



§ 1.25

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO, E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO:

Diploma Ministerial N.º 51/GMPIE/VII/2024 de 19 de Julho

Aprova o Logotipo do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico 1

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

Diploma Ministerial N.º 52/2024 de 19 de Julho

Regulamento Interno de Organização e Funcionamento do Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos 2

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 51/GMPIE/VII/2024

de 19 de Julho

APROVA O LOGOTIPO DO MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO

O Decreto-Lei n.º 68/2023 de 14 de Setembro, que aprova a Orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico.

Considerando que até presente data a instituição não dispunha de uma imagem gráfica que ilustre os seus valores essenciais da forma mais memorável possível e que o identifique visualmente, designadamente nas suas relações com terceiros. Assim, o Governo, pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, manda, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 68/2023 de 14 de Setembro que aprova a orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Logotipo

1. É aprovado o logotipo do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico que consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O logotipo do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico é representado da seguinte forma:
 - a) Um círculo azul escuro com fitas, representa a delimitação das tarefas, responsabilidades e prioridades na área do Desenvolvimento de Infraestruturas, Planeamento Ordenamento Território, Planeamento Integrado e Investimento Estratégico;
 - b) O “X” inscrito no círculo de cor azul marinho, acomoda quatro (4) símbolos que representam a contribuição conjunta de parcerias recíprocas para o crescimento económico e prosperidade de todos os Timorenses.
 - c) O símbolo com as pessoas representa o centro de gestão do conhecimento para o desenvolvimento que, com profissionalismo, responsabilidade e honestidade, promove e orienta uma maior eficiência e eficácia na gestão dos recursos materiais e humanos nas áreas de intervenção através do Planeamento Integrado.
 - d) O símbolo com o gráfico representa o Investimento Estratégico, que orienta o crescimento económico.
 - e) Os símbolos com os edifícios e estrada, representa o Planeamento para o Desenvolvimento das Infraestruturas.
 - f) O mapa de Timor-Leste em cor verde claro, significa o Ordenamento e o Planeamento Territorial;
 - g) O pequeno círculo com uma estrela, livro, milho e arroz, significa símbolo nacional que anteriormente existiu no símbolo Oficial do Governo da RD T L.

Artigo 2.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor a partir de 01 de Julho de 2024.

Gastão Franciso de Sousa

O Ministro do Planeamento e do Investimento Estratégico

Díli, 01 de Julho de 2024

Anexo

(a que se refere o artigo 1.º)



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 52/2024

de 19 de Julho

**REGULAMENTO INTERNO DE ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO NACIONAL DE
FARMÁCIA E PRODUTOS MÉDICOS**

O Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos (FPM) é a entidade responsável pelo fornecimento de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para o Serviço

Nacional de Saúde podendo, para tanto, adquirir, designadamente por importação, produtos farmacêuticos e equipamentos médicos e produzir produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.

Assegurar o controlo de qualidade dos bens adquiridos e produzidos pelo FPM e assegurar as melhores práticas de armazenamento e distribuição ao Serviço Nacional de Saúde e a sua revenda às farmácias e unidades privadas de saúde nacionais, quando necessário, constituem atribuições do FPM.

O Decreto-Lei n.º 57/2023, de 6 de setembro, Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos, prevê uma estrutura assente em três órgãos: o Diretor Executivo, o Conselho Técnico e Institucional e o Fiscal Único e em serviços que se organizam segundo o princípio da segregação de funções e funcionam num modelo de organização hierárquico, sendo a Direção de Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos, a Direção de Aprovisionamento e Contratação, a Direção de Novos Projetos, a Direção de Compras, a Direção de Armazenamento, a Direção de Distribuição, o Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade e o Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo os serviços centrais do FPM.

O artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 57/2023, de 6 de setembro, estabelece que a estrutura funcional dos serviços do FPM é aprovada por diploma ministerial do membro do Governo da tutela, no prazo máximo de 45 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, sendo que a alínea f) do artigo 7.º atribui competência ao Diretor Executivo para apresentar propostas de regulamento interno.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do previsto no artigo 41.º e da alínea d) do Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 57/2023, de 6 de setembro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova o regulamento interno de organização e funcionamento do Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos.

Artigo 2.º
Natureza jurídica

O Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos (FPM) é uma pessoa coletiva pública integrada na Administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público e dotado de autonomia técnica, científica, administrativa, financeira e património próprio.

Artigo 3.º
Legislação aplicável

O FPM exerce a sua atividade nos termos do Decreto-Lei n.º

57/2023, de 6 de setembro, do presente diploma ministerial e sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da saúde.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Secção I
Órgãos do Instituto Nacional de Farmácia e Produtos
Médicos**

**Artigo 4.º
Órgãos**

São órgãos do FPM:

- a) O Diretor Executivo;
- b) O Conselho Técnico e Institucional;
- c) O Fiscal Único.

**Subsecção I
Diretor Executivo**

**Artigo 5.º
Competências do Diretor Executivo**

1. O Diretor Executivo é o órgão singular executivo do FPM responsável pela condução da sua política.
2. Cabe ao Diretor Executivo:
 - a) Representar o FPM perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Assegurar as relações com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações solicitadas, reencaminhando os recursos apresentados, executando as respetivas orientações e diretrizes, e submetendo à sua aprovação ou homologação os assuntos que careçam da mesma, promovendo a sua execução em conformidade;
 - c) Dirigir, coordenar e orientar os serviços do FPM, emitindo ordens e instruções, cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
 - d) Administrar e gerir o FPM em todos os assuntos que não sejam da competência de outros órgãos, assegurando o seu regular funcionamento;
 - e) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, as propostas de plano estratégico, de atividades anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos, de orçamento anual, de plano anual de compras de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde e de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução dos planos estratégico, de atividades, anual de aprovisionamento, de formação de recursos

humanos e de orçamento anual de compras de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde;

