



**AGUARDA HOMOLOGAÇÃO**

# **REGULAMENTO INTERNO**



ESTE DOCUMENTO REGULA A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO QUE REGE O CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E.P.E., DESIGNADAMENTE SERVIÇOS E GABINETES.

O REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E.P.E., VISA DEFINIR CLARAMENTE AS REGRAS DE FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES SERVIÇOS, GABINETES E UNIDADES FUNCIONAIS DO CENTRO HOSPITALAR. VISA, TAMBÉM, A DEFINIÇÃO DE UMA POLÍTICA ESTRATÉGICA QUE ASSEGURE A CONCRETIZAÇÃO EFICAZ E EFICIENTE DA MISSÃO DO CENTRO HOSPITALAR NA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE, BEM COMO, NA PARTICIPAÇÃO DE GRANDE PARTE DOS SEUS SERVIÇOS EM ATIVIDADES DE ENSINO UNIVERSITÁRIO PRÉ E PÓS-GRADUADO E EM PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno visa dar cumprimento ao estatuído no disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de fevereiro, organizando o funcionamento dos diversos serviços e órgãos do Centro Hospitalar do Médio Ave, E.P.E., adiante designado por CHMA.
2. As disposições do presente Regulamento deverão ser interpretadas de modo a garantir o cumprimento dos requisitos constantes do contrato-programa e restantes documentos que regulam a atividade do CHMA.

#### **Artigo 2.º**

##### **Natureza Jurídica, Sede e Área de Influência**

1. O CHMA enquanto pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do regime jurídico do setor público empresarial e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, adiante designados por Estatutos, tendo sido criado pelo Decreto-Lei n.º 50-A/2007, de 28 de fevereiro.
2. O CHMA está inscrito na Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Famalicão, com o número individual de pessoa coletiva 508 093 937. Tem sede no Largo Domingos Moreira, 4780-371 Santo Tirso e como área de influência, os concelhos de Santo Tirso, Trofa e Vila Nova de Famalicão.
3. O CHMA é constituído por duas unidades hospitalares:
  - a) A Unidade Hospitalar de Santo Tirso (Hospital Conde de São Bento);
  - b) A Unidade Hospitalar de Vila Nova de Famalicão (Hospital S. João de Deus).
4. O CHMA pode, acessoriamente, explorar serviços e efetuar operações civis e comerciais relacionadas, direta ou indiretamente, no todo ou em parte, com o seu objeto social ou que sejam suscetíveis de facilitar ou favorecer a sua realização, desde que devidamente autorizadas.
5. A área de influência direta do CHMA abrange os concelhos de Santo Tirso, Vila Nova de Famalicão e Trofa.

#### **Artigo 3.º**

##### **Missão, Objetivos e Valores**

1. O CHMA tem como missão prestar cuidados de saúde de qualidade a toda a população, de forma integrada, com elevados níveis de competência, rigor, zelo e excelência, através de uma rede de serviços de fácil acesso, com uma eficiência técnica e social de elevado nível, que permita a obtenção de ganhos em saúde. Colabora ainda no desenvolvimento dos programas de saúde de âmbito regional e/ou nacional, promovidos pela tutela ou entidades parceiras.

2. Para satisfazer a sua missão, o CHMA tem como objetivos:
  - a) Prestar cuidados de saúde diferenciados, de qualidade, em tempo adequado, com eficiência e em ambiente humanizado;
  - b) Intervir na prevenção da doença;
  - c) Constituir-se como entidade de referência na elaboração de padrões para a prestação de cuidados;
  - d) Promover o ensino e a formação, como condição para uma prática excelente;
  - e) Promover a investigação científica e a investigação em cuidados de saúde;
  - f) Prosseguir a melhoria contínua da qualidade;
  - g) Promover o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores, através da responsabilização por resultados, instituindo em simultâneo uma política de incentivos à produtividade, ao desempenho e ao mérito;
  - h) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
  - i) Desenvolver programas de melhoria da eficiência operacional, tendentes a garantir o equilíbrio económico-financeiro.
3. O cumprimento dos objetivos quantificados e assumidos, através do contrato-programa e planos de ação, serão objeto de avaliação interna e externa, no sentido de assegurar a concretização das metas estabelecidas.
4. O CHMA tem como valores:
  - a) **Rigor.** Promover a responsabilidade individual e coletiva na boa prática clínica e na adequada utilização de recursos;
  - b) **Transparência na governação.** Privilegiar uma relação personalizada, escutar e dar resposta às preocupações e necessidades e oferecer sempre um serviço humanizado, seguindo elevados padrões de comportamento ético;
  - c) **Inovação.** Adotar formas de atuação inovadoras, que promovam serviços mais eficazes, cómodos e rápidos. O mesmo princípio é válido para procedimentos internos que visam melhorar os serviços em rapidez e rigor;
  - d) **Qualidade.** Promover o trabalho em equipa, a responsabilidade individual, a iniciativa, a confiança, o nível de serviço e a comunicação, conseguindo assim elevados níveis de participação entre todos. Apostar no desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, capitalizando todo o conhecimento criado numa importante fonte de informação e diferenciação para todos;
  - e) **Responsabilidade Social e Ambiental.** Respeitar o bem-estar e o futuro da comunidade onde estamos inseridos, fomentando um espírito ativo de responsabilidade social e ambiental;
  - f) **Performance.** Alcançar de uma forma continuada os melhores indicadores, com o objetivo de cumprir a nossa missão, garantindo o presente e sustentando o nosso desenvolvimento futuro;
  - g) **Equidade.** Imparcialidade no tratamento e igualdade no acesso;

**h) Respeito pelo ambiente e procura de práticas ecologicamente sustentáveis.**

**Artigo 4.º**

**Regras e Princípios Fundamentais**

1. O CHMA compromete-se a colaborar, em conjunto com todos os profissionais, na obtenção da maior produtividade, eficácia e eficiência bem como na promoção humana, profissional e social.
2. Todos os profissionais vinculados ao CHMA têm um horário diário, redigido de acordo com a organização, esquema e escala de funcionamento do serviço onde ficar funcionalmente integrado, sem prejuízo de quaisquer alterações decorrentes das necessidades objetivas do funcionamento dos serviços.
3. A elaboração do horário dos profissionais deverá obedecer ao disposto na legislação especial de cada carreira e ao disposto no Código do Trabalho, devendo, sempre que possível, procurar conciliar a vida pessoal com a vida profissional de cada um.
4. O registo da assiduidade consta de regulamento próprio (REG.CHMA.007).
5. Os profissionais do CHMA poderão ser mobilizados entre serviços ou unidades, salvo se outra disposição constar do contrato outorgado pelas partes, devendo as regras a observar constar de procedimento próprio.
6. A avaliação de desempenho será obrigatória para todos os grupos profissionais, seguindo as mesmas regras aplicáveis aos profissionais vinculados mediante contrato de trabalho em funções públicas, sem prejuízo do cumprimento das disposições legais aplicáveis a cada carreira.

**Artigo 5.º**

**Modelo Organizacional**

1. O CHMA está estruturado entre serviços, unidades e gabinetes.
2. O serviço, liderado por um diretor nomeado pelo Conselho de Administração, é a unidade básica da organização, funcionando autonomamente ou em forma agregada de gabinetes/unidades
3. As unidades, lideradas por um coordenador ou um responsável nomeado pelo Conselho de Administração, são estruturas mais simples que os serviços, com funções específicas, dotadas de recursos humanos e/ou técnicos próprios, integradas ou não em serviços.
4. Os gabinetes, liderados por um coordenador ou responsável nomeado pelo Conselho de Administração, são agregações especializadas de recursos humanos e tecnológicos, integradas ou não em serviços.
5. Os diretores de serviços, os enfermeiros gestores, o técnico superior diretor e os coordenadores ou responsáveis de unidades e gabinetes são nomeados em comissão de serviço pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da observância dos princípios da transparência e da igualdade de oportunidades, previstos no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, e das regras previstas nas respetivas carreiras, tendo ainda em consideração o perfil e competências técnicas adequadas ao exercício do cargo, pelo prazo de três anos, renovável por iguais períodos.

6. A gestão dos serviços clínicos é efetuada por um médico e por um enfermeiro, nomeados nos termos do presente regulamento.
7. As comissões de serviço celebradas podem, a todo o tempo, ser dadas por findas a requerimento do interessado ou por despacho do Conselho de Administração com fundamento em:
  - a) Mera conveniência de serviço;
  - b) Inobservância da Lei ou dos regulamentos;
  - c) Não cumprimento de deliberações do Conselho de Administração, ou incumprimento dos objetivos estabelecidos.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

#### **Artigo 6.º**

##### **Enumeração dos órgãos**

São órgãos do CHMA:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Conselho Consultivo;
- c) O Fiscal Único;

## **SECÇÃO I**

### **Conselho de Administração**

#### **Artigo 7.º**

##### **Composição e Competências**

1. O CHMA é dirigido por um Conselho de Administração, com as seguintes competências:
  - a) Propor os planos de atividades anuais e plurianuais e respetivos orçamentos, bem como os demais instrumentos de gestão previsional legalmente previstos, e assegurar a respetiva execução;
  - b) Celebrar contratos-programa externos e internos;
  - c) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer a organização e o funcionamento do CHMA, nas áreas clínicas e não clínicas, de novos serviços, sua extinção ou modificação;
  - d) Definir as políticas referentes a recursos humanos, incluindo as remunerações dos trabalhadores e dos titulares dos cargos de direção e chefia;
  - e) Autorizar a realização de trabalho extraordinário e de prevenção dos trabalhadores do CHMA, independentemente do seu estatuto, bem como autorizar o respetivo pagamento;

- f) Designar o pessoal para cargos de direção e chefia;
  - g) Aprovar o regulamento disciplinar do pessoal e as condições de prestação e disciplina do trabalho;
  - h) Apresentar os documentos de prestação de contas, nos termos definidos na Lei;
  - i) Aprovar e submeter a homologação do membro do Governo responsável pela área da saúde o Regulamento Interno e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
  - j) Decidir sobre a realização de ensaios clínicos e terapêuticos, ouvida a Comissão de Ética, sem prejuízo do cumprimento das disposições aplicáveis;
  - k) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida pelo CHMA, designadamente responsabilizando os diferentes setores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos da qualidade dos serviços prestados;
  - l) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas, se for caso disso, sobre as queixas e reclamações apresentadas pelos utentes;
  - m) Decidir sobre a admissão e gestão do pessoal;
  - n) Autorizar a aplicação de todas as modalidades de regimes de trabalho legalmente admissíveis;
  - o) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei, independentemente da relação jurídica de emprego;
  - p) Acompanhar a execução do orçamento, aplicando as medidas destinadas a corrigir os desvios em relação às previsões realizadas;
  - q) Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas e autorizar a realização e o pagamento da despesa do CHMA;
  - r) Tomar as providências necessárias à conservação do património afeto ao desenvolvimento da sua atividade e autorizar as despesas inerentes, previstas no plano de investimentos;
  - s) Designar um gestor de contrato para todos os contratos, nos termos do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos ou, um gestor de contrato específico, sempre que o contrato revista carácter especial ou de especial complexidade.
2. As competências específicas do Presidente do Conselho de Administração constam do artigo 8.º do Anexo II dos Estatutos.
3. O Conselho de Administração poderá atribuir a responsabilidade de pelouros próprios, com ou sem delegação de competências, aos seus membros, isolada ou conjuntamente, sendo no primeiro caso, definidos em ata os limites e as condições de tal delegação, atentas as limitações previstas na lei.
4. Ao Conselho de Administração assiste o poder de vinculação do CHMA, obrigando-o pela assinatura, com indicação da qualidade, de dois dos seus membros, ou de quem esteja legitimado para o efeito, nos termos do artigo 12.º do Anexo II dos Estatutos.
5. O Conselho de Administração pode designar um ou mais assessores, incumbidos de auxiliar os seus elementos no processo de tomada de decisões, nas diversas áreas de atuação do CHMA.

