



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE
NORDESTE

Regulamento Interno

(aprovado pelo Conselho de Administração em reunião de 15-01-2025)

(homologado pela Ministra da Saúde, por despacho datado de 04-02-2025, notificado a 14-02-2025)

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais

- Artigo 1.º | Objeto
- Artigo 2.º | Natureza jurídica, sede, composição e áreas de atuação
- Artigo 3.º | Missão e atribuições
- Artigo 4.º | Princípios
- Artigo 5.º | Visão
- Artigo 6.º | Valores
- Artigo 7.º | Objetivos
- Artigo 8.º | Legislação aplicável
- Artigo 9.º | Objeto e área de influência da ULSNE
- Artigo 10.º | Metodologias de gestão

Capítulo II – Orgânica e Funcionamento da ULSNE

Secção I – Órgãos Sociais

- Artigo 11.º | Órgãos

Subsecção I – Conselho de Administração

- Artigo 12.º | Composição, designação, mandato, competências, vinculação, estatuto e dissolução
- Artigo 13.º | Funcionamento do Conselho de Administração
- Artigo 14.º | Presidente do Conselho de Administração
- Artigo 15.º | Diretor Clínico
- Artigo 16.º | Enfermeiro-diretor
- Artigo 17.º | Cessação de funções

Subsecção II – Órgãos de Fiscalização

- Artigo 18.º | Conselho Fiscal e Revisor Oficial de Contas

Subsecção III – Órgãos de Consulta

- Artigo 19.º | Conselho Consultivo

Subsecção IV – Serviços de Apoio

- Artigo 20.º | Serviço de Auditoria Interna

Artigo 21.º | Sistema de controlo interno e de comunicação de irregularidades

Artigo 22.º | Assessorias

Artigo 23.º | Gabinete de Apoio ao Conselho

Artigo 24.º | Encarregado de Proteção de Dados

Artigo 25.º | Responsável pelo Acesso à Informação

Subsecção V – Comissões de Apoio Técnico

Artigo 26.º | Comissões de apoio técnico

Capítulo III – Estrutura Organizacional da ULSNE

Artigo 27.º | Estrutura organizacional

Artigo 28.º | Unidades organizacionais

Artigo 29.º | Competências e princípios gerais de direção e coordenação

Capítulo IV – Contratualização Interna

Artigo 30.º | Planos de atividades

Capítulo V – Organização das Áreas Funcionais da ULSNE

Secção I – Direção e Coordenação dos Serviços de Cuidados de Saúde

Artigo 31.º | Princípios gerais

Artigo 32.º | Direção de departamento

Artigo 33.º | Competências do diretor de departamento

Artigo 34.º | Competências do enfermeiro gestor do departamento

Artigo 35.º | Direção de unidades funcionais ou de serviços

Artigo 36.º | Competências do diretor de serviço e/ou coordenador de unidade funcional

Artigo 37.º | Competências do enfermeiro gestor de serviço ou de unidade funcional

Artigo 38.º | Suplemento remuneratório

Secção II – Cuidados de Saúde

Subsecção I – Cuidados de Saúde Primários

Artigo 39.º | Estrutura orgânica da área dos Cuidados de Saúde Primários

Artigo 40.º | Unidades funcionais dos Centros de Saúde

Artigo 41.º | Unidade de Saúde Familiar

Artigo 42.º | Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados

Artigo 43.º | Unidade de Cuidados na Comunidade

Artigo 44.º | Direção e competências do Departamento de Cuidados de Saúde Primários

Artigo 45.º | Competências da direção de departamento

Subsecção II – Cuidados Hospitalares

Artigo 46.º | Unidades hospitalares

Artigo 47.º | Estrutura orgânica da área dos Cuidados Hospitalares

Subsecção III – Cuidados Paliativos e Continuados

Artigo 48.º | Âmbito de intervenção

Artigo 49.º | Estrutura organizacional

Subsecção IV – Saúde Pública

Artigo 50.º | Departamento de Saúde Pública

Artigo 51.º | Direção do Departamento

Subsecção V – Apoio Clínico e Técnico

Artigo 52.º | Unidades funcionais de apoio clínico e técnico

Artigo 53.º | Coordenação das unidades funcionais

Artigo 54.º | Serviço de Apoio Social

Artigo 55.º | Serviço de Esterilização

Artigo 56.º | Serviço Farmacêutico

Artigo 57.º | Serviço de Nutrição

Artigo 58.º | Direção de Internato Médico

Artigo 59.º | Unidade de Codificação Clínica

Artigo 60.º | Serviço de Epidemiologia, Prevenção e Controlo de Infecções e de Resistência aos Antimicrobianos

Artigo 61.º | Equipas de Gestão de Altas

Artigo 62.º | Equipa Coordenadora Local

Artigo 63.º | Serviço de Medicina Dentária

Artigo 64.º | Unidade de Podologia

Artigo 65.º | Unidade de Terapia da Fala

Artigo 66.º | Unidade de Telemedicina

Secção III – Apoio Operativo à Gestão

- Artigo 67.º | Estrutura orgânica da área de apoio operativo à gestão
- Artigo 68.º | Unidades funcionais de apoio à gestão e à logística
- Artigo 69.º | Princípios gerais de direção e coordenação
- Artigo 70.º | Cargo, remuneração, designação, duração, renovação e cessação do diretor de departamento
- Artigo 71.º | Competências do diretor de departamento
- Artigo 72.º | Coordenação de unidades funcionais de serviços e de gabinetes
- Artigo 73.º | Coordenação administrativa
- Artigo 74.º | Suplemento remuneratório
- Artigo 75.º | Gabinete do Cidadão
- Artigo 76.º | Gabinete de Comunicação e Imagem
- Artigo 77.º | Gabinete de Formação e Desenvolvimento
- Artigo 78.º | Gabinete de Qualidade
- Artigo 79.º | Serviço de Informática e Comunicações
- Artigo 80.º | Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho
- Artigo 81.º | Departamento de Apoio Geral e Transportes
- Artigo 82.º | Departamento de Compras e Logística
- Artigo 83.º | Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira
- Artigo 84.º | Departamento de Gestão de Utentes
- Artigo 85.º | Departamento de Instalações e Equipamentos
- Artigo 86.º | Departamento Jurídico e Contencioso
- Artigo 87.º | Departamento de Planeamento e Controlo
- Artigo 88.º | Departamento de Recursos Humanos

Capítulo VI – Regime Financeiro, de Avaliação, Controlo e Prestação de Contas e de Recursos Humanos

Secção I – Regime Financeiro

- Artigo 89.º | Financiamento, avaliação, controlo e prestação de contas

Secção II – Recursos Humanos

- Artigo 90.º | Recursos humanos

Capítulo VII – Garantias

Artigo 91.º | Auscultação de entidades externas

Artigo 92.º | Consulta pública

Capítulo VIII – Disposições Finais

Artigo 93.º | Remissões

Artigo 94.º | Dúvidas, interpretações ou omissões

Artigo 95.º | Revisão do regulamento interno

Artigo 96.º | Entrada em vigor

Artigo 97.º | Revogação

Anexo I – Organograma

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º | Objeto

1. O presente regulamento define a natureza, a missão, a visão, os valores e os princípios que orientam a atividade da Unidade Local de Saúde do Nordeste, E.P.E., adiante designada, apenas, por ULSNE, e estabelece a sua estrutura orgânica e funcional, as respetivas competências, bem como o modo e as normas internas do seu funcionamento.
2. Toda a regulamentação complementar ao presente regulamento, quanto à estrutura orgânica e competências das diversas unidades funcionais que integram a ULSNE carece de aprovação do Conselho de Administração e serão um complemento ao presente regulamento.

Artigo 2.º | Natureza jurídica, sede, composição e áreas de atuação

1. A ULSNE, criada pelo Decreto-Lei n.º 67/2011, de 2 de junho, é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integrada na rede de prestação de cuidados de saúde do Serviço Nacional de Saúde (SNS).
2. A ULSNE agrega as seguintes unidades de saúde:
 - a) Unidade hospitalar de Bragança;
 - b) Unidade hospitalar de Macedo de Cavaleiros;
 - c) Unidade hospitalar de Mirandela;
 - d) Centros de Saúde de Alfândega da Fé, Bragança, Carrazeda de Ansiães, Freixo de Espada à Cinta, Macedo de Cavaleiros, Miranda do Douro, Mirandela, Mogadouro, Torre de Moncorvo, Vila Flor, Vimioso e Vinhais.
3. A ULSNE é uma entidade pública empresarial de capitais exclusivamente detidos pelo Estado Português e integrada no SNS, abrangendo as seguintes áreas de atuação:
 - a) Cuidados de Saúde Primários;
 - b) Cuidados Hospitalares;
 - c) Cuidados Paliativos e Continuados;
 - d) Saúde Pública.

Artigo 3.º | Missão e atribuições

1. A ULSNE tem como missão prestar assistência integrada de cuidados de saúde primários, hospitalares e continuados à população, designadamente aos beneficiários do SNS e aos beneficiários dos subsistemas de saúde que com ela contratualizem a prestação de cuidados de saúde, bem como a todos os cidadãos estrangeiros não residentes no âmbito da legislação nacional e internacional em vigor, dando uma resposta capaz às suas necessidades e expectativas, promovendo a utilização racional e eficiente de todos os recursos, numa cultura de humanização dos serviços e de motivação e desenvolvimento dos colaboradores.

2. A ULSNE assegura as atividades de serviços operativos de saúde pública e os meios necessários ao exercício das competências da autoridade de saúde no distrito de Bragança.
3. Para prosseguir a sua missão, a ULSNE desenvolve atividades de promoção da saúde e prevenção da doença, prestação de cuidados na doença e continuidade dos cuidados, bem como a intervenção nos comportamentos aditivos e nas dependências.
4. A ULSNE desenvolve, ainda, atividades de vigilância epidemiológica, investigação em saúde, controlo e avaliação dos resultados e participa na formação e ensino de diversos grupos profissionais nas diferentes fases de formação profissional: pré-graduada, pós-graduada e contínua.

Artigo 4.º | Princípios

No desenvolvimento da sua missão e atribuições, a ULSNE rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Funcionamento em rede e promoção da articulação funcional da prestação de cuidados de saúde hospitalares com a prestação de cuidados de saúde primários, de cuidados paliativos e cuidados continuados integrados, sob a coordenação da Direção Executiva do SNS;
- b) Garantia de prestação de cuidados de saúde de qualidade, mediante a utilização eficiente dos recursos que lhe são afetos, privilegiando a hospitalização domiciliária e os cuidados de ambulatório sempre que se demonstre tecnicamente adequada;
- c) Realização das suas atividades de acordo com instrumentos de gestão previsional, nomeadamente contrato programa, planos de atividade e orçamentos anuais e plurianuais, e com cumprimento dos objetivos de política de saúde definida pelo Governo, através da área de governativa da saúde;
- d) Financiamento das suas atividades e resultados através de mecanismos de contratualização com o Estado, em especial, com base em:
 - i) Tabelas de preços e acordos em vigor com SNS;
 - ii) Modelos de capitação ajustada pelo risco, desenvolvidos com base nas características da população da área de referência;
 - iii) Transferências do Orçamento do Estado no caso de hospitais integrados no setor público administrativo;
- e) Adesão a uma gestão partilhada de recursos no âmbito do SNS e a mecanismos de compras conjuntas;
- f) Garantia de livre de escolha do utente em relação à unidade do SNS onde pretende ter resposta, independentemente do seu local de inscrição e de residência.

Artigo 5.º | Visão

A ULSNE tem como visão desenvolver-se como uma organização otimizada pela integração vertical dos diferentes níveis de cuidados de saúde, em articulação com os recursos comunitários existentes, no âmbito de um processo clínico único efetivamente partilhado, colocando a pessoa (utente/doente), inserida numa família, num grupo e na comunidade, verdadeiramente no centro do sistema.

Artigo 6.º | Valores

1. No desenvolvimento das suas funções, os colaboradores da ULSNE adotam, entre outros, dos seguintes valores como vetores de orientação:

- a) Ética, competência e rigor;
- b) Qualidade e segurança;
- c) Solidariedade e respeito;
- d) Cooperação e trabalho de em equipa;
- e) Compromisso com o cidadão e com os profissionais;
- f) Humanismo;
- g) Responsabilidade social e ambiental.

2. Com o objetivo de estabelecer princípios éticos que padronizem condutas e comportamentos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios morais, a ULSNE tem em vigor o seu Código de Ética.

Artigo 7.º | Objetivos

1. A ULSNE prossegue o objetivo estratégico de, no limite da sua diferenciação técnica, satisfazer de forma sustentável as necessidades em saúde da população residente na sua área de influência, enfatizado na promoção da saúde e prevenção da doença, conciliando os legítimos interesses do utente, do estado financiador e do contribuinte.

2. Na sua atividade, a ULSNE orienta-se para a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Adequar e consolidar a oferta de cuidados e de serviços a prestar às características sociodemográficas da região do nordeste transmontano, com enfoque na prevenção e prestação de cuidados compreensivos e especializados em patologias mais frequentes e grupos de risco considerados prioritários;
- b) Integrar a educação para a saúde no quotidiano da população, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para a diminuição dos custos associados à doença, quer pessoais, quer societários, quer para o próprio SNS;
- c) Garantir a qualidade e melhoria contínua dos serviços prestados às populações, através do desenvolvimento de mecanismos de verdadeira integração e complementaridade assistencial dos diferentes níveis de cuidados, da partilha de informação suportada num processo clínico único, da definição e standardização das melhores práticas clínicas e da promoção da efetiva articulação entre a especialidade de medicina geral e familiar e as especialidades hospitalares, obtendo reconhecimento pela compreensibilidade e excelência dos cuidados que presta;
- d) Otimizar o processo e circuito de referenciação dos doentes, através da eliminação de passos intermédios redundantes, da centralização e partilha de informação relativa ao diagnóstico e terapêutica, da promoção da ligação entre os cuidados primários, hospitalares e continuados que

garanta um ágil acesso ao nível de cuidados que mais justamente se adeque às reais necessidades do utente, e do melhoramento da capacidade resolutive em casos de urgência e emergência;

- e) Melhorar a qualidade da gestão interna, pela partilha e reforço de conhecimentos entre profissionais qualificados nos diversos níveis de cuidados, pela uniformização de procedimentos em torno de melhores práticas, numa ótica de *benchmarking*, pela utilização e partilha de sistemas informáticos integrados e através da eliminação de redundâncias desnecessárias, garantindo a sustentabilidade futura da instituição;
- f) Promover a racionalização e eficiência dos recursos, fomentando a sua afetação ao desenvolvimento de projetos que concretizem uma eficaz integração dos níveis de cuidados, a obtenção de economias de escala e o melhor aproveitamento da capacidade instalada;
- g) Melhorar a gestão e motivação de colaboradores, desenvolvendo uma política de gestão de recursos humanos baseada no mérito e em metodologias indutoras de competência, motivação, responsabilização e eficiência na prestação de cuidados de saúde;
- h) Assegurar a implementação e coordenação transversal das atividades de formação e investigação, através de um efetivo diagnóstico global de necessidades formativas e da elaboração de um plano de formação contínua dos colaboradores dos diversos grupos profissionais e níveis de cuidados.

3. O cumprimento dos objetivos quantificados e assumidos, através dos contratos-programa e planos de atividades, é objeto de avaliação contínua interna e externa, no sentido de assegurar a concretização das metas estabelecidas e o sucesso da ULSNE, enquanto entidade pública empresarial.

