselho Diretivo compete ao Ministro da Saúde e o respetivo estatuto, bem como o seu funcionamento é regulado nos artigos 20.º-A, 22.º e 23.º a 27.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
3. Os diretores estão sujeitos ao Regime dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública em tudo que não esteja previsto no Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.

**Artigo 11.º**  
**Competências do Conselho Diretivo**

Compete ao Conselho Diretivo assegurar o cumprimento dos princípios, valores, missão, do sistema de governo do HNGV, bem como o exercício de todos os poderes de gestão que não estejam reservados a outros órgãos e, em especial, as competências que lhe são reservadas no artigo 21.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.

**Artigo 12.º**  
**Delegação**

O Conselho Diretivo e os seus membros podem delegar por escrito nos seus membros as competências que lhe estão atribuídas, nos limites do presente diploma.

**Artigo 13.º**  
**Funcionamento do Conselho de Diretivo**

1. O Conselho Diretivo reúne-se ordinariamente uma vez por semana em dia, em data e hora pré estabelecidos.
2. Sempre que as circunstâncias o exijam podem ser convocadas reuniões extraordinárias, por iniciativa do Presidente do Conselho Diretivo, por solicitação à este de pelo menos dois dos seus membros ou por solicitação do Conselho Fiscal.
3. Compete à secretária do Diretor Executivo a elaboração da agenda com a descrição detalhada dos documentos e assuntos a apreciar a distribuir aos seus membros, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência em relação à data da reunião.

4. A reunião do Conselho Diretivo só se pode realizar se estiver presente a maioria dos seus membros e delibera por maioria de votos, tendo o seu presidente voto de qualidade.
5. A ata é aprovada após os seguintes procedimentos:
  - a) O projeto da ata é enviado por correio eletrónico a todos os membros do Conselho Diretivo para apreciação prévia;
  - b) As eventuais propostas de alteração devem ser comunicadas nas próximas vinte e quatro horas;
  - c) A ata é aprovada e assinada no início da reunião seguinte após a concordância dos vogais e validação pelo Presidente do Conselho Diretivo.
6. As deliberações do Conselho Diretivo são assinadas por todos os presentes, e em caso de empate na votação das deliberações, o Presidente do Conselho Diretivo tem voto de qualidade.
7. A ata da reunião deve conter o resumo de todos os assuntos apreciados, a transcrição das deliberações exaradas e as declarações de voto.
8. As atas são assinadas por todos os membros presentes na reunião a que se referem.
9. O Conselho Diretivo pode convocar para as suas reuniões, sem direito a voto, quaisquer pessoas ou entidades cuja presença seja considerada necessária para o esclarecimento dos assuntos em apreciação.

**Artigo 14.º**  
**Diretor Executivo**

1. As competências do Diretor Executivo são as definidas no artigo 29.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. Compete, ainda, ao Diretor Executivo designar o pessoal do secretariado, nos termos do artigo 17.º do Decreto-lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-lei n.º 20/2011, de 8 de junho e pelo Decreto-lei n.º 24/2016, de 29 de junho, relativo ao Regime Geral das Carreiras da Administração Pública.
3. O Diretor Executivo é substituído nas suas faltas e ausências pelo membro do Conselho Diretivo por si indicado.

**Artigo 15.º**  
**Diretor dos Serviços da Assistência Clínica**

1. As competências do Diretor dos Serviços da Assistência Clínica são as definidas no artigo 37.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. Ao Director dos Serviços de Assistência Clínica compete, ainda, assegurar a prestação de cuidados nas diferentes

áreas de especialidade aos doentes internados na Unidade de Enfermaria Especial.

**Artigo 16.º**

**Diretor dos Serviços de Enfermagem**

Compete ao Diretor dos Serviços de Enfermagem:

- a) Executar as políticas e planos aprovados na área de enfermagem;
- b) Monitorar os planos de atividades de enfermagem e propor medidas corretivas e de melhoria contínua;
- c) Coordenar a elaboração dos planos anuais de enfermagem apresentados pelos vários responsáveis das unidades a integrar no plano global do HNGV;
- d) Promover e participar em projetos de melhoria da qualidade técnica de enfermagem e da segurança do doente, assim como impulsionar inovações na área;
- e) Apoiar o desenvolvimento e implementação de mecanismos de auditoria aos cuidados de enfermagem, de certificação e de apoio à implementação e operacionalização de medidas corretivas subsequentes;
- f) Garantir o registo adequado de todos os atos de enfermagem;
- g) Colaborar com o Diretor dos Serviços de Assistência Clínica na área da sua responsabilidade;
- h) Articular com as diversas equipas de enfermagem no sentido de assegurar uma prestação eficiente e eficaz de cuidados;
- i) Otimizar a utilização de consumíveis clínicos;
- j) Propor modelos organizativos inovadores que assegurem maior eficiência na utilização de recursos;
- k) Fomentar a definição de procedimentos operacionais padrão de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados prestados;
- l) Contribuir para a definição das políticas de formação e investigação em enfermagem;
- m) Elaborar propostas referentes à gestão do pessoal de enfermagem, nomeadamente participar no processo de admissão, desenvolvimento profissional e de mobilidade de enfermeiros;
- n) Propiciar e acompanhar o processo de avaliação dos chefes e unidades e enfermagem e de todo o pessoal de enfermagem;
- o) Elaborar estudos para determinação de custos e benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem;
- p) Acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspetos relacionados com o exercício da atividade de enfermagem e com a formação de enfermeiros;

- q) Coadjuvar o Gabinete de Controlo de Qualidade na definição dos padrões de qualidade de enfermagem e na sua implementação.

**Artigo 17.º**

**Diretor dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico**

Compete ao Diretor dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:

- a) Executar as políticas e planos aprovados na área de apoio diagnóstico e terapêutica;
- b) Coordenar a elaboração dos planos anuais de atividades dos chefes dos departamentos dos serviços de apoio diagnóstico e terapêutica a integrar no plano global do HNGV;
- c) Propor as medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços, designadamente quanto à infraestrutura de diagnóstico e terapêutica;
- d) Definir padrões e implementar sistemas de avaliação e garantia de qualidade de diagnóstico e terapêutica;
- e) Elaborar propostas referentes à gestão do pessoal da unidade, designadamente participar de processos de admissão, desenvolvimento e de mobilidade;
- f) Promover e acompanhar o processo de avaliação do pessoal de apoio diagnóstico e terapêutica;
- g) Colaborar com o Diretor dos Serviços de Assistência Clínica na área da sua responsabilidade;
- h) Acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspectos relacionados com o exercício da atividade de apoio diagnóstico e terapêutica e com a formação dos respetivos técnicos;
- i) Articular com as diversas equipas da unidade no sentido de assegurar uma prestação eficiente e eficaz de cuidados;
- j) Otimizar a utilização de consumíveis;
- k) Propor modelos organizativos inovadores que assegurem maior eficiência na utilização de recursos;
- l) Contribuir para a definição das políticas de formação e investigação nas áreas de apoio diagnóstico e terapêutica;
- m) Elaborar propostas referentes à gestão do pessoal da unidade, nomeadamente participar no processo de admissão, desenvolvimento profissional e de mobilidade de técnicos;
- n) Elaborar estudos para determinação de custos e benefícios no âmbito da área;
- o) Coadjuvar o Gabinete de Controlo de Qualidade na definição dos padrões de qualidade de apoio diagnóstico e terapêutica e na sua implementação.

**Artigo 18.º**

**Diretor dos Serviços Administrativos, Financeiros e de Apoio Logístico**

Compete ao Diretor dos Serviços Administrativos, Financeiros e de Apoio Logístico:

- a) Executar as políticas e planos aprovados na área de administração, finanças e apoio logístico;
- b) Planear, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes aos departamentos e unidades do serviço que dirige;
- c) Coordenar com as direções clínica, de apoio diagnóstico e terapêutica e de enfermagem a elaboração dos planos anuais e plurianuais globais de atividades;
- d) Consolidar e submeter à aprovação do Conselho Diretivo proposta de plano anual e plurianual global do HNGV, bem como do orçamento, e, promover e assegurar a sua monitorização;
- e) Gerir os recursos alocados à sua Direção, através de instrumentos de planeamento, de controlo orçamental e gestão do quadro de pessoal;
- f) Estabelecer a proximidade entre os chefes dos departamentos e unidades do serviço que dirige e o Conselho Diretivo;
- g) Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição pelo orçamento geral do Estado, transferidos à este ou doados;
- h) Promover intercâmbio entre os departamentos e unidades do HNGV;
- i) Dar suporte administrativo às áreas fins do HNGV, quando solicitado;
- j) Assessorar os demais departamentos e unidades do HNGV no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias de gestão;
- k) Promover o cumprimento do horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes;
- l) Elaborar e analisar os relatórios dos serviços sujeitos a aprovação do Diretor Executivo, designadamente, os relatórios de desempenho orçamental para posterior remessa à Unidade de Planeamento, Monitorização e Avaliação, instituída pelo Decreto-lei n.º 22/2015, de 8 de julho.

**SUBSECÇÃO II**

**Órgão de Fiscalização**

**Artigo 19.º**

**Nomeação, Mandato e Competências**

1. O Órgão de Fiscalização do HNGV é composto por três

membros, nomeados por um mandato de três anos, renovável, pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da saúde e finanças, nos termos do artigo 45.º do Decreto-lei n.º 11/2012 de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.

2. O Órgão de Fiscalização é responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do HNGV.
3. As competências do Órgão de Fiscalização são as constantes do artigo 46.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.

**SUBSECÇÃO III**

**Órgãos de apoio técnico**

**Artigo 20.º**

**Enumeração e competências**

1. São órgãos de apoio técnico as comissões e os gabinetes de apoio técnico.
2. São comissões de apoio técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comissão Médica;
  - c) Comissão de Enfermagem;
  - d) Comissão de Partejas;
  - e) Comissão de Farmácia e Terapêutica;
  - f) Comissão de Ética;
  - g) Comissão de Informação Clínica;
  - h) Comissão de Coordenação Oncológica;
  - i) Comissão de Prevenção e Controlo de Infecção Associada aos Cuidados de Saúde;
  - j) Comissão de Verificação mortis causa;
  - k) Comissão da Qualidade e Segurança do Doente.
3. São gabinetes de apoio técnico:
  - a) O Gabinete de Controlo de Qualidade;
  - b) O Gabinete Jurídico e Contencioso;
  - c) O Gabinete de Formação, Cooperação e Pesquisa;
  - d) O Gabinete de Auditoria Interna.
4. Os órgãos de apoio técnico têm por função prestar assessoria ao Conselho Diretivo e aos diretores sobre matérias da sua competência, a pedido destes ou por iniciativa própria.

5. O exercício de funções nas comissões constitui dever funcional sem remuneração, salvo disposição legal em contrário.
6. As horas dedicadas aos serviços das comissões são deduzidas do horário de trabalho do profissional de saúde e do funcionário, conforme o caso.
7. Os órgãos de apoio técnico elaboram e submetem ao Diretor Executivo, até 15 de setembro de cada ano, o programa anual de atividades para o ano seguinte e, até 28 de fevereiro, o relatório de atividades do ano transato, sem prejuízo de disposição legal em contrário.
8. O funcionamento de cada comissão é definido em regulamento próprio, elaborado e submetido à aprovação do Conselho Diretivo.
9. Os gabinetes de apoio técnico estão na dependência hierárquica do Diretor Executivo.

**Artigo 21.º**  
**Conselho Técnico**

1. A composição, as competências e as normas de funcionamento do Conselho Técnico são definidas no artigo 49.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. O Conselho Técnico é presidido pelo Diretor Executivo.

**Artigo 22.º**  
**Comissão Médica**

1. A composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão Médica são definidas no artigo 50.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. A Comissão Médica é presidida pelo Diretor dos Serviços de Assistência Clínica.

**Artigo 23.º**  
**Comissão de Enfermagem**

1. A composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão de Enfermagem são definidas no artigo 51.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. A Comissão de Enfermagem é presidida pelo Diretor de Enfermagem.

**Artigo 24.º**  
**Comissão de Parteiras**

1. A composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão de Parteiras são definidas no artigo 52.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. A Comissão de Parteiras é presidida pelo Diretor de Enfermagem.

**Artigo 25.º**  
**Comissão de Farmácia e Terapêutica**

1. A composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão de Farmácia e Terapêutica são definidas no artigo 53.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. A Comissão de Farmácia e Terapêutica é presidida pelo Diretor dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica.

**Artigo 26.º**  
**Comissão de Ética**

1. A composição, as competências e as normas de funcionamento da Comissão de Ética são definidas no artigo 54.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
2. Compete ao Diretor Executivo designar, seis a oito membros da Comissão de Ética, dentre médicos, enfermeiros, farmacêuticos, juristas, psicólogos ou profissionais de outras áreas sociais.
3. A Comissão de Ética é presidida pelo Diretor Executivo.

**Artigo 27.º**  
**Comissão de Informação Clínica**

1. A Comissão de Informação Clínica é composta por um médico, preferencialmente da categoria de principal, que a preside, e por quatro outros membros, que constituem um núcleo permanente, e pode agregar, quando necessário, dois outros elementos com perfil adequado às matérias a tratar.
2. Os membros da Comissão de Informação Clínica são designados pelo Conselho Diretivo.
3. A Comissão de Informação Clínica tem por atribuições zelar pela qualidade das informações clínicas, análise da sua legibilidade, segurança e ética profissional.
4. Compete à Comissão de Informação Clínica:
  - a) Estabelecer normas para estruturar, monitorar, avaliar e promover ações de melhoria da qualidade dos processos do registo clínico;
  - b) Estudar e propor um modelo de processo clínico para vigorar em todo o HNGV;
  - c) Monitorar o cumprimento do dever de elaborar o registo clínico de cada paciente;
  - d) Monitorar o cumprimento das normas sobre o acesso ao processo do registo clínico, nomeadamente as estabelecidas no Decreto-lei n.º 43/2016, de 14 de outubro, sobre as Regras Relativas ao Acesso a Documentos Oficiais, sem prejuízo de outras normas regulamentares internas;

- e) Avaliar e monitorar os índices de morbilidade e mortalidade ocorridos na instituição;
  - f) Orientar quanto a clareza e legibilidade das informações contidas no processo do registo clínico;
  - g) Monitorar o preenchimento completo do formulário do registo clínico;
  - h) Propor ao Conselho Diretivo as normas de auditoria aos processos de registo clínico;
  - i) Exercer, com conhecimento prévio do Chefe de Departamento respetivo, periódica e aleatoriamente, ações de auditoria à forma como os processos são preenchidos e enviar os correspondentes relatórios ao respetivo Chefe do Departamento, ao Diretor dos Serviços de Assistência Clínica e ao Conselho Diretivo;
  - j) Verificar a adaptabilidade do modelo em vigor à realidade do HNGV;
  - k) Propor ou emitir parecer sobre quaisquer alterações relativas ao processo clínico, após audição dos chefes dos departamentos.
5. A Comissão de Informação Clínica reúne-se trimestralmente, ou sempre que convocada pelo seu presidente, por iniciativa própria ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros.