- f) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, a proposta de regulamento interno e a proposta de regimento do Conselho Técnico e Institucional;
- g) Apresentar, para aprovação do membro do Governo da tutela, as propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os serviços do FPM;
- h) Aprovar as ordens de compra, a assunção de compromissos, a realização de despesas e a realização de pagamentos, nos termos da lei e dentro dos limites orçamentais aprovados para o FPM;
- i) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e a adjudicação de contratos públicos, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- j) Autorizar a realização de despesas e o seu pagamento, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- k) Assinar os contratos de trabalho dos recursos humanos do FPM que não tenham vínculo definitivo à Função Pública, nos termos da lei;
- l) Avaliar os recursos humanos do FPM, nos termos da lei;
- m) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- n) Acompanhar a execução e gestão do orçamento, promovendo a correção dos desvios em relação às previsões;
- o) Assegurar a regularidade e conformidade da cobrança das receitas e da realização das despesas;
- p) Divulgar entre os outros órgãos e os serviços do FPM as informações pertinentes para o seu bom funcionamento;
- q) Arrecadar e gerir as receitas do FPM, de acordo com a legislação aplicável;
- r) Solicitar parecer ao Fiscal Único, sempre que entenda ser necessário;
- s) Exercer as demais competências legalmente previstas.

**Artigo 6.º
Delegação de competências**

O Diretor Executivo pode delegar as competências previstas no artigo anterior, sem faculdade de subdelegação, nos demais titulares de cargos de direção e chefia do FPM.

Artigo 7.º
Substituição

O Diretor Executivo é substituído nas suas ausências e impedimentos por um dos titulares de cargos de direção, nomeado por despacho do membro do Governo da tutela.

Artigo 8.º
Provimento do Diretor Executivo

1. O Diretor Executivo é nomeado pelo membro do Governo da tutela, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos.
2. O candidato elegível para a nomeação para o cargo de Diretor Executivo tem de preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ser cidadão nacional;
 - b) Ter capacidade técnica para o exercício das funções;
 - c) Possuir habilitações académicas adequadas ao exercício do cargo.
3. O Diretor Executivo exerce as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade, nos termos da lei.

Artigo 9.º
Cessação de funções do Diretor Executivo

1. O membro do Governo da tutela ordena a cessação da comissão de serviço do Diretor Executivo, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Por abandono de funções;
 - b) Pelo não cumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas legais ou regulamentares;
 - c) Pelo não cumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e de relato ao membro do Governo da tutela;
 - d) Pela violação de proibições relativas a impedimentos e incompatibilidades;
 - e) Pela condenação judicial, transitada em julgado, em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício de funções públicas;
 - f) Por decisão judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação;
 - g) Por incapacidade permanente ou impossibilidade superveniente que torne impossível a subsistência da nomeação.
2. A comissão de serviço do Diretor Executivo cessa automaticamente:
 - a) Pelo termo do período de duração da comissão de serviço;

b) Por incapacidade definitiva;

c) Por renúncia.

3. Em caso de renúncia e no termo da comissão de serviço, o Diretor Executivo mantém-se em funções até à respetiva nomeação, sob pena de indemnizar o FPM prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.

4. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Diretor Executivo nos serviços por mais de cinco dias úteis consecutivos, sem justificação, ou a omissão de praticar atos que sejam urgentes e necessários e que lhe incumbam praticar.

Subsecção II
Conselho Técnico e Institucional

Artigo 10.º
Conselho Técnico e Institucional

1. O Conselho Técnico e Institucional é o órgão coletivo de consulta do FPM, a quem compete:
 - a) Apoiar o Diretor Executivo na definição das principais opções estratégicas para a execução das atribuições do FPM;
 - b) Dar parecer sobre as propostas de regulamentos internos;
 - c) Dar parecer sobre os instrumentos de gestão previstos no Decreto-Lei n.º 57/2023, de 6 de setembro;
 - d) Dar parecer sobre outras questões que lhe sejam submetidas pelo Diretor Executivo;
 - e) Exercer as demais competências legalmente previstas.
2. O Conselho Técnico e Institucional é composto pelos seguintes membros:
 - a) Diretor Executivo, que preside;
 - b) Órgãos de direção do FPM.
3. O membro do Governo da tutela pode nomear, por despacho, outras personalidades de reconhecido mérito para integrar o Conselho Técnico e Institucional.
4. O regimento do Conselho Técnico e Institucional é aprovado pelo membro do Governo da tutela, sob proposta do Diretor Executivo.

Subsecção III
Fiscal Único

Artigo 11.º
Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão de fiscalização singular res-

ponsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do FPM, a quem compete:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis e a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a contabilidade do FPM;
- b) Verificar a legalidade e a regularidade dos atos praticados pelo FPM;
- c) Manter o Diretor Executivo informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
- d) Dar parecer, ao membro do Governo da tutela, sobre as propostas de planos estratégicos, de atividade anual, anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respetiva aprovação;
- e) Examinar a legalidade e a regularidade da gestão do património, do aprovisionamento e dos contratos públicos em que o FPM é parte, e formular as recomendações que se mostrem necessárias à melhoria da sua gestão;
- f) Propor ao membro do Governo da tutela a realização de inspeções e auditorias aos demais órgãos e serviços do FPM;
- g) Acompanhar e avaliar a economia, a eficiência e eficácia e a qualidade dos serviços prestados pelo FPM e formular as recomendações que se mostrem necessárias à melhoria dos serviços prestados;
- h) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo;
- i) Levar ao conhecimento do membro do Governo da tutela a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades na gestão;
- j) Propor ao Diretor Executivo a instauração de procedimento disciplinar contra o trabalhador que tenha praticado ato suscetível de gerar responsabilidade disciplinar;
- k) Dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
- l) Comunicar ao Ministério Público a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de gerar responsabilidade financeira e criminal;
- m) Exercer as demais competências legalmente previstas.

2. Para o exercício das suas competências, o Fiscal Único pode requerer ao Diretor Executivo os documentos, as informações e os esclarecimentos relacionados com a atividade financeira do FPM que considere necessários.

Artigo 12.º **Reporte pelo Fiscal Único**

O Fiscal Único apresenta ao membro do Governo da tutela um plano de fiscalização anual e o respetivo relatório de fiscalização anual, respetivamente, até 30 de novembro e 30 de março.

