



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 15.980,00

S U M Á R I O

## Governo Provincial de Benguela

**Despacho n.º 1980/24** ..... 4434  
Coloca Conceição Ngueve, Professora do Ensino Primário e Secundário do 6.º Grau, no Gabinete da Educação de Benguela.

**Despacho n.º 1981/24** ..... 4435  
Coloca Felizberto Ulombe Songa, Professor do Ensino Primário e Secundário do 6.º Grau, no Gabinete Provincial da Educação de Benguela.

**Despacho n.º 1982/24** ..... 4436  
Destaca Anastácio Pacheco Hungulo, Professor do Ensino Primário e Secundário do 9.º Grau, na Administração Municipal do Balombo.

## Governo Provincial do Cuanza-Norte

**Despacho n.º 1983/24** ..... 4437  
Nomeia António Victorino Wática para o cargo de Administrador Municipal de Quiculungo.

**Despacho n.º 1984/24** ..... 4438  
Nomeia Constantino Figueiredo dos Santos para o cargo de Administrador Municipal de Ngonguembo.

**Despacho n.º 1985/24** ..... 4439  
Nomeia Maria Mafuta Difuma Bafutidy para o cargo de Administradora Municipal de Lucala.

**Despacho n.º 1986/24** ..... 4440  
Nomeia Malundo Fausto Congo Catessamo para o cargo de Administrador Municipal de Cazengo.

**Despacho n.º 1987/24** ..... 4441  
Nomeia Adão António Malungo para o cargo de Administrador Municipal de Cambambe.

**Despacho n.º 1988/24** ..... 4442  
Nomeia Leopoldo dos Santos para o cargo de Administrador Municipal da Banga.

**Despacho n.º 1989/24** ..... 4443  
Nomeia Francisco António Cambango para o cargo de Administrador Municipal de Ambaca.

**Despacho n.º 1990/24** ..... 4444  
Nomeia Anabela Manuel António Dias para o cargo de Administradora Municipal de Samba Caju.

**Despacho n.º 1991/24** ..... 4445  
Nomeia Maria Sebastião Inácio Jerónimo para o cargo de Administradora Municipal do Golungo Alto.

**Despacho n.º 1992/24** ..... 4446  
Nomeia Gaspar da Silva para o cargo de Administrador Municipal do Bolongongo.

### **Governo Provincial de Luanda**

**Despacho n.º 1993/24** ..... 4447  
Exonera Kyan Ndeka Amaro Paka, Pascoal Fortunado Paulo, Otini Lélío Francisco Martinho, Maiamba Makutima Finda, Euclides Manuel Cristóvão, Kundí Helena Domingos Ngone, Osvaldo Patrícia Francisco Leitão e Júlia Esmeralda da Conceição Pacavira dos respectivos cargos de Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano do Golfe, Administrador-Adjunto para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano do Golfe, Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano da Sapu, Administrador-Adjunto para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano da Sapu, Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano do Palanca, Administrador-Adjunto para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano do Palanca, Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano do Nova Vida e Administradora-Adjunta para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano do Nova Vida.

### **Administração Municipal de Ambuíla**

**Despacho n.º 1994/24** ..... 4449  
Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência de Quimutango. — Revoga as disposições que contrariem o disposto no presente Despacho.

**Despacho n.º 1995/24** ..... 4468  
Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência do Mayango. — Revoga as disposições que contrariem o disposto no presente Despacho.

### **Administração Municipal dos Bundas**

**Despacho n.º 1996/24** ..... 4487  
Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência do Ninda. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Despacho.

### **Administração Municipal da Cahama**

**Despacho n.º 1997/24** ..... 4508  
Aprova o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal da Cahama. — Revoga toda a disposição que contrarie o disposto no presente Despacho.

### **Administração Municipal de Camanongue**

**Despacho n.º 1998/24** ..... 4534  
Aprova o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal de Camanongue.

**Administração Municipal de Luchazes**

**Despacho n.º 1999/24** ..... 4560  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Cento de Saúde do Tempué. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Despacho.

**Administração Municipal do Nzeto**

**Despacho n.º 2000/24** ..... 4586  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar.

**Despacho n.º 2001/24** ..... 4614  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala.

**Despacho n.º 2002/24** ..... 4642  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Damião António.

**Despacho n.º 2003/24** ..... 4664  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Matilde Eremita de Sousa — Quindeje.

**Despacho n.º 2004/24** ..... 4686  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra.

**Administração Municipal do Soyo**

**Despacho n.º 2005/24** ..... 4708  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes.

**Despacho n.º 2006/24** ..... 4730  
 Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António.

**Universidade 11 de Novembro**

**Deliberação n.º 13/24** ..... 4752  
 Delibera a aprovação do Regulamento Académico da Universidade 11 de Novembro. — Revoga todas as disposições regulamentares que contrariem o presente Regulamento Académico.

**Instituto Superior Politécnico do Bengo**

**Despacho n.º 2007/24** ..... 4803  
 Nomeia Maria de Fátima Julião Kambundo para o cargo de Chefe da Secção de Avaliação.

**Despacho n.º 2008/24** ..... 4804  
 Nomeia Adélia de Lemos de Carvalho Dias para o cargo de Chefe da Secção Pedagógica.

# GOVERNO PROVINCIAL DE BENGUELA

## Despacho n.º 1980/24 de 21 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se proceder à colocação do pessoal do Sector Público, ao abrigo das disposições legais que regulamentam o procedimento administrativo a observar na mobilidade do pessoal vinculado, nas situações de transferência, permuta ou destacamento;

O Governador Provincial de Benguela, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Executivo n.º 45/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Benguela, determina o seguinte:

1. É Conceição Ngueve, Agente n.º 11669083, Professora do Ensino Primário e Secundário do 6.º Grau, colocada no quadro de pessoal do Gabinete da Educação do Governo Provincial de Benguela.

2. O presente Despacho entra em vigor imediatamente.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 6 de Julho de 2023. — O Governador,  
*Luís Manuel da Fonseca Nunes.*

(23-8197-A-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DE BENGUELA

## Despacho n.º 1981/24 de 21 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se proceder à colocação do pessoal do Sector Público, ao abrigo das disposições legais que regulamentam o procedimento administrativo a observar na mobilidade do pessoal vinculado, nas situações de transferência, permuta ou destacamento;

O Governador Provincial de Benguela, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Executivo n.º 45/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Benguela, determina o seguinte:

1. É Felizberto Ulombe Songa, Agente n.º 88306528, Professor do Ensino Primário e Secundário do 6.º Grau, colocado no Gabinete Provincial da Educação de Benguela.
2. O presente Despacho entra em vigor imediatamente.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 12 de Setembro de 2023. — O Governador, *Luís Manuel da Fonseca Nunes*.

(23-8199-A-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DE BENGUELA

## Despacho n.º 1982/24 de 21 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se proceder ao destacamento do pessoal do Sector Público, ao abrigo das disposições legais que regulamentam o procedimento administrativo a observar na mobilidade do pessoal vinculado, nas situações de transferência, permuta ou destacamento;

O Governador Provincial de Benguela, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Executivo n.º 45/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Benguela, determina o seguinte:

1. É Anastácio Pacheco Hungulo, Agente n.º 12329834, Professor do Ensino Primário e Secundário do 9.º Grau, do Governo Provincial de Benguela, destacado na Administração Municipal do Balombo.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, a 1 de Novembro de 2023. — O Governador,  
*Luís Manuel da Fonseca Nunes.*

(23-9275-A-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1983/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É António Victorino Wática nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administrador Municipal de Quiculungo.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-A-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1984/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Constantino Figueiredo dos Santos nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administrador Municipal de Ngonguembo.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-B-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1985/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Maria Mafuta Difuma Bafutidy nomeada, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administradora Municipal de Lucala.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-C-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1986/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Malundo Fausto Congo Catessamo nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administrador Municipal do Cazengo.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-D-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1987/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Adão António Malungo nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administrador Municipal de Cambambe.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-E-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1988/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Leopoldo dos Santos nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administrador Municipal da Banga.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-F-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1989/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Francisco António Cambango nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administrador Municipal de Ambaca.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-G-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1990/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea j) do artigo 11.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, e ao abrigo da alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Anabela Manuel António Dias nomeada, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administradora Municipal de Samba Caju.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 5 de Outubro de 2022. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-H-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1991/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, ao abrigo do n.º 2 do artigo 201.º da Constituição da República de Angola, do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, da alínea j) do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que regula os princípios e as normas de organização e de funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugados com a alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Maria Sebastião Inácio Jerónimo nomeada, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administradora Municipal do Golungo Alto.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 31 de Março de 2023. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-A-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

## Despacho n.º 1992/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, ao abrigo do n.º 2 do artigo 201.º da Constituição da República de Angola, do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, da alínea j) do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, conjugados com a alínea i) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Gaspar da Silva nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Administrador Municipal do Bolongongo.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte, aos 24 de Outubro de 2023. — O Governador, *Pedro Makita Armando Júlia*.

(23-8196-J-PRO)

# GOVERNO PROVINCIAL DE LUANDA

## Despacho n.º 1993/24 de 21 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Governador Provincial de Luanda, nos termos do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que regula com os Princípios e as Normas de Organização e de Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, conjugado com alínea o) do artigo 8.º e o artigo 11.º do Decreto n.º 145/18, de 22 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província de Luanda, determina:

1. É Kyan Ndeka Amaro Paka exonerado do cargo de Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano do Golfe, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 389/GGPL/18, de 31 de Julho.