## **Artigo 8.º**

### **Funcionamento**

1. O Conselho de Administração reúne, com carácter ordinário, semanalmente.
2. O Conselho de Administração pode reunir extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação de dois dos Vogais ou do Fiscal Único.
3. Compete ao secretariado do Conselho de Administração, dirigido por um Coordenador, elaborar e distribuir, com a antecedência de 24 horas, a agenda previamente aprovada pelo Presidente, contendo a descrição detalhada dos documentos a apreciar na reunião.
4. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na agenda, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, a maioria dos membros reconhecer a urgência da deliberação imediata sobre outros assuntos.
5. As reuniões do Conselho de Administração são dirigidas pelo seu Presidente, ou em quem ele delegar essa competência previamente à sua realização.
6. O Conselho de Administração só pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros.
7. As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os Vogais e, por fim, o Presidente.
8. As deliberações são tomadas por maioria simples, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate, salvo nas situações em que apenas estiver presente o número mínimo de membros para se verificar a existência de quórum nos termos do n.º 6, caso em que, as deliberações são tomadas por unanimidade.
9. De cada reunião do Conselho de Administração será lavrada ata, a qual será elaborada pelo secretariado e aprovada na reunião seguinte, devendo a mesma conter, para além da data e da indicação dos elementos presentes, o resumo das deliberações e as declarações de voto, se as houver.
10. O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, podendo ser renovável nos termos da Lei, permanecendo aqueles no exercício das suas funções até à designação dos novos titulares, sem prejuízo da renúncia a que houver lugar.

## **SECÇÃO II**

### **Conselho Consultivo**

## **Artigo 9.º**

### **Competências**

O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do CHMA, com a composição, modo de funcionamento e competências dos respetivos membros previstas nos artigos 21.º a 23.º do Anexo II dos Estatutos.

### **SECÇÃO III**

#### **Fiscal Único**

#### **Artigo 10.º**

##### **Competências**

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do CHMA.
2. O regime de nomeação, duração do mandato, exercício de funções no seu termo e competências constam dos artigos 17.º e 18.º do Anexo II dos Estatutos.

### **SECÇÃO IV**

#### **Serviço de Auditoria Interna**

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências**

1. No CHMA existe um Serviço de Auditoria Interna, a quem competirá a avaliação dos processos de controlo interno e de gestão de riscos, nos domínios contabilístico, financeiro, operacional, informático e de recursos humanos, contribuindo para o seu aperfeiçoamento contínuo. Este serviço depende, em termos orgânicos, do Presidente do Conselho de Administração.
2. O Serviço é dirigido por um Auditor Interno, recrutado e nomeado nos termos do n.º 4 do artigo 19.º do Anexo II dos Estatutos.
3. A natureza, duração do mandato, regime de exercício de funções e competências, constam do artigo 19.º do Anexo II dos Estatutos.
4. As responsabilidades e atribuições remetidas a este Serviço, no âmbito do Sistema de Controlo Interno e de Comunicação de Irregularidades, estão previstas no artigo 20.º do Anexo II dos Estatutos.

### **SECÇÃO V**

#### **Provedor do Doente**

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências**

O CHMA tem um Provedor do Doente, nomeado pelo Conselho de Administração, de entre personalidades de reconhecido mérito pessoal e profissional, com histórico de intervenção cívica, preferencialmente com atividade atual ou passada no Serviço Nacional de Saúde, que gratuitamente aceita, na estrita defesa da coisa pública,

ouvir, dar parecer e propor iniciativas sobre a prestação de cuidados, no quadro dos direitos e deveres dos utentes do Serviço Nacional de Saúde e dos valores e princípios que norteiam o CHMA.

## **SECÇÃO VI**

### **Comissões de Apoio Técnico**

#### **Artigo 13.º**

##### **Natureza, constituição, mandato e funcionamento**

1. Para atuação em matérias especializadas, o CHMA dispõe das seguintes Comissões de Apoio Técnico:
  - a) Comissão de Ética;
  - b) Comissão de Farmácia e Terapêutica;
  - c) Comissão da Qualidade e Segurança;
  - d) Comissão de Prevenção e Controlo da Infecção.
  - e) Comissão de Coordenação Oncológica;
  - f) Comissão de Humanização;
  - g) Comissão Técnica de Certificação de Interrupção Médica da Gravidez;
  - h) Comissão de Catástrofe;
  - i) Comissão de Proteção Radiológica;
  - j) Comissão de Governança da Informação e Registos Clínicos;
  - k) Comissão Hospitalar de Transfusão.
2. O Conselho de Administração poderá, a seu tempo, constituir outras Comissões de Apoio ao mesmo, ou a outras áreas consideradas relevantes à prossecução dos objetivos do CHMA.
3. Compete ao Conselho de Administração, a designação do Presidente e dos membros das Comissões de Apoio Técnico.
4. O funcionamento de cada Comissão é definido em regulamento próprio, elaborado após a nomeação dos seus respetivos membros e proposto para aprovação do Conselho de Administração.
5. É aplicável às reuniões das Comissões de Apoio Técnico o regime previsto no n.º 9 do artigo 8.º do presente regulamento.
6. As Comissões de Apoio Técnico deverão elaborar e submeter ao Conselho de Administração, até 15 de outubro, o plano de atividades para o ano seguinte e, até ao final do mês de fevereiro, o relatório de atividades do ano transato.

**Artigo 14.º**

**Comissão de Ética**

1. A Comissão de Ética (CE) é um órgão consultivo, multidisciplinar e independente, de apoio ao Conselho de Administração, que se rege pelo seu regulamento de funcionamento e pelas disposições constantes no Decreto-Lei n.º 80/2018, de 15 de outubro, nomeadamente quanto à sua composição, constituição, mandato, direção e competências.
2. A CE tem como finalidade refletir sobre os aspetos éticos que impendem sobre a atividade hospitalar e assistencial, apreciando e emitindo pareceres sobre todos os aspetos éticos da prática médica desenvolvida pelo CHMA.

**Artigo 15.º**

**Comissão de Farmácia e Terapêutica**

1. A Comissão de Farmácia e Terapêutica rege-se, com as necessárias adaptações, pelas normas e orientações do Ministério da Saúde, nomeadamente o Despacho n.º 2325/2017, de 2 de março de 2017, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 17 de março de 2017.
2. Compete à Comissão de Farmácia e Terapêutica, nomeadamente:
  - a) Atuar como órgão consultivo e de ligação entre os serviços de prestação de cuidados e os serviços farmacêuticos;
  - b) Elaborar as adendas privativas de aditamento ou de exclusão ao formulário e ao manual de farmácia;
  - c) Velar pelo cumprimento do formulário e suas adendas, bem como de recomendações de boas práticas emitidas por outras comissões técnicas, desde que devidamente homologadas pelo Conselho de Administração;
  - d) Pronunciar-se, quando solicitada pelo seu Presidente, sobre a correção da terapêutica prescrita aos doentes e sem quebra das normas de deontologia;
  - e) Apreciar, com cada serviço, os custos da terapêutica que periodicamente lhe são submetidos;
  - f) Elaborar a lista de medicamentos de urgência que devem existir nos serviços de prestação de cuidados;
  - g) Pronunciar-se sobre a aquisição de medicamentos que não constem do formulário, ou sobre a introdução de novos produtos farmacêuticos;
  - h) Propor o que tiver por conveniente, dentro das matérias da sua competência e das solicitações que receber.
3. A Comissão de Farmácia e Terapêutica é constituída por seis elementos, em paridade por médicos e farmacêuticos, sendo presidida pelo Diretor Clínico ou por médico por este indicado.
4. A Comissão de Farmácia e Terapêutica reúne ordinariamente semanalmente ou, sempre que convocada pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer dos elementos.

5. O Coordenador da Comissão de Prevenção e Controlo da Infecção integra esta Comissão, nos termos do Despacho n.º 15423/2013, de 18 de novembro, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 229, de 26 de novembro de 2013.

### **Artigo 16.º**

#### **Comissão da Qualidade e Segurança**

1. A Comissão de Qualidade e Segurança (CQS) é constituída por um máximo de nove membros, sendo presidida pelo Presidente do Conselho de Administração do CHMA, fazendo parte o Diretor Clínico e o Enfermeiro-Diretor.
2. O Coordenador da Comissão de Prevenção e Controlo da Infecção integra esta Comissão, nos termos do Despacho n.º 15423/2013, de 18 de novembro, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 229, de 26 de novembro de 2013.
3. A CQS assume a superintendência de todo o sistema de melhoria da qualidade e de governação clínica.
4. A CQS é responsável pela implementação da política de qualidade e pela política de governação clínica, constituindo-se como um fórum de análise, discussão, planeamento e promoção de boas práticas.
5. Compete, nomeadamente, à CQS:
  - a) A formulação das políticas de qualidade e segurança orientadas para a dimensão da satisfação dos doentes, eficiência e otimização na utilização dos recursos disponíveis e satisfação dos seus colaboradores;
  - b) Definir critérios de avaliação, acompanhamento e controlo da qualidade e segurança dos serviços;
  - c) Promover os programas específicos para a qualidade e segurança dos doentes;
  - d) Analisar e elaborar pareceres referentes aos temas relacionados com a qualidade e segurança do doente no CHMA;
  - e) Propor um plano anual com previsão dos recursos necessários à sua execução, nos termos do Despacho n.º 14223/2009, de 8 de junho, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 120, de 24 de junho de 2009;
  - f) Analisar os relatórios da qualidade e definir as ações de melhoria a implementar.

### **Artigo 17.º**

#### **Comissão de Prevenção e Controlo da Infecção**

1. A Comissão de Prevenção e Controlo da Infecção é uma Comissão de Apoio Técnico ao Conselho de Administração, que tem como objetivo principal a prevenção das infeções associadas aos cuidados de saúde, bem como a preservação da eficácia dos antimicrobianos.

2. O Coordenador da Comissão de Prevenção e Controlo da Infeção é nomeado pelo Conselho de Administração e tem as competências definidas no Despacho n.º 246, de 23 de outubro de 1996 e no Despacho n.º 15423/2013, de 18 de novembro de 2013.