Artigo 13.º **Provimento no cargo e impedimentos**

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de quatro anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo da tutela e do membro do Governo responsável pela área das finanças.
2. O candidato elegível para a nomeação para o cargo de Fiscal Único tem de preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ser cidadão nacional;
 - b) Possuir habilitações académicas na área da gestão, das finanças, da contabilidade, da auditoria, do direito, da economia ou da administração pública.
3. Não pode ser nomeado Fiscal Único quem tenha exercido cargo de direção ou chefia no FPM nos últimos quatro anos.

Artigo 14.º **Início e cessação de funções**

1. O Fiscal Único inicia a respetiva comissão de serviço na data da tomada de posse perante o membro do Governo da tutela.
2. O membro do Governo da tutela e o membro do Governo responsável pela área das finanças ordenam, por despacho conjunto, a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Por abandono de funções;
 - b) Pelo não cumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas legais ou regulamentares;
 - c) Pelo não cumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e relato ao membro do Governo da tutela;
 - d) Pela violação de proibições relativas a impedimentos e incompatibilidades;
 - e) Por condenação judicial, transitada em julgado em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício de cargos públicos;
 - f) Por decisão judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação;

- g) Por incapacidade permanente ou impossibilidade superveniente que torne impossível a subsistência da nomeação.
3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa automaticamente:
- a) Pelo termo do prazo de duração da comissão de serviço;
- b) Por incapacidade definitiva;
- c) Por renúncia.
4. Em caso de renúncia e no termo da comissão de serviço, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o FPM pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
5. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços por mais de cinco dias consecutivos, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumba praticar.

Secção II

Estrutura dos Serviços do Instituto Nacional de Farmácia e Produtos Médicos

Subsecção I Dos serviços

Artigo 15.º Estrutura orgânica dos serviços

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

Artigo 16.º Serviços centrais e serviços desconcentrados

1. O FPM prossegue as respetivas atribuições através dos serviços centrais e de serviços desconcentrados, os quais funcionam na dependência direta e funcional do Diretor Executivo.
2. São serviços centrais do FPM:
- a) A Direção de Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos;
- b) A Direção de Aprovisionamento e Contratação;
- c) A Direção de Novos Projetos;
- d) A Direção de Compras;
- e) A Direção de Armazenamento;

- f) A Direção de Distribuição;
- g) O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade;
- h) O Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo.

Artigo 17.º Articulação dos serviços

Os serviços colaboram entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articulam as respetivas atividades de forma a promoverem uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz do FPM.

Artigo 18.º Tarefas materiais comuns aos serviços

Cabe a todos os serviços do FPM:

- a) Elaborar as respetivas propostas de planos estratégicos, de atividades de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, do plano anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as propostas de regulamento interno, de manuais de procedimentos e de sistemas administrativos padronizados para os serviços do FPM;
- d) Elaborar as respetivas propostas de relatório de atividades anuais;
- e) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor Executivo as eventuais situações irregulares;
- f) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor Executivo as eventuais situações irregulares;
- g) Elaborar e submeter à Direção de Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos, a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- h) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao Diretor Executivo 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.

Subsecção II
Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos

Artigo 19.º
Definição e estrutura da Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos

1. A Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DAPFRH, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do FPM em matéria de planeamento, da contabilidade, do aprovisionamento, da gestão dos recursos financeiros, da logística, do apoio jurídico, do expediente geral, do arquivo e gestão documental, da gestão dos recursos humanos, do planeamento, do reporte e coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, da gestão patrimonial e do protocolo dos serviços centrais.
2. Cabe à DAPFRH:
 - a) Consolidar as propostas de instrumentos de gestão e submetê-las ao Diretor Executivo;
 - b) Consolidar as propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, dos planos de atividade anual, de anual de aprovisionamento, de formação de recursos humanos e de orçamento anual e submetê-las ao Diretor Executivo;
 - c) Assegurar a gestão, capacitação e avaliação dos recursos humanos, nos termos da lei;
 - d) Assegurar o apoio material e logístico às atividades desenvolvidas pelos serviços do FPM;
 - e) Assegurar a gestão, o registo e o arquivo dos documentos;
 - f) Assegurar a existência e gerir o sistema informático e respetiva estrutura tecnológica do FPM;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DAPFRH é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 20.º
Serviços da Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos

A Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Gestão Financeira, Planeamento, Orçamento e Contabilidade;

- b) O Departamento de Administração, Recursos Humanos e Arquivo.

Artigo 21.º
Departamento de Gestão Financeira, Planeamento, Orçamento e Contabilidade

1. O Departamento de Gestão Financeira, Planeamento, Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designado por DGFPOC é o serviço da Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos responsável pela realização de atos de planeamento, elaboração de proposta, gestão e execução do orçamento e contabilidade do FPM.
2. Cabe ao DGFPOC:
 - a) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - b) Velar pela eficiente execução orçamental;
 - c) Assegurar a transparência dos procedimentos de realização de despesas e arrecadação de receitas públicas;
 - d) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental;
 - e) Elaborar propostas de procedimentos e rotinas para a correta gestão do orçamento, nos termos da lei;
 - f) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e de investimento dos órgãos e serviços do FPM, bem como outros fundos, internos ou externos, postos à disposição do FPM;
 - g) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;
 - h) Elaborar e enviar ao diretor da Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos, um relatório trimestral, até ao dia 15 do mês seguinte ao do termo do trimestre, sobre a execução orçamental, contendo a descrição e explicação das receitas cobradas, das despesas realizadas e dos compromissos assumidos;
 - i) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos postos à disposição do FPM;
 - j) Apoiar a DGFPOC na definição das principais opções em matéria orçamental;
 - k) Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento dos serviços do FPM e acompanhar a sua execução física e financeira;
 - l) Elaborar os planos detalhados de execução orçamental

com a calendarização da despesa para cada serviço em cada trimestre, por programa, subprograma e atividade;