Artigo 8.º | Legislação aplicável

A ULSNE rege-se pelo presente regulamento interno, pelo diploma da sua criação como entidade pública empresarial, pelos estatutos das Unidades Locais de Saúde E.P.E., pelo regime jurídico do setor empresarial do Estado, pelas normas em vigor para o SNS que não contrariem os dispositivos do diploma criador e o regime de entidade pública empresarial, pelas demais normas legais de gestão hospitalar em vigor e, ainda, por todas as normas gerais e especiais que, por força da sua natureza jurídica, lhe sejam aplicáveis, designadamente:

- a) O Decreto-Lei n.º 67/2011, de 2 de junho, diploma que a criou a ULSNE;
- b) O Decreto-Lei n.º 133/2013, de 03 de outubro, diploma que aprova o Novo Regime Jurídico do Setor Público Empresarial, na sua atual redação, que estabelece os princípios de bom governo das empresas do setor empresarial do Estado;
- c) A Lei n.º 95/2019, de 04 de setembro, diploma que aprova a Lei de Bases da Saúde;
- d) O Decreto-Lei n.º 52/2022, de 04 de agosto, diploma que aprova os Estatutos do Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 9.º | Objeto e área de influência da ULSNE

1. A ULSNE tem por objeto:

- a) A prestação de cuidados de saúde primários, hospitalares e continuados à população, designadamente aos beneficiários do SNS e dos subsistemas de saúde ou de entidades externas que com ele contratualizem a prestação de cuidados de saúde e a todos os cidadãos em geral, de acordo com o seu grau de diferenciação e o seu posicionamento e referência no contexto do SNS;
 - b) Assegurar as atividades de saúde pública e os meios necessários ao exercício das competências da autoridade de saúde na área geográfica por ela abrangida;
 - c) Desenvolver atividades de investigação, formação e ensino, sendo a sua participação na formação de profissionais de saúde dependente da respetiva capacidade formativa, podendo ser objeto de contratos-programa em que se definam as respetivas formas de financiamento.
2. No contexto do SNS, a área de abrangência da ULSNE são os concelhos de Alfândega da Fé, Bragança, Carraceda de Ansiães, Freixo de Espada-à-Cinta, Macedo de Cavaleiros, Miranda do Douro, Mirandela, Mogadouro, Torre de Moncorvo, Vila Flor, Vimioso e Vinhais.
3. A delimitação geográfica referida no número anterior não conflitua, de todo, com o direito consagrado de acesso universal e equitativo ao serviço público de saúde em que se insere a ULSNE.
4. Sempre que estrategicamente oportuno e com o objetivo de alcançar os níveis de eficiência e rentabilização de recursos estabelecidos em contrato-programa, a ULSNE poderá prestar cuidados de saúde a população fora da área de influência direta, nas especialidades já existentes ou noutras que venham a ser criadas.

Artigo 10.º | Metodologias de gestão

1. A ULSNE, dotada de gestão empresarial, ajusta continuamente, de forma flexível, célere e inovadora, o seu modelo de organização e funcionamento, garantindo uma eficaz e permanente articulação dos diferentes níveis de cuidados de saúde, em função das mais-valias que a integração vertical pode trazer à efetiva prestação de cuidados aos cidadãos.
2. A ULSNE assegura a prestação de cuidados de saúde e demais atividades complementares, através de meios próprios ou de entidades terceiras, estabelecendo, no quadro legal em vigor, os contratos e protocolos que melhor concorram para a concretização do seu objeto social.
3. A ULSNE, na prossecução da sua atividade, procura o estabelecimento de parcerias e articulação com outros setores e recursos comunitários, recorrendo ao envolvimento e participação das pessoas e estruturas locais nos processos que direta e indiretamente possam afetar a saúde da população/comunidade do nordeste transmontano, promovendo proactivamente a saúde e a prevenção da doença em detrimento da resposta passiva à procura de cuidados de saúde.
4. A ULSNE desenvolve, de forma continuada, uma política de gestão de recursos humanos, promotora do desempenho e da motivação de todos os profissionais, norteadora pela exigência, pelo mérito e pelo cumprimento de objetivos e assente numa cultura de responsabilidade e melhoria contínua na prática de cuidados de saúde de excelência.

Capítulo II – Orgânica e Funcionamento da ULSNE

Secção I – Órgãos Sociais

Artigo 11.º | Órgãos

Os órgãos da ULSNE são:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho Fiscal e o Revisor Oficial de Contas;
- c) O Conselho Consultivo.

Subsecção I – Conselho de Administração

Artigo 12.º | Composição, designação, mandato, competências, vinculação, estatuto e dissolução

1. A composição, nomeação, mandato, competências, vinculação, estatuto e a dissolução do Conselho de Administração são regulados pelos artigos 69.º 71.º, 76.º, 77.º e 78.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.
2. Sem prejuízo da competência específica do presidente do Conselho de Administração, do diretor clínico e do enfermeiro-diretor, a cada um dos membros do Conselho de Administração poderá ser atribuído a responsabilidade de pelouros próprios, com ou sem delegação de competências.

Artigo 13.º | Funcionamento do Conselho de Administração

1. O modo de funcionamento do Conselho de Administração encontra-se regulado no artigo 75.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.
2. O Conselho de Administração reúne semanalmente e, ainda, sempre que convocado pelo seu presidente ou por solicitação de dois dos seus membros ou do órgão de fiscalização.
3. As regras de funcionamento do Conselho de Administração são fixadas pelo próprio Conselho na sua primeira reunião e constam do regimento de funcionamento do órgão de administração.
4. O presidente do Conselho de Administração tem voto de qualidade.
5. Das reuniões do Conselho de Administração são lavradas atas, a aprovar na reunião seguinte.

Artigo 14.º | Presidente do Conselho de Administração

As competências do presidente encontram-se reguladas no artigo 72.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

Artigo 15.º | Diretor Clínico

1. As competências do diretor clínico encontram-se reguladas no artigo 73.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

2. No exercício das suas funções, o diretor clínico poderá ser coadjuvado por médicos adjuntos por si escolhidos e aprovados pelo Conselho de Administração.

Artigo 16.º | Enfermeiro-diretor

1. As competências do enfermeiro-diretor são as constantes do artigo 74.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

2. No exercício das suas funções, o enfermeiro-diretor poderá ser coadjuvado por enfermeiros adjuntos por si escolhidos e aprovados pelo Conselho de Administração.

Artigo 17.º | Cessação de funções

A cessação de funções do diretor clínico e do enfermeiro-diretor determina a cessação de funções dos seus adjuntos, sem prejuízo da sua manutenção em funções de gestão corrente até à nomeação dos seus sucessores.

Subsecção II - Órgãos de Fiscalização

Artigo 18.º | Conselho Fiscal e Revisor Oficial de Contas

A natureza, o mandato, o regime de exercício de funções, bem como as competências do Conselho Fiscal e Revisor Oficial de Contas são reguladas pelos artigos 79.º e 80.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

Subsecção III - Órgãos de Consulta

Artigo 19.º | Conselho Consultivo

A composição, o mandato, as competências e o funcionamento do Conselho Consultivo são regulados pelos artigos 83.º a 85.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

Subsecção IV - Serviços de Apoio

Artigo 20.º | Serviço de Auditoria Interna

O Serviço de Auditoria Interna rege-se nos termos e condições definidas no artigo 86.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

Artigo 21.º | Sistema de controlo interno e de comunicação de irregularidades

A ULSNE dispõe de um sistema de controlo interno e de comunicação de irregularidades, competindo ao Conselho de Administração assegurar a sua implementação e manutenção e ao auditor interno a responsabilidade pela sua avaliação, encontrando-se regulado no artigo 87.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

Artigo 22.º | Assessorias

Sem prejuízo dos demais órgãos de apoio técnico existentes na ULSNE, o Conselho de Administração pode designar um núcleo de assessoria que o apoie na implementação e coordenação de projetos transversais ou na prossecução de competências específicas que lhes sejam delegadas em qualquer das áreas de atuação.

Artigo 23.º | Gabinete de Apoio ao Conselho

1. O GAC visa assegurar o apoio administrativo direto ao Conselho de Administração, bem como funções na área da gestão documental.

2. É da competência do GAC, através do secretariado de administração, designadamente:

a) Recolher e coordenar os assuntos a serem tratados nas reuniões do Conselho de Administração, bem como preparar a ordem de trabalhos, elaborar as respetivas minutas e atas, bem como disponibilizar toda a documentação considerada relevante;

b) Promover a recolha dos pareceres necessários à instrução dos processos, submetendo-os posteriormente a deliberação;

c) Promover os contactos com as unidades orgânicas da ULSNE e destas com o Conselho de Administração, bem como deste com entidades terceiras;

d) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente respeitante às atividades desenvolvidas pelo Conselho de Administração;

e) Apoiar todos os serviços de caráter protocolar em que estejam envolvidos membros do Conselho de Administração;

f) Assegurar o atendimento e agenda dos membros do Conselho de Administração;

g) Assegurar as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade, quer do gabinete, quer dos membros do Conselho de Administração;

h) Desenvolver outras ações, no âmbito da sua competência, sempre que o Conselho de Administração solicite, designadamente na organização das reuniões, conferências e outros eventos similares em que esteja envolvido um membro do Conselho de Administração ou elemento por ele designado;

i) Assegurar o necessário apoio de secretariado, agenda, expediente e ligação às restantes unidades orgânicas;

j) Assegurar o apoio nas comunicações internas e externas e a divulgação de convocatórias e informações do Conselho de Administração.

3. Na área da gestão documental será realizada a gestão de toda a documentação de suporte ao Conselho de Administração, tal como atas, despachos, deliberação e outros documentos legais e normativos, bem como assegurar tarefas inerentes ao sistema de gestão documental da ULSNE.

4. Sem prejuízo do definido no presente artigo, o apoio às reuniões do Conselho de Administração e tarefas conexas, pode competir a elemento designado que não integre o GAC.

Artigo 24.º | Encarregado de Proteção de Dados

1. Ao Encarregado da Proteção de Dados (ECP) compete informar, aconselhar e orientar o Conselho de Administração, bem como os seus trabalhadores no que respeita às obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assim como de outras disposições legais de proteção de dados em vigor.
2. Ao EPD compete-lhe, em especial:
 - a) Informar e aconselhar o Conselho de Administração, na qualidade de responsável pelo tratamento, ou o subcontratante, a respeito das suas obrigações no âmbito da proteção de dados pessoais;
 - b) Controlar a conformidade da atividade da ULSNE com o RGPD e demais disposições de proteção de dados;
 - c) Prestar aconselhamento, quando tal for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados;
 - d) Cooperar com a autoridade de controlo.
3. O EPD é nomeado pelo Conselho de Administração, de entre individualidades que reúnam competências no domínio das normas e práticas de proteção de dados nacionais e europeias, conhecimento das operações de tratamento efetuadas e das tecnologias da informação e da segurança de dados na área da saúde e, bem assim, capacidade para promover uma cultura de proteção de dados na ULSNE.

Artigo 25.º | Responsável pelo Acesso à Informação

1. Com o objetivo de organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação, bem como acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e reutilização e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos, nos termos da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, o Conselho de Administração designará o Responsável pelo Acesso à Informação (RAI).
2. No âmbito das suas atribuições, o RAI deve verificar em cada pedido de acesso, o preenchimento dos seguintes requisitos:
 - a) legitimidade do requerente;
 - b) licitude do pedido.
3. Sempre que necessário, o RAI deverá articular-se com o Encarregado de Proteção de Dados.

Subsecção V - Comissões de Apoio Técnico

Artigo 26.º | Comissões de apoio técnico

1. As comissões de apoio técnico são órgãos de carácter consultivo que têm por função colaborar com o Conselho de Administração, por sua iniciativa ou a pedido daquele, nas matérias da sua competência.
2. Dando cumprimento ao estatuído no artigo 88.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto, na ULSNE estão constituídas as seguintes comissões:
 - a) Comissão de Integração de Cuidados de Saúde, criada ao abrigo da Lei n.º 95/2019, de 04 de setembro;
 - b) Comissão de Ética, criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 80/2018, de 15 de outubro;
 - c) Comissão de Humanização, criada ao abrigo da Lei n.º 95/2019, de 04 de setembro;

- d) Comissão de Qualidade e Segurança do Doente, criada ao abrigo do Despacho n.º 3635/2013, de 07 de março;
- e) Comissão de Farmácia e Terapêutica, criada ao abrigo do Despacho n.º 2325/2017, de 17 de março;
- f) Gabinete do Cidadão, criado ao abrigo do Despacho n.º 8958/2013, de 09 de julho;
- g) Grupo de Suporte Nutricional, criado ao abrigo do Despacho n.º 9984/2018, de 27 de setembro.

3. Ao abrigo do disposto no n.º 3 do citado artigo 88.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto, o Conselho de Administração criou as seguintes comissões:

- a) Comissão de Catástrofe, criada ao abrigo da Orientação da DGS n.º 7/2010, de 06 de outubro;
- b) Comissão Transfusional, criada ao abrigo da norma 11/2018 da DGS e Despacho n.º 12310/2021;
- c) Comissão Técnica de Certificação da Interrupção da Gravidez, criada ao abrigo da Portaria n.º 741-A/2007, de 21 de junho;
- d) Núcleo de Apoio a Crianças e Jovens em Risco, criado ao abrigo do Despacho n.º 31292/2008, de 05 de dezembro;
- e) Equipas para a Prevenção da Violência em Adultos, criadas ao abrigo do Despacho n.º 6378/2013, de 16 de maio;
- f) Comissão de Médicos Internos da ULSNE, criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 13/2018, de 26 de fevereiro e Portaria n.º 79/2018, de 16 de março;
- g) Conselho Técnico dos Técnicos Superiores das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica, criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto;
- h) Grupo Coordenador para a Abordagem da Violência Contra Profissionais de Saúde da ULSNE, criado ao abrigo da Resolução do Conselho de Ministros n.º 1/2022, de 05 de janeiro;
- i) Comissão Local de Informatização Clínica, criada ao abrigo do Despacho n.º 3156/2017, de 13 de abril;
- j) Unidade Local de Gestão do Acesso criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 44/2017, de 20 de abril e Portaria n.º 147/2017, de 27 de abril;
- k) Equipa da Unidade Coordenadora Funcional da Diabetes, criada ao abrigo do Despacho n.º 3052/2013, de 26 de fevereiro;
- l) Comissão de Coordenação Oncológica, criada ao abrigo da Portaria n.º 420/90, de 09 de junho.

4. As competências de cada comissão encontram-se definidas na legislação específica de cada uma, as quais serão vertidas nos regulamentos próprios a aprovar pelo Conselho de Administração.

5. O Conselho de Administração, por sua iniciativa ou sob proposta, pode, ainda, constituir outras comissões de apoio técnico que nos termos da lei, da atividade da ULSNE ou da *legis artis* se justifiquem, competindo-lhe, também, a sua dissolução.

6. Na ausência de legislação específica, compete ao Conselho de Administração da ULSNE, sob proposta da direção clínica, a designação do presidente e dos restantes membros das comissões de apoio técnico.

7. Os membros das comissões são designados por um período igual à duração do mandato do Conselho de Administração, podendo, no entanto, ser substituídos, sempre que julgado necessário, por aquele mesmo órgão.

8. Aquando da constituição de cada comissão, em regulamento próprio, o Conselho de Administração aprovará a sua composição, competências e demais regras de funcionamento, com divulgação obrigatória no site da ULSNE.

Capítulo III – Estrutura Organizacional da ULSNE

Artigo 27.º | Estrutura organizacional

Com vista a alcançar os seus objetivos, a ULSNE encontra-se organizada nas seguintes áreas funcionais:

- 1) No âmbito dos Cuidados de Saúde:
 - a) Cuidados de Saúde Primários;
 - b) Cuidados Hospitalares;
 - c) Cuidados Paliativos e Continuados;
 - d) Saúde Pública;
 - e) Apoio Clínico e Técnico.
- 2) No âmbito do Apoio Operativo à Gestão:
 - a) Apoio à Gestão e à Logística.

Artigo 28.º | Unidades organizacionais

1. No âmbito da organização interna de cada área funcional, a ULSNE, através de deliberação do Conselho de Administração, pode adotar unidades funcionais, serviços e departamentos, cuja concetualização se encontra definida no artigo 89.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto e demais legislação complementar, mediante regras e critérios a definir.
2. Nos termos da legislação em vigor, a ULSNE pode adotar os modelos de Centros de Responsabilidade Integrada (CRI) e Centros de Referência (CRE).
3. Nos termos do artigo 89.º, n.º 3 do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto, ao nível da área funcional de cuidados de saúde primários, a ULSNE adota as unidades funcionais previstas no artigo 38.º daquele diploma legal.
4. A estruturação organizacional da ULSNE está refletida no organograma que faz parte integrante deste regulamento como anexo I.

