



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E. P.

### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

### SUMÁRIO

Ministério do Interior:

**Rectificação:**

Atinente ao Decreto n.º 89/2023, de 29 de Dezembro.

Ministério da Indústria e Comércio:

**Diploma Ministerial n.º 23/2024:**

Cria o Comité Directivo do PAC e aprova o respectivo Regulamento Interno.

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

**Resolução n.º 1/2024:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Central de Medicamentos e Artigos Médicos, Instituto Público, abreviadamente designada por CMAM, IP.

### MINISTÉRIO DO INTERIOR

#### Rectificação

Tendo se constatado alguns erros na publicação do Decreto n.º 89/2023, de 29 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional de Migração, publicado no *Boletim da República* n.º 250, de 29 de Dezembro de 2023, I.ª Série, 15.º Suplemento, rectifica-se o seguinte:

No artigo 23, n.º 2, onde se lê: «A Direcção de Inspeção da Migração», deve ler-se: «A Direcção de Doutrina e Ética é».....

No artigo 50, n.º 1, deve-se suprimir as alíneas *a)*, *c)* e *d)*.

O artigo 52, em termos de sequência, deve ler-se artigo 51 e o artigo 51, deve ler-se artigo 52.

No artigo 51 (Repartição Provincial de Planificação e Estatística), n.º. 1, alínea *b)*, onde se lê: «analisar o grau de execução dos planos e programas da Direcção Provincial», deve ler-se: «elaborar os relatórios de prestação de contas e analisar o grau de execução dos planos e programas da Direcção Provincial».

No artigo 55, deve inserir-se um n.º 2 com a redacção que aparece solta, antes do artigo 56, com a seguinte redacção «O Gabinete do Director Provincial é dirigido por um Chefe com a patente de Superintendente da Migração, nomeado pelo Ministro que superintende a área da Migração, ouvido o Director-Geral».

### MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

#### Diploma Ministerial n.º 23/2024

de 26 de Março

Havendo necessidade de assegurar o envolvimento directo e activo de todas as entidades públicas e privadas com responsabilidades em matérias da indústria e comércio na implementação do Programa de Avaliação da Conformidade (PAC) e ao abrigo do disposto no artigo 2 do Decreto n.º 8/2022, de 14 de Março, o Ministro da Indústria e Comércio determina:

Artigo 1. É criado o Comité Directivo do PAC, um órgão colegial de consulta, sem personalidade jurídica, subordinado ao Ministro que superintende a área da indústria e comércio, tendo como objecto supervisionar e monitorar a implementação do PAC.

Art. 2. É aprovado o Regulamento Interno do Comité Directivo do PAC em anexo ao presente Diploma Ministerial, do qual é parte integrante.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor na data da sua publicação.

Ministério da Indústria e Comércio, em Maputo, 22 de Fevereiro de 2024. — O Ministro da Indústria e Comércio, *Silvino Augusto José Moreno*.

#### Regulamento Interno do Comité Directivo do Programa de Avaliação da Conformidade

##### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

##### (Objecto)

O presente Regulamento estabelece princípios básicos de funcionamento do Comité Directivo do Programa de Avaliação da Conformidade (PAC).

##### ARTIGO 2

##### (Natureza e Sede)

1. O Comité Directivo do PAC é um órgão colegial de consulta, sem personalidade jurídica, subordinado ao Ministro

que superintende a área da Indústria e Comércio, que garante o acompanhamento e monitoria dos processos de implementação do PAC.

2. O Comité Directivo do PAC é dirigido pelo Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

3. O Comité Directivo do PAC tem a sua sede no Instituto Nacional para Normalização e Qualidade-IP (INNOQ, IP) em Maputo.

#### ARTIGO 3

##### (Âmbito)

As disposições do presente Regulamento aplicam-se aos membros do Comité Directivo do PAC.

### CAPÍTULO II

#### Composição e funcionamento do Comité Directivo

#### ARTIGO 4

##### (Composição)

1. O Comité Directivo do PAC obedece a seguinte composição:

- a) dois representantes da área da indústria e comércio;
- b) um representante da área da agricultura;
- c) um representante da área do ambiente;
- d) um representante da área dos transportes e comunicações;
- e) um representante da área da saúde;
- f) um representante da área das pescas;
- g) um representante da área de recursos minerais e energia;
- h) um representante da área das obras públicas, habitação e recursos hídricos;
- i) um representante da Autoridade Tributária;
- j) um representante da CTA;
- k) um representante da Associação das Pequenas e Médias Empresas; e
- l) um representante da Procunsumers.

2. Embora a natureza tripartida do Comité Directivo deva ser mantida (Governo, sociedade civil e sector privado), o Comité Directivo pode em qualquer altura concordar em alterar, adicionar ou reduzir o número de membros.

3. Sem prejuízo do disposto no número 2 do presente artigo, o Presidente do Comité tem o direito de veto para salvaguarda do interesse público.

4. O Comité Directivo é apoiado nas suas actividades por um secretariado.

#### ARTIGO 5

##### (Convidados)

São convidados para as reuniões do Comité Directivo do PAC, sem direito a voto, mediante convocação expressa do Presidente do Comité Directivo:

- a) o Chefe do Secretariado do Comité Directivo do PAC; e
- b) entidades e demais personalidades de reconhecida competência técnica, experiência e idoneidade profissional, oriundos de sectores de actividade com responsabilidade em matérias da indústria e comércio.

#### ARTIGO 6

##### (Designação e Mandato)

1. Os membros do Comité Directivo do PAC são designados pelas entidades directivas das áreas referidas no número 1 do artigo 4 e confirmados pelo Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

2. Os membros do Comité Directivo do PAC são designados para um mandato inicial de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por mais um mandato de igual duração.

#### ARTIGO 7

##### (Perda de Mandato)

1. Perdem o mandato os membros do Comité Directivo que faltem, sem justificação, por escrito, a duas reuniões consecutivas ou a quatro interpoladas.

2. Igualmente, perdem o mandato aqueles que pratiquem actos incompatíveis com a lei ou que sejam condenados a uma pena de prisão maior.