**Artigo 28.º**

**Comissão de Coordenação Oncológica**

1. A Comissão de Coordenação Oncológica é constituída pelo Diretor dos Serviços de Assistência Clínica, que a preside ou por um elemento por si designado e por mais seis membros, entre estes um médico especialista em cirurgia, um oncologista, sempre que possível de radioterapia e anatomia patológica, um enfermeiro e um outro elemento com perfil adequado às matérias a tratar.
  2. Compete ao Conselho Diretivo designar os demais membros da Comissão de Coordenação Oncológica.
  3. A Comissão de Coordenação Oncológica tem como atribuições as ações de controlo, rastreio e de tratamento segundo as melhores práticas do cancro.
  4. Compete à Comissão de Coordenação Oncológica:
    - a) Organizar as consultas de grupo, multidisciplinares, com o objetivo de analisar e definir a estratégia de diagnóstico e terapêutica relativa a casos clínicos oncológicos, os quais estabelecem normas para o seu tratamento;
    - b) Promover campanhas de prevenção e rastreio do cancro;
    - c) Aprovar protocolos de atuação na prestação de cuidados paliativos oncológicos e de atuação
- diagnóstica e terapêutica dos diversos tipos de doença oncológica;
  - d) Emitir parecer sobre eventuais protocolos com outras instituições em matéria de oncologia;
  - e) Identificar as necessidades de aquisição de equipamentos, medicamentos e recrutamento de pessoal especializado para o tratamento dos diversos tipos de doenças oncológicas;
  - f) Viabilizar e coordenar o registo do cancro a nível do HNGV.
5. A Comissão de Coordenação Oncológica reúne-se mensalmente, ou sempre que convocada pelo seu presidente, por iniciativa própria ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros.

**Artigo 29.º**

**Comissão de Prevenção e Controlo de Infecção Hospitalar**

1. A Comissão de Prevenção e Controlo de Infecção Hospitalar, designada abreviadamente CPCIH, é constituída pelo Diretor dos Serviços de Assistência Clínica, que a preside ou por um elemento por si designado, e por quatro elementos, podendo agregar dois outros membros de perfil adequado às matérias a tratar.
2. A CPCIH deve integrar sempre que possível um infecciosologista, um médico internista, um cirurgião, um médico geral, um epidemiologista e um enfermeiro.
3. O Conselho Diretivo designa os demais membros da CPCIH.
4. A CPCIH tem como atribuições zelar pela vigilância e controlo de infeções associadas aos cuidados de saúde, epidemias e a resistência aos antibióticos.
5. Compete à CPCIH:
  - a) Definir, implantar e monitorizar um sistema de vigilância epidemiológica de estruturas, processos e resultados, dirigido a situações de maior risco;
  - b) Propor recomendações e normas para a prevenção e controlo da infeção e a monitorização da sua correta aplicação;
  - c) Fornecer aos serviços interessados informação pertinente referente a microrganismos isolados e resistência a agentes antimicrobianos;
  - d) Colaborar na definição da política de antibióticos, antisépticos, desinfetantes e esterilização do estabelecimento de saúde;
  - e) Desenvolver planos de contingência do HNGV para fazer frente a situações de emergência em saúde pública;
  - f) Definir e implantar normas e circuitos para comunicação dos casos de infeção em doentes e pessoal do HNGV;



- g) Proceder a inquéritos epidemiológicos e divulgar os seus resultados dentro da instituição;
  - h) Participar no programa de promoção da qualidade do estabelecimento;
  - i) Colaborar na formação em serviço e em outras ações levadas a cabo pelo estabelecimento para controlo de infeção;
  - j) Dar parecer em projetos de execução de obras e na aquisição de equipamentos e bens de consumo ou serviços relacionados com a prevenção e controlo da infeção; Colaborar na aplicação das normas legais sobre as condições de higiene e segurança no trabalho;
  - k) Colaborar na apreciação das normas legais relativas à recolha, transporte e eliminação dos resíduos hospitalares;
  - l) Implantar um sistema de avaliação das ações empreendidas.
6. A CPCIH reúne-se mensalmente, ou sempre que convocada pelo seu presidente, por iniciativa própria ou a pedido de, pelo menos, dois dos seus membros.

**Artigo 30.º**

**Comissão de Auditoria *mortis causa***

1. A Comissão de Auditoria *mortis causa* integra o Diretor dos Serviços de Assistência Clínica, que a preside ou um elemento por si designado, e todos os médicos que desempenham funções de chefia dos departamentos dos respetivos serviços até ao máximo de seis.
2. A Comissão de Auditoria *mortis causa* tem como atribuições o conhecimento das causas de morte a fim de contribuir para melhoria dos indicadores de saúde.
3. Compete à Comissão de Auditoria *mortis causa*:
  - a) Identificar e analisar, mensalmente, as mortes ocorridas no HNGV, numa perspetiva clínica e científica;
  - b) Discutir as causas de morte, nos casos em que haja indícios de ter ocorrido qualquer evento adverso ou falha clínica ou, ainda, em que se suscite alguma questão médico-legal;
  - c) Identificar tendências, falhas do sistema e eventuais necessidades formativas decorrentes da revisão dos casos de mortalidade;
  - d) Rever os certificados de óbito emitidos e os respetivos relatórios clínicos, assim como a qualidade das informações;
  - e) Recolher e tratar os dados relacionados com a mortalidade ocorrida no HNGV;
  - f) Tomar iniciativa de realizar fóruns médicos para

discussão desta temática, tendo em vista a eventual introdução de melhorias nas respetivas práticas clínicas e administrativas;

- g) Emitir recomendações sobre práticas clínicas e administrativas, políticas e procedimentos para o Conselho Diretivo, relativamente a casos de morte devidamente identificados e analisados em que se diagnostique a necessidade de introduzir melhoria nas práticas adotadas.

4. A Comissão de Auditoria *mortis causa* reúne-se mensalmente ou sempre que convocada pelo seu Presidente ou por pelo menos dois dos seus membros.

**Artigo 31.º**

**Comissão de Qualidade e Segurança do Doente**

1. A Comissão de Qualidade e Segurança é um órgão multidisciplinar composto por um Presidente e por quatro outros membros com perfil adequado às matérias a tratar.
2. O Conselho Diretivo designa os membros da Comissão de Qualidade e Segurança do Doente.
3. A Comissão de Qualidade e Segurança do Doente tem como atribuições acompanhar e monitorizar os níveis de qualidade global e de segurança da prestação de serviços no HNGV, promovendo ações que visem, direta ou indiretamente, melhorar a qualidade assistencial num ambiente humanizado para utentes e profissionais assim como, assegurar a gestão integrada das situações de risco.
4. Compete a Comissão de Qualidade e Segurança:
  - a) Promover a melhoria da cultura da qualidade e segurança do ambiente interno;
  - b) Prevenir riscos profissionais;
  - c) Proteger a saúde e bem-estar dos funcionários, profissionais e agentes;
  - d) Promover ambientes de trabalho saudáveis;
  - e) Promover programas de acreditação e certificação;
  - f) Promover a melhoria da qualidade clínica e organizacional;
  - g) Monitorizar a qualidade e segurança do doente;
  - h) Utilizar as auditorias internas e externas como instrumento de gestão;
  - i) Aumentar e monitorar a adesão às normas de orientação clínica;
  - j) Assegurar a identificação inequívoca dos doentes e acompanhantes;
  - k) Aumentar e monitorar a segurança cirúrgica;

- l) Garantir a correta transferência de informação nas transições de cuidados;
  - m) Aumentar a segurança da comunicação ao cidadão;
  - n) Garantir a correta utilização do consentimento informado.
5. A Comissão de Comissão de Qualidade e Segurança reúne-se mensalmente ou sempre que convocada pelo seu Presidente ou por pelo menos dois dos seus membros.

**Artigo 32.º**

**Gabinete de Controlo de Qualidade**

1. O Gabinete de Controlo de Qualidade é composto por:
  - a) O coordenador de qualidade, que o dirige, cujo cargo é equiparado ao de chefe de departamento;
  - b) Equipa de qualidade, composta por até cinco membros, recrutados nos termos da lei dentre profissionais de saúde de reconhecido mérito, cujos cargos são equiparados, para efeitos remuneratórios, ao de chefe de secção;
  - c) Técnicos administrativos e profissionais.
2. O Gabinete de Controlo de Qualidade tem como atribuições promover e implementar uma política global que garanta a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.
3. Compete ao Gabinete de Controlo de Qualidade:
  - a) Emitir pareceres e recomendações sobre a qualidade dos serviços prestados pelo HNGV;
  - b) Promover e coordenar o projeto de acreditação do HNGV e os projetos de certificação de serviços de acordo com as estratégias definidas;
  - c) Articular e dinamizar as atividades de manutenção e de melhoria do sistema de gestão da qualidade;
  - d) Preparar a revisão anual do sistema de gestão da qualidade;
  - e) Rever e atualizar a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, políticas, normas, procedimentos, instruções de trabalho e impressos;
  - f) Realizar auditorias aos serviços assistenciais, nomeadamente clínicos e médicos para efeitos de avaliação da qualidade;
  - g) Gerir as informações e imagem do HNGV;
  - h) Organizar eventos do HNGV;
  - i) As demais competências que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Diretivo e previstas na lei.

4. O Gabinete de Controlo de Qualidade integra o Gabinete de Comunicação e Imagem, ao qual compete:
  - a) Assessorar o Diretor Executivo relativamente à comunicação e imagem pública da instituição;
  - b) Divulgar factos e eventos de interesse da instituição;
  - c) Monitorizar a produção interna de folhetos, impressos e outros documentos institucionais, os quais devem ser uniformes;
  - d) Produzir e gerir os conteúdos para o *sítio* do HNGV, *intranet* e outras publicações;
  - e) Gerir os espaços públicos de divulgação da informação na organização e a comunicação com o utente;
  - f) Propor ao Conselho Diretivo a definição, uniformização e necessária atualização dos modelos de comunicação que impliquem a existência de suporte em papel, os quais devem estar disponíveis na página de *intranet* para utilização;
  - g) Organizar os eventos do HNGV, nos termos das orientações do Conselho Diretivo.
5. O Gabinete de Comunicação e Imagem é chefiado por chefe de Gabinete, cujo cargo é equiparado a de chefe de secção.

**Artigo 33.º**

**Gabinete Jurídico**

1. O Gabinete Jurídico integra:
  - a) O coordenador, cujo cargo é equiparado ao de chefe de departamento;
  - b) Pelo menos um jurista recrutado, nos termos da lei, dentre profissionais com qualificação adequada.
2. São atribuições do Gabinete Jurídico prestar o apoio técnico necessário na área da sua responsabilidade, com vista a assegurar a legalidade dos atos praticados.
3. Compete ao Gabinete Jurídico:
  - a) Prestar assessoria jurídica ao Conselho Diretivo, aos Diretores e demais órgãos do HNGV;
  - b) Emitir parecer sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Conselho Diretivo e pelos diretores;
  - c) Pugnar pela resolução extrajudicial dos assuntos que lhe forem confiados;
  - d) Acionar os mecanismos judiciais ao dispor do HNGV, por forma a intervir em tribunal de modo a ser ressarcido de eventuais custos, danos ou prejuízos de que tenha sido alvo;
  - e) Elaborar contratos ou minutas mediante as orientações do Conselho Diretivo e propor a sua aprovação ou homologação;

- f) Promover e assegurar a defesa contenciosa dos interesses do HNGV;
  - g) Colaborar com os departamentos na elaboração de regulamentos e manuais operacionais;
  - h) Promover estudos e elaborar propostas de regulamentos de organização e funcionamento;
  - i) Elaborar participações criminais e acompanhar os respetivos processos;
  - j) Colaborar na instrução de processos disciplinares, de inquérito e averiguações de que venha a ser incumbido;
  - k) Redigir ou colaborar na elaboração de respostas, contestações e outros articulados em processos intentados contra o HNGV;
  - l) Colaborar no aperfeiçoamento dos atos administrativos;
  - m) Elaborar correspondências oficiais quando requeridas;
  - n) As demais competências que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Diretivo e previstas na lei.
- h) Elaborar relatório anual de atividades e promover a divulgação das atividades de formação do HNGV;
  - i) As demais competências que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Diretivo e previstas na lei.
4. O Gabinete de Formação e Pesquisa é liderado por chefe de gabinete cujo cargo é equiparado ao de chefe de departamento.
  5. O Gabinete de Formação e Pesquisa integra as unidades de Educação, de Ética Profissional, de Cooperação e de Desenvolvimento e Pesquisa.
  6. Compete à Unidade de Educação:
    - a) Implementar programas de formação aprovados;
    - b) Encaminhar estagiários e internados para as unidades onde exercerão as práticas;
    - c) Integrar os estagiários e internados nas respetivas unidades;
    - d) Manter os estagiários e internados informados sobre as suas atividades e o ambiente hospitalar;
    - e) Assegurar o arquivo e conservação de ficheiros individuais de estagiários;
    - f) Elaborar os relatórios das atividades implementadas e submeter ao chefe do Gabinete.
  7. Compete à Unidade de Ética Profissional:
    - a) Implementar os programas de dessiminação e educação de profissionais de saúde, funcionários e agentes quanto as normas éticas;
    - b) Promover a monitorização do comportamento ético dos profissionais de saúde, funcionários e agentes;
    - c) Assegurar a investigação de queixas sobre comportamentos antiéticos de profissionais de saúde, funcionários e agentes;
    - d) Submeter para aprovação do Conselho Diretivo planos anuais e plurianuais de educação para ética;
    - e) Elaborar os relatórios das atividades implementadas e submeter ao chefe do Gabinete.
  8. Compete à Unidade de Cooperação:
    - a) Colaborar nas atividades relacionadas a cooperação com as entidades as quais o HNGV estabeleça acordos de cooperação ou parcerias;
    - b) Assegurar o arquivo e conservação de acordos e parcerias e a documentação respetiva;
    - c) Elaborar os relatórios das atividades implementadas e submeter ao chefe do Gabinete.