- m) Elaborar relatórios sobre o desempenho dos respetivos programas orçamentais de acordo com os indicadores e metas e um relatório das subvenções públicas concedidas, com indicação dos beneficiários, desagregados por sexo, e dos montantes que receberam;
- n) Preparar e propor superiormente procedimentos e rotinas para a correta gestão e implementação dos orçamentos e dos fundos internos e externos postos à disposição do FPM, nos termos da lei;
- o) Criar e manter um arquivo físico e digital com todas as operações de execução orçamental;
- p) Preparar e propor superiormente normas e procedimentos para a preparação do orçamento e sua implementação, bem como preparar propostas de normas e procedimentos de gestão financeira nos diferentes órgãos e serviços do FPM;
- q) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental;
- r) Acompanhar a execução das verbas alocadas aos diferentes órgãos e serviços, no âmbito do FPM;
- s) Propor a definição das normas e mecanismos de gestão dos pagamentos e tesouraria para os serviços do FPM, nos termos da lei;
- t) Criar e manter atualizado um subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental e dos fundos internos e externos postos à disposição do FPM;
- u) Verificar o cálculo dos montantes a reter na fonte a título de impostos e contribuições previstas na lei;
- v) Realizar os pagamentos aprovados, nos termos da lei;
- w) Depositar os montantes retidos na conta do Tesouro, e na conta da entidade gestora da Segurança Social no Banco Central, respetivamente;
- x) Criar e manter atualizado um arquivo com toda a documentação relativa aos pagamentos efetuados;
- y) Desenvolver a documentação financeira eletrónica;
- z) Informar os órgãos e serviços relevantes sobre os processos do pagamento;
 - aa) Elaborar propostas de normas técnicas de controlo interno e contabilidade;
 - bb) Elaborar e manter atualizado, em formato físico e eletrónico, o registo de todas as operações de influxos e exfluxos das verbas;

- cc) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a elaboração periódica dos respetivos balanços e outros documentos de prestação de contas;
- dd) Assegurar o controlo interno das despesas dos serviços do FPM, antes do seu processamento pelo Ministério das Finanças;
- ee) Coordenar a manutenção do sistema de informação financeira do FPM com a *IFMIS* do Ministério das Finanças;
- ff) Produzir os relatórios de controlo interno, mensal e trimestral, assim como os relatórios de contabilidade;
- gg) Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos e serviços do FPM sobre os mecanismos do controlo financeiro;
- hh) Prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos e serviços do FPM na implementação do sistema de gestão financeira online;
- ii) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O DGFPOC é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos.

Artigo 22.º

Departamento de Administração, Recursos Humanos e Arquivo

1. O Departamento de Administração, Recursos Humanos e Arquivo, abreviadamente designado por DARHA, é o serviço da DAPFRH responsável pela prática dos atos de gestão da administração, logística e recursos humanos do FPM.
2. Cabe ao DARHA:
 - a) Executar os procedimentos administrativos definidos para o FPM;
 - b) Executar os atos relativos a assegurar a logística dos edifícios onde funcionam os serviços do FPM;
 - c) Assegurar a gestão do expediente e da correspondência expedida e recebida nos serviços do FPM;
 - d) Prestar apoio técnico-administrativo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços do FPM;
 - e) Assegurar, a nível central, o serviço de comunicações, limpeza e conservação das instalações do FPM;

- f) Assegurar a gestão do parque informático do FPM, sem prejuízo das competências da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação, I.P. - TIC TIMOR;
- g) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento eletrónico de toda a documentação, bem como a sua gestão e conservação;
- h) Manter em funcionamento e devidamente atualizado o sítio do FPM na *internet*, garantindo a confidencialidade dos dados e dos registos informáticos, nos termos da lei;
- i) Desenvolver as propostas de manuais de logística e de gestão do património;
- j) Garantir o inventário, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto ao FPM e coordenar a sua utilização pelos órgãos e serviços do FPM;
- k) Formular as propostas de projetos de construção, de aquisição ou de locação de infraestruturas, equipamentos ou outros bens, incluindo os informáticos, necessários á prossecução das atribuições do FPM;
- l) Preparar os procedimentos de desenvolvimento de competências e capacidades dos recursos humanos para o FPM, assegurando a igualdade de género, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- m) Propor as normas de gestão de pessoal e instrumentos de avaliação;
- n) Elaborar a proposta de quadro de pessoal e a proposta de mapa de pessoal dos serviços do FPM;
- o) Elaborar o mapa de férias dos funcionários, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam atividade no FPM;
- p) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam atividade no FPM;
- q) Elaborar propostas de planos anuais de formação e de especialização de recursos humanos do FPM, no país ou no estrangeiro, promover e organizar a sua execução e assegurar a igualdade de género, no âmbito dos mesmos;
- r) Promover cursos e ações de atualização, formação contínua e seminários para os recursos humanos do FPM;
- s) Articular com o Ministério da Saúde a gestão do sistema de bolsas de estudo, no âmbito do FPM, para cursos de graduação e formação profissional nas áreas de atuação do FPM, no país e no estrangeiro, em coordenação com o Instituto Nacional de Saúde Pública de Timor-Leste e o Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;
- t) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários públicos, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam a sua atividade no FPM;
- u) Comunicar, nos termos da lei, as faltas dos funcionários públicos, dos agentes da Administração Pública e dos trabalhadores contratados a termo certo que exerçam atividade no FPM, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
- v) Executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas e licença de gozo de férias, de atribuição e pagamento de subsídios e suplementos, nos termos da lei;
- w) Criar e manter atualizado o registo dos equipamentos informáticos, do *software* e das respetivas licenças de utilização;
- x) Assegurar a operacionalidade e manutenção dos equipamentos informáticos e do *software*, propondo a sua reparação ou substituição, quando necessário;
- y) Proceder à instalação, desinstalação e operacionalização dos equipamentos informáticos e do *software*;
- z) Promover as boas práticas de utilização dos equipamentos informáticos e de comunicações;
- aa) Assegurar a existência e operacionalidade de um sistema de comunicações internas e externas;
- bb) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O DARHA é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção da Administração, Planeamento, Finanças e Recursos Humanos.

Artigo 23.º

Serviço do Departamento de Administração, Recursos Humanos e Arquivo

O Departamento de Administração, Recursos Humanos e Arquivo integra a Secção de Gestão de Património e Logística.

Artigo 24.º

Secção de Gestão de Património e Logística

1. A Secção de Gestão de Património e Logística é o serviço

do Departamento de Administração, Recursos Humanos e Arquivo responsável pela prática dos atos em matéria de gestão do património e da logística do FPM.

