

q) Instruir os processos na área de convenções internacionais e na área da deslocação para assistência médica no estrangeiro;

r) Desenvolver todas as ações de gestão económico-financeira, efetuar estudos e elaborar os relatórios económico-financeiros que se mostrem necessários, que lhe forem solicitados ou determinados pelo conselho diretivo;

s) Gerir os bens patrimoniais afetos à ARSA, I. P., organizar e manter atualizado o cadastro e inventário destes bens e providenciar pela sua manutenção e segurança;

t) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento da ARSA, I. P.;

u) Organizar e gerir os arquivos documentais da ARSA, I. P.;

v) Assegurar a implementação dos sistemas de informação e comunicações de utilização comum;

w) Gerir e assegurar a manutenção de sistemas e das infraestruturas tecnológicas, em articulação com as entidades competentes;

x) Assegurar o apoio técnico aos utilizadores no âmbito dos sistemas e infraestruturas tecnológicas;

y) Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência, bem como o registo da informação interna.

2 — Compete ainda ao DGAG, no âmbito de intervenção, proceder à difusão das normas e orientações técnicas e de outros instrumentos de apoio técnico à atividade dos estabelecimentos de saúde, apoiar a sua implementação e monitorizar a sua execução.

Artigo 6.º

Gabinete de Instalações e Equipamentos

Ao Gabinete de Instalações e Equipamentos, abreviadamente designado por GIE, compete:

a) Promover a aplicação das normas, especificações e requisitos técnicos aplicáveis a instalações e equipamentos de unidades de saúde integradas ou financiadas pelo SNS;

b) Elaborar programas funcionais e projetos-tipo para estabelecimentos de saúde e adequá-los a situações concretas;

c) Assegurar a atualização de uma base de dados relativa às instalações e equipamentos dos serviços e instituições prestadores de cuidados de saúde da região, monitorizando o respetivo estado de conservação e, quando necessário, apresentar propostas para a sua reparação;

d) Emitir parecer sobre a aquisição e a expropriação de terrenos e edifícios para a instalação de serviços de saúde, bem como sobre projetos das instituições prestadoras de cuidados de saúde no âmbito da região;

e) Proceder à elaboração de cadernos de encargos para a adjudicação de empreitadas e fornecimento de bens e serviços, no âmbito das instalações e equipamentos;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimentos cuja responsabilidade lhe seja atribuída;

g) Elaborar e acompanhar a carta de instalações e equipamentos de saúde da ARSA, I. P.

Artigo 7.º

Gabinete Jurídico e do Cidadão

Ao Gabinete Jurídico e do Cidadão, abreviadamente designado por GJC, compete:

a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica, suscitadas no âmbito da atividade

da ARSA, I. P., bem como acompanhar a instrução dos respetivos processos administrativos;

b) Participar na análise e preparar projetos de diplomas legais relacionados com a atividade da ARSA, I. P., procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de minutas de contratos, protocolos, regulamentos, circulares ou outros documentos de natureza normativa que lhe sejam solicitados pelo conselho diretivo;

c) Emitir parecer sobre reclamações ou recursos administrativos que sejam dirigidos aos órgãos da ARSA, I. P., bem como sobre exposições ou petições respeitantes a atos ou procedimentos dos mesmos órgãos;

d) Assegurar a instrução de processos de averiguações, de inquérito ou disciplinares;

e) Assegurar, por si ou em articulação com mandatário judicial quando a sua constituição seja obrigatória, o patrocínio judicial nas ações propostas pela ARSA, I. P., ou em que esta seja demandada;

f) Assegurar o apoio à instrução dos processos de contraordenação nos termos previstos na lei;

g) Prestar apoio técnico às diferentes unidades orgânicas da ARSA, I. P.;

h) Assegurar, em cooperação com o Observatório Regional de Saúde, a gestão das reclamações/sugestões apresentadas pelos utentes do SNS, diretamente dirigidas ou encaminhadas para a ARSA, I. P.;

