 <b>Centro Hospitalar Cova da Beira</b>	<b>PROCEDIMENTO INTERNO</b>		
	<b>REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO</b>		
Código: CHCB. PLJUR.01	Edição: 1	Revisão: 1	Páginas: 1 de 5

## 1. Objectivo

São objectivos predominantes do Gabinete Jurídico, informar e colaborar em termos Jurídico – Legais, na tomada de decisão do Conselho de Administração, contribuindo assim para o bom e efectivo funcionamento do CHCBeira E.P.E, e seus Serviços e, em última análise, para a prossecução do interesse público e da missão do Centro Hospitalar Cova da Beira E.P.E.

Com vista à prossecução dos seus objectivos, do Gabinete Jurídico são assegurados, o apoio logístico e a colaboração, necessários à informada tomada de posição, de forma a assegurar a melhor assessoria e apoio jurídico, garantindo-se a confidencialidade e tratamento de informações disponibilizadas.

Ao Gabinete Jurídico compete, a nível Contencioso, o tratamento judicial de dívidas consideradas incobráveis, em litígios não resolvidos fora do tribunal, após esgotadas extra judicialmente todas as tentativas de cobrança pré contenciosa.

## 2. Aplicação

Este Regulamento aplica-se ao Gabinete Jurídico e Contencioso.

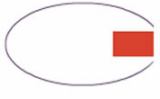
## 3. Referências Bibliográficas

- D. Lei nº 288/2002, de 10 de Dezembro, Estatuto do Centro Hospitalar Cova da Beira, e Regulamento Interno do Centro Hospitalar Cova da Beira.
- Portaria nº 247/2000, de 8 de Maio - Regulamento Arquivístico dos Hospitais.

## 4. Definições

Conforme previsto no Regulamento Interno do Centro Hospitalar Cova da Beira, artigo 9º, alínea c), e artigo 17º, nº 3, o Gabinete Jurídico é um Serviço de apoio técnico ao Órgão de Gestão do CHCBeira, composto pelo Gabinete Jurídico e Contencioso,

Elaborado por: Serviços Jurídicos	Carimbo:	Aprovado por: Conselho de Administração
Data: 22/12/2009		Data: 27/12/2011

 <b>Centro Hospitalar Cova da Beira</b>	<b>PROCEDIMENTO INTERNO</b>		
	<b>REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO</b>		
Código: CHCB. PI.JUR.01	Edição: 1	Revisão: 1	Páginas: 2 de 5

desempenhando designadamente, as funções de um gabinete de estudo, consulta e assessoria às actividades desenvolvidas pelo Órgão de Gestão.

Dá apoio técnico-jurídico aos Serviços do CHCBeira, quando tal lhe for solicitado pelo Órgão de Gestão.

## 5. Responsabilidades

<b>Tipo de documento</b>	<b>Elaboração/Modificação</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Distribuição/Divulgação</b>	<b>Responsável pelo cumprimento</b>
CHCB.PI.JUR.01	<u>Gabinete Jurídico</u>	Conselho de Administração	<u>Intranet</u>	Elementos do Gabinete Jurídico/Contencioso

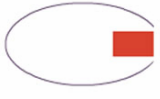
## 6. Procedimento

### Atribuições

Compete ao Gabinete Jurídico, no âmbito da actividade do CHCBeira, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e informações jurídicas, quando lhe forem solicitados pelo Órgão de Gestão, ou dos seus membros individualmente, nessa qualidade;
- b) Elaborar e propor estudos e documentos de natureza jurídica;
- c) Pronunciar-se sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe forem solicitados;
- d) Assegurar o Patrocínio Judiciário e o Mandato Judicial, em processos em que o Centro Hospitalar seja parte, nomeadamente Processo Penal, Civil, Administrativo, Fiscal, Comercial, e outros;
- e) Prestar apoio à organização na realização de concursos, análise de propostas e celebração de contratos;

Elaborado por: Serviços Jurídicos	Carimbo:	Aprovado por: Conselho de Administração
Data: 22/12/2009		Data: 27/12/2011

 <b>Centro Hospitalar Cova da Beira</b>	<b>PROCEDIMENTO INTERNO</b>		
	<b>REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO</b>		
Código: CHCB. PL.JUR.01	Edição: 1	Revisão: 1	Páginas:3 de 5