#### ARTIGO 8

##### (Deveres dos Membros)

Constituem deveres dos membros do Comité Directivo:

- a) dar primazia à participação nas sessões do Comité Directivo, nos dias e horas estipuladas para o efeito;
- b) comparecer às sessões do Comité Directivo e a outras reuniões para as quais tenham sido convocados;
- c) registar, por escrito, os pareceres que lhes tenham sido solicitados e apresentá-los no tempo estipulado; e
- d) participar nas discussões e deliberações das sessões.

#### ARTIGO 9

##### (Direitos dos Membros)

Constituem direitos dos membros do Comité Directivo:

- a) participar em todas as sessões do Comité Directivo e outras reuniões para as quais tenham sido convocadas;
- b) ser informado sobre todas as actividades e deliberações em sede do PAC;
- c) requerer a convocação das sessões do Comité Directivo;
- d) propor a inclusão de pontos na proposta da agenda da reunião do Comité Directivo;
- e) propor alterações ao Regulamento Interno do Comité Directivo;
- f) exercer o seu direito de voto; e
- g) receber o valor correspondente a senha de presença nas sessões em que tenham participado.

#### ARTIGO 10

##### (Funções do Comité Directivo)

O Comité Directivo tem as seguintes funções:

- a) oferecer liderança de pensamento e orientações para as operações do PAC;
- b) assegurar a articulação do programa com as demais políticas e programas existentes;
- c) supervisionar o processo de implementação do programa;
- d) enformar o processo de tomada de decisão; e
- e) manter os seus Pares informados sobre as dinâmicas do programa.

#### ARTIGO 11

##### (Presidência do Comité Directivo)

Compete ao Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio presidir o Comité Directivo do PAC, com prerrogativa de nomear o seu substituto, devendo ser oriundo de instituições que representam o Governo.

## ARTIGO 12

**(Funções do Presidente do Comité Directivo)**

O Presidente do Comité Directivo tem as seguintes funções:

- a) presidir as sessões do Comité;
- b) autorizar datas e locais propostos para a realização das sessões, após a sua designação; e
- c) convocar os membros do Comité para as respectivas reuniões.

## ARTIGO 13

**(Sessões do Comité Directivo)**

1. O Comité Directivo reúne-se em sessões presididas pelo respectivo Presidente.

2. Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Comité Directivo, é designado um substituto, de entre os membros do Comité Directivo que representa o Governo, para dirigir a reunião e coordenar os trabalhos do Comité Directivo.

3. O Comité Directivo reúne-se em sessões ordinárias trimestralmente e em sessões extraordinárias sempre que se mostre necessário, por iniciativa do seu Presidente ou a pedido dos seus membros.

4. As sessões ordinárias realizam-se em sede própria e são convocadas, por escrito, pelo respectivo Presidente com uma antecedência mínima de sete dias.

5. A realização de sessões extraordinárias é marcada por iniciativa do Presidente ou a pedido de um terço dos membros, com uma antecedência mínima de dois dias.

6. Sem prejuízo do disposto no número 4 do presente artigo, as sessões do Comité Directivo podem, caso se mostre necessário, ser realizadas de forma virtual/remota ou num quadro híbrido com recurso a plataformas electrónicas, com destaque para vídeo conferências.

7. As convocatórias devem conter a data, a hora e a agenda da sessão, bem como a respectiva documentação de suporte.

## ARTIGO 14

**(Quórum e Deliberações)**

1. As sessões do Comité Directivo iniciam com a aprovação da agenda do dia e a apresentação da síntese da sessão anterior.

2. O Secretariado garante a leitura da síntese e a confirmação de quórum, requerendo-se a presença de, pelo menos, cinquenta e oito por cento dos seus membros, devendo incluir pelo menos um representante de cada uma das partes integrantes.

3. A falta de quórum deliberativo determina o adiamento da sessão do Comité.

4. As deliberações do Comité Directivo são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes e assumem a forma vinculativa, sendo válidas com votos expressos de mais de metade de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

5. Os membros do Comité estão vinculados à lei e às deliberações por si produzidas.

## ARTIGO 15

**(Actas)**

1. As actas lavradas em cada sessão do Comité Directivo realizada mencionam a identificação de todos os membros presentes e dos ausentes, a ordem de trabalhos e a indicação das deliberações tomadas.

2. As actas são assinadas por todos os membros do Comité Directivo presentes às respectivas sessões.

3. As actas das reuniões do Comité Directivo são validadas mediante a assinatura do Presidente do Comité Directivo.

4. O Director-Geral do INNOQ, IP, é o depositário das actas das reuniões do Comité Directivo do PAC.

## ARTIGO 16

**(Senha de Presença)**

1. Os membros do Comité Directivo e do secretariado têm direito a uma senha de presença por cada sessão de trabalho em que tenham participado.

2. O valor da senha de presença é fixado por deliberação do Comité Directivo.

3. As faltas injustificadas a uma sessão do Comité Directivo não dão lugar a senha de presença.

## CAPÍTULO III

**Secretariado do Comité Directivo**

## ARTIGO 17

**(Estrutura do Secretariado)**

O Secretariado é o órgão que assiste o Comité Directivo, materializando o plano de actividades e as deliberações do Comité.

## ARTIGO 18

**(Composição do Secretariado)**

1. O Secretariado do Comité é composto por quatro membros designados pelo Presidente do Comité, devendo dois deles serem técnicos adstritos ao INNOQ, IP, e dois aos Ministérios representados no Comité.

2. O Secretariado do Comité Directivo é dirigido pelo Director-Geral do INNOQ, tendo como substituto o técnico mais graduado de entre os referidos no número 1 do presente artigo.

## ARTIGO 19

**(Funções do Secretariado)**

São funções do Secretariado:

- a) elaborar as convocatórias e, mediante anuência do Presidente, enviá-las aos membros e/ou aos convidados às sessões;
- b) elaborar actas, sínteses e recomendações escritas, em separado, e enviá-las aos Membros do Comité Directivo;
- c) apoiar o Comité Directivo na programação das actividades;
- d) organizar e distribuir a documentação de apoio aos trabalhos do Comité Directivo, antes, durante e após a realização das sessões; e
- e) garantir o apoio logístico e burocrático às sessões, incluindo a implementação efectiva das decisões ou orientações do Comité Directivo.

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## ARTIGO 20

**Omissões e Dúvidas**

Os casos omissos e as dúvidas que venham a ser suscitadas pela aplicação do disposto no presente Regulamento serão sanadas por Despacho do Ministro que superintende a área da Indústria e Comércio.

# COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## Resolução n.º 1/2024

de 26 de Março

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Orgânico da Central de Medicamentos e Artigos Médicos, Instituto Público, criado pelo Decreto n.º 13/75, de 6 de Setembro, cuja denominação, as atribuições, competências, autonomia, gestão, regime orçamental, organização e funcionamento foram ajustadas ao Decreto n.º 41/2018, de 23 de Julho, através do Decreto n.º 34/2022, de 19 de Julho, no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, alterado pelo parágrafo único do artigo 1 da Resolução n.º 61/2020, de 2 de Dezembro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Central de Medicamentos e Artigos Médicos, Instituto Público, abreviadamente designada por CMAM, IP, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Ministro que superintende a área da saúde, ouvidos os Ministros que superintendem as áreas da Função Pública e Finanças, aprovar o Regulamento Interno da CMAM, IP, no prazo de sessenta (60) dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Ministro que superintende a área da saúde, submeter o Quadro do Pessoal da CMAM, IP, para aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa (90) dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 4 de Dezembro de 2023. –  
O Presidente, *Adriano Afonso Maleiane*.

## Estatuto Orgânico da Central de Medicamentos e Artigos Médicos, Instituto Público

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1

###### (Natureza)

A Central de Medicamentos e Artigos Médicos, Instituto Público, abreviadamente designada por CMAM, IP, é uma entidade gestora da cadeia de abastecimento de medicamentos, material médico e outros produtos de saúde, para o sector público, dotada de personalidade jurídica, com autonomia administrativa.

##### ARTIGO 2

###### (Âmbito e Sede)

1. A CMAM, IP, tem a sua sede na Cidade de Maputo e exerce as suas actividades em todo o território nacional.

2. Sempre que o exercício das suas actividades o justificar, a CMAM, IP, pode criar e extinguir armazéns centrais e intermediários e outras formas de representação em qualquer

parcela do território nacional, mediante autorização do Ministro que superintende a área da Saúde, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças e o representante do Estado na Província.

##### ARTIGO 3

###### (Objecto)

A CMAM, IP, tem por objecto garantir a coordenação, execução da cadeia de abastecimento, nomeadamente, os processos de planificação, aquisição, importação directa, armazenagem, conservação e distribuição de medicamentos, material médico-cirúrgico de uso corrente e outros produtos de saúde, para todas unidades sanitárias do Serviço Nacional de Saúde.

##### ARTIGO 4

###### (Princípios Orientadores)

No âmbito da sua actividade, a CMAM, IP, orienta-se pelos seguintes princípios:

- a) legalidade;
- b) prossecução do interesse público;
- c) igualdade e proporcionalidade;
- d) ética e boa-fé;
- e) decisão;
- f) responsabilização;
- g) transparência;
- h) universalidade de cobertura, em todos os níveis de atenção;
- i) excelência e auto-avaliação contínua;
- j) racionalidade;
- k) promoção da gestão participativa;
- l) parceria;
- m) multisectorialidade; e
- n) unicidade.

##### ARTIGO 5

###### (Atribuições)

1. São atribuições da CMAM, IP, na gestão de medicamentos e produtos de saúde:

- a) planificação e quantificação de necessidades de medicamentos, material médico e outros produtos de saúde, para todas unidades sanitárias do Serviço Nacional de Saúde (SNS);
- b) aquisição centralizada de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde para o SNS;
- c) importação directa de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde para o SNS;
- d) armazenagem de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde nos armazéns sob sua gestão;
- e) conservação de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde ao longo da cadeia de abastecimento;
- f) distribuição de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde até ao depósito da unidade sanitária do SNS;
- g) formulação de propostas de políticas e da estratégia da logística de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde;
- h) elaboração de estudos para desenvolvimento de um sistema eficiente de logística de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde;

- i)* coordenação do desenvolvimento dos sistemas de informação de gestão logística no SNS;
- j)* gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;
- k)* execução de acordos, memorandos e parcerias com outras instituições nacionais e internacionais;
- l)* gestão dos recursos atribuídos pelo Estado, bem como por outras entidades nacionais e internacionais;
- m)* gestão estratégica e previsional por objectivos, assente na desconcentração e delegação de responsabilidades; e
- n)* realização de outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do Decreto de redefinição da natureza, atribuição e competências da CMAM, IP, e demais legislação aplicável.

2. As atribuições descritas no número 1 do presente artigo, são realizadas em estreita colaboração com os outros intervenientes do Ministério que superintende a área da saúde.

#### ARTIGO 6

##### (Competências)

Para o cumprimento das suas atribuições, compete a CMAM, IP:

- a)* coordenar a planificação das necessidades de medicamentos e produtos de saúde em toda a cadeia de abastecimento;
- b)* promover o financiamento da aquisição de medicamentos, material médico – cirúrgico e outros produtos de saúde para o sector público;
- c)* assegurar a implementação de políticas e da estratégia da logística de medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde;
- d)* realizar estudos previsionais e estatísticos sobre o sistema de aprovisionamento e distribuição de medicamentos;
- e)* definir os parâmetros dos sistemas de informação para a logística farmacêutica a serem adoptados nos vários níveis da cadeia de abastecimento e nos pontos de dispensa de medicamentos para consumo na rede pública de cuidados de saúde;
- f)* estabelecer os indicadores chave de gestão, nos diversos níveis da cadeia de abastecimento, e proceder à sua medição regular;
- g)* realizar auditorias internas e controlo da cadeia de abastecimento;
- h)* analisar e determinar a melhor estratégia e método de procura a utilizar para adquirir os medicamentos e produtos de saúde necessários ao sistema de saúde tendo em conta a sua especificidade e a obtenção do melhor preço, no quadro da legislação aplicável;
- i)* realizar os concursos e outros procedimentos de licitação para aquisição de medicamentos e produtos de saúde, além de outros bens gerais e serviços necessários para regular o funcionamento da instituição;
- j)* elaborar os contratos de fornecimento e providenciar todas as condições para a aprovação dos mesmos pelas entidades competentes;
- k)* organizar o transporte dos medicamentos e produtos de saúde até às unidades sanitárias do SNS;
- l)* garantir a aplicação da equidade e outros critérios pertinentes na distribuição de produtos a todas as unidades sanitárias do SNS;
- m)* monitorar os prazos de validade dos produtos nos armazéns;

- n)* assegurar as condições adequadas de armazenagem e conservação de produtos em armazém;
- o)* colaborar na realização de cursos de pós-graduação e de formação contínua no domínio da logística para o pessoal de saúde;
- p)* colaborar com instituições de ensino na formação de profissionais de logística de saúde nos níveis médio e superior;
- q)* valorizar os medicamentos, material médico-cirúrgico e outros produtos de saúde no SNS;
- r)* implementar acordos, memorandos e parcerias com outras instituições nacionais e internacionais; e
- s)* garantir a gestão dos recursos atribuídos pelo Estado, bem como por outras entidades nacionais e internacionais.