i) Assegurar as funções inerentes à existência de um Observatório Regional de Apoio ao Sistema Sim-Cidadão, com acompanhamento e monitorização das exposições e reclamações dos utentes do Serviço Nacional de Saúde no âmbito da ARSA, I. P., apresentando propostas corretivas;

j) Produzir indicadores que permitam avaliar a qualidade dos serviços prestados ao utente final pelos serviços de saúde, designadamente o grau de satisfação e a participação dos cidadãos;

k) Promover ações de formação, em articulação com o DGAG, destinadas a responsáveis e profissionais dos gabinetes do utente e do cidadão dos serviços das unidades de saúde do SNS da área de influência da ARSA, I. P.

Portaria n.º 158/2012

de 22 de maio

O Decreto-Lei n.º 34/2012, de 14 de fevereiro, definiu a missão e as atribuições do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P. (INEM, I. P.). Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a sua organização interna através da aprovação dos respetivos estatutos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Saúde, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados, em anexo à presente portaria, e da qual fazem parte integrante, os Estatutos do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P., abreviadamente designado por INEM, I. P.

Artigo 2.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 647/2007, de 30 de maio.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no quinto dia útil seguinte ao da sua publicação.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Luis Filipe Bruno da Costa de Moraes Sarmiento*, Secretário de Estado do Orçamento, em substituição, em 2 de maio de 2012. — O Ministro da Saúde, *Paulo José de Ribeiro Moita de Macedo*, em 20 de abril de 2012.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO NACIONAL DE EMERGÊNCIA MÉDICA, I. P. (INEM, I. P.)

CAPÍTULO I

Estrutura organizacional

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A organização interna do INEM, I. P., é constituída por serviços centrais, com competência extensiva a todo o território continental, e serviços territorialmente desconcentrados designados por delegações regionais.

2 — Os serviços centrais do INEM, I. P., compreendem:

- a) Unidades operacionais, designadas por departamentos;
- b) Unidades de apoio e logística, designadas por departamentos e por gabinetes;
- c) Unidades de apoio à gestão, designadas por gabinetes.

3 — No âmbito dos serviços centrais, podem ser criadas, modificadas ou extintas, por deliberação do conselho diretivo, para além dos gabinetes previstos nas alíneas b) e c) do número anterior, até cinco unidades flexíveis, integradas ou não nos departamentos previstos nas alíneas a) e b) do mesmo número, sendo as respetivas competências definidas naquele despacho, o qual é objeto de publicação no *Diário da República*.

4 — O INEM, I. P., integra os seguintes serviços territorialmente desconcentrados:

- a) A Delegação Regional do Norte;
- b) A Delegação Regional do Centro;
- c) A Delegação Regional do Sul.

5 — Cada Delegação Regional integra um gabinete, unidade flexível criada por deliberação do conselho diretivo, sendo as respetivas competências definidas naquela deliberação, a qual é objeto de publicação no *Diário da República*.

Artigo 2.º

Cargos dirigentes intermédios

1 — Os departamentos e as delegações regionais são dirigidos por diretores, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 — Os gabinetes e as unidades flexíveis são dirigidos por coordenadores, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços centrais

Artigo 3.º

Unidades operacionais

O INEM, I. P., dispõe das seguintes unidades operacionais:

- a) Departamento de Emergência Médica;
- b) Departamento de Formação em Emergência Médica.

Artigo 4.º

Departamento de Emergência Médica

Ao Departamento de Emergência Médica, abreviadamente designado por DEM, compete:

a) Coordenar o Sistema Integrado de Emergência Médica, abreviadamente designado por SIEM, nas vertentes normativa e técnica, e proceder à avaliação periódica do seu funcionamento;

b) Promover a articulação entre o Serviço de Emergência Médica Pré-Hospitalar e os serviços de urgência/emergência;

c) Desenvolver e implementar técnicas de emergência médica, incluindo a realização de estudos e análises no sentido de garantir o seu constante aperfeiçoamento e difusão dentro do SIEM, de acordo com o estado da arte em cada momento;