Artigo 29.º | Competências e princípios gerais de direção e coordenação

1. Compete a todos os responsáveis de departamento, serviço, unidade funcional ou gabinete pôr em prática as atividades próprias do ciclo de gestão, nomeadamente:
 - a) Planear a atividade da respetiva unidade orgânica, em linha com os objetivos gerais de exploração da ULSNE, tendo como instrumentos o plano de atividades e o orçamento previsional atribuído;



- b) Adotar, de forma eficiente, as medidas constantes do plano de atividades estabelecido para a respetiva unidade orgânica;
- c) Monitorizar e acompanhar mensalmente o cumprimento dos objetivos contratualizados, e reportar superiormente os resultados atingidos;
- d) Corrigir, atempadamente, os desvios, tomando ou propondo superiormente as medidas apropriadas.

2. Em especial, aos responsáveis da área da prestação de cuidados de saúde compete ainda:

- a) Promover internamente os programas e projetos da qualidade, bem como garantir os padrões de qualidade aprovados pela comissão de qualidade e segurança do doente;
- b) Organizar os processos de trabalho e gerir os recursos de forma a prosseguir, assegurar e concretizar a correção e prontidão de cuidados;
- c) Orientar atividades de investigação e acompanhar o processo de realização de ensaios clínicos, com respeito pelos pareceres da comissão de ética para a saúde;
- d) Zelar pela organização, atualização e revisão dos processos clínicos, mantendo, quando aplicável, o sistema de registo e codificação atualizado;
- e) Analisar as reclamações de utentes e colaborar com o gabinete do cidadão na preparação da resposta às mesmas de acordo com o estipulado na lei, tomando ou propondo medidas que evitem a sua repetição futura.

3. Os responsáveis abrangidos pelo presente artigo devem exercer as suas competências com salvaguarda e reforço dos princípios de integração e complementaridade funcional que, estrategicamente, orientam a gestão e atuação da ULSNE.

4. Todos os responsáveis seguirão as melhores práticas na gestão de recursos alocados, sob a sua direção ou coordenação, devendo, designadamente:

- a) Alinhar a atividade da unidade orgânica tendo em vista satisfação das necessidades e expectativas dos utilizadores internos e externos;
- b) Orientar a atividade operacional para a melhoria contínua da estrutura, dos processos e dos resultados, identificando e resolvendo problemas e estabelecendo a comparação com outros de melhor nível de desempenho, num processo contínuo de *benchmarking*;
- c) Fomentar a valorização dos recursos humanos, através da promoção da atualização do conhecimento e das técnicas utilizadas, assim como através do seu envolvimento em atividades criadoras de valor;
- d) Garantir um ambiente interno propício à motivação e competência, operacionalizando de modo imparcial, transparente e objetivo o sistema de avaliação de desempenho;
- e) Velar pela melhoria contínua da gestão, afetação e rentabilização de recursos humanos, designadamente em matéria de elaboração de horários e escalas de trabalho, com base no sistema de gestão da assiduidade em vigor na ULSNE;
- f) Estabelecer processos multidisciplinares e intersectoriais de trabalho;
- g) Manter um sistema eficaz de controlo, destinado à salvaguarda dos ativos, economia no consumo de recursos e conflito de interesses;

- h) Assegurar um sistema de informação qualificado, íntegro e fiável;
 - i) Zelar pela partilha e difusão de informação interna relevante, designadamente da organização, funcionamento e objetivos operacionais da unidade orgânica, bem como as orientações e objetivos específicos emanados pelo Conselho de Administração;
 - j) Fomentar a gestão interna dos recursos com base em padrões de qualidade e de eficiência.
5. Os colaboradores com funções de direção ou coordenação assinam um plano de atividades, onde são definidos, explicitados e assumidos os objetivos, devidamente quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício das suas funções.
6. Os colaboradores com funções de direção ou coordenação podem, mediante autorização do vogal com o respetivo pelouro, delegar competências, reservando sempre o controlo das atividades delegadas.

Capítulo IV – Contratualização Interna

Artigo 30.º | Planos de atividades

1. Os departamentos das áreas funcionais dos Cuidados de Saúde e do Apoio Operativo à Gestão estabelecem, com o Conselho de Administração, um plano de atividades anual, tendo por base os objetivos gerais de exploração da ULSNE, consubstanciados em metas de desempenho e eficiência económico-financeira da instituição, considerando o orçamento, o plano de investimentos e o contrato-programa contratualizado com a Tutela.
2. A execução das medidas e objetivos constantes do plano de atividades estabelecido para cada unidade orgânica será objeto de monitorização e reuniões de acompanhamento periódicas em que é confrontado a atividade desenvolvida face aos objetivos contratualizados.
3. No âmbito dos Cuidados de Saúde deverão ser contratualizadas metas de produção, acessibilidade e qualidade, alinhadas com os objetivos do plano de atividades global da ULSNE estabelecidos no contrato-programa negociado com a Tutela, devendo, para tanto, ser cumpridas as seguintes fases:
- a) Definição do *Balanced Scorecard* da ULSNE, com objetivos e indicadores para todos os serviços clínicos devidamente alinhados com a estratégia da instituição;
 - b) Definição de um calendário anual de contratualização interna e do respetivo acompanhamento;
 - c) Formalização do processo de contratualização através da assinatura do plano de atividades da unidade orgânica;
 - d) Aplicação de um processo regular de comunicação e informação de resultados, possibilitando que a publicitação seja precedida de eventual contestação dos dados;
 - e) Definição de um plano de investimentos e de incentivos, de acordo, respetivamente, com as necessidades e metas definidas e com o grau de realização dos objetivos contratualizados.

4. A contratualização interna, enquanto instrumento de gestão interna, deverá garantir a minimização do risco de penalizações pelo incumprimento do contrato-programa da ULSNE.
5. O processo de avaliação de desempenho individual deve estar devidamente alinhado com os objetivos assumidos pelas respetivas unidades orgânicas em sede de contratualização interna, garantindo, deste modo, a convergência de esforços na prossecução dos objetivos globais da ULSNE.
6. Até finais de março do ano seguinte deverá ser elaborado o relatório anual por parte de cada departamento, a submeter a apreciação do Conselho de Administração.

Capítulo V – Organização das Áreas Funcionais da ULSNE

Secção I – Direção e Coordenação dos Serviços de Cuidados de Saúde

Artigo 31.º | Princípios gerais

1. Com o objetivo de assegurar o bom funcionamento dos serviços clínicos que integram esta área funcional, a sua gestão deve, preferencialmente, ser atribuída a uma estrutura supra e multiprofissional, denominada de departamento, que atuará em articulação e intercooperação com as demais unidades funcionais e serviços da ULSNE.
2. Os departamentos são compostos por serviços e/ou unidades funcionais que convergem numa resposta integrada e flexível, os quais visam, tendencialmente, desenvolver a sua ação de modo que permita a realização, internamente contratualizada, dos respetivos planos de atividade, com autonomia e responsabilidade, possibilitando formas de trabalho centradas prioritariamente no doente, de acordo com as boas práticas de gestão clínica.
3. Os serviços são constituídos por recursos humanos e tecnológicos, homogêneos e especializados, numa lógica de organização racional do trabalho, devendo atuar integrados em departamentos, constituindo-se em centro de custo.
4. As unidades funcionais compreendem um conjunto de recursos humanos e materiais, tecnicamente definidos e dedicados, que deverão atuar integrados em serviços e/ou em departamentos, colaborando na prossecução de competências específicas, com autonomia organizativa e técnica em intercooperação com as demais unidades orgânicas, constituindo-se em centro de custos.
5. A organização e a nomenclatura dos departamentos, serviços e unidades funcionais, enquanto centros de custos, têm por base o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o sistema de normalização contabilística SNC.

Artigo 32.º | Direção de departamento

1. A direção de departamento é um órgão que assume, em regra, uma estrutura multidisciplinar composta por um médico e um enfermeiro.
2. O diretor de departamento será nomeado, nos termos da lei, pelo Conselho de Administração, sob proposta da direção clínica, de entre os médicos com perfil e qualificação adequados, segundo critérios de formação, competência, experiência e liderança.
3. O enfermeiro, com funções de direção, é, nos termos da lei, selecionado na sequência de procedimento concursal.
4. Compete à direção do departamento monitorizar a ação dos serviços e unidades funcionais que o compõem, visando o funcionamento eficiente e coordenado, bem como a boa gestão dos recursos disponíveis.
5. No contexto de uma gestão descentralizada e flexível, dentro das orientações estratégicas e operacionais estabelecidas pelo Conselho de Administração, compete, designadamente, à direção de departamento:
 - a) Definir os objetivos específicos de exploração do departamento, tendo como referência as linhas estratégicas da ULSNE e o respetivo contrato-programa negociado com a Tutela;
 - b) Monitorizar e acompanhar mensalmente o cumprimento dos objetivos e reportar a análise dos resultados obtidos ao Conselho de Administração;
 - c) Analisar desvios e, de forma atempada, adotar ou propor as medidas necessárias à sua correção;
 - d) Fomentar a valorização dos recursos humanos, através da permanente atualização técnica e comportamental;
 - e) Promover o aumento das sinergias obtidas com a intercooperação das diversas unidades do departamento, através da partilha de recursos humanos, materiais e técnicos;
 - f) Contribuir para a integração de cuidados, estabelecendo processos multidisciplinares e interdepartamentais;
 - g) Promover e exercer uma política de melhoria contínua da qualidade, nas vertentes da estrutura, dos processos e dos resultados, nomeadamente através da identificação e resolução de problemas e sua comunicação;
 - h) Garantir que as atividades desenvolvidas respondem às necessidades e expectativas dos utentes, analisando a respetiva satisfação;
 - i) Manter um sistema eficaz de controlo e monitorização do consumo de recursos, de utilização de meios, bem como de salvaguarda dos ativos;
 - j) Apresentar, ao Conselho de Administração, o regulamento interno do departamento;
 - k) Providenciar uma adequada gestão dos recursos, com base em padrões de qualidade, eficiência e efetividade, sempre numa lógica de *benchmarking*.

Artigo 33.º | Competências do diretor de departamento

Compete ao diretor de departamento garantir a qualidade, correção e prontidão dos cuidados de saúde de acordo com as melhores práticas e eficiente gestão dos recursos e, em especial:



- a) Representar a direção do departamento junto do Conselho de Administração, submetendo, à sua aprovação, os documentos que integram o ciclo de gestão, bem como o regulamento interno do departamento;
- b) Definir o plano de atividades, respetivos objetivos e métricas e orçamento do departamento, tendo por base os planos de atividades dos serviços e unidades funcionais que o integram, atendendo à dotação atribuída e aos recursos humanos, materiais e técnicos disponíveis;
- c) Acompanhar a elaboração das propostas dos planos de atividades dos serviços e unidades funcionais que integram o departamento, bem como dos documentos que o compõem;
- d) Promover e participar na elaboração e revisão do regulamento interno do departamento;
- e) Acompanhar a execução e assegurar o cumprimento do plano de atividades do departamento, respetivo orçamento, promovendo as alterações e correções necessárias, de modo a obviar eventuais penalizações para a instituição, produzindo os correspondentes relatórios;
- f) Participar na elaboração dos relatórios intercalares e finais de execução dos planos de atividades e orçamento do departamento e submetê-los ao Conselho de Administração para análise e aprovação;
- g) Promover, sempre que necessário, a revisão dos regulamentos internos dos serviços e unidades funcionais que integram o departamento;
- h) Estabelecer a ligação entre o Conselho de Administração e os restantes responsáveis do departamento no sentido de promover a eficiência interna, bem como a interligação e intercooperação do departamento com as outras unidades orgânicas dos diferentes níveis de cuidados da ULSNE;
- i) Propor, à direção clínica, as nomeações dos diretores de serviço e coordenadores de unidades funcionais;
- j) Incentivar, coordenar e programar o desenvolvimento da investigação técnico-científica no seio do departamento;
- k) Promover a transparência da gestão, através da disseminação do conhecimento, dos objetivos, das regras de funcionamento do departamento e da ULSNE por todos os profissionais que compõem o departamento;
- l) Implementar as medidas necessárias à maximização da capacidade do departamento, designadamente através da utilização partilhada de recursos, do aproveitamento de equipamentos e infraestruturas e da correta adequação dos horários de trabalho;
- m) Avaliar as reclamações dos utentes e determinar as medidas adequadas de resposta que evitem repetições futuras;
- n) Desenvolver instrumentos de melhoria contínua da qualidade e promover a realização de auditorias clínicas, em articulação com o gabinete da qualidade;
- o) Promover, quando aplicável, o registo e codificação de toda a produção realizada, com vista ao seu lançamento estatístico e faturação;
- p) Apresentar, ao Conselho de Administração, relatório da atividade e resultados obtidos durante o mês de março referente ao ano transato, tendo como referência o plano de atividades contratualizado;

- q) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração ou direção clínica.

Artigo 34.º | Competências do enfermeiro gestor do departamento

As competências dos enfermeiros nomeados em funções de direção são as previstas na legislação em vigor, cujas competências são as previstas no Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio.

Artigo 35.º | Direção de unidades funcionais ou de serviços

1. A direção de uma unidade funcional ou de um serviço pode assumir uma estrutura multiprofissional, cabendo ao Conselho de Administração, mediante o caso concreto e assente em condições e critérios adequados, decidir nesse sentido.
2. O diretor de serviço ou o coordenador da unidade funcional é, nos termos da lei, designado pelo Conselho de Administração de entre os profissionais de saúde que reúnam o perfil adequado, segundo critérios de formação, competência, experiência e liderança, sob proposta da direção clínica, ouvida a direção de departamento respetiva, se existir.
3. A coordenação de uma unidade funcional ou direção de serviço tem de articular com o Departamento de Gestão de Utentes e com o Departamento Apoio Geral e Transportes, no sentido de garantir o apoio administrativo e operacional necessário ao bom funcionamento dessa unidade funcional.
4. Nos casos em que exista apoio administrativo à unidade funcional por colaboradores do Departamento de Gestão de Utentes, os mesmos articulam funcionalmente com o responsável dessa unidade, sem prejuízo da dependência hierárquica e técnica do responsável do referido departamento.

Artigo 36.º | Competências do diretor de serviço e/ou coordenador de unidade funcional

Compete ao diretor de serviço e ao coordenador de unidade funcional, conforme o caso, assegurar o funcionamento efetivo, eficiente e coordenado do serviço ou unidade funcional e, em especial:

- a) Definir a organização da prestação de cuidados de saúde, emitindo orientações específicas;
- b) Elaborar o plano anual de atividades tendo por base dotação orçamental do serviço ou unidade funcional, nos moldes da metodologia;
- c) Analisar mensalmente os desvios verificados relativamente à atividade esperada e às verbas orçamentadas, de modo a minimizar o risco de penalizações, tomando as medidas preventivas e corretivas necessárias ou, se necessário, propor essas medidas à direção do departamento ou, quando esta não exista, à direção clínica;
- d) Assegurar a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
- e) Promover a aplicação dos programas de controlo da qualidade e da produtividade, zelando pela melhoria contínua da qualidade dos cuidados de saúde prestados;
- f) Garantir a organização e constante atualização dos processos clínicos, bem como a sua completa informação;

- g) Promover, quando aplicável, a correta gestão de altas clínicas, procedendo à avaliação global das decisões de admissão e respetiva alta;
- h) Propor, quando necessário, à direção clínica ou à direção do departamento a realização de auditorias clínicas;
- i) Analisar e determinar as medidas adequadas de resposta a reclamações apresentadas pelos utentes, em articulação com o Gabinete do Cidadão e direção clínica;
- j) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, incluindo a avaliação do desempenho dos profissionais, dentro dos parâmetros estabelecidos e quadro legal em vigor;
- k) Elaborar o regulamento interno do serviço ou unidade funcional e submetê-lo para validação à direção do departamento ou, quando esta não exista, à direção clínica para posterior aprovação pelo Conselho de Administração;
- l) Promover a manutenção de um sistema de controlo interno eficaz destinado a assegurar a salvaguarda dos ativos, a integridade e fiabilidade do sistema de informação e a observância das leis, dos regulamentos e das normas aplicáveis, assim como o acompanhamento dos objetivos definidos;
- m) Garantir o registo atempado e correto dos atos clínicos e providenciar pela gestão eficiente dos bens e equipamentos do serviço ou unidade funcional;
- n) Representar a unidade orgânica perante a direção clínica ou direção de departamento;
- o) Assegurar a gestão adequada e o controlo dos consumos dos produtos mais significativos, nomeadamente medicamentos e material de consumo clínico;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam definidas.