### **Artigo 18.º**

#### **Comissão de Coordenação Oncológica**

1. A Comissão de Coordenação Oncológica rege-se, quanto ao modo de funcionamento, pelo disposto na Portaria n.º 420/90, de 8 de junho.
2. A Comissão é presidida pelo Diretor Clínico ou por um dos seus adjuntos.
3. Para além do seu Presidente, a Comissão de Coordenação Oncológica é composta por 5 a 8 membros devendo contemplar especialistas da área de cirurgia, oncologia médica, de radioterapia, de anatomia-patológica e hematologia clínica, nomeados pelo Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Clínico.
4. Compete à Comissão de Coordenação Oncológica:
  - a) Organizar as consultas de grupo multidisciplinares, com o objetivo de analisar e definir a estratégia de diagnóstico e terapêutica relativa a casos clínicos oncológicos;
  - b) Aprovar protocolos de atuação diagnóstica e terapêutica dos diversos tipos de doença oncológica;
  - c) Emitir parecer sobre a estrutura do CHMA no âmbito da oncologia;
  - d) Promover e coordenar o registo hospitalar do cancro.

### **Artigo 19.º**

#### **Comissão de Humanização**

1. A Comissão de Humanização é um órgão multidisciplinar de apoio ao Conselho de Administração, tendo em vista a promoção da humanização dos serviços.
2. Tem como principais atribuições:
  - a) Dinamizar processos de sensibilização e orientação para a centralidade da pessoa que inclua utentes, cuidadores e profissionais de saúde;
  - b) Apelar ao respeito por valores humanos, nomeadamente os princípios da dignidade, compreensão e empatia em âmbito hospitalar;
  - c) Apelar ao bom relacionamento interpessoal e interprofissional, ao trabalho coordenado e ao compromisso, com a constante melhoria dos processos e resultados em saúde.

**Artigo 20.º**

**Comissão Técnica de Certificação de Interrupção Médica da Gravidez**

1. A Comissão Técnica de Certificação de Interrupção Médica da Gravidez rege-se, quanto ao modo de funcionamento, pela Portaria n.º 741-A/2007, de 21 de junho e ainda pela Lei n.º 16/2007, de 17 de abril.
2. Esta Comissão é composta por cinco médicos como membros efetivos e dois suplentes, a nomear pelo Conselho de Administração pelo período de um ano, renovável.
3. Compete à Comissão Técnica de Certificação de Interrupção Médica da Gravidez, nos termos da Lei, verificar, em cada situação, a conformidade com as circunstâncias previstas no artigo 142.º do Código Penal.

**Artigo 21.º**

**Comissão de Catástrofe**

1. À Comissão de Catástrofe compete, designadamente:
  - a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil;
  - b) Promover a elaboração dos planos de catástrofe e de emergência interna, programando a atuação nas situações de maior risco potencial, nas áreas de referência do CHMA;
  - c) Manter estreita colaboração e contacto com os centros operacionais de Proteção Civil nacionais e regionais, nomeadamente com as corporações de Bombeiros e Cruz Vermelha;
  - d) Organizar ações de prevenção, formação, informação e sensibilização dos colaboradores do CHMA, de forma a mobilizá-los em situação de catástrofe;
  - e) Promover a realização pelas entidades tecnicamente competentes de vistorias às instalações do CHMA, tendo em vista a verificação das condições de segurança ou condições propiciadoras de catástrofe;
  - f) Elaborar uma carta de riscos para o CHMA.
2. A Comissão de Catástrofe é composta pelo menos por cinco elementos, todos nomeados pelo Conselho de Administração, sendo um deles o Presidente, que detém voto de qualidade.

**Artigo 22.º**

**Comissão de Proteção Radiológica**

1. A Comissão de Proteção Radiológica é presidida pela Diretora Clínica, com possibilidade de delegação no Diretor do Serviço de Imagiologia, e é constituída por uma equipa multidisciplinar que integra, nomeadamente, médicos, técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica, bem como elementos de áreas de apoio como Segurança no Trabalho, Saúde no Trabalho e Serviço de Gestão do Património.
2. São funções da Comissão de Proteção Radiológica, nomeadamente:
  - a. A participação no processo de aquisição de equipamentos abrangidos na legislação sobre radiações, para garantir a conformidade legal e técnica nos requisitos definidos em caderno de encargos, e as condições estruturais para a respetiva instalação;

- b. A identificação dos serviços e equipamentos com utilização de fontes de radiação ionizante, bem como a instrução do processo para licenciamento, incluindo a definição de um programa de proteção radiológica;
- c. A renovação do licenciamento;
- d. A análise dos registos de monitorização dosimétrica;
- e. Classificação e sinalização das áreas de risco radiológico;
- f. Levantamento e monitorização dos equipamentos de proteção individual;
- g. Promoção de ações de formação em proteção radiológica;
- h. Elaboração e atualização de um plano de proteção radiológica do CHMA;
- i. Definição de um plano de emergência/catástrofe para ocorrências com este tipo de equipamentos.

### **Artigo 23.º**

#### **Comissão de Governação da Informação e Registos Clínicos**

A Comissão de Governação da Informação e Registos Clínicos é uma equipa multidisciplinar, presidida por um elemento do conselho de Administração designado para o efeito, que integra, nomeadamente, médicos, enfermeiros, técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica, bem como elementos de áreas de apoio de sistemas de informação, arquivo, gestão administrativa do utente e da responsável de acesso à informação, tendo como objetivos e atribuições genéricas:

- a. Zelar pela segurança da informação clínica e outra;
- b. Sensibilizar para a diversidade de interesses subjacentes aos registos clínicos, designadamente jurídicos, clínicos e outros;
- c. Apreciar e emitir parecer acerca do(s) modelo(s) dos registos clínicos, respetivos suportes, pastas e todos os suplementos;
- d. Pronunciar-se acerca da do desenvolvimento, da implementação e da monitorização da política de governação da informação;
- e. Planear e implementar um processo organizacional de Auditoria aos Registos Clínicos;
- f. Manter atualizados os procedimentos relacionados com projetos de auditoria clínica bem como as ferramentas de auditoria existentes;
- g. Orientar as situações que careçam de Notificação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd);

### **Artigo 24.º**

#### **Comissão Hospitalar de Transfusão**

1. A Comissão Hospitalar de Transfusão (CHT) é presidida pela Diretora Clínica (que pode delegar no Diretor do Serviço de Imunohemoterapia), e integra, nomeadamente, o Diretor do Serviço de Imunohemoterapia,

médicos e enfermeiros dos serviços/especialidades que mais frequentemente utilizam serviços de medicina transfusional, um médico, um enfermeiro e um técnico superior de diagnóstico e terapêutica de Imunohemoterapia, e representantes dos Serviços Farmacêuticos, do Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação e do Gabinete da Gestão da qualidade e do Risco.

2. A CHT tem como missão avaliar a qualidade dos atos transfusionais realizados no CHMA, bem como monitorizar e atualizar os procedimentos relativos a estes atos, com vista a garantir a qualidade dos cuidados que envolvam a administração de sangue humano, seus componentes e hemoderivados e a segurança dos doentes a eles sujeitos.

#### **Artigo 25.º**

##### **Direção do Internato Médico**

1. O Diretor do Internato Médico é nomeado pelo Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Clínico.
2. A organização do Internato Médico rege-se pelo Regulamento do Internato Médico e demais legislação em vigor, designadamente por regulamento próprio, a aprovar pelo Conselho de Administração.

### **SECÇÃO VII – Associações sem fins lucrativos**

#### **Artigo 26.º**

##### **Natureza**

Tendo em consideração a importância e o contributo em prol da missão e dos objetivos a que o CHMA se propõe, mantém colaboração institucional com as associações sem fins lucrativos reconhecidas pelo Conselho de Administração, designadamente:

- a) Associação de Voluntariado Hospitalar do Hospital S. João de Deus;
- b) Liga dos Amigos do Hospital de Santo Tirso;
- c) Casa do Pessoal do Hospital de Santo Tirso;
- d) Casa do Pessoal do Hospital Distrital de Vila Nova de Famalicão.

## **SECÇÃO VIII**

### **Órgãos de Apoio**

#### **Artigo 27.º**

##### **Gabinete Jurídico**

1. O Gabinete Jurídico é coordenado por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. Ao Gabinete Jurídico compete prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração do CHMA, designadamente:
  - a) Emitir parecer sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Conselho de Administração;
  - b) Prestar orientação e aconselhamento aos órgãos dirigentes do CHMA, se solicitado pelo Conselho de Administração;
  - c) Assegurar apoio técnico-jurídico dos atos administrativos;
  - d) Acompanhar a tramitação dos processos de averiguações, inquérito ou disciplinares instaurados a colaboradores neste CHMA;
  - e) Acompanhar os procedimentos de recrutamento e seleção de recursos humanos e de aprovisionamento, sempre que solicitada a sua intervenção pelo Conselho de Administração;
  - f) Proceder à recolha e compilação da documentação necessária à instrução dos processos administrativos e judiciais em que o CHMA seja parte;
  - g) Colaborar na elaboração de regulamentos, contratos, protocolos, acordos institucionais e outras normas internas;
  - h) Dinamizar o conhecimento oportuno de legislação, jurisprudência e regulamentação relevante para a atividade do CHMA;
  - i) Pugnar pela resolução extra-judicial dos assuntos que lhe forem confiados;
  - j) Acionar os mecanismos judiciais ao dispor do CHMA, por forma a que possa intervir judicialmente de modo a ser ressarcido de eventuais custos, danos e/ou prejuízos de que tenha sido alvo;
  - k) Pugnar pela cobrança dos valores em dívida;
  - l) Colaborar e coordenar o tratamento jurídico ou judicial que seja assegurado por outros colaboradores ao serviço do CHMA.

#### **Artigo 28.º**

##### **Gabinete de Comunicação**

1. O Gabinete de Comunicação é coordenado por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.

2. O Gabinete de Comunicação tem por missão desenvolver estratégias de intervenção organizacional e colaborar com o Conselho de Administração, nas ações de comunicação a nível interno e externo.
3. O Gabinete de Comunicação tem as seguintes atribuições:
  - a) Coligir e organizar a documentação para divulgação interna, na estreita articulação com o secretariado do Conselho de Administração e com o Gabinete de Gestão da Qualidade e do Risco;
  - b) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral que visem a promoção e divulgação das atividades dos órgãos e serviços;
  - c) Cooperar nas cerimónias protocolares promovendo os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no CHMA, em articulação com o Gabinete de Formação deste CHMA, nas situações de carácter formativo;
  - d) Promover a uniformização de todos os canais de comunicação existentes no CHMA, nomeadamente boletins e folhetos, de forma a garantir uma satisfação plena dos utentes e colaboradores no que respeita à orientação dentro do CHMA;
  - e) Garantir a dinamização do portal interno e externo;
  - f) Incentivar os colaboradores do CHMA, a tomarem iniciativas de natureza lúdica ou formativa que possam gerar conhecimento e bem-estar, em articulação com o Gabinete de Formação;
  - g) Potenciar a excelência dos quadros profissionais do CHMA, para que eles sejam referência no exterior, sempre que se aborde um tema que, direta ou indiretamente, diga respeito à atividade que aqueles desenvolvem internamente.