#### **Artigo 34.º**

#### **Gabinete de Formação e Pesquisa**

1. O Gabinete de Formação e Pesquisa tem como atribuições coordenar as atividades de ensino e formação do HNGV, a cooperação com entidades nacionais e estrangeiras, a pesquisas e a investigação científica.
2. O gabinete de Formação e Pesquisa integra a biblioteca.
3. Compete ao Gabinete de Formação e Pesquisa:
  - a) Elaborar e submeter ao Conselho Diretivo planos anuais e plurianuais de formação;
  - b) Propor ao Conselho Diretivo acordos com entidades de ensino públicas ou privada, para projetos de ensino de interesse e necessidade do HNGV;
  - c) Coordenar com os estabelecimentos de ensino da medicina e ciências da saúde os estágios e internatos médicos de profissionais de saúde;
  - d) Dar seguimento e monitorar todos os programas de formação, estágios e internatos médicos do HNGV e assegurar as práticas clínicas;
  - e) Promover o encaminhamento de projetos de investigação e pesquisa à Comissão de Ética para efeitos de parecer;
  - f) Coordenar as atividades de investigação e pesquisa;
  - g) Coordenar a cooperação e parcerias entre o HNGV e outras entidades, nacionais e estrangeiras;

9. Compete à Unidade de Desenvolvimento e Pesquisa:
- Acompanhar as atividades de investigação e pesquisa;
  - Manter o registo e arquivo adequado de toda a documentação relevante;
  - Elaborar os relatórios das atividades implementadas e submeter ao chefe do Gabinete.

**Artigo 35.º**  
**Gabinete de Auditoria Interna**

- O Gabinete de Auditoria Interna tem como atribuições a avaliação dos processos de controlo interno e de gestão de riscos, nas áreas da administração, operacional, informática, instalação e equipamentos e de recursos humanos, com o objetivo de melhorar progressivamente a qualidade dos serviços.
- Ao Gabinete de Auditoria Interna compete:
  - Fornecer ao Conselho Diretivo análises e recomendações sobre as atividades revistas para melhoria do funcionamento dos serviços;
  - Receber as comunicações de irregularidades sobre a organização e funcionamento do HNGV, nomeadamente relacionadas com violação de deveres, apresentadas pelos demais órgãos estatutários, profissionais, funcionários, agentes, utentes e cidadãos em geral;
  - Elaborar o plano anual de auditoria interna;
  - Elaborar anualmente um relatório sobre a atividade desenvolvida, em que se refiram os controlos efetuados, as anomalias detetadas e as medidas corretivas a adotar.
- O Gabinete de Auditoria Interna não pode realizar auditorias clínicas ou médicas.
- O plano anual de auditoria é submetido a aprovação do Conselho Diretivo até 15 de dezembro de cada ano.
- O relatório anual de auditoria é submetido a aprovação do Conselho Diretivo até 15 de março do ano seguinte ao que disser respeito.
- No sentido de obter informação adequada para o desenvolvimento das suas competências, o serviço de auditoria interna tem acesso livre a registos, documentação, computadores, instalações e ao pessoal do HNGV, excepto os registos clínicos individuais dos utentes.
- Está impedido de exercer funções como auditor interno ou técnico do Gabinete de Auditoria Interna quem tenha exercido cargo de direção ou chefia de departamento no HNGV, nos quatro anos anteriores, ou em relação ao qual recaiam outros impedimentos e incompatibilidades previstos na lei, com as necessárias adaptações, nos termos

do disposto no artigo 73.º do Código das Sociedades Comerciais.

- O Gabinete de Auditoria Interna é chefiado por profissional com qualificações, experiência e competências em auditoria, sendo o cargo equiparado ao de chefe de departamento.

**CAPÍTULO III**  
**SERVIÇOS ASSISTENCIAIS, DE APOIO**  
**DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA E**  
**ADMINISTRATIVOS**

**SECÇÃO I**  
**Estrutura dos Serviços**

**Artigo 36.º**  
**Enumeração e Organização**

- Integram a estrutura organizacional básica do HNGV os seguintes serviços:
  - Serviços de Assistência Clínica;
  - Serviços de Enfermagem;
  - Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica;
  - Serviços Administrativos, Financeiros e de Apoio Logístico.
- Os serviços funcionam sob a orientação técnica e direção do respetivo Diretor.
- Os serviços integram departamentos, liderados por chefes de departamento.
- Os departamentos podem integrar unidades constituídas em secção, lideradas por chefes de unidade, cujo cargo é equiparado ao de chefe de secção, nos termos da lei

**Artigo 37.º**  
**Provisão dos Cargos de Direção e Chefia**

- O provimento no cargo de Diretor Executivo e de Diretor Clínico é feito em comissão de serviço por um período de três anos, nos termos do n.º 2 do artigo 20, do artigo 20.º-A e do artigo 28.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.
- O Diretor Executivo é escolhido pelo membro do Governo responsável pela área da saúde, dentre profissionais com formação superior na área de gestão ou ciências da saúde, preferencialmente com experiência profissional clínica ou na gestão hospitalar não inferior a três anos.
- O Diretor dos Serviços de Assistência Clínica é escolhido pelo membro do Governo responsável pela área da saúde, dentre profissionais com formação pós-graduada numa das áreas clínicas e experiência profissional na prestação efetiva de cuidados de saúde não inferior a 3 anos.
- O provimento nos demais cargos de direção e chefia é feito

em comissão de serviço, pela Comissão da Função Pública, mediante concurso de recrutamento e seleção por mérito, nos termos do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

5. O Regime de Carreiras dos Profissionais de Saúde pode ser aplicado, com as necessárias adaptações, ao pessoal contratado para o exercício de cargo de direção ou chefia, mediante concurso de recrutamento referido nos números anteriores e autorização do Governo, sob proposta do Conselho Diretivo.
6. O regime previsto no número anterior apenas pode ser aplicado para cargos dos serviços de prestação efetiva de cuidados.
7. O contratado deve ser especialista e é enquadrado na categoria apenas para efeitos do exercício das funções, remuneratórios e de acordo com as qualificações e experiência profissional.

#### **Artigo 38.º**

##### **Competências Genéricas do Pessoal de Direção e Chefia**

As competências genéricas do pessoal de direção e chefia são as constantes do artigo 8.º do Decreto-lei n.º 25/2016, de 29 de junho, retificado pela Declaração n.º 5/2016, de 30 de novembro, sem prejuízo de outras que decorram de lei, do presente regulamento e de decisão do superior hierárquico, desde que em conformidade com a lei.

#### **SECÇÃO II**

##### **Serviços de Assistência Clínica**

#### **Artigo 39.º**

##### **Atribuições dos Serviços de Assistência Clínica**

Os Serviços de Assistência Clínica, designados abreviadamente por SAC, são responsáveis pela prestação de cuidados de saúde, nas respetivas áreas de especialidade, diretamente aos utentes do HNGV, assim como pela promoção da educação na respetiva área de atividade.

#### **Artigo 40.º**

##### **Áreas de Prestação de Serviços de Assistência Clínica**

Os Serviços de Assistência Clínica desenvolvem as suas atividades nas seguintes áreas:

- a) Internamento completo ou parcial;
- b) Cirurgia, realizadas no Bloco Operatório Central ou no departamento;
- c) Consulta de ambulatório, que engloba igualmente o setor de exames especiais, caracterizada pela prestação de cuidados com marcação prévia;
- d) Rastreio clínico, no âmbito da política de medicina preventiva e apoio aos serviços e unidades de prestação de cuidados primários de saúde;

- e) Urgência, organizada com um modelo de triagem, com vista a prestar cuidados urgentes e emergentes de forma clinicamente priorizada;
- f) Meios complementares de diagnóstico e terapêutica, dedicados à prestação de atos de diagnóstico e de terapêutica;
- g) Serviço domiciliário, para apoio à comunidade, nomeadamente no que se refere à continuidade dos cuidados paliativos e educação para a saúde.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Estrutura dos Serviços de Assistência Clínica**

#### **Artigo 41.º**

##### **Organização dos Serviços de Assistência Clínica**

1. Os Serviços de Assistência Clínica integram os seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Consultas Externas e Ambulatorial;
    - i. Unidade de Rastreio Clínico
    - ii. Unidade de Ambulatório
  - b) Departamento de Pediatria;
    - i. Unidade de Neonatologia
    - ii. Unidade de Pediatria
  - c) Departamento de Medicina Interna;
    - i. Unidade de Medicina Interna de Emergência
    - ii. Unidade de Medicina Interna Eletiva
    - iii. Unidade de Nefrologia
    - iv. Unidade de Cardiologia
    - v. Unidade de Gastroenterologia
    - vi. Unidade Especial de Internamento
    - vii. Unidade de Oncologia
  - d) Departamento de Ginecologia e Obstetria;
    - i. Unidade de Ginecologia
    - ii. Unidade de Obstetria
  - e) Departamento de Urgência;
    - i. Unidade Cirúrgica
    - ii. Unidade Clínica
  - f) Departamento de Cirurgia;

- i. Unidade de Cirurgia de Emergência
  - ii. Unidade de Cirurgia Eletiva
  - iii. Unidade de Urologia
  - iv. Unidade de Ortopedia
  - v. Unidade de Otorrinolaringologia
  - vi. Unidade de Queimados
  - g) Departamento do Bloco Operatório Central e Anestesia;
    - i. Unidade Central de Instrumento
    - ii. Unidade de Anestesia
  - h) Departamento de Medicina Intensiva;
    - i. Unidade de Cuidados Cardiacos Intensivos
    - ii. Unidade de Tratamento Intensivo
    - iii. Unidade de Cuidados Paliativos
  - i) Departamento de Doenças Infecciosas;
    - i. Unidades de Isolamento
    - ii. Unidades de Doenças Infecto-contagiosas
  - j) Departamento de Psiquiatria;
    - i. Unidade de Psiquiatria
  - k) Departamento de Dermatologia e Venerologia;
    - i. Unidade de Venerologia
    - ii. Unidade de Dermatologia
  - l) Departamento de Estomatologia e Medicina Dentária
  - m) Departamento de Oftalmologia;
    - i. Unidade de Oftalmologia
  - n) Departamento de Medicina Legal;
    - i. Unidade de Medicina Forense
  - o) Departamento de Humanização.
2. O Conselho Diretivo pode propor a criação de outros Departamentos e Unidades sempre que razões ponderosas assim o exijam.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Competências dos Serviços de Assistência Clínica**

#### **Artigo 42.º**

##### **Departamento de Consultas Externas e Ambulatoriais**

1. São competências do Departamento de Consultas Externas e Ambulatorial, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento médico adequado e a respetiva inscrição dos utentes não-referenciadas no sistema integrado de informação clínica;
  - b) Promover a articulação entre a consulta externa e outras unidades de saúde, garantindo o correto encaminhamento dos utentes e a continuidade dos cuidados prestados;
  - c) Promover junto dos doentes e seus familiares a educação para a saúde;
  - d) Efectuar o diagnóstico e tratamento ambulatorio das doenças bucais, bem como a educação para saúde oral aos doentes e seus familiares;
  - e) Coordenar o funcionamento da Unidade de Rastreio Clínico;
  - f) Coordenar o funcionamento da Unidade de Cuidados aos Veteranos;
  - g) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.
2. O Departamento de Departamento de Consultas Externas e Ambulatorial compreende as seguintes unidades funcionais:
- a) Unidade de Rastreio Clínico à qual compete realizar o diagnóstico para tratamento precoce de doenças;
  - b) Unidade de Ambulatório, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento ambulatorio dos pacientes nas diversas especialidades disponíveis no HNGV, nomeadamente oftalmologia, psiquiatria, pediatria e medicina interna.
3. A Unidade de Rastreio Clínico é chefiada preferencialmente por médico geral cujo cargo é equiparado ao de chefe de secção.

#### **Artigo 43.º**

##### **Departamento de Pediatria**

1. São competências do Departamento de Pediatria, designadamente:
- a) Prestar os respectivos cuidados pediátricos, nos termos do Pacote Básico de Cuidados Hospitalares, designado abreviadamente PBCH, em regime ambulatorio, de internamento, urgência e no bloco operatório;
  - b) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde consoante a sua especialização clínica;
  - c) Estimular a formação pós-graduada e a investigação científica em pediatria;
  - d) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. O Departamento de Pediatria compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Neonatologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em neonatologia;
- b) Unidade de Pediatria Geral, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento pediátrico especializado.

**Artigo 44.º**

**Departamento de Medicina Interna**

1. São competências do Departamento de Medicina Interna, designadamente:

- a) Prestar os respectivos cuidados especializados de medicina interna, nos termos do PBCH, em regime de ambulatório, urgência e internamento;
- b) Promover a educação para saúde nas diversas áreas de especialização clínica;
- c) Assegurar os cuidados de saúde por equipa multidisciplinar na Unidade VIP;
- d) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados com os serviços prestados pelo departamento.

2. O Departamento de Serviços de Medicina Interna compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidades de Medicina Interna de Emergência, às quais compete realizar o diagnóstico e tratamento especializados em medicina interna e suas diversas sub-especializações nos casos em que possa estar em causa a vida ou a integridade física;
- b) Unidades de Medicina Interna de Eletiva, às quais compete realizar o diagnóstico e tratamento especializados em medicina interna e suas diversas sub-especializações nos casos moderados;
- c) Unidade de Nefrologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em nefrologia;
- d) Unidade de Cardiologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em cardiologia;
- e) Unidade de gastroenterologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em gastroenterologia;
- f) Unidade de Enfermagem Especial, designada abreviadamente VIP a qual compete:
  - i. Prestar cuidados especializados e subspecializados aos doentes internados nesta unidade;
  - ii. Assegurar os cuidados de saúde nas diversas áreas de especialidade em coordenação com os departamentos clínicos e de apoio diagnóstico e terapêutica;

g) Unidade de Oncologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em oncologia.

3. A Unidade VIP é chefiada preferencialmente por médico cujo cargo é equiparado ao de chefe de secção.

**Artigo 45.º**

**Departamento de Ginecologia e de Obstetrícia**

1. São competências do Departamento de Ginecologia e Obstetrícia, designadamente:

- a) Prestar os respetivos cuidados obstétricos e ginecológicos nos termos do PBCH, nomeadamente, assistencial, científico e educativo;
- b) Providenciar cuidados padronizados a mulheres grávidas, em parto e pós-parto;
- c) Garantir medidas adequadas e atempadas para os casos classificados como emergências obstétricas, para prevenção de complicações agudas de gravidez;
- d) Prestar cuidados e tratamentos nos casos ginecológicos, nomeadamente, gine-urológico, gine-oncológico;
- e) Realizar o diagnóstico e tratamento especializado às parturientes, bem como promover a educação para a saúde na respectiva área de especialização, incluindo a transmissão de conhecimentos básicos sobre a amamentação e a nutrição no geral;
- f) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde consoante a sua especialização clínica;
- g) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. O Departamento de Ginecologia e Obstetrícia compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Ginecologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento obstétrico especializado em ginecologia;
- b) Unidade de Obstetrícia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em obstetrícia.