2. É Pascoal Fortunado Paulo exonerado do cargo de Administrador-Adjunto para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano do Golfe, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 4/GAB.GPL/23, de 4 de Janeiro.

3. É Otini Lélío Francisco Martinho exonerado do cargo de Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano da Sapu, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 59/GGPL/17, de 19 de Janeiro.

4. É Maiamba Makutima Finda exonerado do cargo de Administrador-Adjunto para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano da Sapu, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 401/GGPL/18, de 31 de Julho.

5. É Euclides Manuel Cristóvão exonerado do cargo de Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano do Palanca, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 62/GGPL/17, de 17 de Janeiro.

6. É Kundi Helena Domingos Ngone exonerado do cargo de Administrador-Adjunto para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano do Palanca, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 288/GGPL/18, de 31 de Julho.

7. É Osvaldo Patrícia Francisco Leitão exonerado do cargo de Administrador-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários do Distrito Urbano do Nova Vida, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 81/GGPL/21, de 11 de Março.

8. É Júlia Esmeralda da Conceição Pacavira exonerada do cargo de Administradora-Adjunta para a Área Económica e Financeira do Distrito Urbano do Nova Vida, para o qual havia sido nomeada por Despacho Interno n.º 390/GGPL/18, de 31 de Julho.

9. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Luanda, aos 21 de Agosto de 2023. —O Governador,  
*Manuel Gomes da Conceição Homem.*

(23-6442-B-PRO)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE AMBUÍLA

## Despacho n.º 1994/24 de 21 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se estabelecer o modo de estruturação, organização e funcionamento do Centro de Saúde de Quimutango, adaptado ao seu perfil epidemiológico, oferta de serviços e o número de habitantes a servir, tendo em vista a realização das suas atribuições;

Em conformidade com a alínea e) do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, de forma a melhorar a disciplina, rentabilizar e racionalizar os recursos humanos e materiais, assim como adequá-lo à reforma geral da Administração Pública;

A Administração Municipal de Ambuíla, nos termos do n.º 2 do artigo 201.º da Constituição da Republica de Angola, o artigo 15.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea s) do artigo 61.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Administração Local do Estado, e com a alínea s) do artigo 6.º do Decreto Executivo n.º 19/20, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Ambuíla, determina o seguinte:

1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência de Quimutango, anexo ao presente Despacho.
2. São revogadas as disposições que contrariem o disposto no presente Despacho.
3. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pela Administração Municipal de Ambuíla.
4. O presente Despacho entra em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal de Ambuíla, aos 14 de Agosto de 2023. — O Administrador, *Justino Lourenço Kuiassana*.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DE REFERÊNCIA DE QUIMUTANGO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição e natureza)

O Centro de Saúde de Referência de Quimutango é um estabelecimento público de saúde, de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem às populações e garantir a saúde materno-infantil.

## ARTIGO 2.º (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde de Referência de Quimutango:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área, de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde específico do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade, com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológico da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e a vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal da Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer os dados estatísticos à Direcção Municipal da Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

## ARTIGO 3.º (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde de Referência de Quimutango rege-se pelos seguintes princípios;

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

## ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O Centro de Saúde de Referência de Quimutango rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde e das suas atribuições.

ARTIGO 5.º  
**(Direcção e superintendência)**

1. O exercício do poder da Direcção do Centro de Saúde de Referência de Quimutango compete à Administração Municipal.

2. Compete ao Gabinete Provincial da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

CAPÍTULO II  
**Organização em Geral**

ARTIGO 6.º  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde de Referência de Quimutango compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:  
Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

CAPÍTULO III  
**Organização em Especial**

SECÇÃO I  
**Conselho Directivo**

ARTIGO 7.º  
**(Composição e funcionamento)**

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.

2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

## ARTIGO 8.º (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao Órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreçar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que seja formulada pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, segurança e incentivos;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Direcção Geral

### ARTIGO 9.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral é, ao mesmo tempo, o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.

3. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviços, por um período de 3 (três) anos renovável por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Gabinete Provincial da Saúde.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

**ARTIGO 10.º**  
**(Competências)**

Ao Director Geral compete:

- a)* Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b)* Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro, mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c)* Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d)* Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção e Chefia;
- f)* Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g)* Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h)* Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i)* Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j)* Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k)* Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l)* Realizar os exames médicos para os atestados;
- m)* Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n)* Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o)* Celebrar contratos-programa internos e externos;
- p)* Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q)* Presidir ao Conselho Técnico;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a)* Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b)* Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c)* Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;

- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento estatístico e a avaliação da exposição apresentada;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos da Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definições e provimento)**

A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos serviços técnicos do Centro.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competência)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis, através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre os serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico, de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;

- h)* Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência.

#### ARTIGO 16.º

##### **(Serviços da Direcção)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a)* Serviços Ambulatórios;
- b)* Serviços de Urgências e de Internamento;
- c)* Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d)* Serviços de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos, equiparados a Chefe de Secção nomeados, em comissão de serviços de (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

- a)* Serviços Ambulatórios:
  - i.* Puericultura/PAV;
  - ii.* Planeamento familiar;
  - iii.* Consulta pré-natal;
  - iv.* Reidratação;
  - v.* Consulta de ginecologia e obstetrícia;
  - vi.* Consulta de medicina geral;
  - vii.* Consulta de pediatria;
  - viii.* Consulta de cirurgia geral;
  - ix.* Odontologia.
- b)* Serviços de Urgências e de Internamento:
  - i.* Banco de urgências;
  - ii.* Internamentos;
  - iii.* Ginecologia e obstetrícia;
  - iv.* Medicina geral;
  - v.* Pediatria;
  - vi.* Cirurgia geral.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. Os Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- a) Farmácia;
- b) Esterilização;
- c) Laboratório de análises clínicas.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficientes do funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (médicos e enfermeiros), que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento da Chefia de Enfermagem)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pelas Áreas de Urgências e Ambulatórios e outro pela Área de Internamento.

## ARTIGO 22.º

**(Competências)**

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a Direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 23.º

**(Enfermeiro-Chefe)**

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;

- d) Propor medidas distintas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;
- f) Manter a disciplina do pessoal sob orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas correctas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualidade exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviços de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Superior sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO IV Administração

##### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

##### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o financiamento dos departamentos e serviços adstritos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;

- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos directores;
- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da Tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo, e enviá-los ao Órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer a alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, e assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar os serviços contratados;
- f) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transporte)**

À Área de Transporte compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afecto ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horário dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão e o órgão de apoio técnico ao Administrador, que preside, e é composto pelo seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro de Saúde de Referência de Quimutango está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 35.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência de Quimutango constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência de Quimutango

## I. Cargos de Direcção e Chefia

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
	Direcção	Director Geral		1
		Administrador		1
		Enfermeiro-Supervisor		1
Direcção e Chefia	Chefia	Enfermeiro- Chefe		3
		Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Administração, Arquivo e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Serviço		0

## II. Quadro do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Administração e Gestão. Direito, Informática e Ciências Sociais	4
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal		7
		Técnico Especialista 1ª Classe		
		Técnico Especialista 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal 1ª Classe	Administração e Gestão. Direito, Informática e Ciências Sociais	12
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe		
		Técnico Médio de 1ª Classe		
		Técnico Médio de 2ª Classe		
	Administrativo	Oficial Administrativo Principal		11
		1º Oficial		
		2º Oficial		
		3º Oficial		
		Aspirante		

Administrativo	Tesoureiro	Escriturário-Dactilógrafo		1
		Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1ª Classe		
		Tesoureiro de 2ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		2
		Motorista de Pesados de 1ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		3
		Motorista de Ligeiros 1ª Classe		
		Motorista de Ligeiros 2ª Classe		
Telefonista	Telefonista Principal		1	
	Telefonista de 1ª Classe			
	Telefonista de 2ª Classe			
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		8
		Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 3ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		18
		Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		
	Operário	Encarregado Qualificado		9
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Qualificado de 2ª Classe		