Artigo 37.º | Competências do enfermeiro gestor de serviço ou unidade funcional

Os serviços e unidades funcionais previstos neste regulamento são, no âmbito da enfermagem, dirigidos por um enfermeiro gestor, cujas competências são as previstas no Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio.

Artigo 38.º | Suplemento remuneratório

1. O profissional dos cuidados de saúde designado para o desempenho de funções de direção de departamento ou serviço auferirá os acréscimos remuneratórios previstos em diploma legal.
2. O profissional enfermeiro que venha a desempenhar, por motivos de necessidade do serviço, funções de gestor, sem que, para o efeito, esteja integrado nessa categoria pode, por decisão do Conselho de Administração, auferir um suplemento nas condições a seguir descritas.
3. A designação carece da coordenação de, pelo menos, dez profissionais e tem a duração correspondente ao mandato do Conselho de Administração, podendo a todo o tempo, ser feita cessar sem direito a qualquer indemnização.
4. O desempenho dessas funções confere o direito à atribuição de um suplemento mensal remuneratório, a abonar 12 vezes por ano, no montante correspondente a 10% da remuneração base desse profissional.

5. Em caso algum, o enfermeiro que venha a desempenhar as funções de gestor auferirá remuneração base mensal, contabilizado o suplemento remuneratório, superior à remuneração correspondente à 1.^a posição remuneratória da categoria de enfermeiro gestor.
6. O suplemento remuneratório encontra-se sujeito a tributação fiscal, mas não é contabilizado para apuramento do valor hora do trabalhador.

Secção II – Cuidados de Saúde

Subsecção I – Cuidados de Saúde Primários

Artigo 39.º | Estrutura orgânica da área dos Cuidados de Saúde Primários

1. A área funcional dos cuidados de saúde primários estrutura-se num único departamento, constituído por todos os centros de saúde que integram a ULSNE, denominado de Departamento de Cuidados de Saúde Primários.
2. O centro de saúde é composto por um conjunto de unidades funcionais de prestação de cuidados de saúde primários, individualizado por localização e denominação determinada.
3. Cada centro de saúde terá um responsável da área médica, outro da área de enfermagem e um outro da área administrativa, a designar pelo Conselho de Administração, sendo-lhe definido, aquando da designação, o seu âmbito de intervenção e competências.
4. Os centros de saúde da ULSNE são os seguintes:
 - a) Centro de Saúde de Alfândega da Fé;
 - b) Centro de Saúde Bragança I – Sé;
 - c) Centro de Saúde Bragança II - Santa Maria;
 - d) Centro de Saúde de Carrazeda de Ansiães;
 - e) Centro de Saúde de Freixo de Espada-à-Cinta;
 - f) Centro de Saúde de Macedo de Cavaleiros;
 - g) Centro de Saúde de Miranda do Douro;
 - h) Centro de Saúde Mirandela I;
 - i) Centro de Saúde Mirandela II;
 - j) Centro de Saúde de Mogadouro;
 - k) Centro de Saúde de Torre de Moncorvo;
 - l) Centro de Saúde de Vila Flor;
 - m) Centro de Saúde de Vimioso;
 - n) Centro de Saúde de Vinhais.
5. Ao departamento e unidades funcionais aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na Secção I do Capítulo V do presente regulamento.

Artigo 40.º | Unidades funcionais dos Centros de Saúde

1. Os centros de saúde podem compreender as seguintes unidades funcionais:
 - a) Unidade de Saúde Familiar (USF);
 - b) Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP);
 - c) Unidade de Cuidados na Comunidade (UCC).
2. Nos termos do artigo 38.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto, o Conselho de Administração pode aprovar outras unidades funcionais.
3. Cada unidade funcional é constituída por uma equipa multiprofissional e atua com autonomia organizativa e técnica e em intercooperação com as demais unidades funcionais da ULSNE.
4. As unidades funcionais que compõem os centros de saúde podem, por razões fundamentadas nas características sociodemográficas das populações abrangidas e no cumprimento dos objetivos contratualizados, desconcentrar a sua atividade em locais, cuja organização e horário de funcionamento sejam especificamente aprovados pelo Conselho de Administração, locais esses designados por extensões de saúde.
5. Com exceção da USF que dispõe de regime próprio, cada unidade funcional tem um coordenador, aplicando-se-lhe o disposto nos artigos 39.º a 42.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.
6. Os coordenadores das unidades funcionais, à semelhança dos demais responsáveis, assinam um plano de atividades anual, que constitui um compromisso onde, de forma explícita, são definidos os objetivos a atingir ao longo do exercício das suas funções.
7. Para além das definidas por cada regime próprio de cada unidade funcional, aquando da designação da coordenação, o Conselho de Administração deverá, ainda, definir outras competências a desempenhar pelos elementos que venham a integrar a coordenação da unidade funcional.

Artigo 41.º | Unidade de Saúde Familiar

1. A USF é uma unidade de cuidados personalizados, composta por médicos, enfermeiros e assistentes técnicos, com autonomia funcional e técnica, que desenvolve a sua atividade com base na contratualização de objetivos e que garante, aos cidadãos nelas inscritos, uma carteira básica de serviços.
2. A USF rege-se por legislação própria.

Artigo 42.º | Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados

1. A UCSP é uma unidade de cuidados personalizados, composta por médicos, enfermeiros e assistentes técnicos, com autonomia funcional e técnica, mas não organizada em USF.
2. A UCSP rege-se por legislação própria.

Artigo 43.º | Unidade de Cuidados na Comunidade

1. A UCC é uma unidade de cuidados de saúde e apoio psicológico e social, com autonomia funcional e técnica e com intervenção de âmbito domiciliário e comunitário, junto das pessoas, famílias e grupos mais vulneráveis,

em situação de maior risco ou dependência, atuando na educação para a saúde, na integração em redes de apoio à família e na implementação de unidades móveis de intervenção.

2. A UCC é composta por médicos, enfermeiros, assistentes sociais, psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, terapeutas da fala e outros profissionais, consoante as necessidades e a disponibilidade de recursos por parte da ULSNE, prevalecendo a partilha de recursos existente.
3. À UCC compete a constituição da equipa de cuidados continuados integrados.
4. A UCC rege-se por legislação própria.

Artigo 44.º | Direção e competências do Departamento de Cuidados de Saúde Primários

1. A direção do departamento é composta por três elementos:
 - a) Diretor de departamento;
 - b) Enfermeiro coordenador;
 - c) Gestor do departamento.
2. Os membros da direção do departamento são nomeados pelo Conselho de Administração, sob proposta do diretor clínico que tutela a área dos Cuidados de Saúde Primários.
3. Em especial compete ao departamento:
 - a) A identificação e determinação criteriosa de prioridades, indicadores e objetivos a estabelecer na área dos cuidados de saúde primários, tendo por base as características da população abrangida pela área geográfica da ULSNE;
 - b) Avaliar a efetividade dos cuidados de saúde prestados na área de cuidados de saúde primários;
 - c) Monitorizar a implementação de programas de promoção e educação para a saúde na área dos cuidados de saúde primários;
 - d) Analisar as queixas e reclamações dos utentes na área dos cuidados de saúde primários;
 - e) Acompanhar e avaliar a produtividade médica e propor o necessário para a sua melhoria;
 - f) Acompanhar o grau de satisfação dos profissionais na área dos cuidados de saúde primários;
 - g) Fomentar a coerência e homogeneidade dos cuidados e serviços de saúde prestados na ULSNE, promovendo a adoção de mecanismos de articulação funcional entre diferentes níveis de cuidados e de adequação e harmonização da oferta de cuidados de saúde;
 - h) Monitorizar, avaliar e sinalizar desvios identificados no cumprimento dos objetivos estabelecidos em sede de contrato-programa e de contratualização interna na área dos cuidados de saúde primários da ULSNE, apoiando e diligenciando pelo seu cumprimento global;
 - i) Zelar pela melhoria contínua da acessibilidade da população residente a cuidados de saúde, avaliando a adequação da afetação de recursos humanos e técnicos na área dos cuidados de saúde primários da ULSNE, propondo o seu reforço ou reafecção sempre que necessário;
 - j) Promover a adoção de regras e normas de boas práticas clínicas na área dos cuidados de saúde primários na ULSNE, em prossecução da melhoria contínua da prestação de cuidados de saúde;

- k) Incentivar a participação das estruturas comunitárias no desenvolvimento de programas de promoção da saúde e prevenção da doença;
- l) Representar a área de cuidados de saúde primários da ULSNE junto do Conselho de Administração e perante terceiras entidades, sempre que for para tal designado;
- m) Avaliar o nível de integração de cuidados e a ágil mobilidade entre os diferentes níveis de cuidados, garantindo a atualização, correção e eficácia dos protocolos de referência de doentes;
- n) Assegurar o funcionamento eficiente dos centros de saúde da ULSNE e o cumprimento dos objetivos programados, promovendo e incentivando a participação e convergência de esforços dos profissionais na sua gestão;
- o) Acompanhar a execução e assegurar o cumprimento dos planos de atividades dos centros de saúde que compõem o departamento;
- p) Promover uma distribuição eficiente de recursos assistenciais disponíveis na ULSNE pelos centros de saúde, designadamente médicos de especialidades hospitalares e demais profissionais de saúde;
- q) Organizar e controlar as atividades de desenvolvimento profissional contínuo e de investigação na área dos cuidados de saúde primários, dentro das orientações emanadas pelo conselho de administração;
- r) Assegurar que os centros de saúde da ULSNE prosseguem as respetivas atribuições, designadamente no que concerne à promoção da saúde e prevenção da doença, com efetividade e eficiência, numa lógica integrada e complementar para com as demais áreas assistenciais da ULSNE, em fomento de um processo articulado, contínuo e adequado de prestação de cuidados de saúde à população, ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Artigo 45.º | Competências da direção de departamento

Compete à direção de departamento orientar o funcionamento de cada centro de saúde que integra a ULSNE, garantindo a acessibilidade, a continuidade e a globalidade dos cuidados à população que abrange, bem como outras funções que sejam formalmente definidas pelo Conselho de Administração, tendo, designadamente, as seguintes competências:

- a) Elaborar o plano de atividades e orçamento global do centro de saúde, tendo por base informação relativa às unidades funcionais que o compõem, nomeadamente em termos de dotação atribuída e recursos humanos disponíveis, a submeter superiormente;
- b) Representar as diversas unidades funcionais que compõem o centro de saúde junto do Conselho de Administração, se assim solicitado;
- c) Elaborar o regulamento interno de cada centro de saúde;
- d) Promover a intercooperação das diversas unidades funcionais do centro de saúde, bem como dessas com as demais unidades orgânicas da ULSNE;
- e) Aferir as necessidades de recursos assistenciais específicos das diversas unidades funcionais que compõem o centro de saúde, designadamente de assistentes sociais, psicólogos, nutricionistas,

fisioterapeutas, técnicos de saúde oral, bem como de médicos de várias especialidades que não de medicina geral e familiar e de saúde pública;

- f) Promover a humanização da prestação de cuidados, visando a satisfação do utente;
- g) Auscultar os utentes sobre a qualidade dos serviços prestados e promover a sua participação nos programas e atividades de promoção da saúde;
- h) Monitorizar a produtividade e eficiência dos serviços prestados e proceder à sua avaliação sistemática, bem como a boa gestão dos recursos disponíveis, produzindo o correspondente relatório de atividades;
- i) Fomentar o desenvolvimento do sentido de responsabilidade dos profissionais do centro de saúde;
- j) Promover a formação em serviço como instrumento de desenvolvimento pessoal, profissional e organizacional;
- k) Promover a participação das unidades funcionais que compõem o centro de saúde na concretização dos objetivos globais da ULSNE;
- l) Gerir os recursos materiais e zelar pelo património afeto ao centro de saúde.

Subsecção II – Cuidados Hospitalares

Artigo 46.º | Unidades hospitalares

1. O conjunto de unidades hospitalares que integram a ULSNE têm por missão garantir a prestação de cuidados de saúde diferenciados à população da sua área de influência.
2. O acesso aos cuidados hospitalares deve ser, preferencialmente, programado, com exceção das situações de urgência e emergência, tendo por base um eficaz e efetivo processo de referenciação interno.
3. Integram a ULSNE as seguintes unidades hospitalares:
 - a) Unidade Hospitalar de Bragança;
 - b) Unidade Hospitalar de Macedo de Cavaleiros;
 - c) Unidade Hospitalar de Mirandela.

Artigo 47.º | Estrutura orgânica da área dos Cuidados Hospitalares

1. A área funcional dos cuidados hospitalares estrutura-se nos seguintes departamentos, constituídos pelos serviços e/ou unidades indicadas:
 - a) Departamento de Cirurgia constituído por:
 - i. Serviço de Cirurgia Geral;
 - ii. Serviço de Estomatologia;
 - iii. Serviço de Oftalmologia;
 - iv. Serviço de Otorrinolaringologia;
 - v. Serviço de Ortopedia;
 - vi. Serviço de Urologia;
 - vii. Serviço de Bloco Operatório;



- viii. Unidade de Cirurgia de Ambulatório.
 - b) Departamento de Medicina constituído por:
 - i. Serviço de Cardiologia;
 - ii. Serviço de Medicina Interna;
 - iii. Serviço de Medicina Física e Reabilitação;
 - iv. Serviço de Nefrologia;
 - v. Serviço de Neurologia;
 - vi. Serviço de Pneumologia;
 - vii. Unidade de AVC;
 - viii. Unidade de Gastrenterologia;
 - ix. Unidade de Oncologia Médica.
 - c) Departamento de Mulher e da Criança constituído por:
 - i. Serviço de Ginecologia e Obstetrícia;
 - ii. Serviço de Pediatria e Neonatologia.
 - d) Departamento de Saúde Mental constituído por:
 - i. Serviço de Psiquiatria;
 - ii. Unidade de Pedopsiquiatria;
 - iii. Unidade de Psicologia Clínica;
 - iv. Unidade do Doente de Evolução Prolongada.
 - e) Departamento de Urgência, Emergência e Cuidados Intensivos constituído por:
 - i. Serviço de Medicina Intensiva;
 - ii. Serviço de Urgência Médico-Cirúrgica;
 - iii. Serviço de Urgência Básica;
 - iv. Equipas de Emergência Médica Intra-hospitalar.
 - f) Departamento de MCDT constituído por:
 - i. Serviço de Imagiologia;
 - ii. Serviço de Patologia Clínica;
 - iii. Serviço de Medicina Transfusional.
2. Fazem, ainda, parte desta área funcional os seguintes serviços, os quais dependem diretamente do diretor clínico dos cuidados hospitalares:
- a) Serviço de Anestesiologia;
 - b) Serviço de Consulta Externa;
 - c) Unidade de Hospital de Dia;
 - d) Unidade de Hospitalização Domiciliária.
3. Aos departamentos, serviços e unidades funcionais aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na Secção I do Capítulo V do presente regulamento.

Subsecção III – Cuidados Paliativos e Continuados

Artigo 48.º | Âmbito de intervenção

1. Os cuidados paliativos e continuados visam garantir a prestação de cuidados de saúde e apoio social a pessoas que, independentemente da sua idade, se encontrem em situação de doença avançada, compreendendo as ações de reabilitação, readaptação e a reintegração social, bem como a provisão e manutenção do bem-estar e qualidade de vida ao doente, mesmo nas situações de doença incurável ou grave, em fase avançada e progressiva.
2. O modelo de intervenção é o de integração de cuidados, com participação e colaboração de diversos parceiros sociais da sociedade civil.
3. A integração com os cuidados de saúde primários, cuidados hospitalares e saúde pública deve ser assegurada de forma articulada e complementar, com a participação de todos os níveis de cuidados e com o reforço da coordenação entre os serviços de saúde e de apoio social, visando a redução da procura de serviços hospitalares dirigidos à doença aguda por parte de pessoas em situação de doença avançada, contribuindo para a melhoria das condições de vida e de bem-estar dos doentes.