#### ARTIGO 7

##### (Tutela)

1. A CMAM, IP, é tutelada, sectorialmente, pelo Ministro que superintende a área de saúde e, financeiramente, pelo Ministro que superintende a área das finanças.

2. O exercício da tutela sectorial compreende designadamente, o poder de autorizar, aprovar e homologar os seguintes actos:

- a)* políticas gerais, planos anuais e plurianuais de funcionamento bem como os respectivos orçamentos;
- b)* aprovar o regulamento Interno;
- c)* propor a aprovação, pelo órgão competente, do Estatuto Orgânico e quadro de pessoal;
- d)* nomear o Director-Geral, o Director-Geral Adjunto e Director Técnico;
- e)* criação e extinção de delegações ou outras formas de representação da CMAM, IP;
- f)* proceder ao controlo de desempenho, em especial, quanto ao cumprimento dos fins e dos objectivos estabelecidos;
- g)* revogar ou extinguir os efeitos dos actos ilegais, praticados pelos órgãos da CMAM, IP, nas matérias de sua competência;
- h)* exercer acção disciplinar sobre os membros dos órgãos da CMAM, IP, nos termos da legislação aplicável;
- i)* ordenar a realização de acções de inspecção, fiscalização ou auditoria dos actos praticados pelos órgãos da CMAM, IP;
- j)* aprovar todos os actos que carecem da autorização prévia, da tutela sectorial; e
- k)* praticar outros actos de controlo de legalidade.

3. O exercício da tutela financeira compreende os seguintes actos:

- a)* aprovar os planos de investimento;
- b)* aprovar alienação de bens próprios, nos termos da legislação aplicável;
- c)* proceder ao controlo do desempenho financeiro;
- d)* aprovar a contratação de empréstimos internos e externos de créditos correntes, com obrigação de reembolso de até 2 anos;
- e)* ordenar a realização de inspecções financeiras; e
- f)* praticar outros actos de controlo, nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO II

## Sistema Orgânico

## ARTIGO 8

## (Órgãos)

A CMAM, IP, tem os seguintes órgãos:

- a) Conselho Nacional de Logística Farmacêutica e Artigos Médicos;
- b) Conselho de Direcção; e
- c) Fiscal Único.

## ARTIGO 9

## (Conselho Nacional de Logística Farmacêutica e Artigos Médicos)

1. O Conselho Nacional de Logística Farmacêutica e Artigos Médicos é um órgão de natureza técnica, de consulta e de coordenação das actividades no âmbito da gestão e funcionamento da CMAM, IP;

2. Compete ao Conselho Nacional de Logística Farmacêutica e Artigos Médicos:

- a) apreciar os planos de actividade, de natureza anual e plurianual;
- b) apreciar as informações necessárias para o acompanhamento da actividade da CMAM, IP;
- c) emitir recomendações, tendo em vista o melhor funcionamento dos serviços a prestar;
- d) pronunciar-se sobre o relatório e balanço de actividades, nos termos da legislação aplicável; e
- e) realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por Lei.

3. O Conselho Nacional de Logística Farmacêutica e Artigos Médicos tem a seguinte composição:

- a) Ministro da Saúde, que o preside, sendo substituído por quem ele delegar nas suas ausências e impedimentos;
- b) Director-Geral;
- c) Director-Geral Adjunto;
- d) Director dos Serviços Centrais;
- e) Chefe do Gabinete de Instituto Público;
- f) Chefe de Departamento Central Autónomo;
- g) Chefe de Repartição Autónomo;
- h) representante dos armazéns centrais e intermediários;
- i) Director-Geral de Serviço Nacional de Sangue - SENASA, IP;
- j) Director Nacional de Assistência Médica;
- k) Director Nacional da Saúde Pública; e
- l) Directores dos Hospitais Centrais e Provinciais.

4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Nacional de Logística Farmacêutica e Artigos Médicos, outros técnicos e peritos, em função das matérias a tratar, mediante designação do Presidente do Conselho.

5. O Conselho Nacional de Logística Farmacêutica e Artigos Médicos reúne, em sessão ordinária, uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente do Conselho, por sua iniciativa ou por solicitação de pelo menos um terço dos seus membros.

## ARTIGO 10

## (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão de natureza deliberativa, de coordenação e gestão das matérias atinentes ao funcionamento da CMAM, IP;

2. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades, os respectivos orçamentos e assegurar a respectiva execução;
- b) acompanhar e avaliar, sistematicamente, a actividade desenvolvida, designadamente a utilização dos meios postos à sua disposição e os resultados atingidos;
- c) elaborar o relatório de actividades;
- d) harmonizar as propostas dos relatórios do balanço periódico do Plano Económico e Social;
- e) autorizar a realização das despesas e a contratação de serviços de assistência técnica nos termos da legislação aplicável;
- f) estudar e analisar quaisquer outros assuntos de natureza técnica e científicos, relacionados com o desenvolvimento das actividades da CMAM, IP;
- g) celebrar contratos-programa internos e externos;
- h) definir as linhas de orientação, a que devem obedecer a organização e o funcionamento da CMAM, IP, e propor a criação de novos serviços, sua extinção ou modificação;
- i) autorizar a realização de trabalho extraordinário dos funcionários e agentes do Estado, bem como autorizar o respectivo pagamento;
- j) decidir sobre a admissão e gestão do pessoal;
- k) propor a nomeação do pessoal para cargos de direcção;
- l) apresentar os documentos de prestação de contas, nos termos da Lei;
- m) acompanhar e avaliar, sistematicamente, a actividade desenvolvida pelos serviços, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, em termos da qualidade dos serviços prestados;
- n) tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas sobre as queixas e reclamações apresentadas;
- 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 do cumprimento dos contractos e autorizar a realização e o pagamento da despesa;
- r) tomar as providências necessárias à conservação do património afecto ao desenvolvimento da sua actividade e autorizar as despesas inerentes, previstas no plano de investimentos; e
- s) realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por Lei.

3. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral, que o preside;
- b) Director-Geral Adjunto;
- c) Director dos Serviços Centrais;
- d) Chefe de Gabinete de Instituto Público;
- e) Chefe de Departamento Central Autónomo; e
- f) Chefe de Repartição Central Autónomo.

4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho de Direcção, outros técnicos e peritos em função das matérias a tratar mediante designação do Director-Geral.

5. O Conselho de Direcção reúne, em sessões ordinárias, de 15 em 15 dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director-Geral.

## ARTIGO 11

**(Direcção-Geral)**

1. A CMAM, IP, é dirigida por um Director-Geral, coadjuvado por dois Directores-Gerais Adjunto sendo um a exercer as funções do Director Técnico, todos nomeados pelo Ministro que superintende a área da saúde.

2. O Director-Geral e os Directores-Gerais Adjunto exercem os seus mandatos por um período de quatro anos, renovável uma única vez.

3. O mandato do Director-Geral e dos Directores-Gerais Adjunto, pode cessar antes do termino, por decisão da entidade com competência para nomear, combase em justa causa, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

## ARTIGO 12

**(Competências do Director-Geral)**

Compete ao Director-Geral da CMAM, IP:

- a) dirigir a CMAM, IP;
- b) presidir as reuniões do Conselho de Direcção e assegurar o funcionamento regular do instituto público;
- c) executar e fazer cumprir a lei, as resoluções e as deliberações do Conselho de Direcção;
- d) coordenar a elaboração do plano anual de actividade da CMAM, IP;
- e) exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal;
- f) representar a CMAM, IP, em juízo ou fora dele;
- g) controlar a arrecadação de receitas da CMAM, IP;
- h) zelar pelo processo de importação e distribuição, bem como pela qualidade do medicamento importado e distribuído;
- i) assegurar que as condições de recepção, expedição e transporte dos medicamentos e produtos de saúde, observam os requisitos necessários para o bom estado de conservação, de modo a garantir a qualidade dos mesmos, a higiene e segurança no trabalho;
- j) superintender a gestão dos recursos humanos da CMAM, IP;
- k) nomear, exonerar e demitir o pessoal de chefia do órgão central, das delegações regionais e de outras formas de representação local;
- l) propor ao Ministro que superintende a área de saúde a adopção ou actualização de legislação, políticas e estratégias;
- m) coordenar a execução do plano de investigação científica da CMAM, IP;
- n) garantir a gestão eficiente dos recursos disponíveis;
- o) dirigir actividades das relações externas da CMAM, IP; e
- p) realizar outras actividades que lhe sejam cometidas por lei ou estatuto orgânico;

## ARTIGO 13

**(Competências dos Directores-Gerais Adjunto)**

Compete aos Directores-Gerais Adjunto

- a) coadjuvar o Director-Geral, no exercício das suas funções;
- b) sob a orientação do Director-Geral, assegurar a coordenação das actividades da CMAM, IP;
- c) substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos, segundo a precedência por ele definida;

- d) zelar pelo processo de importação e distribuição, bem como pela qualidade do medicamento importado e distribuído;
- e) monitorar e garantir que a execução dos actos farmacêuticos, praticados rotineiramente, cumprem com a legislação referente ao exercício da profissão farmacêutica;
- f) assegurar que as condições de recepção, expedição e transporte dos medicamentos e produtos de saúde, observam os requisitos necessários para o bom estado de conservação, de modo a garantir a qualidade dos mesmos, a higiene e segurança no trabalho;
- g) aconselhar o Director-Geral para adopção de regras e procedimentos necessários para assegurar a qualidade dos produtos em circulação na cadeia de abastecimento; e
- h) exercer as demais actividades que lhe tenham sido incumbidas pelo Director-Geral.

## ARTIGO 14

**(Fiscal Único)**

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da CMAM, IP.

2. O fiscal único é indicado dentre auditores certificados, mediante concurso público.

3. O mandato do Fiscal Único é de três anos, renovável uma vez.

4. Compete ao Fiscal Único:

- a) acompanhar e controlar, com regularidade, o cumprimento das Leis e Decretos aplicáveis, à execução orçamental, à situação económica, financeira e patrimonial da CMAM, IP;
- b) analisar a contabilidade da CMAM, IP;
- c) proceder à verificação prévia e dar o respectivo parecer sobre o orçamento, suas revisões e alterações, bem como o plano de actividades na perspectiva da sua cobertura orçamental;
- d) dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- e) dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- f) dar parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
- g) dar parecer sobre a contratação de empréstimos;
- h) manter a Direcção-Geral informada sobre os resultados das verificações e dos exames a que proceda;
- i) elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
- j) propor à Direcção-Geral a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
- k) verificar, fiscalizar e apreciar a legalidade da organização e funcionamento da CMAM, IP;
- l) verificar a eficácia dos mecanismos e técnicas adoptadas pela CMAM, IP, para a prestação de serviços públicos;
- m) aferir o grau de resposta dado pela CMAM, IP, às solicitações das unidades sanitárias;
- n) averiguar o nível de alinhamento dos planos de actividades e orçamento adoptados e executados pela CMAM, IP, com os objectivos e prioridades do Governo;

- o)* aferir o grau de observância das instruções técnico-metodológicas emitidas pelo Ministro de tutela;
- p)* aferir o grau de alcance das metas periódicas definidas pela CMAM, IP, bem como pelo Ministro de tutela; e
- q)* pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direcção-Geral, pelo Tribunal Administrativo e pelas entidades que integram o sistema de controlo interno da administração do Estado.

5. O Fiscal Único participa, obrigatoriamente, nas reuniões da Direcção-Geral em que se aprecia o relatório e contas e a proposta do plano e orçamento.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

##### ARTIGO 15

##### (Estrutura)

A CMAM, IP, tem a seguinte estrutura:

- a)* Serviço Central de Quantificação e Planificação de Medicamentos e Produtos de Saúde;
- b)* Serviço Central de Aquisição de Medicamentos, Produtos de Saúde e Outros;
- c)* Serviço Central de Armazenagem, Conservação e Distribuição de Medicamentos e Produtos de Saúde;
- d)* Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- e)* Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
- f)* Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem; e
- g)* Repartição de Assessoria Jurídica.