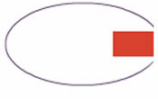
- f) Colaborar na normalização e regulamentação do CHCBeira, e na elaboração de normas de outros serviços;
- g) Intervir, ao nível apoio jurídico, na instauração e acompanhamento de processos de averiguações e disciplinares;
- h) Propor acções de formação na sua área de actuação;
- i) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, registos, acordos, protocolos e outros documentos de carácter legal;
- j) Assegurar a recolha e difusão de legislação, jurisprudência e doutrina relacionada com a área de saúde, mantendo-a organizada e actualizada;
- k) Propor procedimentos e emitir informações, para correcta aplicação da legislação disciplinar;
- l) Elaborar normas e instruções, destinadas a garantir a aplicação a nível interno dos diplomas legais e orientações relativas à área da saúde;
- m) Dar apoio técnico aos órgãos consultivos do CHCBeira;
- n) Assegurar a colaboração com os Serviços Jurídicos externos, quer das ARS, quer de outros Órgãos do Ministério da Saúde;
- o) Assegurar a ligação entre o CHCBeira e outros Mandatários Judiciais e acompanhar a respectiva actividade a nível interno;
- p) Assegurar a informação e o apoio, necessários á preparação e acompanhamento dos Processos Judiciais e Administrativos em que esteja envolvido o CHCBeira;
- q) Emitir parecer, preparar os projectos de resposta e acompanhar os Recursos Hierárquicos e Contenciosos interpostos, dos actos praticados pelo Órgão de Gestão;
- r) Praticar os actos de Contencioso Administrativo, e de cobrança Judicial de dívidas, para os quais a lei preveja a intervenção de Licenciado em Direito;

### **Estrutura Organizativa**

O Gabinete Jurídico encontram-se estruturado da seguinte forma:

Licenciado em Direito, com inscrição em vigor na Ordem dos Advogados;

Elaborado por: Serviços Jurídicos	Carimbo:	Aprovado por: Conselho de Administração
Data: 22/12/2009		Data: 27/12/2011

 <b>Centro Hospitalar Cova da Beira</b>	<b>PROCEDIMENTO INTERNO</b>		
	<b>REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO</b>		
Código: CHCB. PL.JUR.01	Edição: 1	Revisão: 1	Páginas:4 de 5

Um Administrativo, integrado na respectiva carreira do quadro do CHCBeira.

### **Coordenação do Serviço**

1-A responsabilidade pela Coordenação do Gabinete, caberá ao Licenciado em Direito com a inscrição na Ordem dos Advogados em vigor, de forma a assegurar a representação Judicial, do Centro Hospitalar Cova da Beira.

2-A representação Judicial será exercida através de mandato constituído para o efeito pelo Presidente do Conselho de Administração, nos termos previstos no D.L. n.º 288/2002, de 10 de Dezembro, artigo 11º n.º 1, e 3.

3-O responsável que coordena a actividade do Gabinete Jurídico, responde directamente, em termos organizacionais, perante o Presidente do Conselho de Administração, tal como estipula o Regulamento Interno do CHCBeira e o respectivo Organigrama.

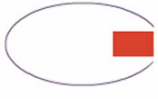
4-Os Elementos Administrativos respondem, em termos organizacionais, directamente perante o Responsável do Gabinete.

### **Responsabilidade do Coordenador**

Ao responsável pela coordenação, são atribuídas as funções definidas no artigo 31º do Regulamento Interno, com as devidas adaptações, uma vez que se trata de um Serviço de apoio a Gestão, nomeadamente:

- a) Organizar os serviços e coordenar o trabalho dos Administrativos assegurando o bom funcionamento dos serviços jurídicos;
- b) Definir normas e procedimentos de gestão a executar no Gabinete Jurídico, sob orientação do Presidente do Conselho de Administração, zelando pelo cumprimento das mesmas;
- c) Controlar a execução dos objectivos de forma a verificar e analisar a eficácia funcional do Serviço e reportar ao Presidente do Conselho de Administração os resultados atingidos;

Elaborado por: Serviços Jurídicos	Carimbo:	Aprovado por: Conselho de Administração
Data: 22/12/2009		Data: 27/12/2011

 <b>Centro Hospitalar Cova da Beira</b>	<b>PROCEDIMENTO INTERNO</b>		
	<b>REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO</b>		
Código: CHCB. PI.JUR.01	Edição: 1	Revisão: 1	Páginas: 5 de 5

- d) Elaborar relatórios relativos às actividades do Gabinete Jurídico;
- e) Zelar pela qualidade do serviço prestado, informando da maneira mais correcta e procurando soluções atempadas que permitam resolver os problemas detectados;
- f) Promover a correcta gestão do pessoal adstrito ao Gabinete Jurídico.

### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno, entra em vigor imediatamente após aprovação pelo Conselho de Administração.

## **7. Registos**

<b>Designação</b>	<b>Indexação</b>	<b>Responsável pelo Arquivo</b>	<b>Arquivo activo</b>	<b>Arquivo semi-activo</b>
CHCB.PI.JUR.01	Regulamento Interno	Coordenador	5 a 10 Anos	Conservação permanente
	Pareceres e Informações	Coordenador		
	Processos de Contencioso	Coordenador e Administrativos		
	Documentos Administrativos	Administrativos		

## **8. Anexos**

Não aplicável.

Elaborado por: Serviços Jurídicos	Carimbo:	Aprovado por: Conselho de Administração
Data: 22/12/2009		Data: 27/12/2011