## III. Quadro dos Regimes Especiais

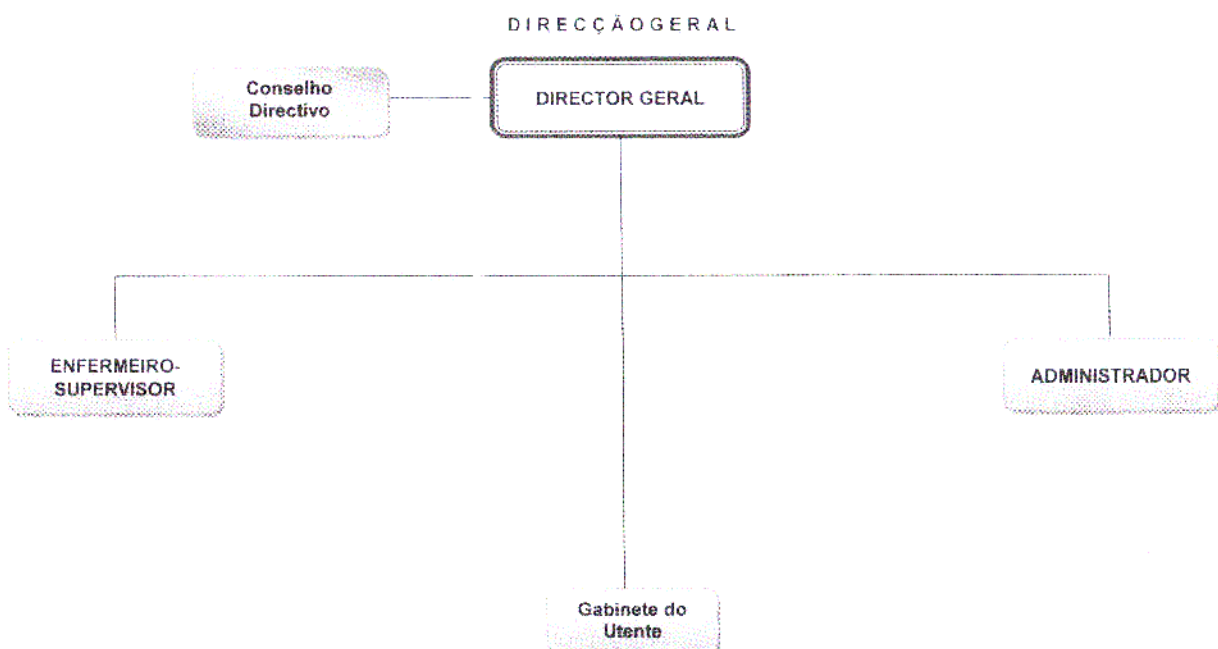
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	0
		Médico Assistente Graduado		
		Médico Assistente	Licenciado em Medicina	14
		Médico Interno Geral		
Enfermagem	Técnica Superior	Especialista em Enfermagem	Licenciado em Enfermagem	9
		Licenciado em Enfermagem de 1ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 2ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 3ª Classe	Bacharel em Enfermagem	0
		Bacharel em Enfermagem de 1ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 2ª Classe		
	Bacharel em Enfermagem de 3ª Classe	Técnica Médio de Enf c/ Especialidade	110	
	Técnica			Técnica de Enfermagem Especializado
	Técnica de Enfermagem de 1ª Classe			
	Técnica de Enfermagem de 2ª Classe			
Técnica de Enfermagem de 3ª Classe	Técnica Médio de Enfermagem			
Auxiliar			Auxiliar de Enfermagem de 1ª Classe	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
		Auxiliar de Enfermagem de 2ª Classe	Técnico Base de Enfermagem	
		Auxiliar de Enfermagem de 3ª Classe		
Diagnóstico e Terapêutica	Técnica Superior	Téc. Ass. Principal de Diag. E Tratamento	Licenciado em tecnologia de Saúde	8
		Téc. 1º Ass. de Diag. E Tratamento		
		Téc. Ass. de Diag. E Tratamento		
		Téc. Principal de Diag. E Tratamento		
		Téc. de Diag. E Tratamento de 1ª Classe		
		Téc. de Diag. E Tratamento de 2ª Classe		
	Técnica	Téc. Espec. Principal de Diagnostico e Tratamento	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	43
		Téc. Espec. Principal de Diagnostico e Tratamento		
		Téc. Principal de Diagnostico e Tratamento		
		Téc. de Diagnostico e Tratamento de 1ª Classe		
		Téc. de Diagnostico e Tratamento de 2ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar Téc. De Diag. Tratamento de 1ª Classe	Técnico Básico em Tecnologia da Saúde	
		Auxiliar Téc. De Diag. Tratamento de 2ª Classe		
		Auxiliar Téc. De Diag. Tratamento de 3ª Classe		
	Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1ª Classe	
Vigilante de 2ª Classe				
Vigilante de 3ª Classe				
Maqueiro de 1ª Classe				
Maqueiro de 2ª Classe				
Maqueiro de 3ª Classe				
		Barbeiro de 1ª Classe		0
		Barbeiro de 2ª Classe		
		Barbeiro de 3ª Classe		
		Catalogador de 1ª Classe		24
		Catalogador de 2ª Classe		
		Catalogador de 3ª Classe		
Acção Alimentar		Cozinheiro Principal		2
		Cozinheiro de 1ª Classe		
		Cozinheiro de 2ª Classe		
		Cozinheiro de 3ª Classe		
		Copeiro de 1ª Classe		
		Copeiro de 2ª Classe		
	Operador de Lavandaria de 1ª Classe		5	
	Operador de Lavandaria de 2ª Classe			

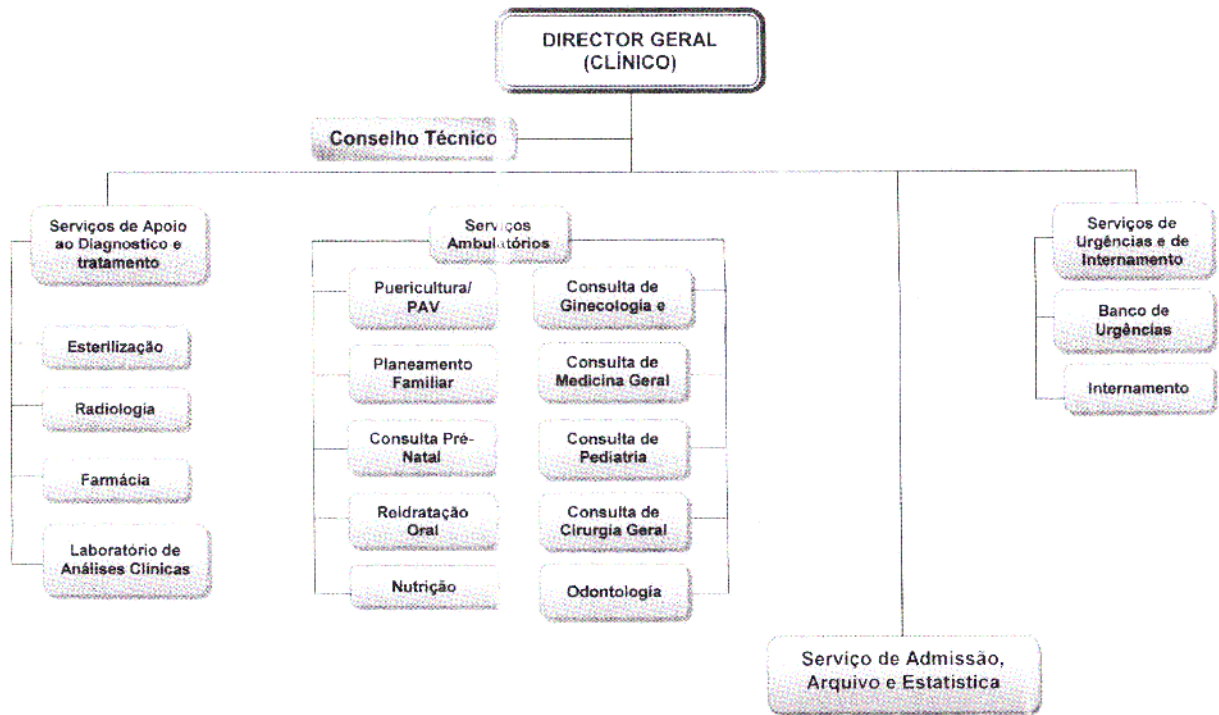
	Tratamento de Roupas	Operador de Lavandaria de 3ª Classe		
		Roupeiro de 1ª Classe		2
		Roupeiro de 2ª Classe		
		Roupeiro de 3ª Classe		
		Costureiro de 1ª Classe		1
		Costureiro de 2ª Classe		
		Costureiro de 3ª Classe		
Apoio Hospitalar	Aprovisionamento e Vigilância	Fiel de Armazém de 1ª Classe		3
		Fiel de Armazém de 2ª Classe		
		Fiel de Armazém de 3ª Classe		
		Porteiro de 1ª Classe		11
		Porteiro de 2ª Classe		
		Porteiro de 3ª Classe		
<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>Nº de Lugares</b>
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente Principal		1
		Assistente Social de 1ª Classe		
		Assistente Social de 2ª Classe		
		Assistente Social de 3ª Classe		
	Técnica Média	Educador Principal de 1ª Classe		2
		Educador Principal de 2ª Classe		
		Educador Principal de 3ª Classe		
		Educador de 1ª Classe		
		Educador de 2ª Classe		
		Educador de 3ª Classe		

ANEXO II

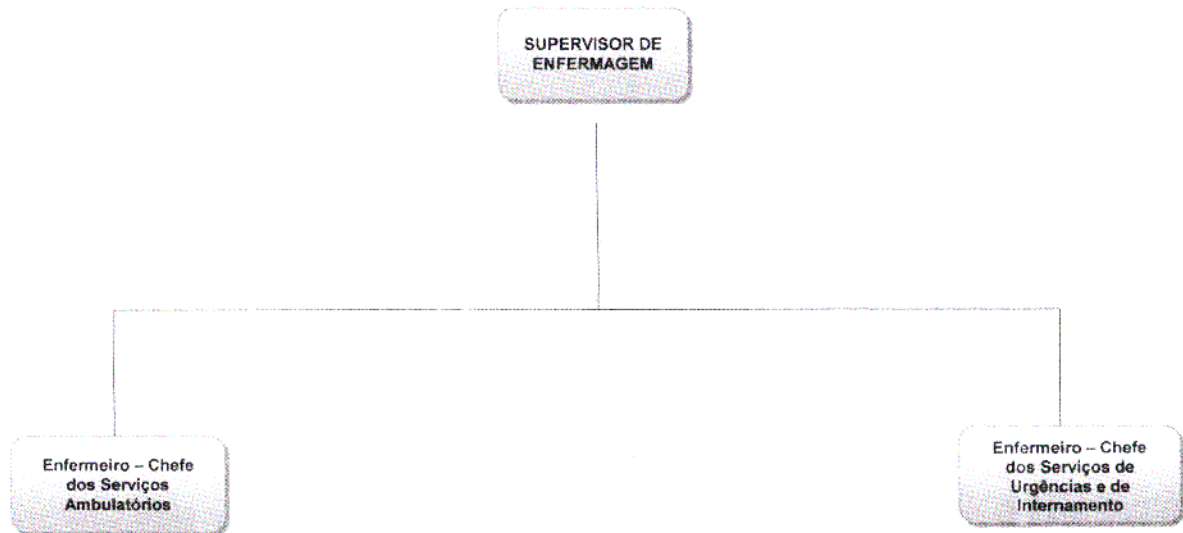
Organigrama que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência de Quimutango