##### ARTIGO 16

##### (Serviço Central de Quantificação e Planificação de Medicamentos, Produtos de Saúde e Outros)

1. São funções do Serviço Central de Quantificação e Planificação de Medicamentos, Produtos de Saúde e Outros:

- a)* na área de Quantificação:
  - i.* orientar os processos de quantificação da CMAM, IP;
  - ii.* coordenar com todos intervenientes da área de Saúde a quantificação de medicamentos e produtos de saúde, em conformidade com as políticas de saúde estabelecidas;
  - iii.* elaborar e manter um sistema de informação relativo às necessidades globais de aprovisionamento;
  - iv.* sistematizar a codificação dos medicamentos e produtos de Saúde.
- b)* na área de Planificação:
  - i.* sistematizar as propostas de Plano Económico Social e Orçamento do Estado (PESOE) e programas de actividades anuais da Instituição;
  - ii.* fazer a programação e o seguimento das entregas das aquisições e das doações acordadas;
  - iii.* sistematizar as prioridades em conformidade com os recursos disponíveis;
  - iv.* fazer a coordenação dos financiamentos e da programação dos donativos em medicamentos e produtos de saúde ao SNS;
  - v.* coordenar a elaboração dos planos de investimento e a ligação com os parceiros de cooperação.

*c)* na área de monitoria e avaliação:

- i.* realizar actividades de monitoria e avaliação do cumprimento dos planos de curto, médio e longo prazo;
- ii.* elaborar relatórios periódicos de avaliação das actividades de abastecimento de medicamentos e produtos de saúde assim como dos instrumentos de planificação;
- iii.* promover a melhoria do desempenho das diferentes unidades orgânicas com base na análise da informação produzida;
- iv.* desenhar e actualizar os indicadores de desempenho da cadeia logística de medicamentos e produtos de saúde; e
- v.* promover a melhoria da colheita e qualidade de dados da instituição e a prestação de contas.

*d)* na área de Estudos, Políticas e Estratégias:

- i.* elaborar e controlar a execução de programas e projectos de desenvolvimento da instituição a curto, médio e longo prazo;
- ii.* desenhar projectos que atraiam financiamento para apoiar programas de investimentos da CMAM, IP;
- iii.* desenvolver estudos e pesquisas para a melhoria da cadeia logística da CMAM, IP;
- iv.* formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento da logística de medicamentos e produtos de saúde a curto, médio e longo prazo;
- v.* propor programas, projectos e acções de cooperação nacional e internacional;
- vi.* coordenar a execução de programas, projectos e acções de cooperação nacional e internacional;
- vii.* participar na preparação de convenções e acordos com parceiros de cooperação;
- viii.* promover a adesão, celebração e implementação de convenções e acordos internacionais;
- ix.* coordenar a elaboração e o seguimento de estudos estratégicos, dos planos de investimento e a ligação com os parceiros de cooperação; e
- x.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da legislação aplicável.

2.O Serviço Central de Quantificação e Planificação de Medicamentos e Produtos de Saúde é dirigido por um Director dos Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Ministro que superintende a área de saúde.

##### ARTIGO 17

##### (Serviço Central de Aquisição de Medicamentos, Produtos de Saúde e Outros)

1. São funções do Serviço Central de Aquisição de Medicamentos, Produtos de Saúde e Outros:

- a)* na área de Aquisição e importação:
  - i.* elaborar o plano de contratação de medicamentos, produtos de saúde e outros bens e serviços e manter a sua actualização;
  - ii.* preparar e executar os processos de contratação de medicamentos, produtos de saúde e outros bens e serviços de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente;
  - iii.* executar os procedimentos de importação e desembaraço aduaneiro dos bens adquiridos ou obtidos por doação, assegurando a sua entrega em tempo útil aos armazéns destinatários;



- iv. executar e proceder a gestão de contratos; e
- v. colaborar na elaboração de Especificações Técnicas e/ou Termos de Referência;

b) na área de Análises e Processos:

- i. proceder a actualização e manutenção do banco de dados de preços de medicamentos e produtos de saúde da CMAM, IP;
- ii. propor à entidade reguladora dos procedimentos das aquisições pública a inclusão de fornecedores no seu cadastro de impedidos de contratar com o Estado;
- iii. assistir as Auditorias internas e externas atinentes ao processo de contratação e importação de medicamentos, produtos de saúde e outros bens e serviços;
- iv. propor estratégias e procedimentos de contratação com vista a garantir maior eficiência nos processos de aquisição de medicamentos e produtos de saúde; e
- v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da legislação aplicável.

2. O Serviço Central de Aquisição de Medicamentos, Produtos de Saúde e Outros, é dirigido por um Director dos Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Ministro que superintende a área de saúde.

#### ARTIGO 18

##### (Serviço Central de Armazenagem, Conservação e Distribuição de Medicamentos e Produtos de Saúde)

1. São funções do Serviço Central de Armazenagem, Conservação e Distribuição de Medicamentos e Produtos de Saúde:

a) na área de Armazenagem e Conservação:

- i. elaborar os procedimentos de funcionamento dos armazéns da CMAM, IP;
- ii. superintender a gestão e o funcionamento dos armazéns da CMAM, IP;
- iii. orientar os processos de recepção, controlo de qualidade, armazenagem e conservação de medicamentos e produtos de saúde;

b) na área de Distribuição:

- i. orientar o processo de aviamento e distribuição de Medicamentos e Produtos de Saúde às unidades sanitárias do SNS;
- ii. gerir o transporte de medicamentos e produtos de saúde até às unidades sanitárias do SNS; e
- iii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da legislação aplicável.

2. O Serviço Central de Armazenagem, Conservação e Distribuição de Medicamentos e Produtos de Saúde é dirigido por um Director dos Serviços Centrais, apurado em concurso público e nomeado pelo Ministro que superintende a área de saúde.