#### **Artigo 29.º**

##### **Equipa de Prevenção da Violência nos Adultos**

1. A Equipa de Prevenção da Violência nos Adultos (EPVA) é constituída por equipa interdisciplinar, incluindo assistente social, médico e enfermeiro mais vocacionado ou mais experiente em matéria de prevenção da violência em adultos, em particular no domínio da violência doméstica, sem prejuízo de, sempre que a situação o justifique, existir um aumento do número de profissionais.
2. A EPVA tem as competências definidas no Despacho n.º 6378/2013, de 16 de maio de 2013.

#### **Artigo 30.º**

##### **Serviço de Gestão do Acesso à Informação e Relação com o Utente**

1. O Serviço de Gestão do Acesso à Informação e Relação com o Utente é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. Este Serviço é composto pelas seguintes áreas:
  - a) Encarregado de Proteção de Dados;
  - b) Responsável de Acesso à Informação;

- c) Gabinete do Cidadão;
  - d) Atendimento Geral;
  - e) Central Telefónica;
  - f) Arquivo Clínico.
3. O Encarregado de Proteção de Dados (EPD) e o Responsável de Acesso à Informação (RAI) são designados pelo Conselho de Administração, não sendo obrigatório o exercício de funções em regime de exclusividade.
4. A designação do EPD é efetuada com base nas suas qualidades profissionais e, em especial, nos seus conhecimentos especializados no domínio do direito e das práticas de proteção de dados, bem como na sua capacidade para desempenhar as funções que lhe são atribuídas no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, bem como de outras disposições de proteção de dados.
5. O Responsável de Acesso à Informação (RAI) é designado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento, competindo-lhe o cumprimento das disposições legais em vigor, nomeadamente sobre as matérias relacionadas com o acesso a documentos administrativos e nominativos.
6. Compete ao Gabinete do Cidadão, no âmbito da legislação em vigor e de forma a tornar o sistema de sugestões, elogios e reclamações mais eficiente, promover repercussões efetivas no atendimento e na prestação de cuidados aos utentes e garantir uma uniformidade e coerência na comunicação com os cidadãos, assegurando o desenvolvimento das seguintes atividades:
- a) Promover e divulgar os direitos e deveres dos cidadãos, assegurando meios de participação, designadamente através de caixas de sugestões, correio eletrónico e livro de reclamações;
  - b) Atender pessoalmente os cidadãos que o solicitem e/ou que pretendam apresentar exposições orais e passá-las a escrito, assegurando o registo e o tratamento das exposições, reclamações, sugestões e elogios, independentemente do local e da forma de apresentação;
  - c) Apresentar um relatório anual ao observatório regional sobre as exposições, reclamações e sugestões recebidas e tratadas e demais atividades desenvolvidas.
7. Compete ainda a este Serviço, coordenar os secretariados de receção e informação (postos de atendimento e gabinete de informações), enquanto postos diretos de atendimento privilegiado com os utentes, familiares e visitantes do CHMA, garantindo o seu correto encaminhamento e a uniformidade de diretrizes face às suas solicitações, para além de assegurar a operacionalidade das normas relativas às visitas e acompanhantes dos doentes internados, bem como, acessoriamente, outras situações de acesso ao CHMA.
8. No âmbito das atribuições do Arquivo Clínico, compete ainda a este Serviço, guardar, conservar e tratar toda a documentação clínica e clínico-administrativa dos utentes, independentemente da especialidade, regime de atendimento ou suporte em que a informação resida pelo tempo necessário ao desenvolvimento das suas atividades, em articulação com as regras de funcionamento do arquivo clínico.

**Artigo 31.º**

**Gabinete de Auditoria e Codificação Clínica**

O Gabinete de Auditoria e Codificação Clínica é coordenado preferencialmente por um médico auditor nomeado pelo Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Clínico, e, na sua ausência, por um médico codificador, competindo-lhe a codificação da informação clínica, a supervisão do processo de agrupamento em Grupos de Diagnósticos Homogéneos (GDH), bem como a monitorização e auditoria da qualidade dos registos clínicos.

**Artigo 32.º**

**Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão**

1. O Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. O Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão tem a seu cargo a elaboração dos documentos de suporte à concretização da sua estratégia de intervenção, a saber:
  - a) Assimilar as orientações estratégicas do Conselho de Administração e aconselhar sobre as políticas de gestão para a necessária compatibilização da política geral, com as especificidades de cada área operacional;
  - b) Elaborar a estatística global do CHMA e assegurar, neste âmbito, um sistema de informação suscetível de o dotar de um sistema de custeio adaptado às suas necessidades;
  - c) Preparar os documentos e sistematizar a informação necessária à elaboração do processo de contratualização interna e externa;
  - d) Acompanhar a execução do contrato-programa;
  - e) Colaborar com os serviços e gabinetes na elaboração dos relatórios e planos de atividades anuais;
  - f) Efetuar análises periódicas sobre a evolução dos principais indicadores de gestão e formular recomendações sobre os desvios detetados face ao orçamento aprovado;
  - g) Acompanhar o processo de faturação a clientes, nomeadamente ao Serviço Nacional de Saúde;
  - h) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração dos estudos de viabilidade financeira;
  - i) Obter informação de carácter económico-financeiro e de produção, realizando relatórios que permitam ao Conselho de Administração uma análise eficaz sobre os vários indicadores de gestão;
  - j) Aconselhar sobre o processo de planeamento estratégico e operacional, bem como, sobre a evolução do plano estratégico projetado a três anos;
  - k) Acompanhar e elaborar relatórios destinados ao Conselho de Administração sobre a execução do plano de atividades e orçamento, utilizando ferramentas adequadas à monitorização periódica dos desvios entre os valores orçamentados e encargos assumidos;

- l) Realizar estudos, avaliações e relatórios nas várias áreas de gestão solicitados pelo Conselho de Administração.

### **Artigo 33.º**

#### **Gabinete de Articulação com Cuidados de Saúde Primários e Cuidados Continuados Integrados**

1. O CHMA orientará todos os seus serviços numa perspetiva de cooperação com os cuidados de saúde primários e com a Rede Nacional de cuidados continuados integrados (RNCCI), nomeadamente, através de:
  - a) Prioridade aos serviços de ação médica no acesso dos doentes referenciados pelos cuidados de saúde primários e cuidados continuados integrados;
  - b) Disponibilização da capacidade instalada, em meios técnicos e em instalações, para serviço dos cuidados de saúde primários e cuidados continuados integrados;
  - c) Abertura à organização de atividades assistenciais nas instalações dos próprios cuidados de saúde primários e cuidados continuados integrados.
2. O CHMA desenvolverá uma estratégia de identificação das prioridades e organização das respostas, em função do que for sendo definido, no âmbito do sistema local de saúde em que se insere.
3. Os órgãos e serviços do CHMA, deverão desenvolver esforços no sentido de trabalho em comum com os cuidados de saúde primários e cuidados continuados integrados, em diversas áreas relevantes, tais como a da formação profissional, a do desenvolvimento e modernização tecnológicas e a participação na gestão.
4. Aos médicos de família deve ser facilitado o contacto com o CHMA, devendo os diversos serviços e gabinetes manter canais de comunicação agilizados com os mesmos, de modo a que aqueles tenham a possibilidade de, permanentemente, conhecerem a situação clínica dos seus doentes e acompanharem o tratamento hospitalar que for concretizado aos mesmos.
5. Os serviços clínicos devem, sempre que possível, estabelecer, em colaboração com os cuidados de saúde primários e cuidados continuados integrados, protocolos de acesso às diversas valências hospitalares. Neste sentido, o CHMA disponibilizará, através de acordos a realizar com aqueles serviços, campo de formação para os médicos de família que o pretendam.

### **Artigo 34.º**

#### **Núcleo Hospitalar de Apoio a Crianças e Jovens em Risco**

O Núcleo Hospitalar de Apoio a Crianças e Jovens em Risco (NHACJR) é nomeado pelo Conselho de Administração e obedece ao disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/92, de 18 de agosto e na Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto.

**Artigo 35.º**

**Serviço de Gestão do Acesso e da Produção**

1. O Serviço de Gestão do Acesso e da Produção é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. Compete ao Serviço de Gestão do Acesso e da Produção assegurar as funções previstas para a Unidade Local de Gestão do Acesso (ULGA), nos termos da Portaria n.º 147/2017, de 27 de abril
3. Compete ainda ao Serviço de Gestão do Acesso e da Produção prestar assessoria ao Conselho de Administração do CHMA, nos seguintes domínios:
  - a) Avaliar e acompanhar a implementação de projetos e programas específicos de que os serviços da área de prestação de cuidados façam parte, nomeadamente na área da Gestão;
  - b) Analisar e elaborar pareceres referentes aos temas relacionados com a viabilidade e condições de funcionamento de projetos apresentados pelos serviços ou estratégicos para o Conselho de Administração;
  - c) Analisar e propor oportunidades de melhoria na área de prestação de cuidados;
  - d) Identificar ou definir as prioridades e organização das respostas internas ou externas, em função dos objetivos definidos pelo Conselho de Administração;
  - e) Avaliar a eficiente utilização e aproveitamento dos recursos em determinadas áreas definidas pelo Conselho de Administração;
  - f) Desenvolver parcerias sinérgicas e de articulação entre os serviços do CHMA e/ou entidades externas, designadamente dinamizar a estratégia, no âmbito do sistema local de saúde em que o CHMA se insere;
  - g) Colaborar e acompanhar as várias Comissões do CHMA, que o Conselho de Administração possa pretender monitorizar mais proximamente;
  - h) Integrar, acompanhar e monitorizar a atividade de grupos de trabalho em representação do Conselho de Administração;
  - i) Aconselhar sobre as políticas de gestão para a necessária compatibilização da política geral com as especificidades de cada área operacional.

**Artigo 36.º**

**Conselho Médico**

1. O Conselho Médico acompanha e avalia, periódica e sistematicamente, a atividade clínica, designadamente os aspetos relacionados com o exercício da medicina e a formação dos médicos.
2. O Conselho Médico é integrado por profissionais médicos, presidido pelo Diretor Clínico, sendo ainda composto pelos adjuntos deste último e pelos diretores de serviço.
3. O Conselho Médico reúne por convocação do seu Presidente, preferencialmente de forma semestral, podendo funcionar em comissões especializadas, de âmbito restrito, sempre que tal se mostre necessário.

4. O Diretor Clínico poderá promover a participação nas reuniões do Conselho Médico, de médicos responsáveis por serviços previstos neste regulamento, ou que venham a ser criados por deliberação do Conselho de Administração.

#### **Artigo 37.º**

##### **Conselho de Enfermagem**

1. O Conselho de Enfermagem acompanha e avalia, periódica e sistematicamente, a atividade desenvolvida no setor e a formação dos respetivos profissionais.
2. O Conselho de Enfermagem é presidido pelo Enfermeiro-Diretor, sendo ainda composto pelos adjuntos deste último e pelos enfermeiros com funções de direção.
3. O Conselho de Enfermagem reúne por convocação do seu Presidente, preferencialmente de forma semestral.
4. O Enfermeiro-diretor poderá promover a participação nas reuniões de enfermeiros, órgãos de apoio técnico, comissões e serviços previstos neste regulamento, ou que venham a ser criados por deliberação do Conselho de Administração.