d) Promover a investigação científica e tecnológica no âmbito da emergência médica;

e) Assegurar a representação internacional, no domínio das competências e atribuições do INEM, I. P., e promover a cooperação com as comunidades lusófonas, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros, sob coordenação da Direcção-Geral da Saúde, abreviadamente designada por DGS, enquanto entidade responsável pela coordenação da atividade do Ministério da Saúde no domínio das relações internacionais;

f) Prestar apoio técnico, quando solicitado, no âmbito da emergência médica às instituições que colaboram com o INEM, I. P.;

g) Coordenar a atividade de informação antivenenos, de apoio psicológico e intervenção em crise, de planeamento e intervenção em situações de exceção e gerir os medicamentos e equipamentos médicos do INEM, I. P., nomeadamente na sua vertente técnica e normativa;

h) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia e controlo da qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados pelo INEM, I. P.;

i) Avaliar o desempenho técnico e o cumprimento de requisitos legais com implicação clínica das atividades desenvolvidas pelas entidades do SIEM;

j) Definir normas técnicas relativas à operacionalidade das centrais de emergência médica;

k) Colaborar com a DGS na elaboração de normas de orientação clínica relativas à atividade de emergência médica;

l) Colaborar na elaboração dos planos de emergência/catástrofe com as Administrações Regionais de Saúde, com a DGS e com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no âmbito das respetivas leis reguladoras;

m) Orientar a atuação coordenada dos agentes de saúde nas situações de catástrofe ou calamidade, integrando a

organização definida em planos de emergência/catástrofe, sem prejuízo das atribuições de outras entidades;

n) Planear e coordenar as ações de proteção e de acompanhamento de altas individualidades;

o) Coordenar a atividade a nível nacional realizada em cada Centro de Orientação de Doentes Urgentes, abreviadamente designado por CODU, inerente ao atendimento, triagem e regulação médica dos pedidos de emergência médica recebidos através do número europeu de emergência, bem como o acionamento dos meios e acompanhamento até à unidade de saúde adequada;

p) Coordenar a atividade de transporte inter-hospitalar do doente urgente/emergente, realizado pelos meios de emergência do INEM, I. P.;

q) Promover, coordenar, assegurar e monitorizar a orientação dos doentes urgentes das vias verdes instituídas pelos programas nacionais;

r) Monitorizar a atividade dos CODU e desenvolver propostas de melhoria do seu desempenho;

s) Promover a criação das condições humanas e tecnológicas necessárias ao desenvolvimento dos CODU;

t) Assegurar e monitorizar a transmissão dos dados clínicos entre os meios de emergências pré-hospitalar e unidades de saúde do SIEM.

Artigo 5.º

Departamento de Formação em Emergência Médica

Ao Departamento de Formação em Emergência Médica, abreviadamente designado por DFEM, compete:

a) Definir, planear e orientar a estratégia de formação em emergência médica, dos vários intervenientes do SIEM, incluindo estabelecimentos, instituições e serviços do Serviço Nacional de Saúde;

b) Conceber e preparar os produtos pedagógicos;

c) Definir os critérios de avaliação de cada produto pedagógico;

d) Elaborar os manuais de formação de emergência médica, em colaboração com o DEM;

e) Certificar os formadores do INEM, I. P.;

f) Organizar uma bolsa permanente de formadores internos e externos, nos termos do disposto na lei;

g) Monitorizar a qualidade da formação em técnicas de emergência médica ministrada pelo INEM, I. P.;

h) Acreditar entidades externas ao INEM, I. P., para a realização de ações de formação em emergência médica;

i) Certificar a formação em emergência médica;

j) Monitorizar a qualidade da formação em técnicas de emergência médica ministrada pelas entidades devidamente acreditadas, nomeadamente através da realização de auditorias.

Artigo 6.º

Unidades de apoio e logística

O INEM, I. P., dispõe das seguintes unidades de apoio e logística:

a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

b) Departamento de Gestão Financeira;

c) Gabinete de Logística e Operações;

d) Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação;

e) Gabinete de Gestão de Compras e Contratação Pública;

f) Gabinete Jurídico.