Artigo 49.º | Estrutura organizacional

1. A área funcional dos cuidados paliativos e continuados estrutura-se num único departamento, denominado de Departamento de Cuidados Paliativos e Continuados (DCPC) e integra as unidades de cada área de intervenção descritas no ponto seguinte.
2. As unidades e equipas que integram o DCPC são:
 - a) Unidades de Cuidados Paliativos;
 - b) Equipas Intra-hospitalares de Suporte em Cuidados Paliativos;
 - c) Equipa Intra-hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos - Pediátrica
 - d) Equipas Comunitárias de Suporte em Cuidados Paliativos;
 - e) Unidades de Convalescença.
3. Ao DCPC aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na Secção I do Capítulo V do presente regulamento.

Subsecção IV– Saúde Pública

Artigo 50.º | Departamento de Saúde Pública

1. O Departamento de Saúde Pública (DSP) é uma unidade com autonomia funcional e técnica, à qual cabe a vigilância epidemiológica, a elaboração de informações e planos no domínio da saúde pública, a gestão de programas de intervenção no âmbito da prevenção, promoção e proteção da saúde da população e de grupos específicos, colaborando no exercício de funções de autoridade de saúde e sendo composta, entre outros profissionais, por médicos de saúde pública, enfermeiros especialistas na área de enfermagem de saúde comunitária e de saúde pública e técnicos superiores das áreas de diagnóstico e terapêutica.

2. Ao DSP compete a decisão da intervenção do estado na defesa da saúde pública dos cidadãos e na vigilância de saúde da área geodemográfica da ULSNE, competindo-lhe, designadamente:

- a) Ordenar a suspensão de atividade ou o encerramento dos serviços, estabelecimentos e locais de utilização pública e privada, quando funcionem em condições de risco para a saúde pública;
- b) Desencadear o internamento ou a prestação compulsiva de cuidados de saúde a pessoas que, de outro modo, constituam perigo para a saúde pública;
- c) Exercer a vigilância sanitária na área de abrangência da ULSNE, articulando-se com entidades nacionais para dar resposta a ameaças, deteção precoce, avaliação de riscos;
- d) Proceder à requisição de serviços, estabelecimentos e profissionais de saúde em casos de epidemias graves e outras situações semelhantes;
- e) Intervir nos comportamentos aditivos e nas dependências.

3. Ao DSP aplica-se a demais legislação específica em vigor.

Artigo 51.º | Direção do Departamento

1. O DSP é dirigido por um diretor a designar de entre médicos com o grau de especialista em saúde pública, nos termos da legislação aplicável para a designação da autoridade de saúde e conforme previsto no artigo 40.º do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 04 de agosto.

2. Ao diretor do DSP compete, designadamente:

- a) Programar as atividades da unidade, elaborando anualmente o plano de atividades, tendo por base a respetiva dotação orçamental previsional atribuída e o enquadramento dado pelo plano nacional e regional de saúde, nos termos da metodologia estabelecida no presente regulamento;
- b) Assegurar o funcionamento eficiente da unidade e o cumprimento dos objetivos programados, promovendo e incentivando a participação dos profissionais na gestão da unidade e a intercooperação com as diferentes unidades funcionais existentes nos centros de saúde e na ULSNE;
- c) Assegurar a qualidade dos serviços prestados e a sua melhoria contínua, controlando e avaliando sistematicamente o desempenho do departamento;
- d) Contribuir para a integração de cuidados na ULSNE;
- e) Elaborar o relatório anual de atividades do DSP a apresentar, ao Conselho de Administração, durante o mês de março do ano seguinte;
- f) Representar o departamento perante a direção clínica.

3. O diretor indica, de entre os profissionais de saúde pública e sempre que solicitado, o seu representante nos órgãos municipais com responsabilidades de saúde.

4. Ao DSP aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na Secção I do Capítulo V do presente regulamento.

Subsecção V – Apoio Clínico e Técnico

Artigo 52.º | Unidades funcionais de apoio clínico e técnico

1. As unidades funcionais que compõem esta área funcional são as seguintes:

- a) Serviço de Apoio Social (SAS);
- b) Serviço de Esterilização (SE);
- c) Serviço Farmacêutico (SF);
- d) Serviço de Nutrição (SN);
- e) Direção de Internato Médico que compreende:
 - i) Direção do Internato dos Cuidados de Saúde Primários (DICSP);
 - ii) Direção do Internato dos Cuidados Hospitalares (DICH);
- f) Unidade de Codificação Clínica (UCC);
- g) Serviço de Epidemiologia, Prevenção e Controlo de Infeções e de Resistência aos Antimicrobianos (SEPCIRA);
- h) Equipa Coordenadora Local (ECL);
- i) Equipas de Gestão de Altas (EGA);
- j) Serviço de Medicina Dentária (SMD);
- k) Unidade de Podologia (UP);
- l) Unidade de Terapia da Fala (UTF);
- m) Unidade de Telemedicina (UTM).

2. As unidades funcionais referidas no ponto anterior são partilhadas pelas áreas de cuidados de saúde da ULSNE.

Artigo 53.º | Coordenação das unidades funcionais

1. Para além das competências previstas no artigo 29.º, n.º 1 do presente regulamento e, em específico, as elencadas para cada unidade funcional, compete, ainda, aos coordenadores do apoio clínico e técnico:

- a) A coordenação global de todas as atividades cuja operação esteja descentralizada em cada uma das unidades da ULSNE;
- b) Assegurar uniformidade nos procedimentos, racionalizar recursos e propor a definição de uma política comum para cada uma destas áreas ao nível da ULSNE.

2. As competências descritas são meramente exemplificativas, podendo, o Conselho de Administração, definir outras que venham a melhorar ou clarificar o funcionamento da unidade funcional.

Artigo 54.º | Serviço de Apoio Social

1. Ao SAS compete o diagnóstico de necessidades de apoio social dos utentes da ULSNE, bem como contribuir para a humanização e qualidade dos serviços prestados, possuindo coordenação global e operação descentralizada de acordo com as estratégias globais do serviço, competindo, em especial:

- a) Diagnosticar os problemas e as necessidades de apoio social dos utentes, instruindo o respetivo processo social individual, prestar o apoio psicossocial adequado à situação em concreto e proceder ao

seu encaminhamento para as unidades orgânicas da ULSNE e/ou instituições da comunidade com resposta ajustada às respetivas necessidades;

- b) Mediar a relação entre o utente, as equipas de prestação de cuidados de saúde, a família e a comunidade, objetivando a melhor recuperação física e psíquica do estado de doença;
- c) Acompanhar o planeamento e programação das altas hospitalares dos utentes em articulação com a equipa terapêutica e a família, de forma a garantir que a alta médica coincida com a alta social, antecipando os casos sociais e reduzindo o seu impacto no alargamento do período de internamento;
- d) Coordenar a sua ação com a equipa de gestão de altas, identificando utentes com dependência social e clínica, agilizando o posterior acompanhamento domiciliário no âmbito da ação das unidades de cuidados na comunidade ou a sua referência para a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados e Rede Nacional de Cuidados Paliativos, numa perspetiva de *continuum* de cuidados;
- e) Colaborar em ações que visem a humanização e a qualidade da prestação de cuidados de saúde em cada uma das unidades de saúde da ULSNE;
- f) Efetuar visitas domiciliárias para avaliação e acompanhamento de situações sociais problemáticas, em especial, crianças e adolescentes negligenciados ou maltratados, com insucesso escolar, idosos, doentes crónicos, doentes do foro psiquiátrico, contribuindo para a prevenção de situações de risco;
- g) Elaborar relatórios e informações sociais para encaminhamento das situações identificadas, numa ótica de prevenção/redução dos fenómenos de exclusão social;
- h) Colaborar em projetos de intervenção comunitária no campo da prevenção e promoção da saúde;
- i) Organizar os processos de atribuição de produtos de apoio prescritos no âmbito da consulta externa da ULSNE a utentes portadores de deficiência, conhecidas por “ajudas técnicas”;
- j) Orientar e coordenar a atividade desenvolvida pelo voluntariado, em articulação com o apoio de assistência espiritual e religiosa;
- k) Assegurar os registos e estatísticas do serviço de apoio social, de acordo com as normas em vigor.

2. O SAS é dirigido por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.

3. As unidades operacionais descentralizadas do SAS devem, não obstante o nível de prestação de cuidados no âmbito do qual atuem, exercer articuladamente a sua ação de forma a garantir a centralidade dos utentes no processo e a assegurar que o apoio psicossocial é prestado numa lógica integrada.

Artigo 55.º | Serviço de Esterilização

1. O SE visa assegurar o processamento global de todos os dispositivos médicos reutilizáveis, com necessidade de uso estéril, segundo as boas práticas e normas aplicáveis, devendo convergir para a prossecução das suas competências de forma centralizada, potenciando a eficiente utilização da capacidade instalada e o aproveitamento de economias de escala.

2. O SE é dirigido por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.

3. Ao SE compete, designadamente:

- a) Assegurar o processamento de todos os dispositivos médicos reutilizáveis, têxteis e compressas, segundo normas que garantam a qualidade técnica, através lavagem/desinfecção, inspeção, preparação, embalagem, esterilização, armazenamento e distribuição desses materiais, promovendo a otimização de recursos;
- b) Assegurar a distribuição dos dispositivos médicos desinfetados ou esterilizados aos serviços utilizadores da ULSNE, nas quantidades estabelecidas, observados os padrões de qualidade e os prazos determinados;
- c) Promover as ações necessárias à correta circulação, manipulação e tratamento dos dispositivos médicos contaminados;
- d) Promover a correta circulação e utilização do material esterilizado, garantindo o cumprimento das regras e rotinas estabelecidas no sentido de adequar o serviço prestado às melhores práticas e de acordo com as normas aplicáveis;
- e) Manter atualizada a estatística da atividade desenvolvida, de modo a garantir a correta imputação aos diferentes centros de custo da ULSNE e a monitorizar a eficiência na utilização dos recursos;
- f) Colaborar com a comissão de controlo de infeção na definição de normas que previnam e controlem o risco de infeção associado à utilização de dispositivos médicos esterilizados ou desinfetados.

Artigo 56.º | Serviço Farmacêutico

1. O SF visa assegurar a terapêutica medicamentosa na ULSNE, assente em critérios de qualidade, segurança, eficiência e efetividade baseados na evidência científica, integrando as equipas prestadoras de cuidados e dando suporte ao processo assistencial ao doente.
2. O SF é dirigido por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.
3. A organização e funcionamento dos serviços farmacêuticos obedecem ao enquadramento legal consagrado na legislação em vigor que lhe for aplicável.
4. O SF desenvolve as suas competências com autonomia técnica e científica, sem prejuízo da sujeição a orientações gerais do Conselho de Administração, perante o qual respondem pelos respetivos resultados.
5. O SF tem sediado o armazém principal na unidade hospitalar de Bragança, estando as restantes unidades hospitalares e centros de saúde da ULSNE dotados de interlocutores, a quem cabe, de acordo com as orientações específicas da direção do serviço, a gestão articulada dos respetivos armazéns avançados.
6. Ao SF compete, designadamente:
 - a) Assegurar a gestão do medicamento, que compreende a seleção, aquisição, receção, armazenamento, controlo dos *stocks* mínimos, conservação e administração dos produtos farmacêuticos;
 - b) Garantir a distribuição, pelas unidades hospitalares e centros de saúde que compõem a ULSNE, dos fármacos necessários à prestação de cuidados, de forma atempada, oportuna e ao menor custo possível;
 - c) Dispensar medicamentos em regime de ambulatório, dando cumprimento à legislação aplicável;

- d) Desenvolver atividades relacionadas com a terapêutica farmacológica em conjunto com as unidades funcionais de prestação de cuidados de saúde, nomeadamente pela elaboração do perfil fármaco terapêutico dos doentes, posologia, duração terapêutica e realização de estudos sobre formulação, qualidade e estabilidade dos medicamentos a administrar;
- e) Preparar e produzir medicamentos manipulados, assegurando o respeito pelas normas de qualidade e de segurança em vigor;
- f) Controlar a dispensa de medicamentos, assumindo responsabilidades pela implementação e monitorização da política de medicamentos, conforme definido no formulário hospitalar nacional de medicamentos e pela comissão de farmácia e terapêutica da ULSNE;
- g) Agilizar a melhoria da qualidade e segurança do circuito do medicamento, prevenindo erros na prescrição, administração e registo;
- h) Divulgar, junto dos serviços prescritores, informações sobre os medicamentos;
- i) Promover a informação interna periódica sobre o consumo de medicamentos, organizando e mantendo os respetivos registos administrativos e estatísticos;
- j) Integrar grupos de trabalho no domínio dos produtos farmacêuticos e comissões técnicas de avaliação de medicamentos, prosseguindo a racionalização e disciplina da terapêutica medicamentosa, com vista à melhoria assistencial e a salvaguarda da saúde pública;
- k) Cumprir, entre outras, as exigências legais sobre medicamentos sujeitos a legislação própria, nomeadamente estupefacientes e psicotrópicos, imunoglobulinas, anti retrovíricos, medicamentos para a insuficiência renal crónica;
- l) Colaborar em programas de ensino, formação contínua e valorização profissional.

Artigo 57.º | Serviço de Nutrição

1. O SN tem por finalidade principal contribuir para a otimização da nutrição e alimentação, no que respeita à sua adequação, qualidade e segurança, de forma a prevenir e tratar a doença, promovendo o bem-estar e saúde dos indivíduos e/ou da comunidade.
2. O SN dirigido por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.
3. O SN exerce a sua atividade articuladamente com as demais unidades de prestação de cuidados de saúde para fornecimento de nutrição adaptada às necessidades dos doentes.
4. Ao SN compete, designadamente:
 - a) Exercer atividade clínica, assegurando, por meios humanos e técnicos próprios, a consulta de nutrição da ULSNE;
 - b) Contribuir, pela correta aplicação da dietoterapia, para a otimização da qualidade dos cuidados de saúde prestados, nomeadamente na avaliação nutricional e prescrição da terapêutica nutricional e alimentar adequada;
 - c) Integrar ativamente as equipas multidisciplinares das unidades de cuidados na comunidade;

- d) Assegurar uma intervenção nutricional na comunidade ou em determinados grupos populacionais;
- e) Gerir a área afeta à requisição e produção alimentar, bem como os colaboradores que exercem em tal âmbito as suas funções profissionais;
- f) Monitorizar o cumprimento do caderno de encargos estabelecido com as empresas fornecedoras de alimentação e produtos alimentares, através da realização de auditorias periódicas e avaliação do grau de satisfação dos utilizadores internos (colaboradores) e externos (utentes e doentes), relativamente à alimentação/produtos alimentares fornecidos;
- g) Definir a composição das ementas fornecidas aos utentes e colaboradores da ULSNE, garantindo que a alimentação fornecida obedece aos princípios da dietoterapia, às normas higiosanitárias e se adequa à situação clínica dos doentes internados e em regime de ambulatório;
- h) Supervisionar a receção, preparação, confeção e distribuição de refeições de forma a garantir a sua adequação nutricional e terapêutica, assegurando que obedece a um padrão de qualidade e que é fornecida na quantidade necessária;
- i) Colaborar com o departamento de apoio geral e transportes na monitorização da faturação mensal e correspondente elaboração de mapas estatísticos, de refeições fornecidas diariamente nas várias unidades assistenciais;
- j) Participar nos processos de contratação de fornecimento externo de alimentação de doentes e colaboradores;
- k) Participar nos processos de aquisição dos produtos alimentares e dietéticos e nutrição artificial e na elaboração dos documentos internos necessários ao controlo da qualidade dos mesmos;
- l) Participar em programas e ações multidisciplinares desenvolvidas nas áreas da prevenção da doença, promoção da saúde, reabilitação e educação alimentar;
- m) Participar na formação pré e pós-graduada de técnicos da área da nutrição e outros profissionais de saúde;
- n) Promover e participar em projetos de investigação, na respetiva área de intervenção;
- o) Ser consultor na área da nutrição e alimentação dentro da instituição.