#### **Artigo 38.º**

##### **Conselho dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica**

1. O Conselho dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica visa promover e desenvolver a articulação dos métodos, técnicas de gestão e padronização das ações ao nível das áreas profissionais e também emitir pareceres e promover orientações sobre todos os assuntos relacionados com as profissões existentes no CHMA.
2. O Conselho dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica é integrado por todos os coordenadores de cada profissão das áreas de diagnóstico e terapêutica.
3. As atribuições e funcionamento do Conselho Técnico são descritos em regulamento interno.
4. O Técnico Superior Diretor, nomeado nos termos dos decretos-lei nº 110/2017 e 111/2017, é, por inerência, presidente do Conselho Técnico.

**CAPÍTULO III**

**ATIVIDADE ASSISTENCIAL**

**SECÇÃO I**

**ÁREAS E SERVIÇOS**

**Artigo 39.º**

**Organização**

1. A Atividade Assistencial do CHMA organiza-se da seguinte forma:

1.1. A Área Médica compreende os seguintes serviços e unidades:

- a) Serviço de Medicina;
- b) Serviço de Pediatria/Neonatologia;
- c) Serviço de Saúde Mental;
- d) Serviço de Pneumologia;
- e) Serviço de Cardiologia;
- f) Serviço de Oncologia;
- g) Unidade de Neurologia;
- h) Unidade de Psicologia.

1.2. A Área Cirúrgica compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Cirurgia Geral, que inclui a Clínica da Mama;
- b) Serviço de Ginecologia/Obstetrícia, que inclui Bloco de Partos;
- c) Serviço de Oftalmologia;
- d) Serviço de Otorrinolaringologia;
- e) Serviço de Ortopedia;
- f) Serviço de Anestesiologia, que inclui a Unidade da Dor;
- g) Serviço de Cirurgia de Ambulatório.

1.3. A Área de Urgência e do Doente Crítico compreende os seguintes serviços e unidades:

- a) Serviço de Urgência, que inclui o Serviço de Urgência Médico-Cirúrgica e o Serviço de Urgência Básica;
- b) Unidade de Cuidados Intermédios;
- c) Viatura Médica de Emergência e Reanimação.

1.4. Centros de Responsabilidade Integrada nos termos definidos nos Estatutos.

1.5. A Área de Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Imagiologia;
- b) Serviço de Patologia Clínica;

- c) Serviço de Medicina Física e Reabilitação;
- d) Serviço de Imunohemoterapia.

1.6. A Área de Apoio à Atividade Assistencial compreende os seguintes serviços e unidades:

- a) Centro de Ambulatório, que inclui a Consulta Externa, o Hospital de Dia Polivalente, Hospital de Dia de Oncologia e Exames Especiais;
- b) Unidade de Reprocessamento de Dispositivos Médicos;
- c) Serviços Farmacêuticos;
- d) Unidade de Nutrição e Dietética;
- e) Unidade de Quartos Particulares;
- f) Equipa de Gestão de Altas;
- g) Equipa Intra-Hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos;
- h) Serviço de Bloco Operatório;
- i) Unidade de Hospitalização Domiciliária;
- j) Internamento de Curta Duração;
- k) Internamento Polivalente;
- l) Serviço Social.

## **SECÇÃO II**

### **Competências**

#### **Artigo 40.º**

##### **Competências dos Diretores de Serviço**

1. Os Diretores de Serviços são nomeados pelo Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Clínico, sem prejuízo da observância dos princípios da transparência e da igualdade de oportunidades, previstos no artigo 28.º dos Estatutos, tendo ainda em consideração o perfil e competências técnicas adequadas ao exercício do cargo, pelo prazo de três anos, renovável por iguais períodos.
2. A remuneração dos Diretores de Serviço, não existindo regulamentação própria, será calculada nos termos do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, acrescendo à remuneração base correspondente à categoria e posição remuneratórias detidas pelo profissional.
3. Ao Diretor de Serviço compete, sem prejuízo das competências atribuídas por Lei, planear e dirigir o Serviço, nomeadamente:
  - a) Garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde a prestar aos utentes;
  - b) Assegurar a eficiente utilização e aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;
  - c) Garantir a execução das orientações da Direção Clínica e do Conselho de Administração;

- d) Elaborar os planos de atividade anuais e plurianuais, os relatórios de gestão e respetivos orçamentos para realização da contratualização, em colaboração com o enfermeiro com funções de direção, a submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- e) Analisar, mensalmente, os desvios verificados face à atividade esperada e verbas orçamentadas, corrigi-los, ou, sendo necessário, propor medidas corretivas ao Conselho de Administração;
- f) Promover a manutenção de um sistema de controlo interno eficaz, destinado a assegurar a salvaguarda dos ativos, a integridade e fiabilidade do seu sistema de informação, a observância das leis, dos regulamentos e das normas aplicáveis, assim como, o acompanhamento dos objetivos globais definidos;
- g) Assegurar a adequação, qualidade, eficácia e eficiência técnica dos serviços prestados;
- h) Promover e estabelecer políticas de articulação com os restantes serviços do CHMA e com os cuidados de saúde extra-hospitalares, nomeadamente, na melhoria dos processos transversais de prestação de cuidados em que o serviço intervenha e no estabelecimento de protocolos clínicos de atuação e prescrição;
- i) Desenvolver e implementar práticas e políticas de melhoria contínua da qualidade e de auditoria clínica;
- j) Promover o registo de toda a produção realizada com vista ao seu lançamento estatístico e faturação;
- k) Avaliar, periodicamente, o cumprimento das tarefas afetas aos serviços de prestação de cuidados e de apoio à prestação de cuidados, não só a nível interno como aqueles que forem fornecidos por entidades externas ao CHMA;
- l) Avaliar as reclamações apresentadas, decorrentes de incidentes e acidentes de serviço, determinando as medidas adequadas de resposta a cada uma delas;
- m) Dar parecer sobre os horários de trabalho e planos de férias dos colaboradores do serviço, a submeter a aprovação do Conselho de Administração;
- n) Realizar a gestão funcional do pessoal do serviço e exercer o poder de direção funcional sobre todos os colaboradores do serviço, independentemente, da sua categoria ou carreira profissional;
- o) Assegurar que os colaboradores trabalham segundo os Códigos de Ética, aprovados para a prática profissional;
- p) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal médico;
- q) Assegurar a planificação da formação e aperfeiçoamento para os colaboradores do serviço;
- r) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos;
- s) Promover a aplicação dos programas de controlo de qualidade e de melhoria contínua;
- t) Propor a celebração de protocolos, no âmbito das suas atividades e na prossecução dos objetivos definidos para o serviço, com instituições públicas e privadas;
- u) Praticar uma política de informação interna que permita aos respetivos colaboradores conhecer o funcionamento do serviço, bem como as políticas emanadas pelo Conselho de Administração;
- v) Promover a realização de auditorias e implementar as medidas corretivas necessárias.

**Artigo 41.º**

**Competências dos Enfermeiros com funções de Direção**

1. Podem exercer funções de direção os enfermeiros gestores nomeados pelo Conselho de Administração, sob proposta do Enfermeiro-diretor, sem prejuízo da observância dos princípios da transparência e da igualdade de oportunidades, previstos no artigo 28.º dos Estatutos, e ainda dos artigos 12.º-A e seguintes do Decreto-Lei n.º 247/2009, de 22 de setembro, pelo prazo de três anos, renovável por iguais períodos.
2. Ao enfermeiro com funções de direção compete, sem prejuízo das competências atribuídas por Lei:
  - a) Gerir o serviço, incluindo a supervisão e planeamento, programação e avaliação do trabalho da respetiva equipa, decidindo sobre a afetação de meios;
  - b) Identificar as necessidades de recursos humanos, articulando com a equipa, a sua adequação às necessidades previstas, nomeadamente, a elaboração de horários e de planos de trabalho e de férias do pessoal de enfermagem, de acordo com a legislação em vigor, e exercer outras competências relativas a pessoal que oportunamente venham a ser delegadas, participando na gestão funcional de toda a equipa multidisciplinar e multiprofissional, em estreita colaboração com o diretor do serviço;
  - c) Elaborar o plano de ação e relatório anual referentes à atividade de enfermagem do serviço;
  - d) Elaborar propostas no âmbito da gestão dos respetivos colaboradores e participar na sua avaliação;
  - e) Colaborar na elaboração dos planos de atividades anuais e plurianuais e nos relatórios de gestão e respetivos orçamentos para realização da contratualização, a submeter à apreciação do Conselho de Administração;
  - f) Promover a aplicação dos padrões de qualidade dos cuidados de enfermagem definidos, e atualizar procedimentos orientadores da prática clínica;
  - g) Assumir a responsabilidade pelas atividades de formação e de desenvolvimento profissional contínuo dos enfermeiros da organização em que exerce a atividade;
  - h) Acompanhar a evolução da execução do plano anual contratualizado, propondo medidas corretivas, analisando os dados em função da produção, produtividade, eficiência, eficácia, custos e qualidade, tendo em vista a otimização dos recursos existentes e o previamente contratualizado;
  - i) Assegurar a informação que caracteriza o nível de produção, atividade ou qualidade da sua equipa;
  - j) Garantir a gestão e prestação de cuidados de enfermagem nos serviços;
  - k) Determinar as necessidades de recursos humanos, designadamente em função dos níveis de dependência ou outros indicadores, bem como materiais, em quantidade e especificidade, nos serviços;
  - l) Avaliar, periodicamente, o cumprimento das tarefas afetas aos serviços das áreas de atividade assistencial e de apoio à atividade assistencial, não só a nível interno, como aqueles que forem fornecidos por entidades externas ao CHMA;
  - m) Avaliar as reclamações apresentadas, decorrentes de acidentes de serviço, incidentes, acontecimentos perigosos ou erros, determinando as medidas adequadas de resposta a cada uma delas;

- n) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal de enfermagem.

#### **Artigo 42.º**

##### **Competências do Técnico Coordenador**

1. Podem exercer funções de coordenação, os técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica nomeados pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da observância dos princípios da transparência e da igualdade de oportunidades, previstos no artigo 28.º dos Estatutos, e da respetiva carreira, pelo prazo de três anos, renováveis por iguais períodos.
2. Ao técnico coordenador compete, sem prejuízo das competências atribuídas por Lei:
  - a) Apoiar tecnicamente as atividades dos profissionais do seu setor, designadamente acolhendo e integrando os técnicos recém-admitidos;
  - b) Propor os horários de trabalho, planos de férias e elaborar as escalas de serviço do pessoal do respetivo setor;
  - c) Colaborar na elaboração do plano de ação, na previsão de orçamentos e no relatório do exercício do serviço;
  - d) Elaborar e apresentar propostas no âmbito da gestão do respetivo pessoal e colaborar na sua avaliação;
  - e) Acompanhar a evolução da execução do plano anual contratualizado, propondo medidas corretivas e analisando os dados em função da produção, produtividade, eficiência, eficácia, custos e qualidade, tendo em vista a otimização dos recursos existentes e o previamente contratualizado;
  - f) Assegurar a informação que caracteriza o nível de produção, atividade e qualidade da sua equipa.