Artigo 7.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designado DGRH, compete:

a) Participar na definição e implementar a política de gestão de recursos humanos;

b) Assegurar a gestão previsional dos recursos humanos do INEM, I. P., através de adequados instrumentos de planeamento e controlo de gestão;

c) Gerir o sistema de carreiras e de avaliação de desempenho dos trabalhadores do INEM, I. P.;

d) Organizar e assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos do INEM, I. P., incluindo o controlo de assiduidade, as férias e o processamento de remunerações;

e) Promover o cumprimento dos regulamentos internos e demais legislação aplicável à gestão dos recursos humanos, garantindo a sua coordenação e harmonização global;

f) Assegurar as atividades inerentes ao recrutamento, seleção e acolhimento dos trabalhadores;

g) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento de competências dos trabalhadores.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão Financeira

Ao Departamento de Gestão Financeira, abreviadamente designado por DGF, compete:

a) Participar na definição e implementar a política financeira e orçamental;

b) Organizar, elaborar e manter atualizados os registos contabilísticos;

c) Efetuar a gestão das receitas, emitir ordens de pagamento e assegurar a conferência de faturas;

d) Elaborar a conta de gerência e controlar o orçamento de tesouraria;

e) Proceder à cobrança de receitas e ao pagamento de despesas;

f) Elaborar relatórios financeiros periódicos;

g) Desenvolver todas as ações de gestão económico-financeira que se mostrem necessárias ou que lhe forem determinadas pelo conselho diretivo.

Artigo 9.º

Gabinete de Logística e Operações

Ao Gabinete de Logística e Operações, abreviadamente designado GLO, compete:

a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação das instalações e equipamentos do INEM, I. P.;

b) Gerir a frota do INEM, I. P., garantindo a respetiva operacionalidade, substituição, avaliação e alienação, e manter atualizado um sistema de informação relativo à utilização das viaturas do INEM, I. P.;

c) Preparar e manter os meios operacionais de emergência e equipamentos, de acordo com as especificações clínicas definidas pelo DEM;

d) Organizar e manter atualizado, em articulação com os restantes serviços competentes, o cadastro dos imóveis integrados no património do INEM, I. P., ou por este utilizados;

e) Estabelecer, com os serviços utilizadores, circuitos adequados de distribuição interna, reposição e devolução de artigos de consumo;

f) Articular e aferir, com o serviço de gestão de compras, uma correta política de reaprovisionamento;

g) Organizar e manter os processos de armazenagem, assegurando o funcionamento dos armazéns avançados;

h) Definir os critérios e requisitos necessários ao exercício da atividade de transporte de doentes, incluindo os dos respetivos veículos, e proceder ao licenciamento desta atividade e dos veículos a ela afetos;

i) Divulgar informação sobre os requisitos das viaturas, equipamentos e instalações do INEM, I. P., e realizar auditorias de acompanhamento do cumprimento das normas e regulamentos na matéria;

j) Proceder às necessárias vistorias de conformidade das viaturas e equipamento de transporte de doentes urgentes/emergentes e conceder a respetiva certificação;

k) Fiscalizar a atividade de transporte de doentes, sem prejuízo da competência sancionatória atribuída a outros organismos;

l) Participar na definição de normas e procedimentos na área da prevenção e segurança das instalações e da prevenção de acidentes de viação;

m) Realizar registo de incidentes e sinistros e apuramento de responsabilidades.