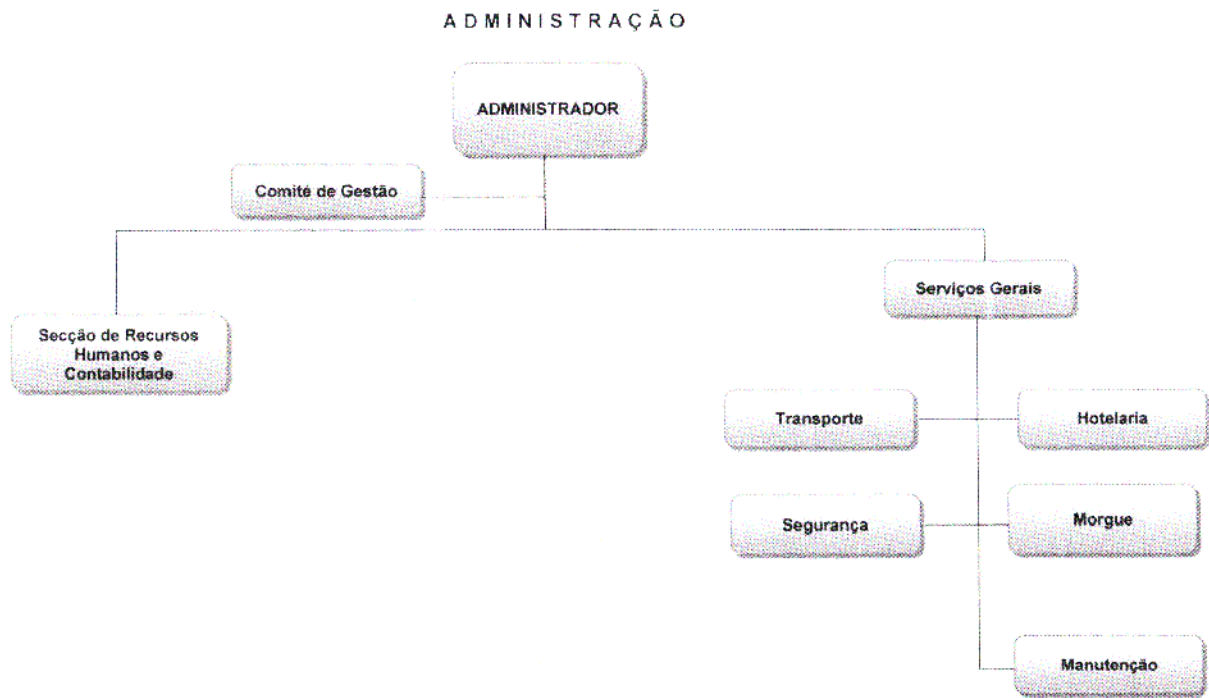


DIRECÇÃO CLÍNICA



DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM





O Administrador, *Justino Lourenço Kuiassana*.

(23-6505-D)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE AMBUÍLA

## Despacho n.º 1995/24 de 21 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se estabelecer o modo de estruturação, organização e funcionamento do Centro de Saúde de Referência do Mayango, adaptado ao seu perfil epidemiológico, oferta de serviços e o número de habitantes a servir, tendo em vista a realização das suas atribuições;

Em conformidade com a alínea e) do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, de forma a melhorar a disciplina, rentabilizar e racionalizar os recursos humanos e materiais, assim como adequá-lo à reforma geral da Administração Pública;

A Administração Municipal de Ambuíla, nos termos do n.º 2 do artigo 201.º da Constituição da Republica de Angola, o artigo 15.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea s) do artigo 61.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Administração Local do Estado, e com a alínea s) do artigo 6.º do Decreto Executivo n.º 19/20, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Ambuíla, determina o seguinte:

1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência do Mayango, anexo ao presente Despacho.
2. São revogadas as disposições que contrariem o disposto no presente Despacho.
3. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pela Administração Municipal de Ambuíla.
4. O presente Despacho entra em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal de Ambuíla, aos 14 de Agosto de 2023. — O Administrador, *Justino Lourenço Kuiassana*.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DE REFERÊNCIA DO MAYANGO

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º

##### (Definição e natureza)

O Centro de Saúde de Referência do Mayango é um estabelecimento público de saúde, de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem às populações e garantir a saúde materno-infantil.

## ARTIGO 2.º (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde de Referência do Mayango:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área, de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde específico do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade, com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológico da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e a vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal da Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer os dados estatísticos à Direcção Municipal da Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

## ARTIGO 3.º (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde de Referência do Mayango rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

## ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O Centro de Saúde de Referência do Mayango rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde e das suas atribuições.

ARTIGO 5.º  
**(Direcção e superintendência)**

1. O exercício do poder da Direcção do Centro de Saúde de Referência do Mayango compete à Administração Municipal.

2. Compete ao Gabinete Provincial da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

CAPÍTULO II  
**Organização em Geral**

ARTIGO 6.º  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde de Referência do Mayango compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:  
Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

CAPÍTULO III  
**Organização em Especial**

SECÇÃO I  
**Conselho Directivo**

ARTIGO 7.º  
**(Composição e funcionamento)**

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.

2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

**ARTIGO 8.º**  
**(Competências)**

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao Órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que seja formulada pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, segurança e incentivos;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO II**  
**Direcção Geral**

**ARTIGO 9.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Director Geral é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções desempenhar no Centro.
2. O Director Geral é, ao mesmo tempo, o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.
3. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviços, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Gabinete Provincial da Saúde.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

**ARTIGO 10.º**  
**(Competências)**

Ao Director Geral compete:

- a) Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro, mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção e Chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i) Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j) Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k) Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l) Realizar os exames médicos para os atestados;
- m) Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n) Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o) Celebrar contratos-programa internos e externos;
- p) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q) Presidir ao Conselho Técnico;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a) Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b) Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;

- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento estatístico e a avaliação da exposição apresentada;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos da Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definições e provimento)**

A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos serviços técnicos do Centro.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competência)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis, através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre os serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico, de diagnóstico e tratamento;

- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência.

#### ARTIGO 16.º

##### **(Serviços da Direcção)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências e de Internamento;
- c) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d) Serviços de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos, equiparados a Chefe de Secção nomeados, em comissão de serviços de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

- a) Serviços Ambulatórios:
  - i. Puericultura/PAV;
  - ii. Planeamento familiar;
  - iii. Consulta pré-natal;
  - iv. Reidratação;
  - v. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
  - vi. Consulta de medicina geral;
  - vii. Consulta de pediatria;
  - viii. Consulta de cirurgia geral;
  - ix. Odontologia.
- b) Serviços de Urgências e de Internamento:
  - i. Banco de urgências;
  - ii. Internamentos;
  - iii. Ginecologia e obstetrícia;
  - iv. Medicina geral;
  - v. Pediatria;
  - vi. Cirurgia geral.

## ARTIGO 18.º

**(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. Os Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- a) Farmácia;
- b) Esterilização;
- c) Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficientes do funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 20.º

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (médicos e enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento da Chefia de Enfermagem)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pelas Áreas de Urgências e Ambulatórios e outro pela Área de Internamento.

## ARTIGO 22.º

**(Competências)**

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a Direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 23.º

**(Enfermeiro-Chefe)**

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;

- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;
- f) Manter a disciplina do pessoal sob orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas correctas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualidade exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviços de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Superior sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO IV Administração

##### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

##### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o financiamento dos departamentos e serviços adstritos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;

- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos directores;
- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da Tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo, e enviá-los ao Órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer a alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, e assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar os serviços contratados;
- f) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transporte)**

À Área de Transporte compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afecto ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horário dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

ARTIGO 33.º  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão e o órgão de apoio técnico ao Administrador, que preside, e é composto pelo seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV  
**Disposições Finais**

ARTIGO 34.º  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro de Saúde de Referência do Mayango está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

ARTIGO 35.º  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência do Mayango constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência do Mayango

### I. Cargos de Direcção e Chefia

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
	Direcção	Director Geral		1
		Administrador		1
		Enfermeiro-Supervisor		1
Direcção e Chefia	Chefia	Enfermeiro- Chefe		3
		Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnostico e Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Administração, Arquivo e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Serviço		0

### II. Quadro do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Administração e Gestão. Direito, Informática e Ciências Sociais	4
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal		7
		Técnico Especialista 1ª Classe		
		Técnico Especialista 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico de 3ª Classe	Administração e Gestão. Direito, Informática e Ciências Sociais	12
		Técnico Médio Principal 1ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe		
		Técnico Médio de 1ª Classe		
	Administrativo	Técnico Médio de 2ª Classe		11
		Técnico Médio de 3ª Classe		
		Oficial Administrativo Principal		
		1º Oficial		
		2º Oficial		
		3º Oficial		
		Aspirante		