#### **Artigo 43.º**

##### **Centro de Ambulatório**

1. Ao Centro de Ambulatório compete assegurar a prestação de cuidados de saúde, de forma programada e sujeitos a marcação, compreendendo a observação, o diagnóstico e o tratamento de utentes, sem lugar a internamento.
2. No âmbito das suas atribuições, o Centro de Ambulatório interage com a generalidade dos serviços hospitalares e com a área de atividade assistencial, competindo-lhe:
  - a) Assegurar o bom funcionamento da Consulta Externa, dos Hospitais de Dia e em geral das atividades de ambulatório não cirúrgico realizadas no CHMA, atendendo aos objetivos definidos pelo Conselho de Administração;
  - b) Estabelecer sistemas eficazes e seguros de distribuição de medicamentos e dispositivos médicos;
  - c) Garantir a gestão eficiente dos equipamentos;
  - d) Incorporar as orientações da Comissão de Prevenção e Controlo da Infeção e pugnar pela aplicação interna de normativos com vista à obtenção de um serviço de excelência.

**Artigo 44.º**

**Unidade de Reprocessamento de Dispositivos Médicos**

1. Compete à Unidade de Reprocessamento de Dispositivos Médicos, a gestão dos circuitos de instrumental cirúrgico e material de consumo clínico necessários à prossecução dos fins da organização, o que inclui não só a limpeza e verificação, embalagem, esterilização, armazenamento e distribuição dos mesmos, como também, a manutenção e controlo, em condições adequadas de funcionamento do instrumental existente.
2. Compete-lhe ainda, promover a correta utilização dos esterilizados e o cumprimento das regras e orientações técnicas em vigor, adequando o serviço prestado às necessidades dos utilizadores.

**Artigo 45.º**

**Serviços Farmacêuticos**

Compete aos Serviços Farmacêuticos, nomeadamente:

- a) Participar no processo de aquisição, armazenagem e gestão dos *stocks* de medicamentos;
- b) Efetuar a distribuição dos medicamentos nos diferentes serviços hospitalares;
- c) Divulgar a informação relativa aos medicamentos;
- d) Colaborar na investigação e no ensino das suas áreas específicas, designadamente, através da colaboração nos ensaios clínicos autorizados no CHMA e na preparação e aperfeiçoamento dos colaboradores;
- e) Adotar procedimentos adequados à prevenção e minimização do erro na prescrição medicamentosa *versus* a sua disponibilização;
- f) Acompanhar a prescrição médica nos serviços de internamento;
- g) Monitorizar os *stocks* de medicamentos nos diversos serviços, elaborando um relatório mensal a entregar ao Conselho de Administração.

**Artigo 46.º**

**Unidade de Nutrição e Dietética**

À Unidade de Nutrição e Dietética compete:

- a) Exercer a sua atividade clínica e de consulta em articulação com os serviços assistenciais:
  - i. Avaliar o estado de nutrição de utentes internados, quando solicitado;
  - ii. Estudar os desequilíbrios alimentares geradores de doença, promover e corrigir os erros detetados;
  - iii. Participar em programas de educação para a saúde e, em geral, de saúde pública, no domínio da educação alimentar;
  - iv. Realizar aconselhamento nutricional, individual ou coletivo;
  - v. Intervir no domínio da terapêutica dietética, quando solicitada;

- vi. Apoiar a prescrição e monitorizar o suporte nutricional entérico ou parentérico dos utentes;
  - vii. Calcular, planificar e elaborar regimes alimentares de utentes internados e em ambulatório, segundo prescrição clínica;
  - viii. Supervisionar o serviço de alimentação, fazendo cumprir o código de boas práticas.
- b) Apoiar tecnicamente a área da alimentação, não só avaliando a composição das ementas (e respetivas fichas técnicas) fornecidas aos utentes e colaboradores da Instituição, como também, supervisionando a aquisição, conservação, preparação, confeção e distribuição das refeições, de forma a assegurar a adequação nutricional, salubridade e a higienização alimentar;
  - c) Participar em reuniões científicas e em ações de formação;
  - d) Colaborar na investigação e no ensino das suas áreas específicas, designadamente através da colaboração nos ensaios clínicos e trabalhos de investigação autorizados no CHMA.

#### **Artigo 47.º**

##### **Equipa de Gestão de Altas**

1. A Equipa de Gestão de Altas (EGA) é uma equipa multidisciplinar para a preparação e gestão das altas hospitalares com outros serviços, para os utentes que requerem seguimento dos seus problemas de saúde e sociais, quer no domicílio, quer em articulação com as unidades de convalescença, unidades de média duração, unidades de longa duração, unidade de cuidados paliativos e com as equipas de apoio existentes na área de influência hospitalar, que se rege pelas disposições dos artigos 23.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 101/2006, de 6 de junho, que cria a RNCCI.
2. A EGA deve integrar, no mínimo um médico, um enfermeiro e um assistente social.
3. São atribuições da EGA:
  - a) Estabelecer a articulação com os serviços, para a sinalização das situações que carecem de programação das altas;
  - b) Identificar precocemente as situações problemáticas e colaborar no planeamento da alta desde a admissão do utente;
  - c) Facilitar a identificação e avaliação dos utentes que requeiram cuidados continuados;
  - d) Informar e esclarecer o utente e a família, de todo o processo de planeamento de alta;
  - e) Propor o tipo de unidade adequada à situação do utente a referenciar;
  - f) Elaborar registo sistemático e manter o arquivo das situações sinalizadas;
  - g) Garantir a articulação com a Equipa Coordenadora Local (ECL);
  - h) Estabelecer vias de comunicação entre as equipas prestadoras da RNCCI nos cuidados de saúde primários do seu âmbito de abrangência.

#### **Artigo 48.º**

##### **Equipa Intra-Hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos**

1. A Equipa Intra-Hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos (EIHSCP) é uma equipa multidisciplinar, dotada de recursos específicos que se articula de forma complementar com as outras unidades e equipas da instituição de saúde que integra, regulado pelo disposto no Despacho n.º 10429/2014, de 1 de agosto de 2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 154, de 12 de agosto de 2014.
2. A EIHSCP, sendo multidisciplinar é constituída, no mínimo, por profissionais da área da medicina, enfermagem, psicologia e serviço social, todos com formação na área dos cuidados paliativos.
3. A EIHSCP presta aconselhamento e apoio diferenciado em cuidados paliativos especializados a outros profissionais e aos serviços do hospital, bem como aos utentes e suas famílias e presta assistência na execução do plano individual de cuidados aos utentes internados em situação de sofrimento decorrente de doença grave ou incurável, em fase avançada e progressiva ou com prognóstico de vida limitado, para os quais seja solicitada a sua atuação, nos termos da Base XVII da Lei de Bases dos Cuidados Paliativos (LBCP), aprovada pela Lei n.º 52/2012, de 5 de setembro e do artigo 8.º da Portaria nº 340/2015, de 8 de outubro.
4. Tem funções essencialmente de aconselhamento e consultadoria técnica que podem, contudo, incluir a prestação direta de cuidados quando tal se considerar útil e necessário. A sua ação será sempre coordenada com outros profissionais, primariamente responsáveis pelos utentes.
5. A EIHSCP assegura, designadamente, conforme previsto no artigo 9.º da Portaria nº 340/2015, de 8 de outubro:
  - a) Consulta e acompanhamento de utentes internados no CHMA;
  - b) Intervenção psicológica para utentes, profissionais e familiares;
  - c) Intervenção e apoio social;
  - d) Apoio e intervenção no luto;
  - e) Intervenção espiritual;
  - f) Assessoria na área dos cuidados paliativos a profissionais de saúde designadamente dos cuidados de saúde primários, hospitalares e continuados integrados, da respetiva área de influência do CHMA;
  - g) Formação em cuidados paliativos.

#### **Artigo 49.º**

##### **Serviço de Bloco Operatório**

1. O Serviço de Bloco Operatório está dotado de autonomia técnica, de meios e de recursos humanos, vocacionado para apoiar os serviços da área cirúrgica do CHMA.
2. Compete ao Bloco Operatório, nomeadamente:
  - a) Garantir a realização e cumprimento dos planos operatórios, assegurando a gestão eficiente dos recursos humanos, dos equipamentos e das instalações do Serviço.
  - b) Incorporar as orientações da Comissão de Prevenção e Controlo da Infeção e pugnar pela aplicação interna de normativos com vista à obtenção de um serviço de excelência;

- c) Estabelecer sistemas eficazes e seguros de armazenagem e de distribuição de medicamentos e dispositivos médicos;
- d) Manter um programa de garantia de qualidade dos produtos esterilizados, e do seu acondicionamento, em estreita articulação com a Unidade de Reprocessamento de Dispositivos Médicos;

#### **Artigo 50.º**

##### **Serviço Social**

1. O Serviço Social é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. Compete ao Serviço Social colaborar com os demais profissionais no tratamento e reabilitação dos utentes, nomeadamente:
  - a) Acompanhar o utente, sua família e outros membros da rede pessoal de suporte, com vista a promover a autonomia e bem-estar da população;
  - b) Apoiar os serviços de internamento, ambulatório e urgência;
  - c) Acompanhar a programação das altas hospitalares, de forma a proporcionar uma adequada reintegração na comunidade;
  - d) Participar na Equipa de Gestão de Altas;
  - e) Participar nas ações de apoio domiciliário integrado, promovidas no âmbito do CHMA;
  - f) Contribuir para ações de humanização, qualidade e eficiência na prestação de cuidados do CHMA;
  - g) Promover o apoio psicossocial do utente, estabelecendo a articulação com as redes primárias, secundárias e rede social dos indivíduos/famílias.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **ÁREA DE APOIO E SUPORTE GERAL**

#### **Artigo 51.º**

##### **Organização**

O CHMA compreende as seguintes Áreas de Apoio e Suporte Geral:

- a) Serviços Financeiros;
- b) Serviço de Gestão de Recursos Humanos e do Desenvolvimento Profissional;
- c) Serviço de Aprovisionamento e Logística;
- d) Serviço de Operações Hoteleiras;
- e) Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;
- f) Serviço de Gestão Administrativa do Utente;

- g) Serviço de Gestão do Património;
- h) Gabinete de Gestão da Qualidade e do Risco;
- i) Gabinete de Segurança no Trabalho;
- j) Serviço de Assistência Espiritual e Religiosa;
- k) Gabinete de Saúde no Trabalho.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências dos Diretores/Coordenadores/Responsáveis da Área de Apoio e Suporte Geral**

1. Os Diretores/Coordenadores/Responsáveis são nomeados pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da observância dos princípios da transparência e da igualdade de oportunidades, previstos no artigo 28.º dos Estatutos, tendo ainda em consideração o perfil e competências técnicas adequadas ao exercício do cargo, pelo prazo de três anos, renováveis por iguais períodos.
2. Ao contrato de comissão de serviço celebrado para o exercício das funções de Diretor, previstas no número anterior, para todos os efeitos, incluindo o da remuneração, é equiparado a chefe de divisão. No caso dos coordenadores e responsáveis de gabinetes, a política remuneratória será desenvolvida em regulamento próprio, a elaborar pelo Conselho de Administração.
3. Aos Diretores/Coordenadores/Responsáveis dos serviços e gabinetes compete em particular:
  - a) Dirigir/coordenar as atividades dos respetivos serviços e gabinetes, definindo objetivos de atuação em harmonia com os objetivos gerais definidos pelo Conselho de Administração;
  - b) Controlar o cumprimento dos planos de ação e resultados, bem como a eficiência dos serviços;
  - c) Garantir a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, tendo por objetivo o melhor aproveitamento e desenvolvimento destes;
  - d) O funcionamento, bem como a estrutura orgânica e funcional de cada serviço, unidade ou gabinete, é definido em regulamento próprio, elaborado no prazo de 30 dias após a nomeação dos seus respetivos diretores/coordenadores/responsáveis e proposto para aprovação do Conselho de Administração.
  - e) Assegurar a avaliação de desempenho de todos os profissionais afetos à sua área de atuação, independentemente do vínculo contratual.