Artigo 10.º

Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação

Ao Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação, abreviadamente designado GSTI, compete:

a) Assegurar a implementação dos sistemas de informação do INEM, I. P., e definir os interfaces com outros sistemas de informação internos e externos;

b) Colaborar com os demais serviços na realização de testes das aplicações, definir normas de documentação e garantir o desempenho, a segurança e a confidencialidade da informação;

c) Definir o modelo lógico e físico das bases de dados e assegurar a sua administração e optimização e normalização de procedimentos;

d) Elaborar as especificações técnicas, acompanhar o desenvolvimento, a implementação, o teste e a manutenção das aplicações adquiridas externamente;

e) Apoiar a implementação das aplicações, quer a nível de atualização do *software*, quer a nível de formação;

f) Controlar e otimizar a infraestrutura de processamento e redes instaladas;

g) Gerir os suportes informáticos;

h) Definir normas e *standards* e prestar apoio técnico na utilização de *hardware* e *software*;

i) Garantir a manutenção, o desempenho e as condições de segurança dos produtos instalados e respetiva segurança, dando suporte à exploração e verificando o cumprimento de normas técnicas;

j) Assegurar as atividades de gestão documental associada, expediente e arquivo;

k) Planear, promover e implementar redes de telecomunicações de emergência.

Artigo 11.º

Gabinete de Gestão de Compras e Contratação Pública

Ao Gabinete de Gestão de Compras e Contratação Pública, abreviadamente designado por GGCCP, compete:

a) Assegurar as aquisições de todos os bens, serviços e empreitadas necessários ao funcionamento do INEM, I. P.,

desenvolvendo os adequados procedimentos de contratação pública;

b) Participar e implementar na elaboração de políticas e estratégias de compras para as diversas categorias de bens e serviços;

c) Identificar, de forma sistemática, as oportunidades de redução de custos e assegurar a sua implementação;

d) Garantir, em articulação com as áreas de gestão de *stocks* e de armazéns, uma correta política de reaprovisionamento;

e) Assegurar, em articulação com o GJ, o registo e arquivo dos originais dos contratos geradores de responsabilidades ou direitos de natureza patrimonial ou financeira;

f) Gerir o património imobiliário e mobiliário pertencente ao INEM, I. P., bem como dos bens do Estado que lhe estão afetos.

Artigo 12.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, compete:

a) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais e de regulamentos no domínio da atividade do INEM, I. P.;

b) Assessorar juridicamente o conselho diretivo e as unidades orgânicas do INEM, I. P.;

c) Assegurar resposta no âmbito dos processos gratuitos;

d) Instruir processos, nomeadamente, disciplinares;

e) Propor a instauração e preparar a instrução dos processos relativos à aplicação do direito de mera ordenação social da competência do INEM, I. P.;

f) Assegurar o patrocínio judicial nos processos em que o INEM, I. P., seja parte;

g) Responder a pedidos de acesso a dados e documentos administrativos;

h) Emitir certidões sobre processos que lhe estão confiados.

Artigo 13.º

Unidades de apoio à gestão

Constituem unidades de apoio à gestão do INEM, I. P., os seguintes gabinetes:

a) Gabinete de Qualidade;

b) Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão;

c) Gabinete de Marketing e Comunicação.

Artigo 14.º

Gabinete de Qualidade

Ao Gabinete de Qualidade, abreviadamente designado por GQ, compete:

a) Apoiar o conselho diretivo na definição da política da qualidade e garantir a difusão da mesma;

b) Promover o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no âmbito da qualidade;

c) Proceder ao acompanhamento e análise da evolução do desempenho dos serviços, em função dos indicadores e padrões da qualidade definidos;

d) Garantir a informação sobre os resultados da monitorização dos indicadores definidos;

e) Preparar e realizar auditorias internas e acompanhar as auditorias externas no âmbito dos processos de qualidade;

f) Promover o desenvolvimento e efetuar o acompanhamento das ações preventivas e corretivas necessárias ao cumprimento dos referenciais normativos em vigor e dos objetivos estabelecidos;

g) Promover a realização de estudos de avaliação da satisfação de utentes, colaboradores e parceiros do SIEM;

h) Divulgar e controlar a documentação produzida no âmbito do sistema de gestão da qualidade;

i) Fornecer apoio e suporte técnico à conceção e concretização de projetos de gestão e melhoria contínua da qualidade desenvolvidos por colaboradores, unidades orgânicas do INEM, I. P., e de parceiros do SIEM;

j) Acompanhar e apoiar os processos de acreditação e certificação a que o INEM, I. P., entenda submeter-se;

k) Promover a política de gestão de risco;

l) Participar na implementação, monitorização e avaliação do programa de gestão de risco em todas as suas vertentes.