2. Cabe à Secção de Gestão de Património e Logística:

- a) Assegurar a operacionalidade dos bens móveis e imóveis afetos aos serviços do FPM;
- b) Elaborar lista de todo o património imobiliário e dos imóveis que estejam afetos ao FPM, e do valor patrimonial aproximado de cada imóvel, bem como de todos os veículos que integrem a sua frota e do valor patrimonial aproximado de cada veículo motorizado;
- c) Propor a manutenção ou reparação dos bens imóveis e móveis afetos ao FPM;
- d) Acompanhar as reparações dos bens móveis e imóveis e veículos afetos aos órgãos e serviços do FPM, de forma a garantir o cumprimento das instruções de reparação;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Secção de Gestão de Património e Logística é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Administração, Recursos Humanos e Arquivo.

Subsecção III

Direção de Aprovisionamento e Contratação

Artigo 25.º

Definição e estrutura da Direção de Aprovisionamento e Contratação

1. A Direção de Aprovisionamento e Contratação, abreviadamente designada por DAC, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do FPM em matéria de aprovisionamento e contratação.
2. Cabe à DAC:
 - a) Elaborar proposta de plano anual de aprovisionamento do FPM a submeter a aprovação superior;
 - b) Preparar os projetos de aprovisionamento a submeter a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento, tendentes á adjudicação de contrato de aquisição ou locação de bens, execução de obra ou prestação de serviços;
 - c) Instruir os procedimentos de aprovisionamento tendentes á adjudicação de contrato de aquisição ou locação de bens, execução de obra ou prestação de serviços;

d) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para os procedimentos de aprovisionamento;

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

3. A DAC é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 26.º

Serviços da Direção de Aprovisionamento e Contratação

A Direção de Aprovisionamento e Contratação integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Aquisição e Contratação Pública;
- b) O Departamento de Gestão de Contratos.

Artigo 27.º

Departamento de Aquisição e Contratação Pública

1. O Departamento de Aquisição e Contratação Pública é o serviço da DAC responsável pelo planeamento das aquisições e pratica de atos tendentes à contratação pública para o fornecimento de bens e serviços aos órgãos e serviços do FPM.

2. Cabe ao Departamento de Aquisição e Contratação Pública:

- a) Apoiar a DAC na elaboração de proposta de plano anual de aprovisionamento do FPM de aquisição ou locação de bens, execução de obra ou prestação de serviços;
- b) Promover estudos de mercado no âmbito da contratação tendente à celebração de contratos de aquisição ou locação de bens, execução de obra ou prestação de serviços;
- c) Apoiar a DAC na preparação dos projetos de aprovisionamento a submeter a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento, tendentes á adjudicação de contrato de aquisição ou locação de bens, execução de obra ou prestação de serviços;
- d) Apoiar a DAC na instrução dos procedimentos de aprovisionamento tendentes á adjudicação de contrato de aquisição ou locação de bens, execução de obra ou prestação de serviços;
- e) Criar e manter atualizado um registo com os dados dos fornecedores de bens e serviços aos órgãos e serviços do FPM;
- f) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Aquisição e Contratação Pública é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Aprovisionamento e Contratação.

Artigo 28.º

Departamento de Gestão de Contratos

1. O Departamento de Gestão de Contratos é o serviço da DAC responsável pela gestão dos contratos públicos.

2. Cabe ao Departamento de Gestão de Contratos:

- a) Desenvolver políticas, procedimentos e outros instrumentos de gestão dos contratos;
- b) Acompanhar a execução dos contratos assinados pelos órgãos do FPM e informar superiormente as situações de mora e de cumprimento defeituoso;
- c) Criar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
- d) Elaborar pareceres sobre a conformidade das obras, dos bens ou serviços contratualizados no âmbito dos contratos assinados pelos órgãos do FPM;
- e) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão de Contratos é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Aprovisionamento e Contratação.

Artigo 29.º

Serviço do Departamento de Gestão de Contratos

O Departamento de Gestão dos Contratos integra a Secção de Verificação e Pagamento.

Artigo 30.º

Secção de Verificação e Pagamento

1. A Secção de Verificação e Pagamento é o serviço do Departamento de Gestão de Contratos responsável pela prática dos atos de realização dos pagamentos.

2. Cabe à Secção de Verificação e Pagamento:

- a) Proceder à liquidação da despesa, nos termos da lei;
- b) Verificar os documentos de suporte da despesa;
- c) Calcular ou verificar o montante da retenção na fonte dos impostos e das contribuições previstas na lei relativo a cada pagamento;

d) Verificar a entrega dos bens, a prestação dos serviços ou a realização da obra;

e) Realizar o pagamento;

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

3. A Secção de Verificação e Pagamento é chefiada por um chefe de secção nomeado e exonerado nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Gestão de Contratos.

Subsecção IV

Direção de Novos Projetos

Artigo 31.º

Definição e estrutura da Direção de Novos Projetos

1. A Direção de Novos Projetos, abreviadamente designada por DNP, é o serviço central do FPM responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do FPM na área dos novos projetos.

2. Cabe à DNP:

- a) Realizar estudos técnicos com vista ao estabelecimento de produção de produtos farmacêuticos e equipamentos de saúde;
- b) Promover o diálogo e comunicação com entidades públicas e privadas ou outras, nacionais ou internacionais, nos termos da lei, com vista ao estabelecimento de novos projetos na área da produção de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
- c) Elaborar propostas de estabelecimento de produção de novos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
- d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DNP é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 32.º

Serviços da Direção de Novos Projetos

A Direção de Novos Projetos integra os seguintes serviços:

- a) A Secção de Estudos de Viabilidade;
- b) A Secção de Implementação de Projetos.

Artigo 33.º

Secção de Estudos de Viabilidade

1. A Secção de Estudos de Viabilidade é o serviço da Direcção de Novos Projetos responsável pela elaboração de estudos técnicos com vista ao estabelecimento de unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe à Secção de Estudos de Viabilidade:
 - a) Analisar as oportunidades de implementação de unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - b) Elaborar e ou promover a elaboração de estudos e análises de viabilidade para o estabelecimento de unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - c) Elaborar relatórios sobre oportunidades de implementação de unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Secção de Estudos de Viabilidade é chefiada por um chefe de secção nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direcção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direcção de Novos Projetos.