Administrativo	Tesoureiro	Escriturário-Dactilógrafo		
		Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1ª Classe		
		Tesoureiro de 2ª Classe		1
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2ª Classe		2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros 1ª Classe		
		Motorista de Ligeiros 2ª Classe		3
Telefonista	Telefonista Principal			
	Telefonista de 1ª Classe			
	Telefonista de 2ª Classe		1	
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 3ª Classe		8
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		18
	Operário	Encarregado Qualificado		
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Qualificado de 2ª Classe		9

## III. Quadro dos Regimes Especiais

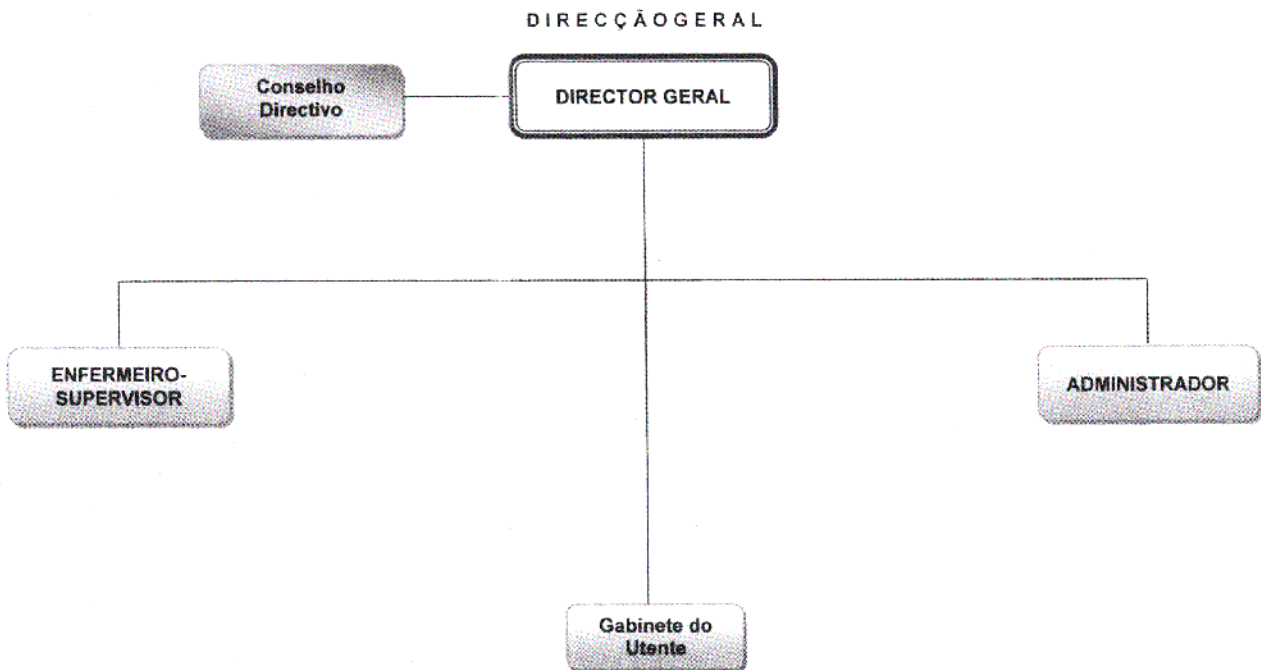
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço		
		Médico Assistente Graduado	Especialidades Médicas Hospitalares	0
		Médico Assistente		
		Médico Interno Geral	Licenciado em Medicina	14
Enfermagem	Técnica Superior	Especialista em Enfermagem	Licenciado em Enfermagem	9
		Licenciado em Enfermagem de 1ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 2ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 3ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 1ª Classe	Bacharel em Enfermagem	0
		Bacharel em Enfermagem de 2ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 3ª Classe		
	Técnica	Técnica de Enfermagem Especializado	Técnica Médio de Enf c/ Especialidade	110
		Técnica de Enfermagem de 1ª Classe	Técnica Médio de Enfermagem	
		Técnica de Enfermagem de 2ª Classe		
Técnica de Enfermagem de 3ª Classe				
Auxiliar	Auxiliar de Enfermagem de 1ª Classe			

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
		Auxiliar de Enfermagem de 2ª Classe	Técnico Base de Enfermagem	
		Auxiliar de Enfermagem de 3ª Classe		
Diagnóstico e Terapêutica	Técnica Superior	Téc. Ass. Principal de Diag. E Tratamento	Licenciado em tecnologia de Saúde	8
		Téc. 1º Ass. de Diag. E Tratamento		
		Téc. Ass. de Diag. E Tratamento		
		Téc. Principal de Diag. E Tratamento		
		Téc. de Diag. E Tratamento de 1ª Classe		
		Téc. de Diag. E Tratamento de 2ª Classe		
	Técnica	Téc. Espec. Principal de Diagnostico e Tratamento	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	43
		Téc. Espec. Principal de Diagnostico e Tratamento		
		Téc. Principal de Diagnostico e Tratamento		
		Téc. de Diagnostico e Tratamento de 1ª Classe		
		Téc. de Diagnostico e Tratamento de 2ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar Téc. De Diag. Tratamento de 1ª Classe	Técnico Básico em Tecnologia da Saúde	
		Auxiliar Téc. De Diag. Tratamento de 2ª Classe		
		Auxiliar Téc. De Diag. Tratamento de 3ª Classe		
	Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1ª Classe	
Vigilante de 2ª Classe				
Vigilante de 3ª Classe				
Maqueiro de 1ª Classe			4	
Maqueiro de 2ª Classe				
Maqueiro de 3ª Classe				
		Barbeiro de 1ª Classe		0
		Barbeiro de 2ª Classe		
		Barbeiro de 3ª Classe		
		Catalogador de 1ª Classe		24
		Catalogador de 2ª Classe		
		Catalogador de 3ª Classe		
Acção Alimentar		Cozinheiro Principal		2
		Cozinheiro de 1ª Classe		
		Cozinheiro de 2ª Classe		
		Cozinheiro de 3ª Classe		2
		Copeiro de 1ª Classe		
	Copeiro de 2ª Classe			
	Operador de Lavandaria de 1ª Classe		5	
	Operador de Lavandaria de 2ª Classe			

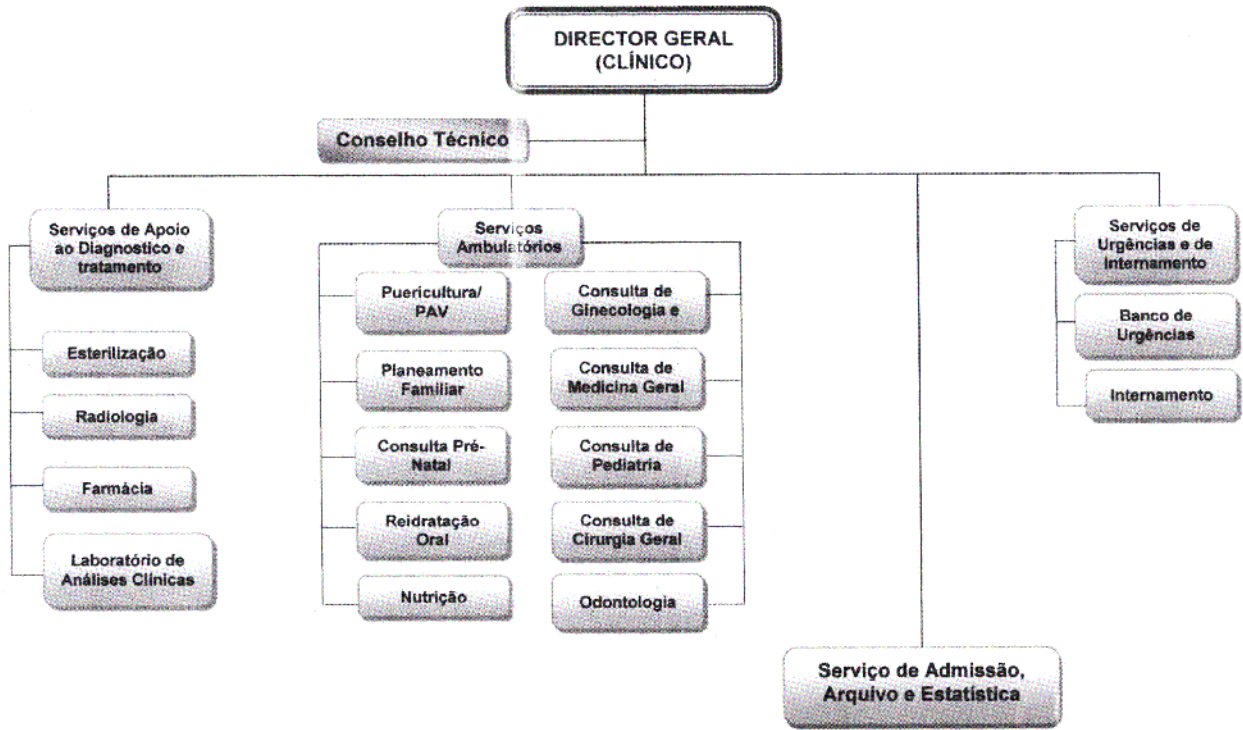
	Tratamento de Roupas	Operador de Lavandaria de 3ª Classe		
		Roupeiro de 1ª Classe		
		Roupeiro de 2ª Classe		2
		Roupeiro de 3ª Classe		
		Costureiro de 1ª Classe		
		Costureiro de 2ª Classe		1
Apoio Hospitalar	Aprovisionamento e Vigilância	Fiel de Armazém de 1ª Classe		
		Fiel de Armazém de 2ª Classe		3
		Fiel de Armazém de 3ª Classe		
		Porteiro de 1ª Classe		
		Porteiro de 2ª Classe		11
		Porteiro de 3ª Classe		
<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>Nº de Lugares</b>
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente Principal		
		Assistente Social de 1ª Classe		1
		Assistente Social de 2ª Classe		
		Assistente Social de 3ª Classe		
	Técnica Média	Educador Principal de 1ª Classe		
		Educador Principal de 2ª Classe		
		Educador Principal de 3ª Classe		2
		Educador de 1ª Classe		
		Educador de 2ª Classe		
		Educador de 3ª Classe		