#### ARTIGO 19

##### (Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos tem as seguintes:

a) na área de Administração e Finanças:

- i. administrar os bens patrimoniais da CMAM, IP, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado;

- ii. garantir a correcta utilização, manutenção, protecção e segurança das instalações e equipamentos da instituição;

- iii. assegurar a realização e actualização do inventário do património da CMAM, IP, de acordo com a legislação aplicável;

- iv. proporcionar boas condições de trabalho para todos os funcionários e agentes do Estado afectos a CMAM, IP;

- v. proceder o apuramento dos custos da cadeia de abastecimento;

- vi. assegurar a administração e gestão dos arquivos e documentação da instituição;

- vii. elaborar os planos orçamentais de acordo com a legislação aplicável;

- viii. fazer a gestão e o controlo dos recursos financeiros da instituição, assegurando a eficiência na realização das despesas;

- ix. elaborar os planos de tesouraria periódicos e assegurar o seu cumprimento;

- x. executar o orçamento de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis;

- xi. garantir a conformidade processual, documental e legal na execução orçamental;

- xii. elaborar relatórios periódicos de execução orçamental e financeira; e

- xiii. elaborar o Relatório e Contas anuais a submeter ao Tribunal Administrativo.

b) na área de Recursos Humanos:

- i. assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável ao pessoal em funções na CMAM, IP;

- ii. elaborar e gerir o quadro de pessoal;

- iii. implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;

- iv. implementar as normas e estratégias relativas a saúde, higiene e segurança no trabalho;

- v. implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;

- vi. gerir o sistema de carreiras, remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;

- vii. implementar e manter actualizado o SNGRHE da CMAM, IP, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

- viii. coordenar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado da CMAM, IP, de acordo com a legislação aplicável;

- ix. implementar as actividades no âmbito das políticas e estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência na Função Pública; e

- x. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos, é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 20

##### (Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem:

a) na área de Tecnologias de Informação:

- i. propor políticas concernentes ao acesso, utilização e segurança das tecnologias de informação e comunicação;

- ii. prover a infra-estrutura tecnológica que suporta o sistema de informação adequada aos utilizadores;
  - iii. administrar serviços de rede e de comunicação;
  - iv. coordenar projectos e processos de desenvolvimento de sistemas de informação adequados às necessidades da instituição;
  - v. assegurar a implementação da política informática das instituições públicas;
  - vi. manter actualizados os preços e códigos de medicamentos e produtos de saúde em todos os sistemas de informação da CMAM, IP;
- b) na área de Comunicação e Imagem:
- i. planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem da CMAM, IP;
  - ii. promover a divulgação dos factos mais relevantes da vida da CMAM, IP, e de tudo quanto possa contribuir para o esclarecimento da opinião pública;
  - iii. gerir actividades de divulgação, publicidade e *marketing* da CMAM, IP;
  - iv. assegurar o meio de ligação com os órgãos de informação e o público sobre assuntos relevantes para a CMAM, IP; e
  - v. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da legislação aplicável.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 21

##### (Gabinete de Auditoria e Controlo Interno)

1. São funções do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:
- a) realizar auditorias internas à cadeia de abastecimento;
  - b) verificar a conformidade e o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos sobre o funcionamento, aprovisionamento, consumo de medicamentos e produtos de saúde e recuperação de custos a todos os níveis da cadeia de distribuição do SNS;
  - c) propor a revisão e actualização dos procedimentos de gestão a todos os níveis da cadeia de distribuição;
  - d) verificar a implementação do sistema de gestão de qualidade;
  - e) fazer acompanhamento na realização de estudos de impacto ambiental no âmbito das salvaguardas ambientais e sociais;
  - f) fazer acompanhamento das inspecções, auditorias e avaliações externas realizadas na CMAM, IP;
  - g) avaliar a eficácia do sistema do controlo interno de forma a garantir o cumprimento dos requisitos regulamentares, estatutários, legais e contratuais aplicáveis às actividades da CMAM, IP;
  - h) avaliar potenciais riscos na gestão e distribuição dos medicamentos e produtos de saúde; e
  - i) assessorar a gestão na melhoria dos procedimentos; e
  - j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da legislação aplicável.

2. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno é dirigido por um Chefe de Gabinete de Instituto Público, nomeado pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 22

##### (Repartição de Assessoria Jurídica)

1. São funções da Repartição de Assessoria Jurídica:
- a) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável à instituição;
  - b) emitir pareceres jurídico-legais sobre assuntos relacionados com a actividade da instituição;
  - c) assistir o Director-Geral e outros responsáveis da CMAM, IP, em actividades de representação da instituição;
  - d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas da instituição e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
  - e) emitir parecer sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
  - f) emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados; e
  - g) analisar e dar forma aos contractos, acordos e outros instrumentos de natureza legal; e
  - h) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos da legislação aplicável.
2. A Repartição de Assessoria Jurídica é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónoma, nomeado pelo Director-Geral.

#### CAPÍTULO IV

##### Representações Locais da CMAM, IP

#### ARTIGO 23

##### (Delegações Regionais)

1. A CMAM, IP, a nível local é representado por Delegação Regional.
2. A Delegação Regional é dirigida por um Delegado Regional, nomeado pelo Ministro que superintende a área de saúde sob proposta do Director-Geral.
3. A Delegação Regional, subordina se centralmente ao Director Geral sem prejuizo da articulação e coordenação com o representante do Estado na Província.

#### ARTIGO 24

##### (Competências do Delegado Regional)

Compete ao Delegado Regional:

- a) representar a CMAM, IP, perante as autoridades da área da respectiva delegação;
- b) dirigir a Delegação Regional e coordenar as actividades, praticando os actos necessários ao seu efectivo funcionamento;
- c) gerir e administrar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos a delegação, de acordo com a lei;
- d) submeter ao Director- geral da CMAM, IP, o plano de actividades da delegação e respectivos relatórios periódicos de execução de actividades programadas;
- e) supervisionar e fiscalizar as actividades da cadeia de abastecimento na sua área de jurisdição; e
- f) exercer as demais competências conferidas por lei ou determinadas superiormente nos termos do presente estatuto.