Artigo 34.º

Secção de Implementação de Projetos

1. A Secção de Implementação de Projetos é o serviço da Direcção de Novos Projetos responsável pela prática de atos de implementação de novas unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe à Secção de Implementação de Projetos:
 - a) Acompanhar a implementação das novas unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - b) Elaborar relatórios de execução sobre a implementação das novas unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamento médicos verificando a conformidade da sua implementação com o projeto aprovado;
 - c) Propor medidas corretivas que visem a melhoria da implementação das novas unidades de produção de produtos farmacêuticos e equipamento médicos;
 - d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Secção de Implementação de Projetos é chefiada por um chefe de secção nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direcção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direcção de Novos Projetos.

Subsecção V

Direcção de Compras

Artigo 35.º

Definição e estrutura da Direcção de Compras

1. A Direcção de Compras, abreviadamente designada por DC, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do FPM em matéria compra de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe à DC:
 - a) Elaborar proposta de plano anual de compras de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde e submetê-la a aprovação do Diretor Executivo;
 - b) Preparar o projeto de aprovisionamento a submeter a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento tendentes á adjudicação de contrato de aquisição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - c) Instruir os procedimentos de aprovisionamento tendentes á adjudicação de contrato de aquisição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - d) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para os procedimentos de aprovisionamento de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DC é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direcção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 36.º

Serviços da Direcção de Compras

A Direcção de Compras integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Planeamento de Compras;
- b) O Departamento de Contratação e Gestão de Contratos.

Artigo 37.º

Departamento de Planeamento de Compras

1. O Departamento de Planeamento de Compras é o serviço

da Direção de Compras responsável pelo planeamento da aquisição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.

2. Cabe ao Departamento de Planeamento de Compras:

- a) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de compras de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde e submetê-la a aprovação do Diretor Executivo;
- b) Desenvolver propostas de procedimentos operacionais padronizados em matéria de planeamento de compras de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
- c) Realizar consultas ao mercado em matéria de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
- d) Criar e gerir e manter uma base de dados de fornecedores de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Planeamento de Compras é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Compras.

Artigo 38.º

Departamento de Contratação e Gestão de Contratos

1. O Departamento de Contratação e Gestão de Contratos é o serviço da Direção de Compras responsável pelo apoio técnico na prática dos atos de aprovisionamento e execução dos contratos públicos de fornecimento de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe ao Departamento de Contratação e Gestão de Contratos:
 - a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, nos termos do quadro legal vigente, de acordo com o plano anual de compras de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
 - c) Propor superiormente a recusa de abertura de procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos no plano anual de compras de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, por não se encontrarem autorizados pelo órgão competente, ou cujo valor exceda a competência dos órgãos do FPM;
 - d) Elaborar as minutas de contratos a serem assinados pelo órgão competente;

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

3. O Departamento de Contratação e Gestão de Contratos é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Compras.

Artigo 39.º

Serviço do Departamento de Contratação e Gestão de Contratos

O Departamento de Contratação e Gestão de Contratos integra a Secção de Monitorização Contratual e Desalfandegamento.

Artigo 40.º

Secção de Monitorização Contratual e Desalfandegamento

1. A Secção de Monitorização Contratual e Desalfandegamento é o serviço do Departamento de Contratação e Gestão de Contratos responsável pela prática de atos em matéria de gestão de contratos e desalfandegamento de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe à Secção de Monitorização Contratual e Desalfandegamento:
 - a) Acompanhar a execução dos contratos de aquisição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos e informar superiormente as situações de mora, de cumprimento defeituoso ou de não cumprimento de que tome conhecimento;
 - b) Propor superiormente a aprovação dos pedidos de realização do pagamento;
 - c) Confirmar se os pedidos de importação de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos aprovados contêm todos os documentos e informações necessárias ao processo de desalfandegamento;
 - d) Acompanhar os processos de desalfandegamento dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, nos termos da lei e sem prejuízo das competências de outros órgãos;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Secção de Monitorização Contratual e Desalfandegamento é chefiada por um chefe de secção nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Contratação e Gestão de Contratos.

Subsecção VI
Direção de Armazenamento

Artigo 41.º

Definição e estrutura da Direção de Armazenamento

1. A Direção de Armazenamento, abreviadamente designada por DA, é o serviço central do FPM responsável por assegurar o armazenamento dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe à DA:
 - a) Proceder ao armazenamento dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
 - b) Rececionar e conferir todos os produtos farmacêuticos e equipamentos médicos recebidos no armazém;
 - c) Registrar no sistema informático todas as entradas, transferências e saídas dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos recebidos no armazém;
 - d) Elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos às entradas, transferências, saídas e *stock* existente de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos no armazém, indicando a origem e destino, e enviá-los para o Diretor Executivo;
 - e) Executar procedimentos para garantir a existência de *stocks* mínimos necessários, nos termos e nas quantidades aprovadas pelo Diretor Executivo;
 - f) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para os procedimentos de armazenamento de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A DA é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 42.º

Serviços da Direção de Armazenamento

A Direção de Armazenamento integra os seguintes serviços:

- a) O Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica;
- b) A Secção de Armazenamento;
- c) A Unidade de Armazenamento Central;
- d) A Unidade de Armazenamento de Ainaro;

e) A Unidade de Armazenamento de Maliana;

f) A Unidade de Armazenamento de Baucau.