**Artigo 46.º**

**Departamento de Urgência**

1. São competências do Departamento de Urgência, designadamente:

- a) Prestar cuidados de urgência nas áreas clínicas gerais e especializadas, incluindo intervenções para estabilização de doentes antes do seu devido encaminhamento para departamentos e unidades funcionais relevantes;
- b) Prestar apoio médico-clínico ao serviços nacional de

ambulância e colaborar pela eficiência e eficácia dos mesmos serviços, na componente relacionada com os serviços de urgência;

- c) Prestar cuidados de prevenção, promoção e educação para saúde nos termos do PBCH;
- d) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento;
- e) Efectuar a triagem de doentes que se apresentam aos serviços de urgência e prestar-lhes os cuidados, nos termos dos protocolos em vigor;
- f) Participar nas operações de socorro e de transporte de sinistrados na zona da capital Dili e seus subúrbios;
- g) Proceder à observação clínica de doentes nos serviços de urgência, por um período de 2 a 8 horas, após o qual se deve decidir pelo internamento ou alta;
- h) Prestar cuidados de cirurgia menor em regime de urgência;
- i) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. O Departamento de Urgência compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade Cirúrgica, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em cirurgia de urgência.
- b) Unidade Clínica, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento de carácter urgente.

#### **Artigo 47.º**

##### **Departamento de Cirurgia**

1. São competências do Departamento de Cirurgia, designadamente:

- a) Prestar os respectivos cuidados cirúrgicos, em regime ambulatorio, de internamento, urgência e no bloco operatório, nos termos do PBCH, para as seguintes áreas:
  - i. Cirurgia Geral;
  - ii. Ortopedia;
  - iii. Urologia;
  - iv. Otorrinolaringologia;
  - v. Queimados.
- b) Promover a educação para a saúde na área da sua especialização;
- c) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. O Departamento de Cirurgia compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Cirurgia de Emergência à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em cirurgia em casos graves, na qual possa haver risco de vida e da integridade física dos pacientes;
- b) Unidade de Cirurgia Eletiva à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em cirurgia em casos moderados;
- c) Unidade de Urologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em urologia;
- d) Unidade de Ortopedia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em ortopedia;
- e) Unidade de Otorrinolaringologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em otorrinolaringologia;
- f) Unidade de Queimados, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em pacientes com queimaduras.

#### **Artigo 48.º**

##### **Departamento do Bloco Operatório Central e Anestesia**

1. O Departamento do Bloco Operatório Central e Anestesia tem por atribuição a prestação de serviços de cuidados vocacionada para a execução de intervenções cirúrgicas eletivas e urgentes, que exijam um nível de assepsia ou equipamentos que, pela sua diferenciação, apenas aí sejam possíveis de realizar.

2. Compete, em especial, ao Departamento do Bloco Operatório Central e Anestesia, designadamente:

- a) Gerir o bloco operatório central e respetivos equipamentos e facilidades;
- b) Elaborar proposta de regulamento do Bloco Operatório Central;
- c) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados;
- d) Promover a correta utilização dos equipamentos e utensílios esterilizados;
- e) Preparar e disponibilizar os instrumentos necessários para as intervenções cirúrgicas bem como prestar outros apoios logísticos necessários para o bom funcionamento das intervenções cirúrgicas no bloco operatório;
- f) Garantir a esterilização de instrumentos cirúrgicos;
- g) Garantir que todos os profissionais utilizadores do bloco conheçam o regulamento, cumpram e façam cumprir as regras de assepsia e as normas emanadas



para a prevenção e controlo de infeção associada aos cuidados de saúde;

- h) Prestar serviços anestésicos, em regime de ambulatório e internamento, nas urgências e no bloco operatório;
  - i) Executar e supervisionar as atividades da Unidade de Anestesia;
  - j) Preparar o doente para ser submetido a intervenção cirúrgica, ministrando a anestesia e acompanhar o processo de intervenção cirúrgica;
  - k) Acompanhar e prestar apoio, inclusivé intensivos, aos doentes em recuperação pós-operatória.
2. O Departamento Bloco Operatório Central e Anestesia compreende as unidades do Bloco Operatório e de Anestesia.
3. São competências da Unidade do Bloco Operatório:
- a) Preparar e disponibilizar os instrumentos necessários para as intervenções cirúrgicas, bem como prestar outros apoios logísticos necessários para o bom andamento das intervenções cirúrgicas no bloco operatório;
  - b) Garantir a esterilização de instrumentos cirúrgicos e outros materiais, necessários às intervenções cirúrgicas e outras intervenções médicas no HNGV.
4. São competências da Unidade de Anestesia:
- a) Preparar o doente para ser submetido a intervenção cirúrgica, ministrando a anestesia e acompanhar o processo de intervenção cirúrgica;
  - b) Acompanhar e prestar os apoios pré e pós operatórios ao doente.

**Artigo 49.º**

**Departamento de Medicina Intensiva**

1. São competências do Departamento de Medicina intensiva, designadamente:
- a) Prestar cuidados médicos a pacientes com quadro clínico grave ou crítico, e que carecem de suporte artificial de vida e de cuidados médicos e de enfermagem especializados, com recurso a equipamento técnico complexo;
  - b) Prestar cuidados médicos de emergência e pós-emergência, em articulação com outras unidades especializadas, garantido a assistência médica, de diagnóstico e terapêutica necessária à saúde do utente;
  - c) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde consoante a sua especialização clínica;
  - b) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. O Departamento de Medicina Intensiva compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Tratamento Cardíaco Intensivo, designada abreviadamente UTCI ou ICCU, à qual compete o diagnóstico e tratamento de pacientes com quadro clínico grave;
- b) Unidade de Tratamento Intensivo, designada abreviadamente UTI ou ICU, à qual compete o tratamento de pacientes em estado crítico;
- c) Unidade de Cuidados Paliativos, designada abreviadamente UTI ou ICU, à qual compete o tratamento de pacientes em estado terminal.

**Artigo 50.º**

**Departamento de Doenças Infecciosas**

1. São competências do Departamento de Doenças Infecciosas, designado abreviadamente DDI, designadamente:

- a) Consultadoria na sua área de especialização;
- b) Elaborar o Plano Operacional de Prevenção e Controlo de Infecção do HNGV;
- c) Divulgar normas de boas práticas para a prevenção e controlo das infeções hospitalares e promoção da segurança clínica, através da elaboração de um manual de procedimentos que abranja as vertentes mais significativas da prestação de cuidados, tendo em conta o proposto pelo membro do Governo da tutela;
- d) Assegurar a gestão das unidades de isolamento para o tratamento de casos de doenças infeto-contagiosas, em coordenação com os departamentos e instituições competentes;
- e) Promover a comunicação intra e inter-institucional de gestão de casos de doenças infeto-contagiosas e facilitar a comunicação entre unidades de saúde e o membro do Governo da tutela;
- f) Detetar casos de infeção em articulação com o Laboratório Nacional da Saúde;
- g) Investigar, controlar e notificar surtos de Infecção no HNGV, visando a sua efetiva prevenção;
- h) Colaborar na definição da política de antibióticos, antissépticos, desinfetantes e esterilização do HNGV;
- i) Participar com o Conselho Diretivo e com os demais órgãos competentes na definição de políticas de qualidade, gestão de resíduos e de segurança hospitalar;
- j) Proceder à avaliação do risco biológico em cada departamento e desenvolver recomendações específicas, quando indicado;
- k) Dar parecer sobre o planeamento e acompanhamento

da execução de obras a fim de garantir a adequação à prevenção em contexto hospitalar;

l) Dar parecer sobre os critérios de prevenção e controlo da infeção antimicrobiana, patológica e biológica, bem como orientar os cadernos de encargos para contratação de serviços terceirizados;

m) Relatar as doenças de declaração obrigatória e providenciar a vigilância epidemiológica das doenças infecciosas assistidas pelo HNGV;

n) Trabalhar diretamente com os elos de ligação de cada um dos departamentos para a Prevenção e Controlo de Infecção Associada aos Cuidados de Saúde;

o) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde consoante a sua especialização;

p) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. Departamento de Doenças Infecciosas compreende as seguintes unidades funcionais:

a) Unidades de Isolamento, à qual compete tratamento de doentes críticos e moderados nela internados.

b) Unidades de doenças Infecto-contagiosas, à qual compete o diagnóstico e tratamento de doentes na respetiva área de especialização.

#### **Artigo 51.º**

##### **Departamento de Psiquiatria**

1. São competências do Departamento de Psiquiatria, nomeadamente:

a) Realizar consultas para avaliação psiquiátrica de utentes na unidade de ambulatório e internamento;

b) Prescrever e administrar tratamentos psicoterapêuticos ou medicação para tratamento de distúrbios emocionais ou desvios de comportamento;

c) Examinar ou orientar testes de diagnóstico ou laboratório para recolha de informação sobre a condição física dos doentes e sobre o seu tipo de distúrbio mental;

d) Rever e avaliar procedimentos de tratamento e respetivos resultados de médicos psiquiatras;

e) Informar e aconselhar os agregados familiares ou responsáveis pelos doentes relativamente à condição clínica do utente e o tratamento prescrito;

f) Colaborar com o pessoal de enfermagem no sentido de discutir planos de tratamento e respetivo progresso;

g) Desenvolver formação e pesquisa para incremento do conhecimento da doença psiquiátrica;

h) Providenciar serviços de apoio clínico aos hospitais de referência e Centros de Saúde Comunitários do território nacional, bem como o aconselhamento devido ao pessoal de enfermagem da área psiquiátrica;

i) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde consoante a sua especialização clínica;

j) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. Departamento de Psiquiatria compreende a Unidade de Psiquiatria, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em psiquiatria.

#### **Artigo 52.º**

##### **Departamento de Dermatologia**

1. São competências do departamento de dermatologia, designadamente:

a) Prestar os respetivos cuidados especializados de dermatologia, em regime ambulatório, de internamento, urgência e no bloco operatório;

b) Providenciar cuidados e tratamentos médicos de casos dermato-venerológicos;

c) Estimular a formação contínua e a investigação científica em dermatologia;

d) Providenciar serviços de apoio clínicos aos hospitais de referência e Centros de Saúde Comunitários do território nacional;

e) Promover a educação para a saúde na respetiva área de especialização;

f) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. Departamento de Dermatologia compreende as seguintes unidades funcionais:

a) Unidade de Venerologia à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado de doenças sexualmente transmissíveis.

b) Unidade de Dermatologia, à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento de doenças dermatológicas.

#### **Artigo 53.º**

##### **Departamento de Estomatologia e Medicina Dentária**

São competências do Departamento de Estomatologia e Medicina Dentária, designadamente:

a) Prestar os respetivos cuidados de saúde oral e dentária geral e especializada;

b) Realizar rastreios de cancro oral e bucal;

- c) Promover ações de prevenção e promoção da saúde oral;
- d) Fomentar a cooperação entre os diferentes serviços de ação médica e entre estes e os restantes serviços de diagnóstico e terapêutica para a área oftalmológica;
- e) Assegurar a coordenação com outros departamentos em relação a intervenções cirúrgicas e em patologias de área maxilofacial não traumático;
- f) Apoiar os hospitais de referência e centros de saúde comunitários em relação à prestação de serviços de medicina dentária à comunidade, especialmente a indivíduos com deficiência física e mental, bem como indivíduos com patologia estomatologia e com comorbilidade cuja segurança só vigorará a nível hospitalar;
- g) Propor medidas de aperfeiçoamento científico e de capacitação de profissionais de saúde na área de estomatologia e medicina dentária;
- h) Promover a educação para a saúde na respectiva área de especialidade;
- i) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

**Artigo 54.º**

**Departamento de Oftalmologia**

- 1. São competências do Departamento de Oftalmologia, designadamente:
  - a) Assegurar as tarefas inerentes a consultas de oftalmologia, quer no âmbito do internato, quer no ambulatório, quer no domínio dos meios complementares de diagnóstico e tratamento;
  - b) Realizar cirurgias de Catarata, Transplantes de Córnea, Lazer para diabéticos com retinopatia e outras operações menores;
  - c) Fomentar a cooperação entre os diferentes serviços de ação médica e entre estes e os restantes serviços de diagnóstico e terapêutico para a área oftalmológica;
  - d) Propor medidas de aperfeiçoamento científico e de capacitação de profissionais de saúde na área oftalmologia;
  - e) Promover a formação pós-graduada na área de oftalmologia;
  - f) Estimular, por todos os meios, a investigação científica básica e clínica na área da oftalmologia;
  - g) Promover a educação para a saúde na sua área de especialização;
  - h) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

- 2. Departamento de Oftalmologia compreende a unidade de Oftalmologia à qual compete realizar o diagnóstico e tratamento especializado em oftalmologia.

**Artigo 55.º**

**Competências do Departamento de Medicina Legal**

- 1. São competências do Departamento de Medicina Legal, designadamente:
  - a) Gerir os recursos materiais e consumíveis médicos dos serviços de Medicina Forense e mortuário;
  - b) Prestar serviços de medicina forense nos termos da legislação vigente, incluindo diagnósticos complementares e análises de patologia nos cadáveres em autópsia;
  - c) Realizar os exames de medicina legal solicitados pelos órgãos judiciais e de investigação criminal;
  - d) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.
- 2. O Departamento de Medicina Legal compreende a Unidade de Medicina Forense, à qual compete:
  - a) Efectuar diagnósticos complementares e análises de patologia nos cadáveres em autópsia;
  - b) Acolher e acondicionar os cadáveres bem como realizar as autópsias nas situações legalmente previstas ou superiormente determinadas;
  - c) Realizar outros exames solicitados pelos órgãos judiciais e de investigação criminal;
  - d) Assegurar o serviço de mortuário.