ANEXO II

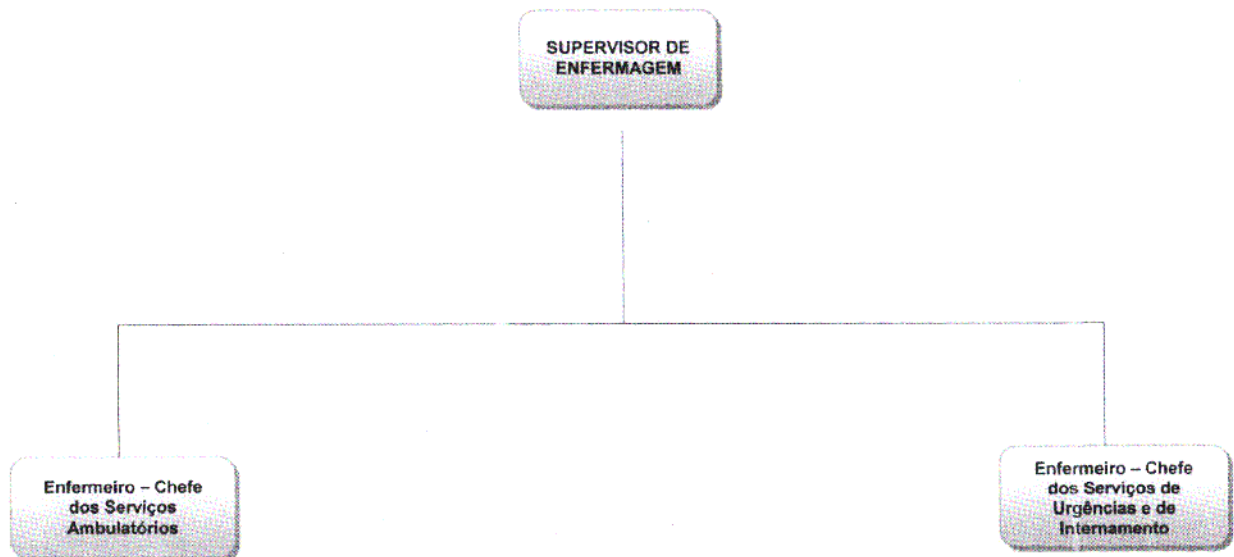
Organigrama a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência do Mayango

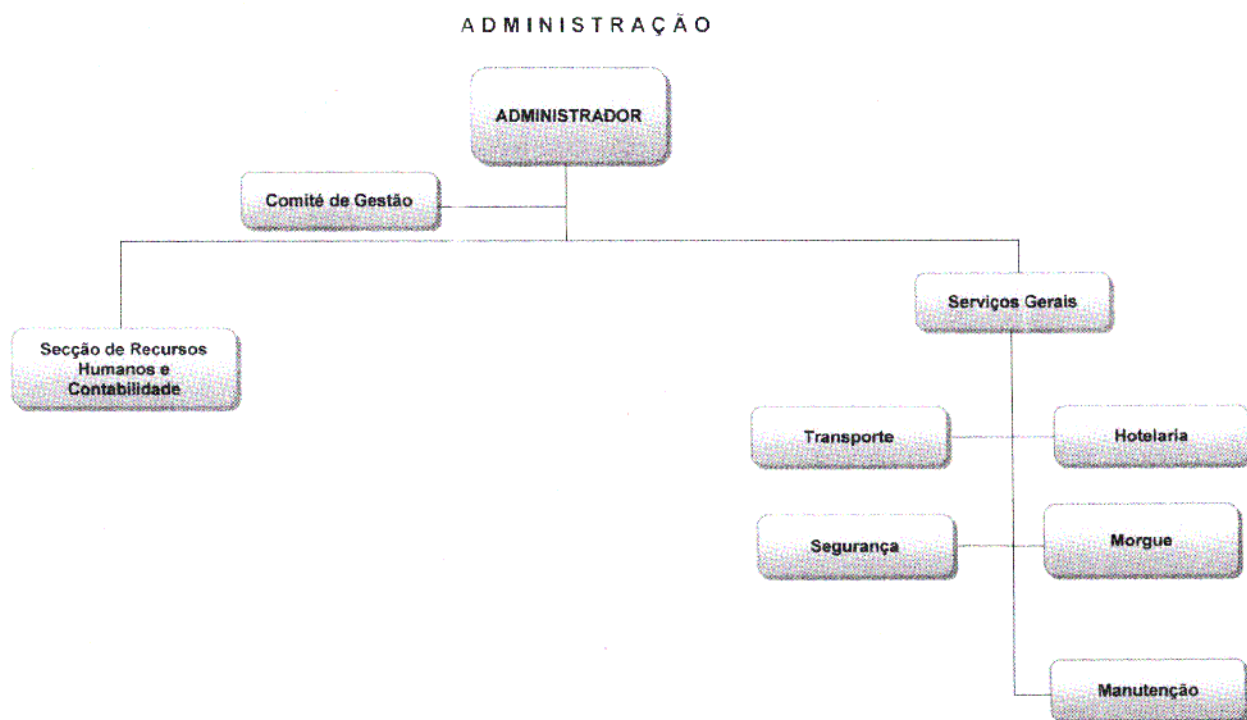


DIRECÇÃO CLÍNICA



DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM





O Administrador, *Justino Lourenço Kuiassana*.

(23-6505-E)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DOS BUNDAS

## Despacho n.º 1996/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Centro de Saúde de Referência com instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população deste Município;

Usando da faculdade que me é conferida nos termos do artigo 62.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, sobre o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, e da alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência do Ninda, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal dos Bundas.

### ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Despacho.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal dos Bundas, em Lumbala Nguimbo, aos 14 de Agosto de 2023. — O Administrador, *Benilson Mbambi*.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DE REFERÊNCIA DO NINDA

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definição e natureza)

O Centro de Saúde de Referência do Ninda é um estabelecimento público de saúde de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde de Referência do Ninda:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitária da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal de Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgência, RX, laboratórios mais diferenciados, transportes sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal de Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde de Referência do Ninda rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;

- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação aplicável)**

O Centro de Saúde de Referência do Ninda rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — Lei de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Direcção e superintendência)**

1. O exercício do poder de Direcção do Centro de Saúde de Referência do Ninda compete à Administração Municipal dos Bundas.
2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Referência do Ninda compreende os seguintes órgãos;

1. Órgãos Deliberativo:
  - Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão;
4. Gabinete do Utente.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

#### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Administrador;
- c) Enfermeiro-Supervisor;

2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer intenda necessário.

#### ARTIGO 8.º

#### (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos aos órgãos de tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhes forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes a cerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;

- i)* Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos designadamente as relativas a sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, falta, formação, segurança e incentivos;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Direcção Geral

### ARTIGO 9.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos com reconhecido mérito, experiência, e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.
2. O Director Geral é, ao mesmo tempo, o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.
3. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis por Despacho do Administrador Municipal, após a consulta prévia e obrigatória ao Director Municipal da Saúde.
4. No exercício das suas funções em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Ao Director Geral compete:

- a)* Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b)* Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c)* Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d)* Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à provação do Conselho Directivo;
- e)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de direcção e chefia;
- f)* Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g)* Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h)* Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i)* Planificar garantir a manutenção do Centro;
- j)* Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k)* Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l)* Realizar os exames médicos para atestados;
- m)* Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n)* Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;

- o) Celebrar contratos-programas internos e externos;
- p) Avaliar e aprovar as escalas de urgências e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q) Presidir ao Conselho Técnico;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a) Informar aos utentes sobre os seus direitos e deveres relativos ao serviço de saúde;
- b) Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f) Efectuar o tratamento estatístico e avaliação das exposições apresentadas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade de Direcção)**

Todos os órgãos de Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definição e provimento)**

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Centro.
2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral do Centro.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competências)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamentos, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com objectivos de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico, de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias, mas frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnósticos aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnósticos e terapêutico;
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência de consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas Áreas de Formação e Investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 16.º**  
**(Serviço da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;

- b)* Serviços de Urgências e de Internamento;
- c)* Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d)* Serviços de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios de Urgência e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgência e de Internamento são dirigidos por médicos, equiparados a Chefe de Secção nomeados, em comissão de serviços, de 3 (três) anos renováveis por Despacho do Administrador Municipal sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

*a)* Serviços Ambulatórios:

- i.* Puericultura/PAV;
- ii.* Planeamento familiar;
- iii.* Consulta pré-natal;
- iv.* Reidratação oral;
- v.* Nutrição;
- vi.* Consulta de ginecologia e obstetrícia;
- vii.* Consulta de medicina geral;
- viii.* Consulta de pediatria;
- ix.* Consulta de cirurgia geral;
- x.* Odontologia.