Artigo 43.º

Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica

1. O Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica é o serviço da Direção de Armazenamento responsável gestão e informação farmacêutica.
2. Cabe ao Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica:
 - a) Verificar se as unidades de armazenamento registam no sistema informático todas as entradas, transferências e saídas dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos recebidos na respetiva unidade de armazenamento;
 - b) Reportar ao diretor da Direção de Armazenamento todas as situações de não cumprimento ou cumprimento defeituoso da obrigação de registo no sistema informático das entradas, transferências e saídas dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos recebidos na respetiva unidade de armazenamento;
 - c) Verificar o cumprimento do determinado quanto à definição de *stocks* mínimos e máximos de produtos farmacêuticos e de equipamentos médicos nas unidades de armazenamento;
 - d) Reportar ao diretor da Direção de Armazenamento todas as situações de não cumprimento ou cumprimento defeituoso do determinado superiormente quanto à definição de *stocks* mínimos e máximos de produtos farmacêuticos e de equipamentos médicos nas unidades de armazenamento;
 - e) Elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais quanto às entradas, transferências e saídas dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos recebidos nas unidades de armazenamento;
 - f) Verificar a conformidade dos *stocks* existentes nas unidades de armazenamento com as quantidades reportadas nos relatórios apresentados;
 - g) Reportar ao diretor da Direção de Armazenamento todas as situações de não conformidade entre os *stocks* existentes nas unidades de armazenamento e as quantidades reportadas nos relatórios apresentados;
 - h) Realizar as demais tarefas que para o mesmo se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Armazenamento.

Artigo 44.º

Serviço do Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica

O Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica integra a Secção de Análise e Gestão de Stocks.

Artigo 45.º

Secção de Análise e Gestão de Stocks

1. A Secção de Análise e Gestão de Stocks é o serviço do Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica responsável por proceder à análise e gestão dos stocks em matéria de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe à Secção de Análise e Gestão de Stocks:
 - a) Desenvolver propostas de procedimentos operacionais padronizados que assegurem a existência de *stocks* mínimos e máximos de produtos farmacêuticos e de equipamentos médicos;
 - b) Elaborar e propor superiormente a definição de *stocks* mínimos e máximos de produtos farmacêuticos e de equipamentos médicos;
 - c) Analisar os *stocks* existentes de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - d) Reportar superiormente sempre que se verifique a não conformidade dos níveis de stock aprovados para os produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Secção de Análise e Gestão de Stocks é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direcção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Gestão e Informação Farmacêutica.

Artigo 46.º

Secção de Armazenamento

1. A Secção de Armazenamento é o serviço da Direcção de Armazenamento responsável pela prática de atos de armazenamento.
2. Cabe à Secção de Armazenamento:
 - a) Verificar a existência dos stocks dos produtos farmacêuticos e de equipamentos médicos nas unidades de armazenamento;
 - b) Reportar superiormente as situações em que se verifique desconformidade entre os stocks existentes e o registo informático;

- c) Elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais quanto às atividades realizadas de verificação dos stocks dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos das unidades de armazenamento;
- d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Secção de Armazenamento é chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direcção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direcção Nacional de Armazenamento.

Artigo 47.º

Tarefas comuns às unidades de armazenamento

Cabe às unidades de armazenamento:

- a) Rececionar e conferir todos os produtos farmacêuticos e equipamentos médicos recebidos na respetiva unidade de armazenamento;
- b) Proceder ao armazenamento dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, de acordo com as melhores práticas internacionais;
- c) Registar no sistema informático todas as entradas, transferências e saídas dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos recebidos na respetiva unidade de armazenamento;
- d) Elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos às entradas, transferências, saídas e *stock* existente de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos na unidade de armazenamento, indicando a origem e destino, e enviá-los para o diretor da Direcção de Armazenamento;
- e) Elaborar relatórios mensais sobre validade dos produtos farmacêuticos;
- f) Executar procedimentos para garantir a existência de *stocks* mínimos necessários, nos termos e nas quantidades aprovadas pelo Diretor Executivo.

Artigo 48.º

Unidade de Armazenamento Central

1. A Unidade de Armazenamento Central é o serviço da Direcção de Armazenamento responsável em matéria de armazenamento e gestão dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde nos municípios de Díli, Aileu, Ataúro, Liquiçá, Ermera (Gleno e Railacu) e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
2. A Unidade de Armazenamento Central é equiparada a departamento, chefiada por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos

de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Armazenamento.

Artigo 49.º

Unidade de Armazenamento de Ainaro

1. A Unidade de Armazenamento de Ainaro é o serviço da Direção de Armazenamento responsável em matéria de armazenamento e gestão dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde nos municípios de Ainaro, Covalima (hospital *referral* de Suai e Maubisse) e Manufahi.
2. A Unidade de Armazenamento de Ainaro é equiparada a secção, chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Armazenamento.

Artigo 50.º

Unidade de Armazenamento de Maliana

1. A Unidade de Armazenamento de Maliana é o serviço da Direção de Armazenamento responsável em matéria de armazenamento e gestão dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde nos municípios de Bobonaro (Hospital *referral* Maliana) e Ermera (Letefoho, Atsabe, Hatulia).
2. A Unidade de Armazenamento de Maliana é equiparada a secção, chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Armazenamento.

Artigo 51.º

Unidade de Armazenamento de Baucau

1. A Unidade de Armazenamento de Baucau é o serviço da Direção de Armazenamento responsável em matéria de armazenamento e gestão dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para as instituições do Serviço Nacional de Saúde nos municípios de Baucau (Hospital *referral* Baucau), Viqueque, Lautém e Manatuto.
2. A Unidade de Armazenamento de Baucau é equiparada a secção, chefiada por um chefe de secção, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Armazenamento.

Subsecção VII

Direção de Distribuição

Artigo 52.º

Definição e estrutura da Direção de Distribuição

1. A Direção de Distribuição, abreviadamente designada por

DD, é o serviço central do FPM responsável por assegurar a distribuição dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.

2. Cabe à DD:

- a) Rececionar os pedidos de distribuição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
- b) Proceder á distribuição dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos para o Serviço Nacional de Saúde, sempre que previamente autorizado pelo Diretor Executivo;
- c) Elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos á distribuição dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, e enviá-los para o Diretor Executivo;
- d) Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para os procedimentos de distribuição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
- e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei e regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DD é dirigida por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 53.º

Serviço da Direção de Distribuição

A Direção de Distribuição integra o Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos.