**Artigo 56.º**

**Competências do Departamento de Humanização**

- São competências do Departamento de Humanização, designadamente:
  - a) Estabelecer contactos com instituições sociais, nomeadamente o Ministério da Solidariedade Social e associações e outras organizações não governamentais de forma a garantir apoios para os pacientes mais carenciados e família;
  - b) Providenciar assistência religiosa a pacientes, sempre que manifestarem tal necessidade;
  - c) Promover a cooperação com outras entidades para assegurar apoios necessários aos doentes carenciados e suas famílias;
  - d) Informar o utente sobre os seus direitos e deveres;
  - e) Receber reclamações, sugestões e elogios sobre o funcionamento dos serviços;

- f) Esclarecer dúvidas aos utentes quanto aos seus direitos e deveres;
- g) Informar o utente sobre os serviços e facilidades do HNGV;
- h) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

**Artigo 57.º**

**Chefia dos Departamentos dos Serviços de Assistência Clínica**

1. A chefia de departamento dos Serviços de Assistência Clínica constitui chefia técnica diretamente dependente do Diretor Clínico, e é assegurada, preferencialmente, por médicos especialistas, salvo situações de falta de profissionais com esta categoria.
2. Os chefes dos departamentos dos serviços de assistência clínica são responsáveis pelo planeamento, organização, supervisão técnica e controlo das atividades assistenciais previstas no presente diploma.
3. Sem prejuízo das competências técnicas e científicas atribuídas a outros profissionais, com os quais deve exercer as funções em estreita colaboração, compete ao chefe de departamento:
  - a) Coordenar as atividades técnicas do Departamento;
  - b) Propor planos de ação anual do Departamento a serem integrados no plano global do HNGV;
  - c) Colaborar no ensino pré e pós graduado de acordo com a respetiva área de especialidade;
  - d) Garantir o correto registo mensal da contabilização dos atos clínicos e a eficiente utilização dos bens e equipamentos do Departamento;
  - e) Zelar pela organização e constante atualização dos processos clínicos, designadamente rever as decisões de admissão e de alta, e manter um sistema de codificação correto e atempado das altas clínicas;
  - f) Assegurar a qualidade, a produtividade e a eficiência dos cuidados de saúde prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
  - g) Viabilizar o registo e codificação de toda atividade realizada, com vista ao seu lançamento estatístico e faturação, quando for caso disso;
  - h) Assegurar a gestão adequada e o controlo do consumo dos produtos mais significativos, nomeadamente, medicamentos e insumos médicos;
  - i) Tomar iniciativas aconselháveis para a valorização, aperfeiçoamento e a formação profissional do seu pessoal, em articulação com os Chefes do Departamento dos Recursos Humanos e do Gabinete de Formação, Cooperação e Pesquisa;

- j) Apoiar na organização de ações formativas e supervisionar todas as atividades que decorram no Departamento;
  - k) Orientar a investigação científica que ocorra no departamento e acompanhar o processo da realização de ensaios clínicos;
  - l) Propor e adotar as medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas das unidades do departamento, com vista ao incremento da eficiência e eficácia da prestação dos serviços;
  - m) Zelar pelo cumprimento das normas deontológicas e regulamentares;
  - n) Propor ao Conselho Diretivo, quando necessário, a realização de auditorias clínicas;
  - o) Opinar sobre as férias do pessoal colocado no Departamento;
  - p) Autorizar a inscrição e participação em seminários do pessoal do Departamento;
  - q) Propor e colaborar na elaboração de procedimentos operacionais padrão e zelar pela sua implementação;
  - r) Analisar e determinar as medidas adequadas em resposta as reclamações dos utentes;
  - s) Elaborar os relatórios de todas as atividades do Departamento, inclusive formativas;
  - t) Promover a avaliação do pessoal afeto ao departamento;
  - u) Submeter o regulamento de funcionamento do Departamento que chefia e respetivas alterações à aprovação do Conselho Diretivo.
4. Os chefes dos departamentos dos Serviços de Assistência Clínica respondem perante o Conselho Diretivo, sem prejuízo da supervisão e orientação hierárquica.

**Artigo 58.º**

**Secretariado do Pessoal de Chefia dos Departamentos de Assistência Clínica**

O chefe de departamento dispõe de um secretário para o apoiar nas suas atividades, nomeadamente:

- a) Organizar a sua agenda e os processos clínicos de admissão e alta;
- b) Elaborar o registo estatístico das admissões e das altas dos doentes;
- c) Colaborar na organização de atividades formativas e de investigação do departamento;
- d) Organizar as reuniões e eventos do Departamento;

- e) Elaborar atas de reuniões;
- f) Receber, opinar e orientar os pedidos de férias, de concessão de horários de amamentação, aleitamento e acompanhamento dos filhos, acumulação de férias, inscrição e participação de funcionários e agentes em estágios, congressos e seminários;
- g) Fazer o registo da assiduidade, pontualidade e do horário extraordinário do pessoal;
- h) Elaborar relatórios do número de utentes examinados, por médico.

**SUBSECÇÃO III**  
**Serviços de Enfermagem**

**Artigo 59.º**  
**Atribuições dos Serviços de Enfermagem**

1. Os Serviços de Enfermagem são responsáveis pela prestação de cuidados de enfermagem e colaboração com os Serviços de Assistência Clínica na área da sua responsabilidade.
2. Toda sua atividade é desenvolvida em coordenação entre o Diretor dos Serviços de Enfermagem, o Diretor dos Serviços de Assistência Clínica, os chefes dos departamentos de assistência clínica, os chefes das unidades de enfermagem e os enfermeiros supervisores dos serviços hospitalares.

**Artigo 60.º**  
**Competências dos Enfermeiros Supervisores dos Serviços Hospitalares**

1. Os Serviços do HNGV estão sujeitos a supervisão de até oito supervisores, cujos cargos são equiparados, para efeitos remuneratórios, ao de chefe de departamento.
2. Compete aos enfermeiros supervisores, designadamente:
  - a) Monitorar as atividades de enfermagem nos diversos turnos;
  - b) Assegurar o preenchimento completo dos prontuários;
  - c) Monitorar processos de trabalho;
  - d) Levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco;
  - e) Fazer contactos com as diversas áreas e entidades do HNGV para assegurar os cuidados de enfermagem;
  - f) Monitorar o cumprimento das escalas de trabalho de todos os profissionais de saúde;
  - g) Propor os padrões de cuidados na área de enfermagem;
  - h) Orientar e avaliar diretamente a aplicação dos princípios e procedimentos operacionais padrão estabelecidos e propor as medidas necessárias à melhoria do nível de cuidados;

- i) Dar apoio técnico nas áreas funcionais de enfermagem;
- j) Emitir pareceres técnicos;
- k) Fazer o levantamento anual das necessidades de formação das equipas de enfermagem;
- l) Prestar esclarecimentos em matéria de enfermagem;
- m) Orientar participação da comunidade em ações educativas;
- n) Participar de programas de educação para saúde;
- o) Elaborar relatórios diários dos factos constatados e apresentar ao Director Executivo.

**SECÇÃO III**  
**Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico**

**SUBSECÇÃO I**  
**Estrutura dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico**

**Artigo 61.º**  
**Organização dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico**

Os Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico, abreviadamente designados por SADT, são responsáveis pelo complemento dos serviços assistenciais através de diagnóstico e de terapêutica, e integram os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Laboratório e Patologia;
  - i. Unidade de Laboratório
  - ii. Unidade de Histopatologia
- b) Departamento de Imagiologia;
  - i. Unidade de Tomografia Computadorizada
  - ii. Unidade de Ressonância Magnética
  - iii. Unidade Convencional
  - iv. Unidade de Ultrasonografia
- c) Departamento do Banco de Sangue;
- d) Departamento de Farmácia;
  - i. Unidade de Apoio ao Fornecimento e Armazenamento
- e) Departamento de Nutrição e Dietética;
- f) Departamento de Medicina Física e Reabilitação;
  - i. Unidade de Reabilitação

**SUBSECÇÃO II**

**Competências dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico**

**Artigo 62.º**

**Departamento de Laboratório e Patologia**

1. São competências do Departamento de Laboratório e Patologia:
  - a) Assegurar a prestação de exames de diagnóstico complementar em patologia clínica e anatómica, nos termos do PBCH, a pacientes em regime ambulatorio, internamento, urgência e do bloco operatório;
  - b) Em coordenação com a Unidade de Medicina Legal, assegurar a execução e supervisão das atividades laboratoriais desta Unidade;
  - c) Gerir os equipamentos e as facilidades do Laboratório.
2. O Departamento de Laboratório e Patologia compreende as seguintes unidades:
  - a) Laboratório, a qual compete realizar análises diversas, nomeadamente hematológicas, químicas, clínicas, de serologia, de citologia e de microbiologia a doentes em regime de ambulatório, urgência, internamento e do bloco operatório;
  - b) Histopatologia, a qual compete realizar análises com recurso a histopatologia.

**Artigo 63.º**

**Departamento de Imagiologia**

1. São competências do Departamento de Imagiologia:
  - a) Gerir os equipamentos e facilidades do Departamento;
  - b) Assegurar a prestação de cuidados radiodiagnósticos complementares, em regime de ambulatório, internamento, urgência e do bloco operatório;
  - c) Executar e colaborar na supervisão das atividades do serviço de radiografia do Departamento de Humanização e Medicina Forense;
  - d) Assegurar a realização de exames de tomografia computadorizada e ecografia aos doentes em regime de ambulatório, urgência e internamento;
  - e) Assegurar a realização de exames, nomeadamente de ultrassom, radiografia, radiologia, contrastes e radiografia dentária, a doentes em regime ambulatório, urgência e internamento.
2. O Departamento de Imagiologia compreende as seguintes unidades:
  - a) Unidade de Tomografia Computadorizada, a qual compete a realização de exames com recurso a aparelho de *ST scan*;

- b) Unidade de Ressonância Magnética, a qual compete a realização de exames com recurso a técnicas nucleares ou moleculares;
- c) Unidade de Ultrasonografia, a qual compete a realização de exames de ultrasonografia e outros similares;
- d) Unidade Convencional, a qual compete a realização de exames com recurso a técnicas de RX cujas competências não estejam atribuídas a outras unidades.

**Artigo 64.º**

**Departamento de Banco de Sangue**

Ao Departamento de Banco de Sangue compete:

- a) Fazer a recolha e acondicionamento de sangue;
- b) Receber as requisições de sangue, processá-las nos termos definidos e assegurar o seu atendimento atempado;
- c) Mobilizar doadores de sangue e promover a recolha e devido acondicionamento do sangue;
- d) Garantir o fornecimento de sangue e seus componentes aos departamentos assistenciais do HNHV e, sempre que necessário, aos outros hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Em articulação com a Unidade de Comunicação e Imagem do HNGV, a Direção Nacional de Saúde Pública do Ministério da Saúde e a Cruz Vermelha de Timor-Leste, levar a cabo campanhas de mobilização de doadores de sangue;
- f) Supervisionar as atividades e garantir o controlo de qualidade dos bancos de sangue sediados noutros hospitais do Serviço Nacional de Saúde;
- g) Assegurar o suporte complementar em flebotomia aos doentes em regime ambulatório, de urgência, internamento e do bloco operatório.

**Artigo 65.º**

**Departamento de Farmácia**

1. Ao Departamento de Farmácia compete:
  - a) Divulgar todo o tipo de informação relativa aos medicamentos;
  - b) Proceder à preparação e controlo de diversas fórmulas farmacêuticas, designadamente citotóxicos, misturas intravenosas, nutrição parentérica e fórmulas magistrais e originais;
  - c) Assegurar o fornecimento de medicamentos e insumos médicos, requisitados pelos diversos departamentos do HNGV;
  - d) Qualificar as necessidades do HNGV em medicamentos e outros bens consumíveis similares, requisita-los e promover o seu fornecimento atempado;

- e) A certificação da qualidade dos produtos farmacêuticos e propor a destruição de medicamentos, sempre que necessário;
  - f) Promover campanhas educativas relativas ao uso de medicamentos;
  - g) Efetuar o controlo de qualidade farmacêutica.
2. O Departamento de Farmácia é constituído pela Unidade de Apoio ao Fornecimento e Armazenamento, a qual compete:
- a) Atender às receitas médicas dos doentes em regime ambulatório, de internamento e de urgência;
  - b) Distribuir os medicamentos e insumos médicos aos departamentos, mediante requisição;
  - c) Efetuar a devida recepção, registo de entrada, saída e armazenamento de medicamentos e insumos médicos.

**Artigo 66.º**

**Departamento de Nutrição e Dietética**

Compete ao Departamento de Nutrição e Dietética:

- a) Exercer a sua atividade clínica e de consulta em articulação com os serviços assistenciais;
- b) Promover a educação para à saúde na área de nutrição e dietética;
- c) Apoiar tecnicamente os serviços hoteleiros na área da alimentação, designadamente avaliar a composição das ementas fornecidas aos utentes e pessoal da instituição, supervisionar a preparação, confeção e distribuição das refeições;
- d) Instituir e monitorizar o suporte nutricional entérico ou parentérico dos doentes;
- e) Monitorizar o cumprimento do caderno de encargos, através da realização de auditorias periódicas e avaliação do grau de satisfação dos utilizadores, quando o fornecimento seja terceirizado;
- f) Participar nos processos de contratação de fornecimento externo de alimentação;
- g) Prestar consultoria na área da nutrição e alimentação;
- h) Promover a educação para saúde na sua área de atuação;
- i) Supervisionar a receção, preparação, confeção e distribuição de refeições.

**Artigo 67.º**

**Departamento de Medicina Física e Reabilitação**

1. São competências do Departamento de Medicina Física e Reabilitação:

- a) Gerir os equipamentos e as facilidades de reabilitação médica e acupunctura;
  - b) Promover a educação para à saúde na sua área de intervenção.
2. O Departamento de Medicina Física e Reabilitação compreende a Unidade de Reabilitação a qual compete prestar cuidados complementares em reabilitação médica e acupunctura, a doentes em regime de ambulatório, de internamento e urgência.

**Artigo 68.º**

**Chefia dos departamentos dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico**

1. Os departamentos e unidades dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico são chefiados, preferencialmente, por especialistas na respetiva área, salvo situações de falta de profissionais.
2. Aos chefes de departamento dos Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico compete:
- a) Elaborar propostas de plano de ação anual a integrar no plano global do HNGV;
  - b) Coordenar as atividades do departamento;
  - c) Apoiar na investigação, no ensino nas suas áreas específicas e na formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da respetiva unidade orgânica em colaboração com o Departamento dos Recursos Humanos;
  - d) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados com os serviços prestados pelo departamento.

