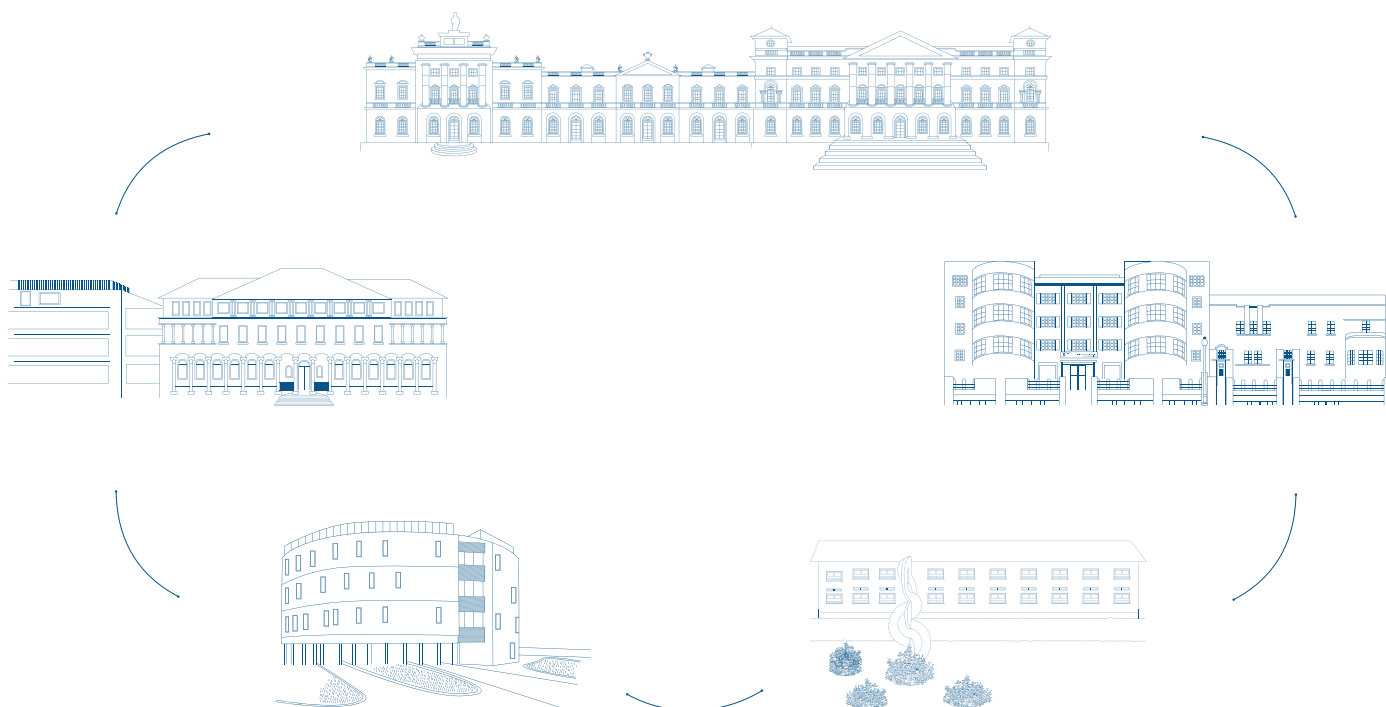


Regulamento do website do Centro Hospitalar Universitário de Santo António



Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios de funcionamento do website do Centro Hospitalar Universitário de Santo António (CHUdSA), disponibilizado através do endereço eletrónico: www.chusantoantonio.pt.

Artigo 2º

Missão

O website do CHUdSA tem como missão disponibilizar informação institucional à comunidade.

Artigo 3º

Responsável pela gestão do website do CHUdSA

A responsabilidade pela gestão do website CHUdSA é atribuída ao Gabinete de Relações Públicas (GRP).

Artigo 4º

Tipo de informação/documentos a disponibilizar no website

1. Informação sobre a organização e funcionamento do CHUdSA;
2. Informação sobre normas institucionais dirigidas ao doente;
3. Informação sobre concursos e/ou recrutamento de colaboradores;
4. Eventos/notícias relacionadas com o CHUdSA;
5. Documentos institucionais de divulgação obrigatória.

Artigo 5º

Responsabilidade pela atualidade de conteúdos

1. A responsabilidade pela atualidade de conteúdos é dos Serviços Clínicos e não Clínicos. Estes deverão:
 - a) Enviar informação atualizada através do circuito estabelecido no art 6º;
 - b) Fazer o pedido para retirar informação do site de carácter provisório, não relevante ou desatualizada, através de helpdesk.sitechuporto@chporto.min-saude.pt
2. Por “informação do Serviço” compreende-se toda a informação que coadjuva na comunicação do Serviço com a comunidade nomeadamente:
 - a) Informação disposta no artº 4;
 - b) Contatos atualizados dos Serviços (telefones, emails faxes, VPN´s e outros);
 - c) Alterações provisórias e outros conteúdos aqui não especificados, mas de relevo para o utente e restante Comunidade.

Artigo 6º

Circuito de publicação

1. Os serviços que pretendam disponibilizar informação/ documentos através do website CHUdSA, submetem pedido de autorização dirigido ao Conselho de Administração (CA);
2. Após receção da aprovação do CA, os serviços remetem, via email, a informação/documento a publicar, bem como, a aprovação do CA;
3. O Gabinete de Relações Públicas analisa o conteúdo da informação. Nos casos em que se aplique, o Gabinete de Relações Públicas poderá editar o texto e/ou adaptar à imagem do site;
4. A informação será colocada no site em local apropriado respeitando a arquitetura e imagem do mesmo;
5. Não serão considerados pedidos de publicação de conteúdos no site que sejam solicitados por outra via que não o endereço de email: helpdesk.sitechuporto@chporto.min-saude.pt

Artigo 7º

Regras para a entrega dos conteúdos por parte dos serviços

6. A informação deve ser entregue em formato editável (textos)
7. Os conteúdos de imagem, devem encontrar-se sem logotipos e com boa resolução gráfica
8. Os conteúdos de carácter urgente devem ser entregues num período razoável para a sua publicação, considerando-se o seu grau de complexidade de tratamento.

Capítulo II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8º

Omissões

Os casos omissos ou dúvidas de interpretação serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Artigo 9º

Entrada em vigor

O regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação e divulgação.