Artigo 58.º | Direção de Internato Médico

1. A DIMCSP é dirigida por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.
2. A DIMCH é dirigida por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.
3. À DIM aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 59.º | Unidade de Codificação Clínica

1. A UCC visa a codificação global da produção realizada na ULSNE e a correta organização e manutenção do arquivo clínico existente, pautando a sua atividade pelo estrito respeito pelo quadro normativo e legal que lhe é aplicável.
2. A UCC é dirigida por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Unidade.
3. À UCC compete, designadamente:
 - a) Promover o registo e codificação de toda a produção realizada, com vista ao seu lançamento estatístico e faturação/incentivos;
 - b) Garantir a codificação da produção clínica da ULSNE, nos termos da legislação em vigor;
 - c) Garantir a auditoria da codificação da produção da ULSNE, de acordo com as normas técnicas e legislação aplicáveis;
 - d) Contribuir para a melhoria da organização e atualização do arquivo ativo de processos individuais do utente, e a manutenção do arquivo central de processos inativos;
 - e) Elaborar um manual de procedimentos, a ser aprovado pelo Conselho de Administração, que promova, entre outros, a qualidade técnica da codificação, a formação contínua dos codificadores e auditor e a codificação atempada da atividade assistencial.

Artigo 60.º | Serviço de Epidemiologia, Prevenção e Controlo de Infecções e de Resistência aos Antimicrobianos

1. O SEPCIRA tem como objetivos principais:
 - a) Fornecer suporte técnico e científico na análise de dados epidemiológicos, vigilância de doenças e promoção de saúde, visando melhorar a qualidade dos cuidados prestados e apoiar na tomada de decisões informadas;
 - b) Reduzir a taxa de infeção associada aos cuidados de saúde, promover o uso correto de antimicrobianos e diminuir a taxa de microrganismos com resistência a antimicrobianos, tendo, no âmbito do Plano Nacional de Saúde, sido definido como programa de saúde prioritário pelo Despacho n.º 6401/2016, de 16 de maio;
 - c) Reforçar a melhoria de múltiplos indicadores de saúde no âmbito deste Programa, alinhado com o Plano Nacional para a Segurança dos Doentes 2021-2026, criado nos termos do Despacho n.º 9390/2021, de 24 de setembro.
2. O SEPCIRA é dirigido por um médico e um enfermeiro a designar pelo Conselho de Administração.
3. Ao SEPCIRA aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 61.º | Equipas de Gestão de Altas

1. As EGA regem-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 101/2006, de 6 de junho, competindo-lhes a preparação e gestão de altas dos doentes que requerem seguimento dos seus problemas de saúde e sociais, quer no

domicílio, quer em articulação com as unidades de convalescença e as unidades de média e longa duração existentes na área de influência da ULSNE.

2. As EGA são dirigidas por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a designar pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Equipa.

3. As equipas de gestão de altas estão descentralizadas nas unidades hospitalares da ULSNE, as quais asseguram os meios necessários para o desempenho das suas competências.

4. Às EGA compete, designadamente:

- a) Colaborar com as equipas terapêuticas hospitalares de agudos para a programação de altas hospitalares;
- b) Articular, em tempo útil, com a equipa coordenadora local em processos de referenciação de doentes para a Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados;
- c) Articular, para a continuidade de cuidados, com as equipas de cuidados continuados integrados dos centros de saúde da ULSNE.

5. As equipas de gestão de altas são constituídas de modo multidisciplinar, integrando, no mínimo, um médico, um enfermeiro e um assistente social em cada unidade hospitalar, a designar pelo Conselho de Administração.

Artigo 62.º | Equipa Coordenadora Local

1. À ECL, no âmbito das competências e organização previstas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 101/2006, de 6 de junho, articulado com a legislação aplicável, compete, designadamente:

- a) Assegurar a articulação com as unidades e equipas da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados a nível local;
- b) Assumir os fluxos de referenciação dos utentes na Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados mantendo diariamente informada a respetiva equipa coordenadora regional sobre o ingresso e mobilidade dos utentes e sobre a gestão interna da Rede Nacional de Cuidados Integrados a nível local;
- c) Apreçar a avaliação clínica e social e os objetivos terapêuticos constantes da proposta de admissão elaborada pela equipa de gestão de altas ou pela equipa referenciadora do centro de saúde, de modo a determinar, num período não superior a quarenta e oito horas, a admissão ou readmissão numa das unidades ou equipas da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados;
- d) Assegurar, sob prévia autorização da Equipa Coordenadora Regional, sempre que excedido o período de internamento máximo previsto para a unidade ou equipa da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, e após reavaliação da situação, a continuidade do utente na respetiva unidade ou equipa da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados;
- e) Assegurar, após a alta dos utentes e consoante os casos, a sua admissão em outra unidade ou equipa da Rede Nacional de Cuidados Integrados ou a preparação do regresso ao seu domicílio.

2. A ECL é constituída, de modo pluridisciplinar e multisectorial, por representantes da ULSNE e da Segurança Social, devendo integrar, no mínimo, um médico e um enfermeiro da ULSNE, um assistente social do Serviço de Segurança Social, IP e, facultativamente, um representante da autarquia local.

3. A ECL pode estar sediada na unidade de saúde da ULSNE que melhor concorra para a efetiva prossecução da sua missão, sendo-lhe assegurado os recursos e meios necessários para o desempenho das suas competências.

Artigo 63.º | Serviço de Medicina Dentária

O SMD é dirigido por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.

Artigo 64.º | Unidade de Podologia

A UP é dirigida por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Unidade.

Artigo 65.º | Unidade de Terapia da Fala

A UTF é dirigida por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Unidade.

Artigo 66.º | Unidade de Telemedicina

A UTM é dirigida por um profissional com habilitação e qualificação profissional específica, a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Unidade.

Secção III – Apoio Operativo à Gestão

Artigo 67.º | Estrutura orgânica da área de apoio operativo à gestão

Com vista a alcançar os seus objetivos, nesta área funcional, a ULSNE encontra-se assim estruturada:

- a) Apoio à Gestão e à Logística.

Artigo 68.º | Unidades funcionais de Apoio à Gestão e à Logística

As unidades funcionais que compõem esta área funcional são as seguintes:

- a) Gabinete do Cidadão (GC);
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- c) Gabinete de Formação e Desenvolvimento (GFD);
- d) Gabinete da Qualidade (GQ);
- e) Serviço de Informática e Comunicações (SIC);
- f) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST);
- g) Departamento de Apoio Geral e Transportes (DAGT);
- h) Departamento de Compras e Logística (DCL);
- i) Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira (DCGF);
- j) Departamento de Gestão de Utentes (DGU);
- k) Departamento de Instalações e Equipamentos (DIE);

- l) Departamento Jurídico e Contencioso (DJC);
- m) Departamento de Planeamento e Controlo (DPC);
- n) Departamento de Recursos Humanos (DRH).

Artigo 69.º | Princípios gerais de direção e coordenação

1. As unidades funcionais compreendem um conjunto de recursos humanos e materiais, tecnicamente definidos e dedicados, que poderão se concretizar em gabinetes, serviços ou departamentos, funcionando e colaborando autónoma ou em parceria na prossecução de competências específicas, constituindo-se como centros de custos.
2. Para além dos previstos no artigo 29.º, n.º 1 do presente regulamento, com o objetivo de assegurar o bom funcionamento dos serviços das unidades funcionais de Apoio à Gestão e à Logística, a sua gestão deve preferencialmente ser atribuída a uma estrutura supra e multiprofissional, denominados de departamento, que atuará em articulação e intercooperação com as demais unidades e serviços da ULSNE.
3. Os departamentos são compostos por serviços e unidades funcionais homogêneas e convergentes, objetivando proporcionar uma resposta integrada e flexível.
4. Os serviços e gabinetes são constituídos por recursos humanos e tecnológicos, homogêneos e especializados, numa lógica de organização racional do trabalho, atuando autonomamente, constituindo-se em centros de custo.
5. A organização e a nomenclatura dos departamentos, serviços e gabinetes, enquanto centros de custos, têm por base o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o sistema de normalização contabilística SNC.
6. As competências descritas são meramente exemplificativas, podendo, o Conselho de Administração, definir outras que venham a melhorar ou clarificar o funcionamento da unidade funcional.

Artigo 70.º | Cargo, remuneração, designação, duração, renovação e cessação do diretor de departamento

1. A direção do departamento é equiparada a um dos graus do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, cabendo, ao Conselho de Administração, definir esse grau aquando da abertura de concurso, correspondendo-lhe igual remuneração, a que acresce as despesas de representação respetivas.
2. A direção do departamento decorre de procedimento concursal público, mediante a definição do perfil pelo Conselho de Administração, a quem compete a sua designação.
3. O exercício de funções é em comissão de serviço de três anos, renovável por iguais períodos.
4. Em tudo o mais aplica-se, com a adequada adaptação, o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública.

Artigo 71.º | Competências do diretor de departamento

Em especial são competências do diretor do departamento:

- a) Gerir o departamento e/ou serviço, reportando ao elemento do Conselho de Administração respetivo;

- b) Contribuir para a definição de políticas e objetivos da ULSNE;
- c) Planear, gerir e controlar as atividades e recursos da sua unidade funcional;
- d) Controlar o cumprimento dos planos de atividades e contratos-programa, resultados obtidos e eficiência da sua unidade funcional;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, face aos objetivos definidos pelo Conselho de Administração;
- f) Controlar e zelar pelo cumprimento dos regulamentos, notas internas e outras relacionadas com a sua unidade funcional;
- g) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos relacionados com as atribuições da sua unidade funcional;
- h) Desde que adaptáveis à ULSNE, todas as demais previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, no que concerne aos titulares de cargos de direção intermédia do grau a que respeita.

Artigo 72.º | Coordenação de unidades funcionais de serviços e de gabinetes

As unidades funcionais a que não corresponda departamento são coordenadas por um profissional, a designar pelo Conselho de Administração, com a denominação, conforme o caso, de Coordenador de Serviço ou Coordenador de Gabinete.

Artigo 73.º | Coordenação administrativa

1. Nas unidades funcionais de Apoio à Gestão e à Logística que não disponham de chefia administrativa e em que tal se justifique, por motivos de dimensão ou complexidade, podem, por deliberação do Conselho de Administração, ser designados Coordenadores Administrativos, a quem compete, designadamente:

- a) Coordenar as matérias administrativas e o planeamento diário e gestão de recursos humanos do serviço ou unidade que coordena em todas as vertentes;
- b) Gerir a assiduidade, pontualidade, férias, ausências e outras matérias que respeitem à gestão de recursos humanos;
- c) Proceder ao pedido de aquisição de bens de consumo administrativo ou reparação/intervenção em instrumentos de trabalho ou estruturas físicas.

2. O Coordenador Administrativo reporta diretamente ao dirigente definido pela estrutura orgânica, podendo-lhe ser atribuídas outras tarefas de âmbito administrativo.

3. O desempenho da função de Coordenador Administrativo, mediante deliberação do Conselho de Administração, confere o direito à atribuição de um suplemento mensal remuneratório, a abonar 12 vezes por ano, no montante a apurar nos termos referidos no artigo seguinte.

Artigo 74.º | Suplemento remuneratório

1. O suplemento remuneratório tem como referência a remuneração base da categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico da LGTFP.
2. O suplemento mensal corresponde ao diferencial entre a remuneração base que auferir o designado e a categoria de Coordenador Técnico correspondente à posição remuneratória 1, nível remuneratório 15 do Sistema Remuneratório da Administração Pública.
3. Em caso algum, o Coordenador Administrativo auferir remuneração base mensal, contabilizado o suplemento remuneratório, superior à remuneração base da categoria de Coordenador Técnico na posição e nível remuneratório referido no número anterior.
4. O suplemento remuneratório encontra-se sujeito a tributação fiscal, mas não é contabilizado para apuramento do valor hora do trabalhador.

Artigo 75.º | Gabinete do Cidadão

1. O GC é dirigido por um responsável a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Gabinete.
2. Ao GC compete, designadamente:
 - a) Promover a participação informada e responsável dos cidadãos, detentores de direitos e deveres, numa lógica de mediação e diálogo, com vista à melhoria contínua da qualidade dos serviços e cuidados de saúde prestados pela ULSNE.
 - b) Informar os utentes dos seus direitos e deveres enquanto utilizadores dos cuidados prestados pela ULSNE, nomeadamente sobre a organização e funcionamento dos serviços e conduta a adotar;
 - c) Proceder à receção centralizada, registo e tratamento de todas as exposições, reclamações, sugestões e elogios efetuados pelos cidadãos nacionais, europeus e estrangeiros relativas à atividade da ULSNE, independentemente da via de acesso utilizada, através da plataforma informática da Entidade Reguladora da Saúde “Sistema de Gestão de Reclamações, respondendo às mesmas em tempo útil;
 - d) Apoiar e facilitar o acesso dos utentes aos meios legais disponíveis, nomeadamente a transcrição da informação clínica, se for caso disso;
 - e) Potenciar a análise e tratamento das reclamações como indicador útil para a monitorização das boas práticas clínicas e de gestão global;
 - f) Incentivar as equipas e prestadores de cuidados em geral a acolher e resolver disfunções causadoras de reclamações, sensibilizando e responsabilizando os profissionais para a importância da qualidade dos cuidados de saúde prestados aos utentes;
 - g) Verificar as condições de acesso dos utentes aos cuidados de saúde;
 - h) Verificar regularmente o grau de satisfação dos utentes da ULSNE;
 - i) Proceder à análise e tratamento de indicadores relativos ao grau de satisfação dos utentes, sugestões e reclamações;
 - j) Promover a divulgação da existência do próprio gabinete;

- k) Compete, ainda, ao GC garantir o cumprimento das normas de acesso dos delegados de informação médica às unidades de saúde da ULSNE, estabelecidas em regulamento próprio;
 - l) Apresentar ao Conselho de Administração, até final do mês de fevereiro do ano seguinte, relatório referente ao ano anterior relativo às atividades executadas.
3. O GC deve colaborar, sempre que possível, com o Gabinete da Qualidade, designadamente:
- a) Na análise e tratamento de reclamações que envolvam risco clínico e não clínico;
 - b) Na elaboração de propostas de melhoria, tendo em conta as sugestões e reclamações recebidas, o levantamento de não conformidades e os resultados de auditorias.
4. O GC organiza canais de comunicação com cada centro de saúde e unidade hospitalar que fazem parte da ULSNE, no sentido de ser assegurada uma resposta atempada às reclamações.

Artigo 76.º | Gabinete de Comunicação e Imagem

1. O GCI é dirigido por um responsável a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Gabinete.
2. Ao GCI compete, designadamente:
- a) Ampliar a notoriedade e a credibilidade da ULSNE, fomentando, simultaneamente, ao nível interno e externo, a participação, a aceitação e a partilha de informação, no que diz respeito às atividades e aos serviços prestados pela instituição.
 - b) Gerir fluxos de informação, ao nível da comunicação interna, nos campos ascendente, descendente, horizontal, formal e informal, dando conhecimento e envolvendo todos os colaboradores da ULS do Nordeste em projetos comuns;
 - c) Estabelecer e apoiar, através das atividades de assessoria, contactos privilegiados com as diversas entidades que interagem com a ULSNE, nomeadamente os órgãos de comunicação social, instituições oficiais e entidades parceiras no desenvolvimento de projetos comuns, associações, entre outras;
 - d) Editar periodicamente uma revista da ULSNE, com o objetivo de divulgar todos os aspetos de relevo da atividade da instituição, funcionando como um elo quer entre os colaboradores, quer entre estes e a comunidade envolvente;
 - e) Divulgar informação da ULSNE através das novas tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente da página de *intranet*, da página *web* da ULS, de uma *newsletter* interna e de correio eletrónico;
 - f) Produzir material informativo e corporativo, tanto para uso interno como destinado aos utentes da ULSNE;
 - g) Garantir a uniformização dos modelos de documentos institucionais utilizados na comunicação interna e externa da ULSNE;
 - h) Organizar e promover a divulgação de eventos de carácter informativo e sociocultural ligados à atividade direta da ULSNE;

- i) Garantir o cumprimento das normas relativas à imagem corporativa, verificando o cumprimento das regras e atualização da sinalética interna e externa utilizada nas unidades que integram a ULSNE;
- j) Velar pelo cumprimento do regulamento de utilização de *placards* informativos existentes nas unidades da ULSNE, em particular, quanto à autorização, manutenção e remoção da informação disponível;
- k) Apresentar ao Conselho de Administração, até final do mês de fevereiro do ano seguinte, relatório referente ao ano anterior relativo às atividades executadas.