**SECÇÃO IV**

**Serviços Administrativos, Financeiros e de Apoio Logístico**

**SUBSECÇÃO I**

**Estrutura dos Serviços Administrativos, Financeiros e de Apoio Logístico**

**Artigo 69.º**

**Organização dos Serviços Administrativos, Financeiros e de Apoio Logístico**

Integram os Serviços Administrativos e Financeiros os seguintes departamentos e respetivas unidades:

- a) Departamento de Administração;
  - i. Unidade de Administração
  - ii. Unidade de Finanças e Tesouro
  - iii. Unidade de Orçamento e Planeamento
- b) Departamento de Apoio Logístico e Património;

- i. Unidade de Património
  - ii. Unidade de Armazenamento
  - iii. Unidade de Saúde Ambiental
- c) Departamento de Engenharia;
- i. Unidade de Manutenção e Edifícios
  - ii. Unidade Biomédica
- d) Departamento dos Recursos Humanos;
- i. Unidade de Gestão de Recursos Humanos
  - ii. Unidade de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos
- e) Departamento de Aprovisionamento e Gestão Central de Compras;
- i. Unidade de Gestão de Contratos
  - ii. Unidade de Gestão de Compras
- f) Departamento de Gestão de Informação;
- i. Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação
  - ii. Unidade de Informação e Arquivo Clínico

## **SUBSECÇÃO II**

### **Competências dos Serviços Administrativos, Financeiros e de Apoio Logístico**

#### **Artigo 70.º**

##### **Departamento de Administração e Finanças**

1. O Departamento de Administração tem como atribuições a execução de todas as funções de natureza administrativa e a definição de políticas e estratégias operacionais junto do Conselho Diretivo e dos Diretores.
2. Compete ao Departamento de Administração:
  - a) Em articulação com os demais departamentos, elaborar propostas de planos anuais e plurianuais do HNGV à submeter ao Diretor Administrativo, Financeiro e de Apoio Logístico~
  - b) Elaborar a proposta do orçamento e analisar periodicamente a sua execução pelos departamentos;
  - c) Executar os planos financeiros e de tesouraria aprovados e produzir a informação de natureza orçamental, financeira e contabilística do HNGV, designadamente, os documentos de prestação de contas obrigatórios e demais informações de suporte à elaboração e controlo da execução de orçamentos globais e setoriais;
  - d) Gerir o fundo de maneo e outras formas de liquidez financeira;
3. O Departamento dos Serviços Administrativos compreende as unidades de Administração, Finanças e Tesouro e de Planeamento e Orçamento.
4. Compete a Unidade de Administração:
  - a) Gerir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento do HNGV;
  - b) Tratar os dados relativos aos indicadores de qualidade, elaborar relatórios de acompanhamento trimestral e propor ações de melhoria;
  - c) Dinamizar a revisão e atualização da documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, políticas, normas, procedimentos, instruções de trabalho e impressos;
  - d) Prestar apoio administrativo aos diferentes departamentos e as comissões hospitalares, designadamente organizar as reuniões, as atas e a documentação destas;
  - e) Manter o arquivo organizado de toda documentação das comissões hospitalares.
5. Compete a Unidade de Finanças e Tesouro:
  - a) Efetuar o registo das contas, segundo o plano aprovado;
  - b) Executar a programação orçamentária e financeira, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
  - c) Zelar pela regularidade das contas e dos registos, nomeadamente das receitas;
  - d) Efetuar pagamentos e cobrar receitas;
  - e) Zelar pelo arquivo adequado dos contratos de concessão;
  - f) Realizar a reconciliação de contas;
  - g) Depositar receitas diariamente;
- e) Conciliar as contas e elaborar o balanço, as demonstrações de resultados, os relatórios periódicos e outras informações de natureza contabilística, económica ou financeiras;
- f) Assegurar a emissão de faturas, à cobrança das receitas e ao pagamento das despesas;
- g) Organizar, elaborar e manter atualizados os registos contabilísticos;
- h) Efetuar cobranças;
- i) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, havendo, a adequação legal dos procedimentos administrativos, a coerência e correção da informação económico-financeira do Hospital.



- h) Conferir e supervisionar a arrecadação de receitas;
  - i) Manter um arquivo organizado sobre as finanças;
  - j) Informar quanto ao pagamento das taxas pelos serviços hospitalares.
6. Compete a Unidade de Orçamento e Planeamento:
- a) Apoiar nos procedimentos de planeamento e orçamento;
  - b) Monitorar a gestão orçamental;
  - c) Organizar as reuniões do Conselho Técnico sobre o planeamento e orçamento;
  - d) Elaborar os relatórios de gestão orçamental.

**Artigo 71.º**

**Departamento de Apoio Logístico e Património**

1. O Departamento de Apoio Logístico e Património tem como atribuições desenvolver uma adequada política de gestão de *stocks* e o registo dos bens móveis.
2. Ao Departamento de Apoio Logístico e Património compete:
  - a) Organizar e gerir os armazéns;
  - b) Assegurar o recebimento de mercadorias fornecidas e a gestão de *stocks*;
  - c) Assegurar o estabelecimento dos circuitos adequados de distribuição interna, reposição e devolução, com os serviços utilizadores;
  - d) Em colaboração com outros departamentos, manter um registo atualizado e extensivo dos bens móveis, designadamente, os meios de transporte, os mobiliários, electrónicos e equipamentos de informática;
  - e) Garantir a elaboração do inventário;
  - f) Assegurar o saneamento no recinto hospitalar.
3. O Departamento de Apoio Logístico e Património compreende as unidades de Património, Armazenamento e Saúde Ambiental.
4. Compete a Unidade de Património:
  - a) Coordenar e controlar as atividades de recebimento, registo, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
  - b) Efetuar e manter em boa ordem os registos analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências;

- c) Elaborar os relatórios mensais de Bens;
  - d) Efetuar o registo de bens doados e arquivar os respetivos documentos;
  - e) Controlar e manter atualizado o sistema de gestão patrimonial.
5. Compete a Unidade de Armazenamento:
- a) Organizar e gerir as operações de receção de mercadorias em armazém;
  - b) Coordenar o processo de armazenagem;
  - c) Fazer a contagem física periódica dos *stocks*;
  - d) Organizar e gerir as operações de expedição de mercadorias;
  - e) Informar e esclarecer relativamente a operações logísticas e de gestão de *stocks*;
  - f) Efetuar a gestão de *stocks* e da distribuição;
  - g) Programar, preparar e acompanhar a distribuição às diversas unidades e departamentos;
  - h) Efetuar a gestão de indicadores;
  - i) Coordenar as atividades das equipas de trabalho da operação logística;
  - j) Prevenir quebras de mercadorias.
6. Compete a Unidade de Saúde Ambiental :
- a) Assegurar os serviços de lavandaria, jardinagem, desinfecção, limpeza e de recolha e incineração do lixo hospitalar;
  - b) Desenvolver manuais de procedimentos de limpeza, lavandaria e de recolha e incineração de lixo hospitalar;
  - c) Controlar a gestão de resíduos e organização dos respetivos circuitos internos;
  - d) Promover campanhas educativas em saúde ambiental e a formação de funcionários e agentes na área.

**Artigo 72.º**

**Departamento de Engenharia**

1. O Departamento de Engenharia tem como atribuições a gestão de todos os equipamentos de assistência médica e da infraestrutura do Hospitalar.
2. Compete ao Departamento de Engenharia:
  - a) Estudar e programar a implementação dos diferentes setores de atividade hospitalar, em colaboração com os serviços interessados;

- b) Programar, promover e monitorar a execução de obras de construção, adaptação ou demolição de instalações e infraestruturas de abastecimento e saneamento;
  - c) Elaborar ou avaliar os projetos técnicos necessários à sua atividade;
  - d) Estudar e programar a manutenção das instalações, da infraestrutura, dos equipamentos gerais e médico-cirúrgicos;
  - e) Assegurar a manutenção das instalações elétricas, mecânicas e de telecomunicações;
  - f) Gerir a eletricidade, água, fluídos, gases medicinais e demais instalações técnicas que não sejam da responsabilidade de uma terceira entidade;
  - g) Assegurar a adequada gestão e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de diagnóstico e terapêutica;
  - h) Elaborar e difundir manuais de procedimentos para utilização de instalações, redes de abastecimento e de saneamento e utilização de equipamentos, de acordo com as regras de segurança e qualidade aplicáveis e as instruções dos fornecedores;
  - i) Promover a higiene e segurança das instalações e velar pela utilização regular dos equipamentos;
  - j) Elaborar o inventário dos equipamentos médico-hospitalares;
  - k) Projetar a estrutura dos equipamentos médicos, biomédicos e odontológicos;
  - l) Organizar e manter o arquivo de documentação técnica das instalações, infraestruturas e equipamentos.
3. O Departamento de Engenharia compreende as unidades de Manutenção e Edifícios e Biomédica.
4. Compete a Unidade de Manutenção e Edifícios:
- a) Gerir a manutenção de Edifícios;
  - b) Identificar e relatar fatores e riscos de degradação de edifício;
  - c) Fazer o levantamento e diagnóstico de patologias em edifício e nas infra-estruturas;
  - d) Executar obras de manutenção de edifício;
  - e) Apoiar na definição de políticas de manutenção e racionalização de recursos;
  - f) Acompanhar a execução de trabalhos terceirizados.
5. A Unidade de Biomédica, a qual compete:
- a) Proceder à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de diagnóstico e tratamento;
  - b) Inspeccionar o funcionamento dos equipamentos;
  - c) Calibrar e aferir a precisão dos equipamentos;
  - d) Inspeccionar as condições físicas para instalação dos equipamentos;
  - e) Garantir a segurança dos equipamentos;
  - f) Acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos, através da definição e estabelecimento de especificações, planeamento das grandes reparações ou substituições.

**Artigo 73.º**

**Departamento dos Recursos Humanos**

1. O Departamento dos Recursos Humanos tem como atribuições organizar e assegurar o recrutamento e administração do pessoal, no que concerne ao planeamento, motivação do pessoal, remunerações, assiduidade, mobilidade, formação e desenvolvimento na carreira.
2. Compete ao Departamento dos Recursos Humanos:
  - a) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável na área e dos regulamentos;
  - b) Garantir o adequado registo do pessoal;
  - c) Propor o mapa de pessoal e as sucessivas atualizações;
  - d) Promover e implementar políticas relativas a motivação pessoal;
  - e) Zelar pelo registo biográfico de todo pessoal.
3. O Departamento dos Recursos Humanos compreende as unidades de Gestão de Recursos Humanos e de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento.
4. Compete a Unidade de Recursos Humanos:
  - a) Participar na elaboração e gestão do plano de recursos humanos;
  - b) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais em matéria de recursos humanos;
  - c) Colaborar na definição de políticas financeiras e orçamental de recursos humanos;
  - d) Monitorizar o cumprimento da legislação vigente em matéria de recursos humanos e na definição e implementação dos horários de trabalho do pessoal dos departamentos;
  - e) Assegurar a lista anual atualizada do pessoal;
  - f) Organizar e assegurar o pagamento de salários e suplementos;
  - g) Manter o pessoal informado acerca da sua situação laboral.

5. Compete a Unidade de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento:

- a) Promover a elaboração de planos de concurso;
- b) Elaborar manual de procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de novos profissionais, funcionários e agentes, e organizar os respetivos processos;
- c) Organizar procedimentos de concurso para recrutamento e seleção de pessoal;
- d) Promover o desenvolvimento na carreira dos funcionários públicos do Regime Geral e dos profissionais de saúde;
- e) Promover e implementar políticas relativas a motivação pessoal.

**Artigo 74.º**

**Departamento de Aprovisionamento e Gestão Central de Compras**

1. O Departamento de Aprovisionamento tem como atribuições propor, executar e controlar o plano anual de contratação pública.

2. Compete ao Departamento de Aprovisionamento:

- a) Elaborar propostas de plano anual de aprovisionamento;
- b) Proceder à avaliação, negociação e seleção de fornecedores por forma a obter as melhores condições de fornecimento;
- c) Desenvolver estratégias de compra por fornecedor e por produto, em decorrência de avaliação contínua do mercado;
- d) Organizar os procedimentos de contratação, para submissão ao Diretor Executivo;
- e) Garantir a celeridade e eficiência dos processos de aquisição;
- f) Elaborar e gerir o calendário de encomendas de cada ano;
- g) Emitir notas de encomenda;
- h) Organizar pagamentos;
- i) Assegurar o controlo da execução dos contratos.

3. O Departamento de Aprovisionamento e Gestão Central de Compras compreende as seguintes unidades:

- a) A Unidade de Gestão de Contratos, a qual compete:
  - i. Gerir os contratos, acordos e demais instrumentos

obrigacionais firmados, administrando sua vigência, execução, alterações e eventos pertinentes;

- ii. Receber os bens adquiridos e proceder ao devido encaminhamento ao Departamento Apoio de Logístico e Património;
- iii. Manter um registo atualizado dos acordos;
- iv. Elaborar as minutas dos instrumentos obrigacionais relativos aos bens e serviços contratados;
- v. Manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;
- vii. Apresentar relatórios periódicos contendo análise da gestão de contratos do Hospital.

b) Compete a Unidade de Gestão de Compras:

- i. Receber as requisições de compras feitas pelas diversas unidades e departamentos do HNGV;
- ii. Realizar todas as aquisições, nomeadamente de bens de uso frequente, refeições e fotocópias;
- iii. Analisar a real necessidade das requisições;
- iv. Cadastrar fornecedores e prestadores de serviço e elaborar os respetivos ficheiros;
- v. Definir as aquisições necessárias e colectar preços;
- vi. Julgar propostas, na razão custo benefício;
- vii. Receber e encaminhar as aquisições ao Departamento de Apoio Logístico e Património;
- viii. Aprovar e submeter proposta de pagamento de fornecedor;
- ix. Elaborar o registo das aquisições realizadas;
- x. Organizar todos os processos de aquisição e contratos.

**Artigo 75.º**

**Departamento de Gestão de Informação**

1. O Departamento de Gestão de Informação tem como atribuições a concepção e planeamento das aplicações informáticas, infraestruturas de rede, servidores, bases de dados, o apoio aos utilizadores, assim como a gestão do arquivo clínico.