### **Artigo 53.º**

#### **Serviços Financeiros**

1. Os Serviços Financeiros são dirigidos por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. A este serviço compete, nomeadamente:
  - a) Elaborar o orçamento, nos termos definidos pelo órgão de gestão e acompanhar a execução orçamental;

- b) Realizar as operações de abertura, encerramento e prestação de contas;
- c) Proceder à cabimentação das despesas e respetivo compromisso, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Dar cumprimento às obrigações fiscais da organização;
- e) Proceder à contabilização e controlo dos documentos de despesa e respetivo pagamento;
- f) Elaborar e manter atualizada a contabilidade analítica;
- g) Gerir a tesouraria e aplicar os saldos disponíveis, nos termos das orientações do órgão de gestão;
- h) Proceder à faturação ao Serviço Nacional de Saúde e terceiras entidades, dos serviços prestados pelo CHMA;
- i) Agilizar todos os processos de cobrança;
- j) Proceder à emissão e envio das notas de débito relativas a montantes em dívida ao CHMA, bem como no que se relaciona com as taxas moderadoras não pagas no ato de prestação de cuidados que lhes deram origem, receber tais montantes dos utentes;
- k) Participar na execução de todos os projetos que beneficiem de financiamento externo, independentemente da sua origem, em estreita articulação com os demais serviços da organização;
- l) Elaborar a informação económica e financeira para os fins internos e externos, dando cumprimento aos deveres de informação periódica, nos termos da Lei.

#### **Artigo 54.º**

##### **Serviço de Gestão de Recursos Humanos e do Desenvolvimento Profissional**

1. O Serviço de Gestão De Recursos Humanos e do Desenvolvimento Profissional é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos e do Desenvolvimento Profissional:
  - a) Criação de sinergias entre as áreas que compõem este serviço;
  - b) Partilha de recursos e conhecimentos;
  - c) Rentabilização do know-how e competências existentes;
  - d) Estudar e propor a política de desenvolvimento dos recursos humanos do CHMA;
  - e) Promover o recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, exoneração e aposentação, bem como a contratação, prorrogação, renovação e rescisão de contratos;
  - f) Elaborar o balanço social do CHMA e toda a informação solicitada por entidades externas, nos termos da legislação em vigor;
  - g) Organizar e manter o sistema de informação interna relativa à gestão dos recursos humanos do CHMA, bem como quanto ao registo de assiduidade dos mesmos;
  - h) Executar os atos de administração de pessoal e apoiar os júris dos concursos e os notadores no exercício das funções de seleção e avaliação de pessoal;

- i) Organizar e manter os processos individuais do pessoal, o arquivo central destes processos e a base de dados dos recursos humanos, em coordenação com os órgãos competentes da Administração Pública;
- j) Assegurar a unidade de critérios na aplicação das Leis e regulamentos aplicáveis às condições de trabalho, através de informação genérica ou pontual dirigida às unidades, serviços ou colaboradores interessados;
- k) Executar os atos e os controlos inerentes ao controlo da assiduidade e pontualidade e ao processamento de remunerações, retenção de rendimentos na fonte e reembolso ou restituições do pessoal;
- l) Instruir os processos relativos a faltas, licenças, equiparação a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações, mobilidade, exoneração e aposentação, ou quaisquer outros relativos ao cadastro do colaborador;
- m) Planificar, organizar e manter atualizado o sistema de avaliação de desempenho de todos os colaboradores do CHMA;
- n) Promover a integração de novos colaboradores no CHMA;
- o) Efetuar o diagnóstico de necessidades de formação, de modo a responder às exigências de formação dos colaboradores;
- p) Coordenar e assegurar resposta às exigências de formação dos colaboradores, diagnosticadas através do levantamento sistemático e análise das necessidades;
- q) Facilitar o acesso a novos conhecimentos e à aquisição e melhoria das competências profissionais dos colaboradores do CHMA, bem como desenvolver e atualizar os anteriormente adquiridos;
- r) Fomentar a participação dos colaboradores nas ações desenvolvidas;
- s) Organizar os dossiers pedagógicos, em articulação com os Serviços Financeiros, com vista à obtenção de financiamento para as ações a desenvolver;
- t) Organizar a atividade relacionada com o ensino pré e pós-graduado, em articulação com a Direção do Internato Médico, Enfermeiro-Diretor e as entidades com quem o CHMA haja estabelecido relações de parceria, no âmbito da formação.
- u) Organizar a gestão administrativa do Gabinete de Saúde no Trabalho.

#### **Artigo 55.º**

##### **Serviço de Aprovisionamento e Logística**

1. O Serviço de Aprovisionamento e Logística é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. Compete ao Serviço de Aprovisionamento e Logística, nomeadamente:
  - a) Programar as necessidades e adquirir todos os bens, serviços e contratação de empreitadas necessárias à prossecução dos fins do CHMA;

- b) Tramitar e apoiar os júris dos diversos procedimentos pré-contratuais necessários ao cumprimento do normativo legal vigente;
- c) Desenvolver todos os processos de negociação conducentes à aquisição, de forma a estabelecer as melhores condições para a o CHMA, em observância do disposto no Código dos Contratos Públicos;
- d) Articular com o Gabinete Jurídico os aspetos legais relacionados com a contratação pública;
- e) Assegurar o fornecimento atempado do material solicitado, aquando da emissão de nota de encomenda até ao controlo e receção no armazém;
- f) Promover a normalização do material adquirido, em articulação com os serviços utilizadores, o Serviço de Gestão do Património e o Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;
- g) Garantir a receção e registo de todo o material entrado e saído;
- h) Conferir as faturas de material de entrada em armazém que não sejam passíveis de ser validadas por outros serviços;
- i) Efetuar a conferência e armazenamento do material rececionado em conjugação com outros serviços, sempre que necessário;
- j) Organizar e monitorizar os stocks de artigos clínicos e não clínicos e efetuar a sua gestão ao nível do armazém central e avançados.
- k) Assegurar todas as rotas de distribuição de materiais e produtos de forma integrada;
- l) Analisar permanentemente o nível de *stocks* (armazéns principais e avançados), prosseguindo o objetivo de zero ruturas e nível mínimo dentro dos parâmetros de segurança;
- m) Adquirir o material de ajudas técnicas em conjugação com o Serviço Social nos termos previstos em procedimento próprio;
- n) Planear e realizar os inventários dos armazéns locais e avançados;
- o) Gerir a frota automóvel, de viaturas ao serviço do CHMA.

#### **Artigo 56.º**

##### **Serviço de Operações Hoteleiras**

1. O Serviço de Operações Hoteleiras é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. O Serviço de Operações Hoteleiras articula-se com os restantes serviços do CHMA e com os prestadores de serviços externos, para assegurar as funções de:
  - a) Alimentação;
  - b) Higiene e limpeza;
  - c) Vigilância e segurança;
  - d) Tratamento e distribuição de roupa;

- e) Gestão hierárquica dos assistentes operacionais afetos aos serviços da responsabilidade direta do serviço.
- f) Áreas comuns;
- g) Casa mortuária;
- h) Máquinas de *vending* e dispensadoras de água;
- i) Monitorizar os serviços contratados na área que superintende, em regime de outsourcing;
- j) Controlar a gestão de resíduos e organização dos respetivos circuitos internos.

### **Artigo 57.º**

#### **Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. O Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. O Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação tem por missão disponibilizar e assegurar a operacionalidade dos recursos e serviços de informática, comunicações e infra-estruturas de rede de dados, a todos os colaboradores e utentes do CHMA, apoiando e promovendo a sua utilização e inovação, competindo-lhe, designadamente, as seguintes funções:
  - a) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
  - b) Avaliar o impacto organizacional e tecnológico dos sistemas de informação;
  - c) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
  - d) Colaborar nos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e de empresas de prestação de serviços informáticos, dando parecer sobre as mesmas;
  - e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
  - f) Planear e desenvolver projetos de infra-estruturas tecnológicas, englobando sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
  - g) 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;
  - h) Configurar, gerir e administrar os recursos físicos e aplicativos instalados, otimizando a sua utilização, interligação, complementaridade e partilha das capacidades existentes e resolvendo os incidentes de exploração;

- i) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada;
- j) Apoiar os utilizadores na operação dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral, necessários a uma fácil e correta utilização;
- k) Apoiar a manutenção de um portal interno (*intranet*) e do portal externo do CHMA.

### **Artigo 58.º**

#### **Serviço de Gestão Administrativa do Utente**

1. O Serviço de Gestão Administrativa do Utente é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. No âmbito das atribuições, o Serviço de Gestão Administrativa do Utente tem como missão a gestão da área administrativa de suporte à atividade assistencial, compreendendo a execução de todas as funções de natureza organizativa, administrativa e de controlo de gestão relacionadas com o atendimento, admissão e encaminhamento dos utentes, desde o seu primeiro contacto com o CHMA até à alta, com vista sobretudo, a um atendimento de qualidade associado à imprescindível necessidade de coerência da informação estatística e da otimização de faturação.
3. No âmbito do referido no número anterior, compete-lhe:
  - a) A gestão dos recursos humanos a afetar a todas as áreas e serviços sob a sua responsabilidade;
  - b) Assegurar que a afetação de recursos e os circuitos dos utentes estão claramente estabelecidos e respondem com segurança, flexibilidade, racionalidade de meios e iguais padrões de qualidade às diversas situações;
  - c) Proceder aos registos administrativos referentes à atividade clínica, garantindo a conformidade dos procedimentos administrativos de acordo com as regras aplicáveis e em vigor no CHMA, e no Serviço Nacional de Saúde;
  - d) Zelar no sentido de que a informação recolhida e transmitida seja a necessária, de forma a estarem garantidas a operacionalidade e eficiência em todas as fases do processo de trabalho, definindo procedimentos uniformes e transversais a todos os serviços que garantam a coerência de informação e de atuação;
  - e) Criar e manter os procedimentos e suportes necessários aos registos, para efeitos de cobrança efetiva de taxas moderadoras, faturação de episódios, financiamento hospitalar e gestão da informação estatística;
  - f) Gerir administrativamente a codificação, garantindo a funcionalidade dos circuitos dos processos clínicos para uma codificação clínica atempada e criando mecanismos administrativos de controlo de gestão na validação necessária a uma otimização da faturação hospitalar;

- g) Validar e orientar qualquer parametrização, funcionalidade ou definição de perfil na aplicação informática e base de dados de suporte ao funcionamento de todos os setores em que esteja inerente a atividade desenvolvida por este serviço;
- h) Controlar os acessos, bem como os sistemas de apoio;
- i) Assegurar a condução dos processos de transporte de utentes.