## ARTIGO 25

**(Funções da Delegação Regional)**

São funções da Delegação Regional:

- a) executar o plano de trabalho das actividades cuja responsabilidade lhes está cometida;
- b) coordenar as actividades da CMAM, IP, na rede de abastecimento de Medicamentos e Produtos de Saúde que lhe esteja adstrita;
- c) propor o plano anual das actividades da delegação;
- d) garantir a conformidade e o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos sobre o funcionamento, aprovisionamento, consumo de medicamentos e produtos de saúde e recuperação de custos na sua área de jurisdição;
- e) garantir a implementação do sistema de gestão de qualidade de medicamentos e produtos de saúde;
- f) promover o uso racional de medicamentos e produtos de saúde;
- g) assegurar a arrecadação de receitas cuja a cobrança lhe seja cometida;
- h) supervisionar o funcionamento dos armazéns de Medicamentos e Produtos de Saúde da sua rede de abastecimento;
- i) elaborar e executar os planos anuais de actividades e orçamento na área da sua jurisdição e apresentar relatórios sobre o seu cumprimento;
- j) gerir os recursos materiais, financeiros e humanos existentes na rede de abastecimento que superintende;
- k) estabelecer ligação entre a CMAM, IP, e as autoridades locais, assegurando a realização das atribuições e competências da instituição à esse nível; e
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

## ARTIGO 26

**(Estrutura da Delegação Regional)**

A estrutura da delegação regional consta do Regulamento Interno da CMAM, IP.

## CAPÍTULO V

**Gestão Financeira e Patrimonial**

## ARTIGO 27

**(Plano e Orçamento)**

1. Os planos de actividades da CMAM, IP, e os respectivos orçamentos anuais devem estar compatibilizados com as instruções emanadas pelas tutelas e de acordo com as estratégias e planos de governo e submetidos à aprovação do Ministro de tutela sectorial até 30 de Julho de cada ano.
2. A CMAM, IP, deve elaborar, com referência a cada ano económico, os respectivos orçamentos operacionais e de investimento, os quais são aprovados pelos Ministros de tutela sectorial e financeira.
3. A CMAM, IP, deve submeter aos Ministros de tutela os relatórios e contas de execução orçamental, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização, trimestralmente.

## ARTIGO 28

**(Relatórios e Contas)**

1. A CMAM, IP, deve elaborar com referência a 31 de Dezembro de cada ano, os seguintes documentos:
  - a) relatório da direcção geral, indicando como foram atingidos os objectivos da CMAM, IP, e analisando a eficiência dos mesmos nos vários domínios de actuação;
  - b) balanço e mapa de demonstração de resultados;
  - c) mapa de fluxo de caixa.
2. O relatório anual da Direcção-Geral, o balanço, a demonstração de resultados, bem como os pareceres do Fiscal Único, da Auditoria Interna e do Auditor Externo, devem ser publicados no *Boletim da República* e num dos jornais de maior circulação no País, bem como na página da *internet* da CMAM, IP.
3. Os documentos de prestação de contas referidos no presente artigo devem ser submetidos à aprovação pelos Ministros de tutela até 31 de Março do ano seguinte a que respeitam.

## ARTIGO 29

**(Receitas)**

1. Constituem receitas da CMAM, IP:
  - a) os subsídios, doações, participações ou liberalidades atribuídas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
  - b) as receitas provenientes da dispensa de medicamentos nas unidades sanitárias do SNS; e
  - c) quaisquer outras, resultantes da actividade da CMAM, IP, ou que por diploma legal lhe sejam atribuídas.
2. A totalidade das receitas arrecadadas será canalizada a conta única do tesouro, nos termos da legislação aplicável, a título da receita própria e consignada após a sua cobrança.

## ARTIGO 30

**(Canalização das Receitas)**

1. Após a sua cobrança, a CMAM, IP, canaliza as receitas para a Conta Única do Tesouro, a título de receita própria e consignada.
2. O Tesouro Público, no prazo de 5 dias úteis, devolve a CMAM, IP, a título de consignação definitiva, a totalidade da receita transferida para a Conta Única do Tesouro, nos termos a definir por Despacho conjunto dos Ministros que exercem a tutela sectorial e financeira.
3. A devolução da receita, referida no número anterior, é efectuada mediante registo de necessidades no e-SISTAFE.

## ARTIGO 31

**(Gestão Financeira)**

1. A gestão financeira e do património afecto a CMAM, IP, rege-se pelas normas aplicáveis aos órgãos e instituições do Estado, nomeadamente pela Lei do Sistema de Administração Financeira do Estado, Regime de Tesouraria do Estado e demais legislação aplicável.
2. O plano de actividade anual da CMAM, IP, e o respectivo orçamento operacional e de investimento, são submetidos à aprovação do Ministro de tutela sectorial, até 30 de Julho de cada ano.

## ARTIGO 32

**(Despesas)**

Constituem despesas da CMAM, IP:

- a) os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) os encargos resultantes da formação, retenção e gestão do seu pessoal;
- c) os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e equipamentos, serviços ou instalações necessárias ao seu funcionamento e ao exercício das suas atribuições; e
- d) os custos de aquisição, armazenagem e distribuição dos medicamentos e demais produtos de saúde, destinados às unidades sanitárias do SNS.

## ARTIGO 33

**(Fiscalização e Julgamento de Contas)**

1. A CMAM, IP, são aplicáveis as regras e disposições em vigor e princípios metodológicos de gestão orçamental e contabilística de instituições de direito público, dotadas de autonomia administrativa e patrimonial.

2. As contas da CMAM, IP, respeitantes a cada ano fiscal, são submetidas ao julgamento do Tribunal Administrativo, até ao dia 31 de Março do ano seguinte, ao exercício a que se respeitam.

3. As contas da CMAM, IP, respeitantes a cada exercício, estão sujeitas à auditoria interna, cujo parecer faz parte integrante do relatório anual, sem prejuízo do parecer do Fiscal Único.

## ARTIGO 34

**(Património)**

Constitui património da CMAM, IP:

- a) os bens do Estado que lhe sejam afectos; e
- b) a universalidade de bens, direitos ou obrigações, doados por instituições, organizações ou entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

## CAPÍTULO VI

**Regime de Pessoal e Remuneratório**

## ARTIGO 35

**(Regime de Pessoal)**

1. O pessoal da CMAM, IP, rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

2. Excepcionalmente é admissível a celebração de contratos de trabalho que se regem pelo regime geral, sempre que seja necessário para realização de objectivos específicos ou trabalho sazonal compatível com a natureza das funções.

## ARTIGO 36

**(Regime Remuneratório)**

Sem prejuízo dos direitos adquiridos, ao pessoal da CMAM, IP, é aplicável o regime remuneratório dos funcionários e agentes do Estado.