Artigo 77.º | Gabinete de Formação e Desenvolvimento

1. O GFD é dirigido por um responsável a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Gabinete.
2. O serviço de formação e desenvolvimento tem como objetivo promover a formação e desenvolvimento profissional dos colaboradores da ULSNE, de forma a garantir a disseminação das boas práticas e a motivação dos diversos profissionais.
3. Ao GFD compete, designadamente:
 - a) Proceder, em articulação com os responsáveis dos diversos serviços, à identificação das necessidades de formação de todos os profissionais da ULSNE, que cumpram com os objetivos da instituição;
 - b) Até junho de cada ano, elaborar o plano de formação da ULSNE para o ano seguinte, bem como o respetivo orçamento previsional e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
 - c) Oferecer, de forma individualizada, a todos os profissionais condições de evolução e aperfeiçoamento profissional;
 - d) Organizar, em articulação com as diversas áreas profissionais, os processos de candidatura a financiamento externo para desenvolvimento da formação;
 - e) Organizar, divulgar, acompanhar e avaliar as ações de formação internas e externas;
 - f) Gerir os recursos internos destinados à formação, procedendo à atempada reserva dos recursos partilhados;
 - g) Avaliar os resultados e o impacto das ações de formação;
 - h) Manter registos atualizados e divulgar os resultados da formação;
 - i) Organizar e manter um centro de documentação e informação técnico-científica, em estreita articulação com as direções de internato, independentemente do suporte da informação escrito ou eletrónico, com interesse para a missão e objetivos da ULSNE;
 - j) Apresentar, ao Conselho de Administração, até final do mês de fevereiro do ano seguinte, relatório referente ao ano anterior relativo às atividades executadas.

Artigo 78.º | Gabinete de Qualidade

1. O GQ é dirigido por um responsável a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Gabinete.

2. O GQ tem como missão promover uma cultura de segurança e qualidade nos profissionais da ULSNE, geradora de compromisso com a excelência e melhoria contínua dos cuidados de saúde prestados e da conformidade com os padrões de qualidade internacionalmente aceites.

3. Ao GQ compete, designadamente:

- a) Colaborar com o Conselho de Administração na definição de objetivos e indicadores de qualidade para ULSNE, bem como na revisão do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Difundir a estratégia e objetivos de melhoria da qualidade;
- c) Acompanhar os indicadores e objetivos da qualidade dos serviços clínicos e de apoio;
- d) Sensibilizar os colaboradores para a manutenção de boas práticas, visando a melhoria contínua;
- e) Proceder à análise dos resultados dos indicadores de qualidade em parceria com outros serviços;
- f) Colaborar, acompanhar e monitorizar medidas preventivas e corretivas desenvolvidas pelos serviços da ULSNE no âmbito dos projetos e processos de qualidade;
- g) Monitorizar e acompanhar a atividades desenvolvida pelos grupos de trabalho transversais;
- h) Assegurar a definição, a organização, a gestão e a logística de reuniões, auditorias externas e internas da qualidade e respetiva divulgação;
- i) Emitir pareceres técnicos no âmbito do processo da qualidade;
- j) Propor a criação de grupos transversais para desenvolvimento de atividades que visem o cumprimento de critérios de excelência ou auditorias de qualidade;
- k) Integrar e participar, quando solicitado, em projetos e atividades da comissão de qualidade e segurança do doente;
- l) Fomentar a participação de todos os colaboradores no projeto de melhoria contínua de qualidade;
- m) Promover e garantir a uniformização dos regulamentos, normas e outros documentos da atividade da ULSNE;
- n) Propor, promover e gerir projetos de acreditação e certificação das unidades funcionais da ULSNE;
- o) Propor, em parceria com outros serviços, planos de melhoria contínua;
- p) Apresentar, ao Conselho de Administração, até final do mês de fevereiro do ano seguinte, relatório referente ao ano anterior relativo às atividades executadas.

Artigo 79.º | Serviço de Informática e Comunicações

1. O SIC é dirigido por um responsável a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.

2. O SIC tem por missão disponibilizar e assegurar a operacionalidade dos recursos e serviços de informática e comunicações a todos os colaboradores e utentes da ULSNE, apoiando e promovendo a sua utilização e inovação.

3. Ao SIC compete, designadamente:

- a) Avaliar o impacto, organizacional e tecnológico de novos sistemas e, sempre que se justifique, propor ao Conselho de Administração a sua implementação;



- b) Colaborar nos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas, bem como à especificação e contratação de tecnologias e de empresas de prestação de serviços, dando parecer sobre as mesmas;
- c) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e comunicações, especificando as normas para sua salvaguarda e recuperação;
- e) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando sistemas de dados, de aplicações e de comunicações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- f) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de bases de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- g) Configurar, gerir e administrar os recursos físicos, otimizando a sua utilização, interligação, complementaridade e partilha das capacidades existentes, resolvendo os incidentes de exploração;
- h) Apoiar os utilizadores na operação do equipamento telefónico, dos computadores pessoais e respetivo suporte lógico de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização;
- i) Acompanhar a evolução do tráfego nas centrais e, conjuntamente com o departamento de apoio geral e transportes, afetar os necessários recursos de forma a assegurar a eficiente operação das consolas de atendimento telefónico;
- j) Assegurar a operacionalidade da rede de comunicações, fixa e móvel, e da rede de informação e respetiva ligação à rede de informação da saúde (RIS);
- k) Colaborar com o SSST na operacionalização dos planos de emergência, a integrar no plano de emergência interno, no que respeita à rápida reposição dos sistemas de informação e comunicações;
- l) Executar as tarefas e funções que, por lei, estão atribuídas ao pessoal que integra a carreira de informática, necessárias ao bom funcionamento das unidades funcionais da ULSNE, designadamente ao nível do software, hardware, sistema de vigilância, gestão de acessos e controles, portas automáticas, equipamentos telefónicos e outros, assim como todos os outros trabalhos necessários ao funcionamento e relacionados com sistema de redes e equipamentos;
- m) Assegurar o controle e fiscalização de trabalhos relacionados com a implementação de redes ou sistemas, executados por entidades externas na ULSNE, garantindo a fiabilidade do mesmo para os fins que se pretendem;
- n) Implementar o regime jurídico da Segurança do Ciberespaço aplicável à ULSNE;
- o) Emitir pareceres técnicos, sempre que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, bem como participar na definição da política relativa às tecnologias de informação e comunicação da ULSNE.

Artigo 80.º | Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho

1. O SSST é dirigido por um responsável a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Coordenador de Serviço.
2. O SSST visa promover, de forma adequada, a saúde no local de trabalho, o bem-estar físico, mental e social dos colaboradores em todas as suas ocupações, assim como prevenir as doenças ocupacionais causadas pelas condições de trabalho e, ainda, a proteção dos riscos resultantes de fatores adversos à saúde. As atividades relativas à segurança e saúde centram-se na identificação e avaliação do risco geral para profissionais e doentes, na planificação da prevenção na organização e na formação e informação aos vários profissionais.
3. O SSST cumpre, também, com as atividades da medicina do trabalho, centradas na vigilância da saúde dos profissionais em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.
4. A organização e funcionamento do SSST deve cumprir com o estipulado na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual, bem como com a Orientação n.º 8/2014, de 21/05/2014 da DGS e demais legislação aplicável nesse âmbito.
5. Ao SSST compete, designadamente:
 - a) Zelar pela saúde e segurança dos colaboradores da ULSNE, através do planeamento, observação e inspeção ocupacional e identificação dos fatores de risco;
 - b) Identificar, avaliar e prevenir os riscos no trabalho dos colaboradores associados a condições de segurança e saúde, desenvolver a matriz de avaliação de riscos e propor medidas de prevenção e proteção de acordo com os princípios gerais e legais aplicáveis;
 - c) Promover ações de formação dos colaboradores na área da saúde ocupacional, em articulação com o serviço de formação e desenvolvimento da ULSNE;
 - d) Realizar a avaliação clínica periódica, de acordo com a lei em vigor, com a finalidade de garantir a aptidão do profissional para o desenvolvimento das suas funções;
 - e) Assegurar a operacionalidade dos heliportos hospitalares da ULSNE;
 - f) Assegurar a conformidade e existência dos planos de emergência exigidos por lei aos diversos serviços da ULSNE;
 - g) Apresentar, ao Conselho de Administração, até final do mês de fevereiro do ano seguinte, relatório referente ao ano anterior relativo às atividades executadas.

Artigo 81.º | Departamento de Apoio Geral e Transportes

1. O DAGT é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.
2. Ao DAGT, no que concerne ao apoio geral, compete:
 - a) A coordenação de atividades de apoio geral às diversas unidades orgânicas da ULSNE, abrangendo a gestão da rouparia, os serviços de limpeza, a triagem e recolha de resíduos hospitalares e urbanos, a receção, vigilância e segurança, o apoio telefónico e o controlo de pragas, bem como disponibilizar e assegurar a operacionalidade dos recursos e serviços de transporte para colaboradores, utentes e bens da ULSNE;



- b) Programar e assegurar a limpeza e higiene das diversas unidades da ULSNE, devendo, nas áreas clínicas, ser processada em articulação e de acordo com as orientações dos responsáveis das respetivas unidades orgânicas;
- c) Planear e assegurar a gestão da roupa (geral, cirúrgica e fardamento), monitorizando os respetivos contratos de prestação de serviços de lavandaria;
- d) Planear e assegurar a recolha de resíduos hospitalares e urbanos, gerindo o respetivo contrato de prestação de serviços, de acordo com as orientações do SEPCIRA e em articulação com o responsável de enfermagem em áreas específicas onde existam práticas clínicas;
- e) Planear e assegurar a função de receção, segurança e vigilância, em articulação com os serviços interessados, gerindo os inerentes contratos de prestação de serviços;
- f) Na área da alimentação, é responsável pela monitorização da respetiva faturação mensal e pela elaboração de mapas estatísticos de refeições fornecidas diariamente aos vários serviços assistenciais, em colaboração com o serviço de nutrição e alimentação;
- g) Em colaboração com o serviço de nutrição planear e assegurar o funcionamento dos serviços de bar em funcionamento nas unidades da ULSNE;
- h) Programar e assegurar o controlo de pragas, assegurando a necessária desinfestação das diversas unidades, gerindo o inerente contrato de prestação de serviço.

3. Ao DAGT, no que concerne à área de transportes, compete:

- a) Gerir a frota automóvel da ULSNE, assegurando o cumprimento do estabelecido no regulamento de utilização de viaturas da instituição;
- b) Assegurar um serviço de transporte entre as diferentes unidades da ULSNE, de acordo com a solicitação de outros serviços e das regras estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- c) Estudar e programar a correta manutenção da frota automóvel da ULSNE, de acordo com as instruções dos fornecedores e de forma a garantir a sua funcionalidade em segurança e eficiência;
- d) Garantir o cumprimento das obrigações legais relativas à circulação das viaturas da ULSNE;
- e) Acompanhar o ciclo de vida das viaturas desde a aquisição até ao abate, planeando as grandes reparações ou substituição;
- f) Manter um registo permanentemente atualizado da utilização e despesas por viatura, designadamente no que respeita a consumo de combustível, portagens e manutenção, analisando desvios e promovendo necessárias ações corretivas.

4. No âmbito das competências referidas no número anterior deve ser desenvolvido um manual de articulação entre este departamento, o departamento de compras e logística e o serviço farmacêutico que assegure a correta e atempada distribuição de produtos por todas as unidades que compõem a ULSNE.

5. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Artigo 82.º | Departamento de Compras e Logística

1. O DCL é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.
2. O DCL tem como missão garantir a aquisição, com mais-valia técnica e financeira, dos bens e serviços necessários à prossecução da missão da ULSNE, assegurando a sua colocação oportuna e eficiente junto dos utilizadores, potenciando a criação de sinergias negociais pela promoção da gestão integrada das relações com os fornecedores, a racionalização dos ativos, a eficiente gestão de existências e a rentabilização do imobilizado.
3. Para cumprimento da sua função, o DCL organiza-se em quatro áreas de gestão: gestão de compras, gestão de existências, conferência de faturas de contratos e gestão do património.
4. Ao DCL compete, designadamente:
 - a) Propor, executar e controlar um plano e orçamento de compras de bens e serviços necessários à prossecução das atividades da ULSNE;
 - b) Proceder sistematicamente à avaliação, negociação e seleção de fornecedores de forma a obter as melhores condições de fornecimento para a ULSNE, desenvolvendo estratégias de compra por fornecedor e por produto, avaliando continuamente o mercado;
 - c) Promover, oportuna e atempadamente, os processos de abertura/renovações/renegociação de concursos para aquisição de produtos, equipamentos e serviços;
 - d) Propor a composição das comissões de escolha, bem como avaliar as respetivas propostas, garantindo a aplicação dos critérios de seleção previamente definidos;
 - e) Propor medidas e projetos de redução de custos quer em investimento quer em consumos;
 - f) Efetuar a aquisição de bens de investimento, consumo e serviços necessários às atividades da ULSNE, em colaboração com todas unidades e serviços interessados, incluindo os produtos farmacêuticos;
 - g) Implementar contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços, com a necessária celeridade e eficiência;
 - h) Monitorizar a correta execução de contratos de fornecimento de materiais e prestação de serviços;
 - i) Desenvolver uma adequada política de gestão económica de *stocks* para toda a ULSNE, nomeadamente definindo e controlando os pontos de encomenda, bem como os níveis de stocks (excluindo farmacêuticos);
 - j) Organizar e gerir os armazéns das unidades hospitalares e apoiar na organização dos armazéns avançados da área dos cuidados de saúde primários, assegurando o registo e atualização permanente do inventário (excluindo o armazém dos serviços farmacêuticos) e difundindo a implementação de armazéns avançados na ULSNE;
 - k) Proceder a revisões periódicas dos níveis e perfis de consumo dos diversos centros de custo, bem como seguir a evolução dos consumos, verificando desvios ou identificando oportunidades de redução de custos;
 - l) Garantir a manutenção física e contabilística dos *stocks*, zelando pela sua correta arrumação física e segurança;

- m) Estabelecer e garantir os circuitos adequados de distribuição interna, reposição e devolução, com os serviços utilizadores, programando a distribuição pelas diversas unidades da ULSNE em articulação com o DAGT;
- n) Assegurar uma atempada conferência de faturas;
- o) Registar e controlar todos os movimentos relativos ao imobilizado, designadamente aquisições, transferências, alienação e destruição, procedendo à sua sistemática inventariação;
- p) Gerir, atualizar e monitorizar o cadastro de imobilizado, de modo que reflita a situação atual e real dos ativos da ULSNE.

5. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Artigo 83.º | Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira

1. O DCGF é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.

2. O DCGF tem por missão assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de contabilidade patrimonial, orçamental e de custos de suporte à atividade da ULSNE, bem como executar, com qualidade e rigor, os procedimentos técnicos e contabilísticos, garantindo a elaboração atempada da informação económica e financeira a submeter ao conselho de administração e a entidades externas.

3. Para cumprimento da sua missão, o DCGF dispõe de uma estrutura interna composta por duas áreas principais:

- a) Contabilidade Geral, Orçamental e Analítica;
- b) Gestão de Fundos e Terceiros, em que se inclui a faturação e cobrança.