### **Artigo 59.º**

#### **Serviço de Gestão do Património**

1. O Serviço de Gestão do Património é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. O Serviço de Gestão do Património, designadamente através da Unidade de Gestão da Manutenção, tem como missão a implementação de uma estratégia/programa de manutenção e monitorização, que garanta o funcionamento das instalações e equipamentos do CHMA, de forma segura e funcional, de acordo com as normas, regulamentos e legislação em vigor, por forma a proporcionar a segurança e qualidade dos cuidados prestados ao doente, assim como às famílias, colaboradores e visitantes.
3. Compete à Unidade de Gestão da Manutenção:
  - a) Acompanhar o ciclo de vidas dos equipamentos, planeando a sua manutenção, as grandes reparações ou substituições totais em estreita colaboração com o Conselho de Administração;
  - b) Assegurar a gestão racional dos recursos energéticos, otimizando os recursos existentes e pugnando por soluções técnicas que garantam melhor custo-benefício;
  - c) Introduzir medidas de gestão ambiental e monitorizá-las;
  - d) A operação, manutenção preventiva e curativa de todas as instalações exteriores e interiores do CHMA que não sejam da responsabilidade de uma entidade subcontratada, bem como a gestão da eletricidade, água, fluídos e gases medicinais;
  - e) Elaborar pareceres de viabilidade de obras de construção, remodelação e/ou ampliação, acompanhando-as na fase de execução e equipamento;
  - f) Emitir parecer técnico, sempre que o Conselho de Administração o solicite;
  - g) Proceder a estudos e elaborar soluções técnico-económicas abrangendo as diferentes áreas de competência;
  - h) Garantir a existência de elevados padrões de segurança ajustados às normas e evoluindo no tempo em conformidade com as disposições, recomendações e legislação em vigor aplicáveis às diferentes áreas de manutenção sob a sua direta ou indireta responsabilidade;
4. São ainda competências do Serviço de Gestão do Património, designadamente através da Unidade de Gestão de Investimentos, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Assegurar a manutenção atualizada do inventário do património do CHMA;

- b) Propor medidas que conduzam à utilização mais eficiente dos equipamentos e instalações do CHMA;
- c) Efetuar parecer fundamentado, se necessário com análise de custo-benefício, sobre a realização de investimentos;
- d) Acompanhar toda a tramitação administrativa de novos investimentos.

### **Artigo 60.º**

#### **Gabinete de Gestão da Qualidade e do Risco**

1. O Gabinete de Gestão da Qualidade e do Risco é coordenado por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. Compete ao Gabinete de Gestão da Qualidade e do Risco orientar a sua ação para os seguintes objetivos:
  - a) Colaborar na elaboração das políticas gerais do CHMA, relativas às áreas de Qualidade e Risco;
  - b) Garantir a execução das orientações do Conselho de Administração;
  - c) Elaborar os planos de atividade anuais e os relatórios de gestão e acompanhamento, adequados à realidade específica destas áreas, a submeter à apreciação do Conselho de Administração;
  - d) Articular com os restantes serviços, grupos e comissões do CHMA, para a melhoria dos processos transversais de prestação de cuidados e de minimização de riscos, clínicos e não clínicos;
  - e) Promover e coordenar a realização de auditorias internas, nas áreas da qualidade e do risco, seja de forma global e transversal, seja local e específica dos serviços, promovendo o planeamento e implementação das medidas corretivas necessárias;
  - f) Promover a realização de avaliações do risco proativas, identificando fatores de risco clínico e não clínico, associados à prestação de cuidados, aos colaboradores, aos utentes e acompanhantes e propor medidas preventivas de minimização do risco;
  - g) Promover a recolha de dados, através de planos, programas e relatórios, para análise, eventuais sugestões de melhoria e submissão à Comissão de Qualidade e Segurança, de todas as comissões e responsáveis aqui representados no que se refere ao seu âmbito de atuação;
  - h) Promover a recolha de dados relativos aos indicadores de qualidade, elaborando os relatórios de acompanhamento e propondo ações de melhoria e ações corretivas, garantindo a sua revisão e reporte semestral;
  - i) Implementar mecanismos de reporte, análise e tratamento dos acidentes e incidentes ocorridos e assegurar o retorno da informação, dinamizando o tratamento das não conformidades, a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;
  - j) Emitir recomendações, pareceres e normas relativos à qualidade da prestação de cuidados, bem estar de colaboradores e utilizadores do CHMA, bem como ao funcionamento e organização da própria Instituição;

- k) Promover e colaborar na formação nas áreas da qualidade e do risco;
- l) Integrar e acompanhar os programas nacionais e internacionais associados à qualidade e gestão do risco, propondo ao Conselho de Administração, sempre que se revele adequado e pertinente, a adesão a projetos de melhoria de segurança, nacionais e internacionais;
- m) Propor a criação de grupos de trabalho e comissões, em áreas de conhecimento específico e garantir a sua coordenação;
- n) Propor a celebração de protocolos, no âmbito das suas atividades, e na prossecução dos objetivos definidos para o serviço, com instituições públicas e privadas;

### **Artigo 61.º**

#### **Gabinete de Segurança no Trabalho**

1. O Gabinete de Segurança no Trabalho é coordenado por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. O âmbito de intervenção do Gabinete de Segurança no Trabalho está previsto na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, com as alterações dadas pela Lei n.º 28/2016, de 23 de agosto e demais legislação conexas.

### **Artigo 62.º**

#### **Serviço de Assistência Espiritual e Religiosa**

1. O Serviço de Assistência Espiritual e Religiosa (SAER) é coordenado por um dos seus elementos, vinculado à unidade nos termos da alínea a) do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 253/2009, de 23 de setembro, e em cumprimento com a Lei n.º 16/2001, de 22 de junho, a designar pelo Conselho de Administração, considerando o princípio da representatividade.
2. São competências do SAER:
  - a) Garantir apoio espiritual a todos utentes, seus familiares e comunidade hospitalar, qualquer que seja a religião ou credo;
  - b) Promover o respeito pelos diferentes credos, culturas e tradições, bem como sensibilizar para a necessidade de estratégias para proteger os doentes da imposição de cuidados espirituais não desejados ou de proselitismo.

### **Artigo 63.º**

#### **Gabinete de Saúde no Trabalho**

1. O Gabinete de Saúde no Trabalho é coordenado por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto no artigo 52.º do presente regulamento.
2. O âmbito de intervenção do Gabinete de Saúde no Trabalho está previsto na Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, com as alterações dadas pela Lei n.º 28/2016, de 23 de agosto e demais legislação conexas.

**CAPÍTULO V**  
**GESTÃO DE RECURSOS**

**Artigo 64.º**

**Plano de Atividades e Orçamento**

1. O Plano de Atividades e Orçamento será elaborado por cada serviço ou gabinete e submetido à apreciação do Conselho de Administração, até 30 de setembro do ano civil imediatamente anterior ao ano a que se refere, devendo contemplar, entre outros aspetos, a previsão da atividade e os recursos humanos e materiais necessários, quer de exploração, quer de investimento.
2. Após negociação e contratualização com o Conselho de Administração, será formalizada, em conjunto com a direção respetiva, a aprovação do programa anual que constituirá o principal instrumento de avaliação da atividade do serviço.
3. O plano de ação do CHMA será elaborado até 30 de novembro do ano civil imediatamente anterior ao ano a que se refere, nos termos dos Estatutos.

**Artigo 65.º**

**Relatório de Atividades e Contas**

1. Até ao final do mês de fevereiro, o serviço ou gabinete, elaborará o respetivo relatório anual de gestão da atividade do ano anterior, a submeter à apreciação do Conselho de Administração.
2. Até ao final do mês de março o CHMA elaborará o respetivo relatório anual de gestão da atividade do ano anterior, a submeter à apreciação da Tutela.

**Artigo 66.º**

**Regime Financeiro**

A tutela e controlo do regime financeiro rege-se pelos artigos 24.º e 25.º dos Estatutos e demais legislação conexas.

**Artigo 67.º**

**Aquisição de Bens e Serviços e Contratação de Empreitadas**

A contratação e a aquisição de bens e serviços pelo CHMA rege-se pelas normas de Direito Público atualmente em vigor, bem como pelo regime comunitário relativo à contratação pública, onde se encontra assegurado e garantido o cumprimento dos princípios gerais da livre concorrência, transparência e boa gestão, nomeadamente, através da fundamentação das escolhas efetuadas.

**CAPÍTULO VI**  
**ARTICULAÇÃO COM TERCEIROS**

**Artigo 68.º**

**Relacionamento do CHMA com a comunidade**

1. O CHMA, através dos seus órgãos e serviços, proporcionará um relacionamento dinâmico com a comunidade que serve, através das suas estruturas organizadas.
2. Igualmente, deverão desenvolver-se programas que fomentem tal relacionamento, abrindo o CHMA à comunidade.

**Artigo 69.º**

**Relacionamento do CHMA com outras Unidades Hospitalares**

1. O CHMA providenciará acordos de cooperação com outros Hospitais do Serviço Nacional de Saúde, visando a criação de protocolos clínicos de atuação, por forma a otimizar a articulação na prestação de cuidados entre Instituições.
2. A estratégia descrita no número anterior poderá levar ao desenvolvimento de técnicas nos hospitais do CHMA, para serviço comum de Hospitais vizinhos, tendo sempre como fim último a maximização de recursos na prestação de melhores cuidados de saúde.

**Artigo 70.º**

**Confidencialidade**

O CHMA definirá uma política de confidencialidade para assegurar a proteção dos dados e toda a informação relativa ao próprio Centro Hospitalar, utentes e colaboradores, nos termos da legislação em vigor.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 71.º**

**Regulamentação Complementar**

Compete ao Conselho de Administração a regulamentação e a definição de normas complementares ou interpretativas para a aplicação do presente regulamento.

**Artigo 72.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 73.º**

**Revisão do Regulamento Interno**

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

**Artigo 74.º**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor na data em que, depois de homologado por Sua Exa. Sra. Ministra da Saúde, seja o CHMA notificado de tal ato e se proceda à sua publicitação interna.

**1. CONTROLO DE VERSÕES:**

VERSÃO	TIPO	RESPONSÁVEL	DATA	VALIDAÇÃO
3	REVISÃO	Conselho de Administração	30/12/2019	CONFORME ORIGINAL
	VERIFICAÇÃO	Grupo Coordenador da Qualidade	03/02/2020	CONFORME ORIGINAL
	HOMOLOGAÇÃO	Conselho de Administração	04/02/2020	CONFORME ORIGINAL
<b>PRÓXIMA REVISÃO:</b>		Conselho de Administração	02/2023	-----