*b)* Serviços de Urgências e de Internamento:

- i.* Banco de Urgência;
- ii.* Internamento;
- iii.* Ginecologia e Obstetrícia;
- iv.* Medicina Geral;
- v.* Pediatria;
- vi.* Cirurgia Geral.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço, de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integra esses serviços:

- i.* Farmácia;
- ii.* Radiologia;
- iii.* Esterilização;
- iv.* Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro;
2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:
  - a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgência, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
  - b) Traçar o percurso do doente no Centro até a saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
  - c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes de funcionamentos das diversas áreas do Centro;
  - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe de Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço, de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 20.º

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (Médicos e Enfermeiros) que prestam cuidados de saúde sobretudo consultas.
2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral que o preside.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões de Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entende necessário.
4. Ao Conselho Técnico compete:
  - a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
  - b) Definir diretrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
  - c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO IV

**Chefia de Enfermagem**

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor que é nomeado, em comissão de serviço, de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pela Áreas de Urgências e Ambulatórios e outro pela Área de Internamento.

#### **ARTIGO 22.º** **(Competências)**

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a)* Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b)* Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c)* Coordenar a elaboração dos protocolos e rotinas de enfermagem;
- d)* Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e)* Colaborar com a Direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f)* Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### **ARTIGO 23.º** **(Enfermeiro-Chefe)**

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço, de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com perfil e capacidade requeridas para o cargo sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a)* Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob a sua responsabilidade;
- b)* Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c)* Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d)* Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e)* Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno da enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função do horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigida ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o enfermeiro-supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semanal e anual ao enfermeiro-supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V Administração

### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador que é nomeado, em comissão de serviço, de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, dentre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação de Gestão, preferencial em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri- tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir o horário de trabalho e os planos de férias do pessoal nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais Directores;
- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;

- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais, anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao Órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojeto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção dos Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço, por 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, dentre os funcionários com perfil e competência técnica exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço, de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, dentre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabiliza-se pelo serviço de jardinagem, orientando o trabalho de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação do pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transportes)**

À Área de Transportes compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão é o órgão de apoio técnico ao Administrador que o preside, e é composto pelos seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 35.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Centro de Saúde  
de Referência do Ninda**

**Cargos de Direcção e Chefia**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Administrador		1
		Enfermeiro Supervisor		1
	Chefia	Enfermeiro-Chefe		2
		Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento		1
		Chefe dos Serviço de Admissão e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		1
Subtotal				9

**II - Quadro do Pessoal do Regime Geral**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais	1
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
		Técnico Superior de 2ª Classe		
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal		0
		Técnico Especialista 1ª Classe		
		Técnico Especialista 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
		Técnico de 3ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal 1ª Classe	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais	3
		Técnico Médio Principal 2ª Classe		
		Técnico Médio Principal 3ª Classe		

		Técnico Médio 1ª Classe		
		Técnico Médio 2ª Classe		
		Técnico Médio 3ª Classe		
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal		0
		1ª Oficial Administrativo		
		2ª Oficial Administrativo		
		3ª Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		0
		Tesoureiro da 1ª Classe		
		Tesoureiro da 2ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		0
		Motorista de Pesados 1ª Classe		
		Motorista de Pesados 2ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		3
		Motorista de Ligeiros de 1ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2ª Classe		
Telefonista	Telefonista Principal		0	
	Telefonista de 1ª Classe			
	Telefonista de 2ª Classe			
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		0
		Auxiliar Administrativo 2ª Classe		
		Auxiliar Administrativo 3ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		9
		Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		
	Operário	Encarregado Qualificado		0
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
Subtotal				16

## III - Quadro do Pessoal de Regimes Especiais

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Médicos	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	0
		Médico Assistente Graduado		
		Médico Assistente		
		Médico Interno Geral	Licenciado em Medicina	4
Enfermagem	Técnico Superior	Especialista em Enfermagem	Licenciado em Enfermagem	0
		Licenciado em Enfermagem de 1ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 2ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 3ª Classe		
	Técnica	Técnico de Enfermagem Especializado	Especialidade Pós-Média de Enfermagem	30
		Técnico de Enfermagem de 1ª Classe	Técnico Médio de Enfermagem	
		Técnico de Enfermagem de 2ª Classe		
		Técnico de Enfermagem de 3ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar de Enfermagem de 1ª Classe	Técnico Básico de Enfermagem	
		Auxiliar de Enfermagem de 2ª Classe		
Auxiliar de Enfermagem de 3ª Classe				
Técnica Superior	Técnico Diagnóstico Terap. Asses. Principal	Licenciado em Tecnologia de Saúde	0	
	Técnico Especialista de Diagnóstico Terapêutico de 1ª Classe			
	Técnico Especialista de Diagnóstico Terapêutico de 2ª Classe			
	Técnico Superior de			

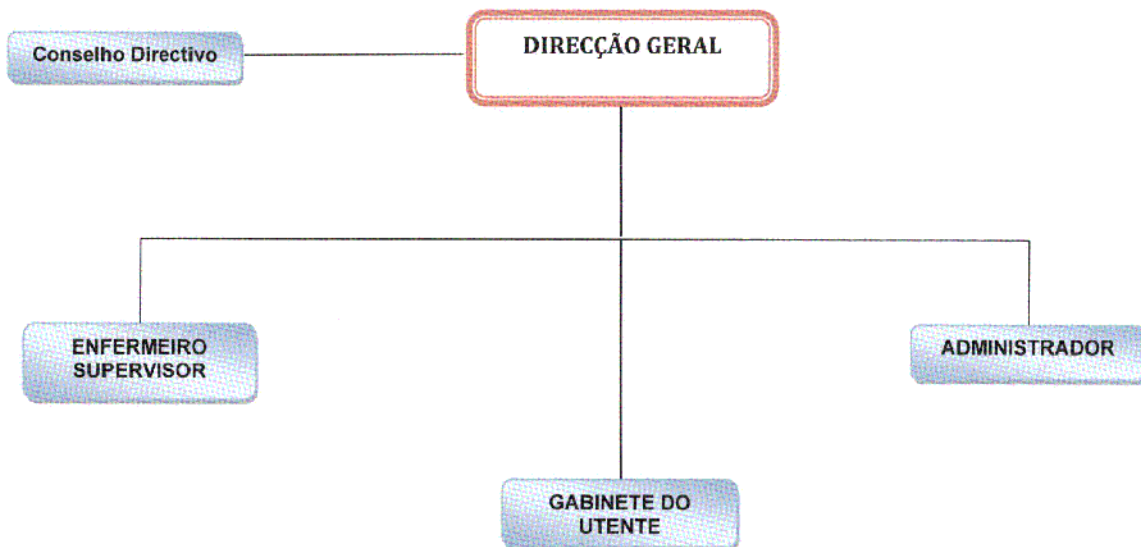
Diagnóstico e Terapêutico		Diagnóstico e Terapêutico Principal			
		Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe			
		Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe			
	Técnica Média		Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe	Técnico Médio em Tecnologia de Saúde	12
			Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe		
			Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 3.ª Classe		
			Técnico Médio de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe		
			Técnico Médio de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe		
			Técnico Médio de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe		
	Auxiliar		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe	Técnico Médio em Tecnologia de Saúde	
Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe					
Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3.ª Classe					
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1ª classe		4	
		Vigilante de 2ª classe			
		Vigilante de 3ª classe			
		Maqueiro de 1ª classe		4	
		Maqueiro de 2ª classe			
		Maqueiro de 3ª classe			
	Alimentação e Nutrição		Secretário Clínico de 1ª classe		2
			Secretário Clínico de 2ª classe		
			Secretário Clínico de 3ª classe		
			Cozinheiro Principal		
Cozinheiro de 1ª classe					
Cozinheiro de 2ª classe					
Cozinheiro de 3ª classe					
Copeiro de 1ª classe					

		Copeiro de 2ª classe		0
		Copeiro de 3ª classe		
Apoio Hospitalar	Tratamento de Roupas	Operador de Lavandaria de 1ª classe		5
		Operador de Lavandaria de 2ª classe		
		Operador de Lavandaria de 3ª classe		
		Roupeiro de 1ª Classe		
		Roupeiro de 2ª Classe		0
		Roupeiro de 3ª Classe		
		Costureiro de 1ª classe		
		Costureiro de 2ª classe		0
		Costureiro de 3ª classe		
	Aprovisionamento e Vigilância	Fiel de Armazém de 1ª Classe		3
		Fiel de Armazém de 2ª Classe		
		Fiel de Armazém de 3ª Classe		
		Porteiro 1ª Classe		
		Porteiro 2ª Classe		5
Porteiro 3ª Classe				
Condução de Ambulância	Condutor de Ambulância Principal		4	
	Condutor de Ambulância de 1ª Classe			
	Condutor de Ambulância de 2ª Classe			
	Condutor de Ambulância de 3ª Classe			
Trabalho Social	Técnicos Superiores	Assistente Principal		0
		Assistente Social de 1ª Classe		
		Assistente Social de 2ª Classe		
		Assistente Social de 3ª Classe		
	Técnicos Médios	Educadora Principal de 1ª Classe		0
		Educadora Principal de 2ª Classe		
		Educadora Principal de 3ª Classe		
		Educadora de 1ª Classe		
		Educadora de 2ª Classe		
		Educadora de 3ª Classe		