4. Ao DCGF compete, designadamente:

- a) Submeter ao Conselho de Administração a informação de natureza económica e financeira de apoio à decisão;
- b) Estudar e propor ao conselho de administração medidas de política orçamental, de tesouraria e crédito, de amortizações e de provisões;
- c) Elaborar e manter atualizado um sistema de contabilidade geral, analítica e orçamental que assegure a coerência e correção da informação económico-financeira;
- d) Colaborar com o departamento de planeamento e controlo na preparação do orçamento de gestão, na elaboração de projetos de investimento, bem como na preparação da informação relativa à prestação de contas anual;
- e) Cooperar com o departamento de planeamento e controlo na produção de informação de acompanhamento e controlo da execução orçamental, com evidência de desvios, dando cumprimento aos deveres de informação periódica;
- f) Elaborar e adotar metodologias e manuais de procedimentos, em articulação com o serviço de auditoria interna, relativos ao controlo financeiro e de disponibilidades, e correspondentes registos;

- g) Realizar as operações de abertura e encerramento de exercício da ULSNE, bem como proceder à contabilização de todos os documentos inerentes a custos, proveitos, ativos, passivos e capitais próprios, aplicando o Sistema de Normalização Contabilística, de acordo com princípios contabilísticos em vigor, de acordo com a legislação em vigor;
 - h) Organizar e manter o registo valorizado de bens do ativo e de outros bens inventariáveis, dívidas de e a terceiros e disponibilidades;
 - i) Elaborar a informação económico-financeira da ULSNE, para os fins internos e externos, dando cumprimento aos deveres de informação periódica e obrigações fiscais da organização, nos termos da lei;
 - j) Emitir a faturação pelos serviços prestados;
 - k) Diligenciar pela cobrança junto das entidades financeiramente responsáveis, previamente ao contencioso;
 - l) Gerir e monitorizar as contas de terceiros, procedendo a todos os pagamentos e recebimentos;
 - m) Efetuar o controlo geral de disponibilidades;
 - n) Planear e gerir a tesouraria, aplicando os saldos disponíveis, nos termos das orientações do Conselho de Administração;
 - o) Organizar e manter o arquivo corrente e morto da documentação contabilística.
5. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Artigo 84.º | Departamento de Gestão de Utentes

1. O DGU é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.
2. O DGU tem como missão acolher, integrar, orientar, registar toda a informação de produção e informar os utentes, bem como apoiar o funcionamento de outros serviços da ULSNE, designadamente dos serviços clínicos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica.
3. O DGU tem as seguintes áreas de atuação:
 - a) Gestão de utentes;
 - b) Admissão de doentes;
 - c) Arquivo clínico;
 - d) Urgência;
 - e) Consultas;
 - f) Internamento;
 - g) Blocos operatórios;
 - h) MCDT's;
 - i) Hospital de Dia;
 - j) Saúde Pública.

4. Os colaboradores do DGU devem exercer as suas competências em articulação funcional com os outros serviços que se relacionam, sem prejuízo de hierarquicamente reportarem ao DGU, mantendo, em todo o caso, competência para a elaboração de horários, avaliação de desempenho e definição dos procedimentos técnicos desses colaboradores na direção do DGU.

5. Ao DGU compete, designadamente:

- a) Organizar e manter o sistema de atendimento personalizado aos utentes, presencialmente ou por outros meios de comunicação, para informação sobre a marcação e alteração de atos médicos ou exames de diagnóstico e terapêutica;
- b) Apoiar administrativamente o sistema de acesso externo a informação clínica dos utentes;
- c) Organizar e gerir os secretariados clínicos da ULSNE;
- d) Marcar e alterar datas de atos médicos ou exames de meios complementares de diagnóstico e terapêutica, quando solicitado pelos utentes, médicos ou profissionais responsáveis da ULS ou das instituições de saúde que têm um hospital da ULSNE como hospital de referência;
- e) Registar a identificação dos utentes e da entidade responsável pela faturação antes do início da consulta ou do exame ou, em caso de urgência ou impedimento, diligenciar no sentido de preencher lacunas de informação que possam existir;
- f) Abrir ou instruir o processo clínico eletrónico individual do utente quanto a dados pessoais e administrativos e encaminhá-lo devidamente para o competente tratamento;
- g) Assegurar os registos administrativos, contabilísticos e estatísticos regulamentares aquando da realização de consultas ou outros atos e, se for caso disso, cobrar a receita aplicável;
- h) Instruir os processos para assistência médica noutra unidade de saúde, hospital ou unidade local de saúde;
- i) Gerir e assegurar o funcionamento da casa mortuária;
- j) Organizar, sempre que necessário com outros serviços, o transporte de doentes para a realização de consultas, exames e tratamentos da responsabilidade da instituição;
- k) Assegurar o apoio administrativo ao Gabinete de Codificação dos grupos de diagnósticos homogêneos;
- l) Organizar e manter o arquivo ativo e inativo dos processos individuais do utente;
- m) Assegurar o apoio administrativo aos serviços de prestação de cuidados e de meios complementares de diagnóstico e terapêutica.

6. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Artigo 85.º | Departamento de Instalações e Equipamentos

1. O DIE é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.

2. O DIE tem como missão a implementação de programas de manutenção e monitorização que garantam o correto funcionamento das instalações e equipamentos da ULSNE, de acordo com as normas, regulamentos e legislação em vigor.

3. Ao DIE compete, designadamente:

- a) Planear um conjunto de atividades que visem a gestão racional dos recursos energéticos, propondo soluções ao conselho de administração, sempre que se justifique, de novas formas de produção de energia, bem como zelar pela otimização dos recursos existentes e pugnar pelas soluções técnicas que garantam a melhor relação custo-benefício;
- b) Introduzir medidas de gestão ambiental, monitorizá-las e sempre que necessário aplicar as respetivas correções;
- c) Assegurar a manutenção geral dos edifícios da ULSNE, bem como da respetiva envolvente, nomeadamente a manutenção dos espaços verdes e destinados à circulação e estacionamento de viaturas;
- d) Elaborar pareceres de viabilidade de obras de construção, remodelação e/ou ampliação, providenciando pelo seu acompanhamento, fiscalização e monitorização na fase de execução e instalação de equipamentos;
- e) Participar na elaboração e avaliação dos projetos técnicos necessários à prossecução dos objetivos da ULSNE;
- f) Organizar e manter o arquivo técnico das instalações, infraestruturas e equipamento pesado;
- g) Assegurar a operação, manutenção preventiva e corretiva das instalações técnicas (elétricas, mecânicas, eletromecânicas, entre outras), bem como a gestão de sistemas de energia elétrica, água e demais instalações técnicas especiais que não sejam da responsabilidade de uma entidade subcontratada;
- h) Acompanhar o ciclo de vida dos equipamentos desde a aquisição até ao abate, planeando as grandes reparações ou substituições totais;
- i) Assegurar a operacionalidade e manutenção dos sistemas de incêndios, designadamente extintores e boca-de-incêndio;
- j) Participar no estudo, implantação e controlo de medidas de segurança a aplicar nas instalações e equipamentos, e que contribuam para controlar o risco de acidente e infeção;
- k) Participar na elaboração de manuais de procedimento para a utilização de instalações e equipamentos, de acordo com as regras de segurança e qualidade aplicáveis, e com as instruções dos fornecedores;
- l) Participar na elaboração de planos de emergência, a integrar no plano de emergência interno;
- m) Intervir em emergências, apoiando as operações de gestão do risco e emergência, em particular em situações que possam comprometer a vida dos utentes, devido a anomalia no fornecimento de fluidos medicinais, industriais ou em instalações e equipamentos essenciais à vida;
- n) Emitir parecer técnico, sempre que o Conselho de Administração ou outra unidade da organização, o solicite;
- o) Assegurar as condições de operacionalidade do heliporto em parceria com o SSST;

- p) Nos termos da lei, propor, ao Conselho de Administração, a designação do Gestor de Energia e Recursos (GER) da ULSNE.
4. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Artigo 86.º | Departamento Jurídico e Contencioso

1. O DJC é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.
2. Ao DJC compete, designadamente:
 - a) Assegurar o necessário apoio jurídico ao conselho de administração, visando contribuir para a segurança no processo de decisão, mitigando o risco jurídico, assegurar a produção de informação jurídica útil à natureza e objeto da ULSNE, bem como instruir e acompanhar processos na área de contencioso e de natureza disciplinar;
 - b) Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relevantes;
 - c) Instruir processos de natureza disciplinar;
 - d) Proceder à triagem de toda a legislação aplicável à ULSNE e às diversas classes profissionais;
 - e) Assegurar apoio jurídico ao DCL no âmbito da contratação pública;
 - f) Dar apoio técnico aos profissionais com funções de direção e coordenação nas questões que lhe são cometidas;
 - g) Integrar órgãos técnicos, de forma consultiva ou permanente;
 - h) Interpelar terceiros responsáveis;
 - i) Propor ações judiciais para cobrança de dívidas;
 - j) Elaborar, nos termos da lei, pedidos de indemnização civil;
 - k) Prestar informação às solicitações da Tutela e demais entidades;
 - l) Intervenção em impugnações administrativas das decisões do Conselho de Administração da ULSNE, em processos de contencioso administrativo em que a ULSNE seja parte e, bem assim, prestar colaboração no processo de defesa requerido pelo Advogado externo da Instituição;
 - m) Manter atualizada e monitorizar as responsabilidades contingentes sobre terceiros;
 - n) Formalizar Protocolos de Cooperação, Acordos e outros documentos entre as mais diversas entidades;
 - o) Dar resposta aos pedidos apresentados pelos órgãos judiciais e autoridades policiais;
 - p) Atualização e acompanhamento dos imóveis propriedade e/ou ocupados pela ULSNE;
 - q) Apresentar o Balanço Social dos processos de inquérito e disciplinares;
 - r) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais;
 - s) Proceder às atualizações dos imóveis junto da Conservatória de Registo Predial;
 - t) Efetuar registos na Plataforma Transparência, sempre que solicitado;
 - u) Organizar processos de dívidas e posterior remessa ao consultor jurídico, desde que o valor em causa ultrapasse o valor da alçada da primeira instância.

3. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Artigo 87.º | Departamento de Planeamento e Controlo

1. O DPC é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.

2. O DPC tem como missão fornecer informação útil e atempada ao conselho de administração que dê suporte e segurança ao processo de decisão, acompanhando e monitorizando indicadores que concorrem para o cumprimento da missão e objetivos da ULSNE, numa ótica de *benchmarking* e de prossecução da melhoria contínua da eficiência organizacional.

3. O DPC compreende as seguintes áreas de atuação:

- a) Produção de informação de gestão;
- b) Estatística;
- c) Estudos e projetos de investimento.

4. Ao DPC compete, designadamente:

- a) Preparar o orçamento, plano de desempenho, plano de negócios e relatório de atividades da ULSNE, em articulação com o conselho de administração e os responsáveis de unidades orgânicas;
- b) Delinear o planeamento operacional, suportado num efetivo sistema de informação mantido e atualizado permanentemente;
- c) Operacionalizar e acompanhar, sob a coordenação do conselho de administração, o processo de contratualização interna e externa da ULSNE;
- d) Propor e colaborar no desenvolvimento e implementação, em articulação com as áreas funcionais envolvidas, de medidas de melhoria, otimização e simplificação de processos e procedimentos, com impacto na organização e funcionamento da ULSNE;
- e) Elaborar estudos e projetos de investimento, bem como o acompanhamento da respetiva execução;
- f) Desenvolver e efetuar o acompanhamento de indicadores de desempenho de índole quantitativa e qualitativa, analisando os desvios face à atividade orçamentada e global esperada elencando medidas corretivas;
- g) Analisar a eficiência e rentabilidade por atividade e por unidade orgânica, destacando medidas que melhorem o desempenho global, num processo de contínuo *benchmarking*;
- h) Produzir relatórios de controlo de atividades da ULSNE, nomeadamente em termos de informação de produção e demais estatísticas a enviar para entidades externas.

5. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Artigo 88.º | Departamento de Recursos Humanos

1. O DRH é dirigido por um diretor a nomear pelo Conselho de Administração, designado de Diretor de Departamento.

2. Ao DRH compete, designadamente:

- a) O apoio à definição e concretização das políticas de gestão dos recursos humanos da ULSNE, assegurando a implementação dos mecanismos e técnicas adequadas no recrutamento, e dando o necessário suporte aos processos desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos profissionais da instituição.
- b) Planear, identificar e caracterizar as necessidades de recursos humanos, com base nas orientações do conselho de administração, elaborar o plano de recursos humanos e assegurar a respetiva implementação e controlo, garantindo a produção e disponibilização de informação de gestão;
- c) Assegurar todos os processos de recrutamento, seleção, contratação, mobilidade e exoneração de colaboradores, bem como as de contratação, alteração ou termo de contratos;
- d) Gerir o quadro de pessoal garantindo a execução de todos os procedimentos, desde o recrutamento à aposentação;
- e) Organizar e manter os dados e processos individuais dos colaboradores, o arquivo central destes processos e a base de dados de recursos humanos;
- f) Gerir adequadamente o processo de controlo de assiduidade e pontualidade, bem como garantir o processamento de remunerações, retenção de rendimentos na fonte e reembolsos ou restituições referentes aos colaboradores;
- g) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais em matéria de recursos humanos, designadamente os atos de administração dos regimes de contributivos, ação social complementar e/ou outros similares;
- h) Assegurar a assessoria jurídico-laboral, promovendo a interpretação e aplicação da legislação e aconselhando práticas e procedimentos de acordo com os quadros legais e regulamentares em vigor;
- i) Assegurar a adequação do normativo interno em matéria de recursos humanos, desenvolvendo regulamentação interna;
- j) Elaborar pareceres de suporte à tomada de decisão do Conselho de Administração na área dos recursos humanos;
- k) Apoiar a promoção da disciplina e do contencioso jurídico-laboral, de forma integrada com o departamento jurídico e contencioso;
- l) Apoiar e acompanhar a política de relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- m) Assegurar a operacionalização dos sistemas de avaliação de desempenho, de acordo e nos termos da legislação vigente, assumindo o desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho como instrumento estruturante da melhoria do desempenho da organização;
- n) Elaborar o relatório único da ULSNE, bem como proceder a estudos de condições de trabalho, motivação profissional e produtividade quando incumbido pelo Conselho de Administração;

- o) Assegurar o necessário apoio e disponibilização da informação de suporte à atividade do serviço de saúde e risco ocupacional e serviço de formação e desenvolvimento;
 - p) Efetuar a análise e garantir o tratamento e qualificação dos acidentes de trabalho e em serviço.
3. O departamento deverá submeter, a aprovação do Conselho de Administração, o seu organograma de funcionamento, definindo, entre outros aspetos, funções, tarefas e recursos humanos afetos.

Capítulo VI – Regime Financeiro, de Avaliação, Controlo e Prestação de Contas e de Recursos Humanos

Secção I – Regime Financeiro

Artigo 89.º | Financiamento, avaliação, controlo e prestação de contas

O financiamento, avaliação, controlo e prestação de contas da ULSNE estão regulados na subsecção I e II da secção VII do capítulo IV do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.

Secção II – Recursos Humanos

Artigo 90.º | Recursos humanos

1. A gestão dos recursos da ULSNE está regulada na subsecção III da secção VII do capítulo IV do Estatuto do SNS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 52/2022, de 4 de agosto.
2. Sem prejuízo do que venha a constar em convenção coletiva de trabalho, o regime de recrutamento e seleção de pessoal e o regime de carreira de pessoal serão aprovados por deliberação do Conselho de Administração, mediante mapa de pessoal em vigor e através de procedimento público.
3. No que respeita às matérias relacionadas com horários de trabalho, assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da ULSNE, estas reger-se-ão por um regulamento específico a aprovar pelo Conselho de Administração.

Capítulo VII – Garantias

Artigo 91.º | Auscultação de entidades externas

A elaboração do presente regulamento respeitou o estatuído no artigo 75.º do Anexo I à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como o artigo 99.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Artigo 92.º | Consulta pública

A aprovação, pelo Conselho de Administração, foi precedida de consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Capítulo VIII – Disposições Finais

Artigo 93.º | Remissões

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

Artigo 94.º | Dúvidas, interpretações ou omissões

As dúvidas, interpretações ou omissões do presente regulamento são decididas por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 95.º | Revisão do regulamento interno

O presente regulamento poderá ser revisto pelo Conselho de Administração sempre que o julgar conveniente, carecendo sempre da aprovação das entidades competentes.

Artigo 96.º | Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte a data em que, depois de homologado pela Tutela, seja a ULSNE notificada de tal ato.
2. A ULSNE fica obrigada a publicitar o novo regulamento no site institucional, bem como na intranet.

Artigo 97.º | Revogação

A entrada em vigor do presente regulamento revoga automaticamente o anterior.

Anexo I (Organograma)