2. Compete ao Departamento de Gestão de Informação:

- a) Propor o sistema informático do HNGV;
- b) Definir normas, padrão e apoio técnico de utilização de *hardware e software*;
- c) Gerir os processos clínicos;

- d) Assegurar o arquivo e conservação dos processos clínicos;
  - e) Organizar o atendimento de consultas de ambulatório;
  - f) Zelar pela adequada divulgação de informação aos utentes e a população.
3. O Departamento de Gestão de Informação integra as unidades de Sistemas e Tecnologias de Informação, Informação e Arquivo Clínico e de Vigilância Epidemiológica.
4. Compete a Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação:
- a) Configurar, instalar e promover a instalação e manter em adequada exploração, as infraestruturas de rede de comunicação, as aplicações e o parque de equipamento informático, de forma a garantir um desenvolvimento integrado dos sistemas de comunicações;
  - b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
  - c) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias Web, *internet* e *intranet*, na instituição;
  - d) Colaborar nos estudos de suporte das decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e de empresas de prestação de serviços informáticos;
  - e) Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos e das aplicações informáticas;
  - f) Apoiar o utilizador na exploração das aplicações informáticas e das tecnologias de informação e comunicação;
  - g) Dinamizar e promover ações de formação dos utilizadores das aplicações existentes;
  - h) Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático.
5. Compete a Unidade de Informação e Arquivo Clínico:
- a) Zelar pela manutenção atualizada e em ótimas condições dos processos clínicos, meios complementares de diagnóstico, relatórios e demais documentação de cariz clínico e administrativo, em suporte de papel e digital;
  - b) Organizar e sistematizar o arquivamento dos processos clínicos;
  - c) Assegurar o registo adequado dos processos clínicos;
  - d) Manter um sistema adequado de marcação de consultas;
  - e) Entregar, na íntegra, o processo clínico quando requisitado aos vários departamentos, com a antecedência exigível;
  - f) Assegurar o processamento da informação relativamente aos grupos de diagnósticos homogêneos e a recepção dos pedidos de relatórios clínicos.
6. Compete a Unidade de Vigilância Epidemiológica, em parceria com o órgão competente do Ministério da Saúde:
- a) Planear e executar as ações de epidemiologia hospitalar, inclusive a vigilância epidemiológica das doenças de notificação compulsória ou outros agravos de interesse para a saúde pública;
  - b) Colher dados através de busca ativa e passiva;
  - c) Analisar e interpretar os dados;
  - d) Emitir recomendação de medidas de prevenção e controle apropriadas;
  - e) Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
  - f) Divulgar informações relativas a área.

#### **SECÇÃO V**

#### **Junta Médica Nacional**

#### **Artigo 76.º**

#### **Competências e Composição**

1. As competências da Junta Médica Nacional, a sua composição e forma de nomeação dos seus membros, estão definidos no Decreto - lei n.º 9/2010, de 21 de julho.
2. A Junta Médica Nacional, encontra-se organicamente na dependência direta do Diretor Executivo do HNGV.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **GESTÃO DE RECURSOS E CONTRATAÇÃO**

#### **SECÇÃO I**

#### **Disposições Comuns**

#### **Artigo 77.º**

#### **Plano de Atividades**

1. Os planos plurianuais e anuais são instrumentos fundamentais de gestão que permitem definir a estratégia, hierarquizar opções, programar ações, afetar e mobilizar os recursos.
2. Os chefes de departamento elaboram e submetem o plano de atividades anual ao Conselho Diretivo, o qual deve conter, entre outros elementos, a previsão da atividade a realizar e os recursos necessários, quer de exploração, quer de investimento.
3. Cada departamento elabora o seu relatório anual de atividades a submeter à apreciação do Conselho Diretivo

até 15 de fevereiro de cada ano, sem prejuízo dos relatórios estatísticos mensais e trimestrais.

**Artigo 78.º**

**Procedimentos Operacionais Padrão**

A gestão dos recursos do HNGV orienta-se para a prestação de cuidados de saúde de elevada qualidade, o desenvolvimento e o mérito profissionais, com base em procedimentos operacionais padrão e protocolos de atuação.

**Artigo 79.º**

**Comunicação Interna**

1. O HNGV deve manter um eficaz sistema de comunicação interna, traduzido num conjunto articulado de meios de divulgação e informação, que se constituem como um vetor fundamental na transmissão de conteúdos diversos.
2. O Conselho Diretivo deve garantir a existência de sistemas que assegurem informação atualizada, pertinente e fiável ao seu pessoal.
3. Para prossecução destes objetivos o HNGV utiliza os meios mais adequados, nomeadamente, as novas tecnologias de informação e comunicação.
4. A comunicação interna é feita com recurso a correspondências oficiais, nomeadamente:
  - a) Memorando, usado entre as unidades administrativas do HNGV, independente da hierarquia entre estas;
  - b) Memorando circular, memorando endereçado a duas ou mais unidades orgânicas;
  - c) Circular, quando se trata de transmitir assuntos normativos, ordens ou instruções que necessitam de divulgação tanto a duas ou mais unidades administrativas do HNGV.

**Artigo 80.º**

**Comunicação e Informação Externa**

1. A comunicação entre o HNGV e a comunidade envolvente é tutelada pelo Diretor Executivo, a quem compete decidir sobre os factos a informar, bem como do procedimento a adotar.
2. O pessoal do HNGV não pode emitir qualquer informação ou opinião a ser divulgada em nome da instituição sem a autorização prévia do Diretor Executivo.
3. A cedência de informação aos meios de comunicação social, seja pelo Diretor Executivo, seja por qualquer profissional, funcionário ou agente, autorizado, deve ter por base assessoria prévia do Gabinete de Comunicação e Imagem.
4. Os atos de comunicação externa do HNGV devem respeitar a confidencialidade e a dignidade dos utentes, assim como salvaguardar o bom nome da instituição.

5. A comunicação externa é feita com recurso a correspondências oficiais, designadamente:

- a) Ofício, quando visa estabelecer a comunicação entre o HNGV e outra entidade da Administração Pública ou entidade privada;
- b) Ofício circular, quando visa a correspondência com mais de uma entidade pública ou privada.

**Artigo 81.º**

**Confidencialidade**

O HNGV define uma política de confidencialidade com o fim de assegurar a proteção dos dados e informação relativa aos utentes e do seu pessoal, em conformidade com as disposições previstas no Decreto-lei n.º 43/2016, de 14 de outubro, relativo as Regras Relativas ao Acesso a Documentos Oficiais.

**SECÇÃO II**

**Recursos Humanos**

**Artigo 82.º**

**Gestão de Recursos Humanos**

1. A gestão de recursos humanos rege-se pelo Estatuto da Função Pública, aprovado pela Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de junho, pela Lei n.º 6/2009, de 15 de junho, que estabelece a Comissão da Função Pública, pelo Regime de Carreiras dos Profissionais de Saúde, aprovado pelo Decreto-lei n.º 13/2012, de 7 de março e pelo Regime Geral das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, alterado pelo Decreto-lei n.º 24/2016, de 29 de junho.
2. O HNGV dispõe de mapa de pessoal e vagas definido pelo Conselho Diretivo, sob proposta do Departamento dos Recursos Humanos, aprovado pelo membro do Governo da tutela.
3. O mapa de pessoal é submetido a Comissão da Função Pública para efeitos de consolidação, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 30.º do Decreto-lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 24/2016, de 29 de junho.

**Artigo 83.º**

**Deveres**

Para além dos deveres estipulados no Estatuto da Função Pública, nos códigos de ética e nos códigos de ética profissionais, os profissionais, funcionários e agentes do HNGV, independentemente da sua nacionalidade e regime contratual, devem ainda:

- a) Apresentar-se devidamente vestidos e/ou fardados, tendo sempre visível a respectiva identificação durante as horas de serviço e no atendimento aos utentes;
- b) Serem pontuais no cumprimento dos horários de serviço e flexíveis às exigências imprevistas de trabalho;

- c) Estarem disponíveis para atendimento às situações de urgência médica e de diagnóstico, sempre que a situação o requerer ou que solicitados pelo HNGV;
- d) Atenderem aos utentes com prontidão, eficácia, delicadeza e humanismo, sem prejuízo da prontidão e qualidade da atenção pelo preenchimento de requisitos burocráticos;
- e) Observarem as regras de confidencialidade e sigilo profissional assegurando a protecção dos dados e informações relativos aos doentes e colegas de serviço;
- f) Estarem sempre prontos para trabalhar em equipa e partilhar os conhecimentos com os colegas.

**Artigo 84.º**  
**Horário de Trabalho**

- 1. Sem prejuízo do horário estabelecido para a função pública, é adoptado para os serviços assistenciais do HNGV o regime de trabalho por turnos;
- 2. Compete ao director do serviço respectivo submeter ao Director Executivo, para aprovação, o horário do funcionamento dos turnos para cada departamento.
- 3. Os serviços administrativos e financeiros funcionam no horário normal estabelecido para a função pública, isto é, das 8:00h às 12:00h e das 13:30 às 17:30.

**Artigo 85.º**  
**Avaliação do Desempenho**

- 1. Sem prejuízo do estipulado nas normas gerais de avaliação do desempenho dos funcionários públicos, os profissionais, funcionários e agentes do HNGV, são avaliados na sua produtividade e disciplina em função dos objectivos do HNGV e responsabilidades atribuídas ao departamento e/ou unidade funcional em que trabalham.
- 2. A avaliação do desempenho é feita de forma contínua ou regular pelos superiores hierárquicos imediatos, conforme estipulado nas normas gerais e regulamentares.

**Artigo 86.º**  
**Poder Disciplinar**

- 1. O poder disciplinar é exercido conforme as normas gerais da Função Pública, nomeadamente as estabelecidas no Estatuto da Função Pública, nos códigos profissionais, nos códigos de ética, no presente Regulamento e demais legislação aplicável.
- 2. Os profissionais, funcionários e agentes do HNGV têm o dever de cumprir e fazer cumprir, quando no exercício de função de direcção ou chefia os princípios e normas da função pública e das respectivas profissões.
- 3. Todo aquele que verificar a violação de deveres funcionais ou constantes do presente Regulamento devem reportar o facto ao superior hierárquico.

**SECÇÃO III**  
**Recursos Materiais, Financeiros e Contratação**

**Artigo 87.º**  
**Gestão Financeira**

A gestão financeira e patrimonial do HHNGV é disciplinada pelos instrumentos de gestão e de prestação de contas, previstos na Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, sobre Orçamento e Gestão Financeira, na sua versão atualizada.

**Artigo 88.º**  
**Contratação Pública**

- 1. O processo de locação ou aquisição de bens móveis e de serviços pelo HNGV está sujeito aos princípios gerais da atividade administrativa, nomeadamente, da utilização das línguas oficiais, transparência, da igualdade e da concorrência.
- 2. Os contratos regem-se pelo Decreto-Lei n.º 11/2005, de 8 de novembro, relativo a Contratação Pública, pelo Regime Jurídico do Aproveitamento e pelo Regime Jurídico Especial de Aproveitamento Especial do SAMES, estabelecido pelo Decreto-lei n.º 2/2009, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 12/2016, de 11 de maio.

**Artigo 89.º**  
**Receitas**

As receitas do HNGV são definidas no artigo 66.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de fevereiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de setembro.

**SECÇÃO IV**  
**Parcerias Inter-institucionais**

**Artigo 90.º**  
**Articulação com os Serviços de Prestação de Cuidados de Saúde Primários**

- 1. O HNGV orienta todos os seus serviços numa perspectiva de cooperação com as unidades de cuidados de saúde primários, nomeadamente através de:
  - a) Disponibilização da capacidade instalada, em meios técnicos e em instalações, para serviço dos cuidados de saúde primários;
  - b) Programas de prestação de atividades assistenciais nas instalações dos próprios serviços de cuidados de saúde primários;
  - c) O rastreio clínico nas instalações do HNGV e promoção de ações de educação para a saúde.
- 2. O HNGV desenvolve uma estratégia de identificação das prioridades e de organização das respostas, em função do que vier a ser definido no âmbito do sistema de saúde em que se insere.
- 3. Os órgãos e serviços do HNGV devem desenvolver esforços de modo a privilegiar o trabalho em comum com os cuidados

de saúde primários em diversas áreas relevantes, nomeadamente, a formação profissional, o desenvolvimento e modernização tecnológica e a participação na gestão.

4. O HNGV favorece e facilita o contacto com os seus médicos.
5. Para efeitos do número anterior cabe as diversas unidades de cuidados de saúde manter canais de comunicação agilizados de modo a permitir que os mesmos possam conhecer, de forma permanente e atualizada, a situação clínica dos seus doentes, assim como acompanhar o tratamento hospitalar.

#### **Artigo 91.º**

##### **Articulação com Outras Entidades**

O HNGV promove a cooperação com o Gabinete de Garantia de Qualidade e a Direção Nacional dos Serviços Hospitalares e Emergência do Ministério da Saúde com vista a criação de protocolos clínicos de atuação.

#### **Artigo 92.º**

##### **Articulação com a Comunidade**

O HNGV, através dos seus órgãos e serviços, deve proporcionar um relacionamento dinâmico com a comunidade que serve.

#### **Artigo 93.º**

##### **Cooperação com Instituições Congéneres e de Ensino Superior**

1. O HNGV, pode estabelecer acordos de parceria com hospitais públicos e privados, no país e no estrangeiro, nomeadamente, para o encaminhamento de pacientes, capacitação institucional e de recursos humanos, bem como o desenvolvimento de estudos nas áreas de seu interesse.
2. O HNGV pode, ainda, estabelecer parcerias e outras formas de cooperação, com equipas especializadas, na área da saúde, de países estrangeiros que tenham acordos com o Ministério da Saúde, para prestação de serviços especializados.
3. Além das instituições referidas no número anterior o HNGV pode estabelecer parcerias e outras formas de cooperação com instituições congéneres para parcerias de benefício mútuo, bem como, com instituições de ensino superior, nacionais e estrangeiros, para formação na área da saúde.
4. As relações com a Universidade de Timor Lorosa'e e o Instituto Nacional de Saúde são privilegiadas.
5. As relações previstas nos números anteriores são objeto de protocolos de cooperação a serem estabelecidos com as referidas instituições.

#### **Artigo 94.º**

##### **Voluntariado**

1. O HNGV pode estabelecer parcerias, quer com instituições, quer com indivíduos, que trabalham na área do voluntariado na prestação de cuidados de saúde, principalmente nas especialidades de que carece.

2. O HNGV colabora institucionalmente com associações de voluntariado e instituições particulares de solidariedade social, que pretendam dar apoio na humanização de cuidados.

### **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **SECÇÃO I**

#### **Disposições Transitórias**

##### **Artigo 95.º**

##### **Centros de Isolamento**

São criados os seguintes centros de isolamento:

- a) Centro de Isolamento de Vera-Cruz; e
- b) Centro de Isolamento de Lahane.