Artigo 54.º

Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos

1. O Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos é o serviço da Direção de Distribuição responsável por assegurar a distribuição dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe ao Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos:
 - a) Desenvolver propostas de procedimentos operacionais padronizados para os procedimentos de distribuição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - b) Analisar os pedidos de distribuição dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos e a sua conformidade com o *stock* do armazém;
 - c) Registrar no sistema informático todos os pedidos de

distribuição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;

d) Realizar a distribuição dos produtos farmacêuticos e dos equipamentos médicos, nos termos aprovados;

e) Elaborar e manter atualizado um registo com todas as distribuições de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos realizadas;

f) Elaborar e enviar ao diretor da Direção de Distribuição relatórios semanais com todas as distribuições de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos realizadas;

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

3. O Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos é chefiado por um chefe de departamento nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor nacional da Direção de Distribuição.

Artigo 55.º

Serviço do Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos

O Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos integra a Secção de Distribuição de Oxigénio.

Artigo 56.º

Secção de Distribuição de Oxigénio

1. A Secção de Distribuição de Oxigénio é o serviço do Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos responsável por assegurar a distribuição de oxigénio.

2. Cabe à Secção de Distribuição de Oxigénio:

a) Desenvolver propostas de procedimentos operacionais padronizados para os procedimentos de distribuição de oxigénio;

b) Analisar os pedidos de distribuição de oxigénio e a sua conformidade com o *stock* do armazém;

c) Registrar no sistema informático todos os pedidos de distribuição de oxigénio;

d) Realizar a distribuição de oxigénio, nos termos aprovados;

e) Elaborar e manter atualizado um registo com todas as distribuições de oxigénio realizadas;

f) Elaborar e enviar ao diretor da Direção de Distribuição relatórios semanais com todas as distribuições de oxigénio realizadas;

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

3. A Secção de Distribuição de Oxigénio é chefiado por um chefe de secção nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao chefe de departamento do Departamento de Distribuição dos Produtos Farmacêuticos e Equipamentos Médicos.

Subsecção VIII

Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade

Artigo 57.º

Definição e estrutura do Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade

1. O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade, abreviadamente designado por GGCQ é o serviço central do FPM responsável por assegurar a garantia e o controlo de qualidade dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, respetivos procedimentos de armazenamento e distribuição.

2. Cabe ao GGCQ:

a) Elaborar propostas de manuais de boas práticas para os serviços de armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;

b) Acompanhar e fiscalizar os procedimentos de armazenamento e distribuição dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos de forma a garantir o correto e eficaz armazenamento e distribuição;

c) Propor a realização de programas e atividades de formação na área do armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;

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

3. O GGCQ é dirigido por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a diretor nacional, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

Artigo 58.º

Serviços do Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade

O Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade integra os seguintes serviços:

a) A Secção de Laboratório;

b) O Departamento de Garantia e Controlo de Qualidade.

Artigo 59.º
Secção de Laboratório

1. A Secção de Laboratório é o serviço do Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade responsável pela realização de testes laboratoriais aos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos.
2. Cabe à Secção de Laboratório:
 - a) Desenvolver propostas de procedimentos operacionais padronizados para em matéria laboratorial;
 - b) Promover a realização de testes laboratoriais aos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos;
 - c) Comunicar os resultados dos testes laboratoriais ao diretor do Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade;
 - d) Propor medidas corretivas de forma a adotar as melhores práticas internacionais em matéria de controlo laboratorial;
 - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas na lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. A Secção de Laboratório é chefiada por um chefe de secção nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao diretor do Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade.

Artigo 60.º
Departamento de Garantia de Qualidade

1. O Departamento de Garantia de Qualidade é o serviço do Gabinete de Garantia e Controlo de Qualidade responsável por promover o controlo de qualidade nos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos e respetivos procedimentos de armazenamento e distribuição.
2. Cabe ao Departamento de Garantia de Qualidade:
 - a) Desenvolver propostas de procedimentos operacionais padronizados que assegurem a qualidade dos produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, respetivos procedimentos de armazenamento e distribuição;
 - b) Controlar os procedimentos de armazenamento e distribuição dos produtos farmacêuticos e dos equipamentos médicos, de forma a garantir a qualidade dos mesmos e a sua conformidade com as melhores práticas do sector;
 - c) Monitorizar as ações de armazenamento dos produtos farmacêuticos e dos equipamentos médicos;
 - d) Monitorizar as ações de distribuição dos produtos farmacêuticos pelo Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Elaborar e enviar ao diretor do Gabinete de Garantia e

Controlo de Qualidade relatórios semanais sobre as ações de armazenamento e de distribuição;

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

Subsecção IX
Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo

Artigo 61.º
Definição e estrutura do Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo

1. O Gabinete de Apoio ao Diretor Executivo, abreviadamente designado por SADE, é o serviço central do FPM responsável por prestar apoio administrativo ao Diretor Executivo nas áreas da administração e finanças.
2. Cabe ao SADE:
 - a) Assegurar o serviço administrativo, financeiro e logístico do Diretor Executivo;
 - b) Assegurar a gestão da correspondência endereçada ao Diretor Executivo e expedida;
 - c) Gerir e assegurar a conservação de toda a documentação do Diretor Executivo;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.
3. O SADE é dirigido por um chefe de departamento, nomeado e exonerado nos termos do regime geral de cargos de direção e chefia da Administração Pública e hierarquicamente subordinado ao Diretor Executivo.

CAPÍTULO III
RECURSOS HUMANOS

Artigo 62.º
Recursos humanos

1. O pessoal dos serviços do FPM está sujeito ao Estatuto da Função Pública e ao Regime Jurídico dos Contratos de Trabalho a Termo Certo na Administração Pública.
2. O quadro de pessoal dos serviços do FPM é aprovado pelo membro do Governo da tutela, após parecer da Comissão da Função Pública, que promove a sua publicação através de diploma ministerial.
3. O mapa de pessoal do FPM é aprovado anualmente nos termos da lei.

4. Os processos de seleção e recrutamento são realizados nos termos da lei, considerando especialmente o princípio da igualdade de género e a inclusão de grupos sub-representados.

Artigo 63.º

Recurso a serviços externos especializados

O FPM pode recorrer à contratação de serviços externos especializados quando tal se mostrar mais eficaz para a prossecução das suas atribuições.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 64.º

Entrada em Vigor

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

10/7/2024

A Ministra da Saúde,

dr. Élia A. A. dos Reis Amaral, SH