Artigo 15.º

Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão

Ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão, abreviadamente designado por GPCG, compete:

a) Proceder à recolha, tratamento e sistematização da informação de gestão e da atividade;

b) Implementar indicadores de gestão e de atividade, nomeadamente nas componentes de acesso e produção, qualidade assistencial, económico-financeira, satisfação dos utentes e recursos humanos;

c) Gerir, em articulação com DGRH, o sistema de avaliação de desempenho, em todas as suas vertentes;

d) Coordenar a preparação da proposta do Quadro de Avaliação e Responsabilização e do plano de atividades e acompanhar a sua execução;

e) Elaborar relatórios, mapas e outros documentos de análise da gestão e de atividade, designadamente o relatório anual de atividades, bem como o relatório de gestão, em articulação com as unidades do INEM, I. P., envolvidas e monitorizar a informação neles contidas;

f) Promover a coerência e adequação dos sistemas de informação de apoio à gestão em articulação com o GSTI e respetivos utilizadores;

g) Promover a monitorização dos indicadores de atividade, em articulação com as restantes unidades;

h) Identificar oportunidades de financiamento externo para comparticipação de despesas e preparar e acompanhar as respetivas candidaturas a financiamento;

i) Elaborar estudos que, no âmbito da análise de gestão e de atividade, lhe sejam solicitados pelo conselho diretivo.

Artigo 16.º

Gabinete de Marketing e Comunicação

Ao Gabinete de Marketing e Comunicação, abreviadamente designado por GMC, compete:

a) Implementar planos de *marketing* e de comunicação;

b) Assegurar a atividade de assessoria de imprensa, divulgando a atividade do Instituto e dando resposta às solicitações dos órgãos de comunicação social;

c) Monitorizar e difundir internamente as notícias sobre a atividade do INEM, I. P.;

d) Assegurar a gestão dos meios de comunicação com o exterior, nomeadamente o sítio na Internet, o correio eletrónico, meios de comunicação *newmedia* e publicações;

e) Assegurar a gestão das reclamações, controlando o processo desde a entrada da reclamação até à respetiva resposta e suas eventuais implicações disciplinares;

f) Garantir a organização e o acompanhamento de visitas guiadas aos núcleos operacionais do INEM, I. P.;

g) Garantir o funcionamento da Biblioteca do Instituto e elaborar catálogos, bibliografias e índices do respetivo acervo documental.

CAPÍTULO III

Organização dos serviços desconcentrados

Artigo 17.º

Delegações regionais

As delegações regionais do INEM, I. P., asseguram a gestão operacional, na respetiva área geográfica, dos processos relativos ao atendimento e assistência a doentes urgentes/emergentes, bem como à operacionalidade dos meios humanos, financeiros e materiais que lhe estão afetos, competindo-lhes, em articulação com as restantes unidades orgânicas:

a) Gerir os meios sediados em entidades externas, garantindo o cumprimento dos compromissos entre o INEM, I. P., e aquelas entidades;

b) Assegurar e gerir o funcionamento local das atividades de formação, de apoio psicológico e intervenção em crise, de orientação de doentes urgentes, da logística, de telecomunicações e de informática;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais que lhe estão afetos.

Portaria n.º 159/2012

de 22 de maio

O Decreto Regulamentar n.º 14/2012, de 26 de janeiro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral da Saúde. Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e matriciais do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na redação do Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, manda o Governo, pelo Ministros de Estado e das Finanças e da Saúde, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direção-Geral da Saúde

1 — A Direção-Geral da Saúde, abreviadamente designada por DGS, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento da Qualidade na Saúde;

b) Direção de Serviços de Prevenção da Doença e Promoção da Saúde;

c) Direção de Serviços de Informação e Análise;