##### **Artigo 96.º**

##### **Competências dos Centros de Isolamento**

1. Os centros de isolamento têm como atribuição prestar cuidados de saúde a utentes infectados com o vírus SARS-CoV-2 classificados por casos moderados, graves ou críticos.
2. Compete aos centros de isolamento, designadamente:
  - a) Assegurar a informação sobre a incidência de casos as entidades relevantes do Ministério da Saúde;
  - b) Elaborar o Plano Operacional de Prevenção e Controlo da Infecção nos respetivos centros de isolamento;
  - c) Apresentar ao Conselho Diretivo propostas sobre as necessidades de recursos humanos e materiais;
  - d) Assegurar a gestão das unidades de isolamento em coordenação com os departamentos e instituições competentes;
  - e) Colaborar na definição da política de antibióticos, antissépticos, desinfetantes e esterilização para os centros de isolamento;
  - f) Participar com o Conselho Diretivo do HNGV e os demais órgãos competentes na definição de políticas de qualidade, gestão de resíduos e de segurança nos centros de isolamento;
  - g) Dar parecer sobre os critérios de prevenção e controlo da infecção;
  - h) Zelar pelo controlo de infecção nas unidades de internamento;
  - i) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde da doença;
  - j) Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

3. Aos centros de isolamento de Vera-Cruz e de Lahane integram as seguintes unidades:
- a) Unidades de Internamento de Vera-Cruz e de Lahane, as quais compete prestar cuidados de saúde aos doentes críticos, moderados e graves infectados pelo vírus SARS-Cov-2;
  - b) Unidades de Apoio Diagnóstico e Terapêutica de Vera-Cruz e de Lahane, as quais compete:
    - i. Promover e assegurar os testes de diagnóstico e a terapêutica para os doentes internados nos centros de isolamento;
    - ii. Elaborar os relatórios referentes a sua área de atividade.
  - c) Unidades de Administração e Apoio Logístico, as quais compete:
    - i. Assegurar os recursos humanos e materiais para o funcionamento dos centros de isolamento;
    - ii. Elaborar os relatórios referentes a sua área de atividade;
    - iii. Assegurar o arquivo do registo clínico e toda documentação dos centros de isolamento.

**Artigo 97.º**

**Chefia nos Centros de Isolamento**

- 1. Os centros de isolamento são chefiados preferencialmente por médicos especialistas, cujos cargos são equiparados ao de chefe de departamento.
- 2. As unidades de internamento são chefiadas preferencialmente por enfermeiros, cujos cargos são equiparados ao de chefe de departamento.
- 3. As unidades de apoio diagnóstico e terapêutica são chefiadas preferencialmente por técnicos de diagnóstico e terapêutica, cujos cargos são equiparados ao de chefe de secção.
- 4. Os cargos das unidades de administração e finanças são equiparados ao de chefe de secção.
- 5. O Conselho Diretivo pode propor a criação de outros centros de isolamento ou unidades, ou ainda, a extinção dos mesmos, sempre que razões ponderosas assim o exijam.
- 6. O Conselho Diretivo, em coordenação com os órgãos competentes do Ministério da Saúde, deve dotar os Centros de Isolamento de recursos humanos, meios técnicos e materiais, bem como meios de diagnóstico e terapêutica necessários a prestação de cuidados.

**SECÇÃO II**

**Disposições Finais**

**Artigo 98.º**

**Regulamentação Complementar**

- 1. Compete ao Conselho Diretivo a regulamentação e adoção

de instruções complementares que se mostrem necessárias para a aplicação do presente diploma, e, sempre que necessário, com homologação superior.

- 2. A regulamentação e instruções referidas no número anterior podem ser emitidas em forma de:
  - a) Despacho do Presidente do Conselho Diretivo, quando se trata de decisões cuja matéria é da sua exclusiva competência, nomeadamente, transferências após aprovação do respetivo Conselho, nomeações e ordens de serviço;
  - b) Circular do Conselho Diretivo, assinada pelo Presidente, quando se trata de assuntos normativos ou instruções que necessitam de divulgação a nível hospitalar ou para inclusive para a comunidade e os utentes;
  - c) Regulamento, aprovado pelo Conselho Diretivo, quando se trata de regulamentar normas em matéria da competência do Conselho Diretivo;
  - d) Manual, aprovado pelo Conselho Diretivo, quando se trata de instruções ou protocolos técnico-clínicos para uso interno no HNGV.

**Artigo 99.º**

**Remissões**

As remissões para os diplomas legais e regulamentares, feitas no presente diploma, consideram-se efetuadas para aqueles que venham a regular, no todo ou em parte, as matérias em causa.

**Artigo 100.º**

**Revogação**

É revogado o Regulamento Interno do Hospital Nacional Guido Valadares, S/N.º/2011, de 29 de junho, aprovado pelo Ministro da Saúde.

**Artigo 101.º**

**Organograma**

Faz parte integrante do presente Regulamento, o Organograma do HNGV, em anexo.

**Artigo 102.º**

**Entrada em Vigor**

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

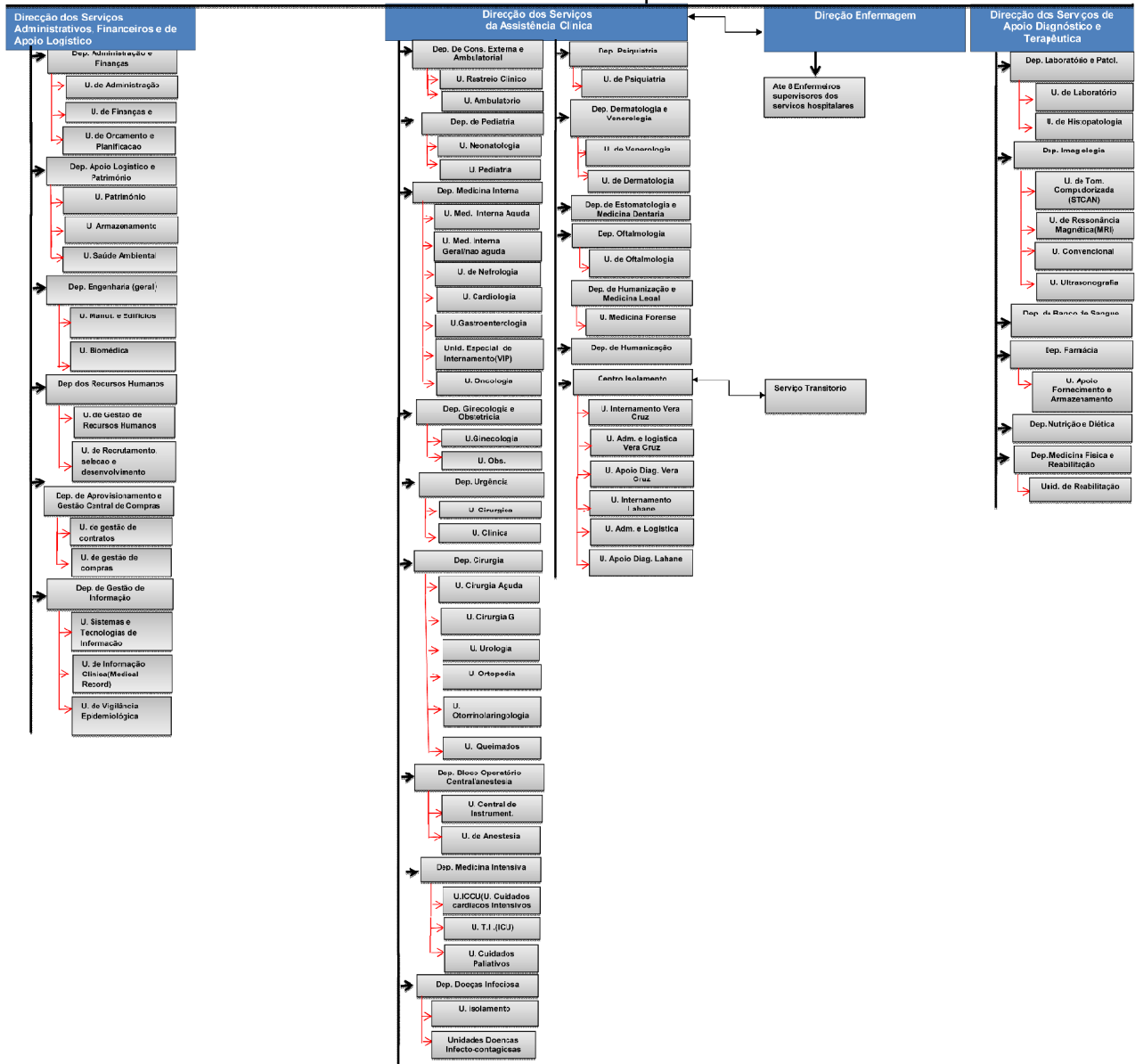
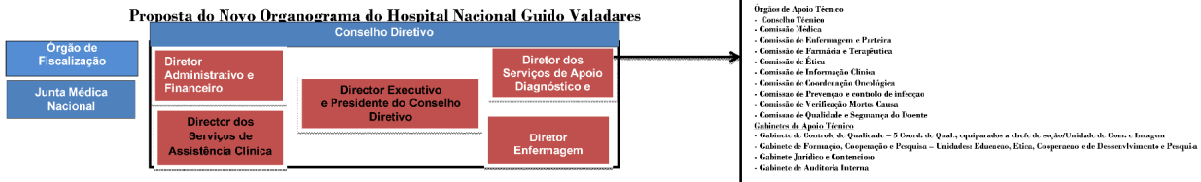
Dili, 18 de outubro de 2021

A Ministra da Saúde,

**dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH**



Proposta do Novo Organograma do Hospital Nacional Guido Valadares



Aprovado pelo Conselho Diretivo em 24 de setembro de 2021

**DELIBERASAUN N.º 08/CNT/X/2021**

**ATRIBUISAUN VALÓR INDEMNIZASAUN BA  
ASIDENTE TRABALLU**

Konsidera ba Konsellu Nasionál Traballu nu'udar órgaun konsultivu *tripartida*, kompostu husi representante Governu, representante organizasaun Sindikatu no representante asosiasaun Empregadór sira-nian, tuir dispostu artigu 100.º husi Lei n.º 4/2012, 21 fulan-Fevereiru, aprova Lei Traballu, no artigu 1.º no artigu 3.º husi Dekretu Governu n.º 7/2016, lora-15 fulan-Juñu, kona-ba Konsellu Nasionál Traballu.

Observa ba dadus asidente traballu ne'ebé apresenta husi Inspeasaun Jerál Traballu, hahú husi tinan-2010 to'ó tinan-2021, sempre akontese asidente traballu no desizaun kona-ba atribui valór indemnizasaun iha oioin, katak la hanesan ka la iha uniformizasaun, hodi depende de'it ba prosesu negosiasaun entre parte sira.

Observa mós katak to'ó ohin-loron, ladauk iha norma legál ruma mak aplika kona-ba valór indemnizasaun ba asidente traballu hodi sai nu'udar báze ka pontu referénsia ba parte sira, traballadór no empregadór ba halo negosiasaun bainhira akontese asidente traballu.

Konsidera ba dezisaun husi Konsellu Nasionál Traballu iha sorumutu ordinária ne'ebé hala'ó iha lora-28 fulan-Setembru tinan-2021 kona-ba aplikasaun valór indemnizasaun ba traballadór ne'ebé hetan asidente iha serbisu-fatin.

Nune'e, Konsellu Nasionál Traballu, uza nia kompeténsia ne'ebé hakerek tiha ona iha Artigu 100.º husi Lei n.º 4/2012, 21 fulan-Fevereiru, aprova Lei Traballu, no iha artigu 2.º husi Dekretu Governu n.º 7/2016, lora-15 fulan-Juñu, kona-ba Konsellu Nasionál Traballu, delibera:

1. Aplikasaun valór indemnizasaun ba traballadór ne'ebé hetan asidente traballu, hanesan tuirmai:

a) Traballadór ne'ebé mate:

- i) Traballadór klosan sei hetan indemnizasaun mínimu \$6.000,- (dólar rihun-noon);
- ii) Traballadór kaben-na'in no ladauk iha oan sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$7.000,- (dólar rihun-hitu);
- iii) Traballadór kaben-na'in no iha oan sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$9.000,- (dólar rihun-sia)

b) Traballadór ne'ebé hetan estraga, rahun ka kotu iha parte ulun nian:

- i) Matan-sorin sai delek sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$1.500,- (dólar rihun-ida atus-lima);
- ii) Matan-rua sai aat hotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$3.000,- (dólar rihun-tolu);

iii) Inus sai-kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$2.500,- (dólar rihun-rua atus-lima); no

iv) Hasan sai-rahun sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$2.000,- (dólar rihun-rua).

c) Traballadór ne'ebé hetan kanek, tohar no kotu iha parte liman:

- i) Limafuan-bo'ot kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$1.000,- (dólar rihun-ida);
- ii) Limafuan-tuduk kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$300,- (dólar atus-tolu);
- iii) Limafuan-klaran kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$700,- (dólar atus-hitu);
- iv) Limafuan-ki'ik kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$800,- (dólar atus-ualu);
- v) Limafuan-ikun kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$250,- (dólar atus-rua lima-nulu);
- vi) Liman-fuan haat kotu hotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$2.500,- (dólar rihun-rua atus-lima); no
- vii) Liman tomak kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$3.500,- (dólar rihun-tolu atus-lima).

d) Traballadór ne'ebé hetan kanek, rahun no kotu iha parte ain no kelen, klasifika hanesan tuirmai:

- i) Kelen sorin kotu total sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$3.000,- (dólar rihun-tolu);
- ii) Ain-kabun kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$2.000,- (dólar rihun-rua); no iii) Ain-tuban to'ó ain-tuur kotu sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$1.800,- (dólar rihun-ida atus-ualu).

e) Traballadór ne'ebé hetan kidan-tohar ka hetan difisiente permanente, klasifika bazeia ba risku atividades ekonómiku nian, hanesan tuirmai:

- i) Atividades ekonómiku ho risku ki'ik sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$5.000,- (dólar rihun-lima); no
- ii) Atividades ekonómiku ho risku médiu no aas sei hetan indemnizasaun ho valór mínimu \$10.000,- (dólar rihun-sanulu)

2. Valór indemnizasaun refere iha número anterior nu'udar valór mínimu, sai nu'udar *ponto de partilla* ba parte sira-nia negosiasaun hodi termina volór indemnizasaun ruma seluk.

3. Deliberaun kona-ba atribuisaun valór indemnizasaun ne'e, hahú vigora husi lora asinatura, ho efetividade hahú husi lora-1 fulan-Outubru tinan-2021.

Dili, 01 fulan-Outubru 2021

**Alarico de Rosário**

Presidente CNT \_\_\_\_\_

**Ângelo dos Santos Veloso**

Vise-Prezidente CNT \_\_\_\_\_

**Rofino Lopes dos Reis**

Membriu CNT \_\_\_\_\_

**Almério J. Villa Nova Goiveia**

Membriu CNT \_\_\_\_\_

**Alberto C. de Araújo**

Membriu CNT \_\_\_\_\_

**Sabino Glória da Costa**

Membriu CNT \_\_\_\_\_

**Agustino D. C. Pérez**

Membriu CNT \_\_\_\_\_