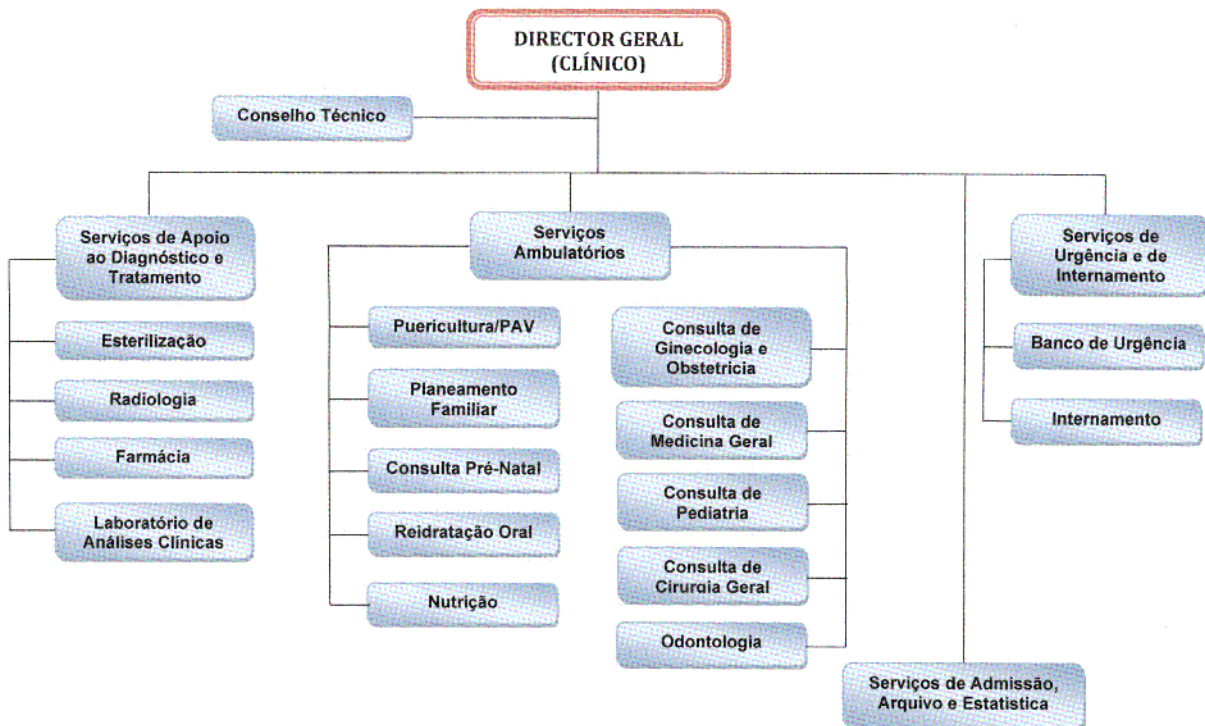
## ANEXO II

### Organograma a que se refere o artigo 35.º do Centro de Saúde de Referência do Ninda

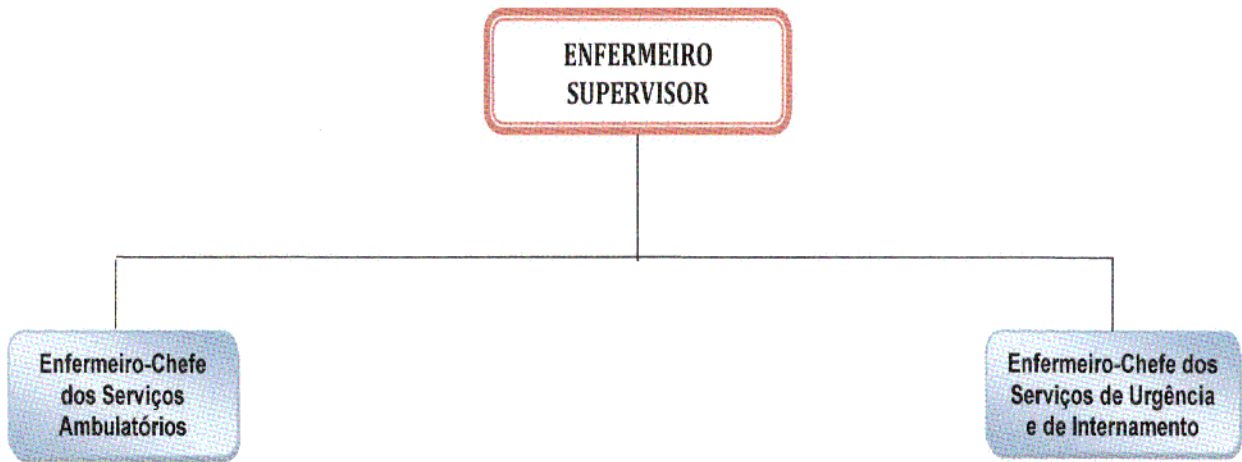
#### DIRECÇÃO GERAL



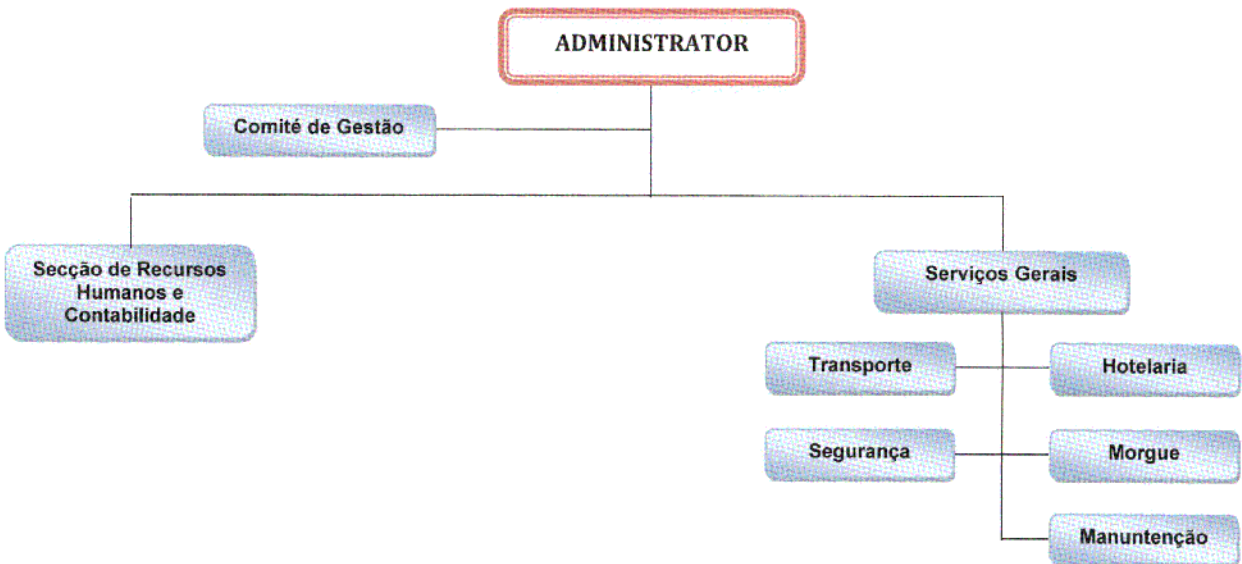
#### DIRECÇÃO CLÍNICA



DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM



ADMINISTRAÇÃO



O Administrador, *Benilson Mbambi*.

(23-6294-A-PRO)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA CAHAMA

## Despacho n.º 1997/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Hospital Municipal com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal da Cahama, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a disposição que contrarie o disposto no presente Despacho.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador do Município.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal da Cahama, aos 9 de Março de 2023 — O Administrador, *José Mário Katiti*.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CAHAMA

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

1. O Hospital Municipal da Cahama é um estabelecimento público de saúde da rede hospitalar de referência Municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população com fins de promoção da saúde e prevenção de doenças.

2. O Hospital Municipal da Cahama é um Instituto Público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários ao cumprimento das suas atribuições.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

O Hospital Municipal da Cahama tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à população da área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Gerir a actividades sanitária da sua área de acordo com os objetivos e Plano Provincial de Saúde específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Fazer a vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil;
- g) Dar suporte à estrutura de planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Fornecer os dados estatísticos às autoridades sanitárias;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos trabalhadores;
- k) Garantir o atendimento humanizado à população por meio de serviços preventivos e curativos com equipas multidisciplinares, com vista a reduzir o índice de morbimortalidade no Município;
- l) Ser referência em prestação de serviço de saúde aos indivíduos no Município.

**ARTIGO 3.º**  
**(Princípios)**

O Hospital Municipal da Cahama e seus colaboradores no desenvolvimento da sua actuação se regem pelos seguintes princípios:

- a) Humanização no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação aplicável)**

O Hospital Municipal da Cahama rege-se pelo presente Estatuto e pelas seguintes legislação:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — Lei de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública;
- c) Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, que aprova o Regime Jurídico da Gestão Hospitalar;
- d) Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as regras de criação, organização, avaliação e extinção dos Institutos Públicos;
- e) Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro — Regime Geral de Delimitação e Desconcentração de Competências e Coordenação da Actuação Territorial da Administração Central e da Administração Local do Estado;
- f) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto — Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- g) Outras normas especiais decorrentes das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**((Tutela e superintendência))**

1. O Hospital Municipal da Cahama, sendo um estabelecimento de serviço público, funciona sob tutela administrativa da Administração Municipal da Cahama.

2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 6.º

##### (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Hospital Municipal da Cahama compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:  
Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Direcção Clínica;
  - c) Direcção de Enfermagem;
  - d) Administração.
3. Órgão Consultivo:
  - a) Conselho Geral.
4. Conselho Fiscal:  
Conselho Fiscal.
5. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Clínico;
  - b) Conselho de Enfermagem;
  - c) Conselho Administrativo.
6. Comissões Especializadas:
  - a) Comissão de Ética e Deontologia;
  - b) Comissão de Infecção Hospitalar;
  - c) Comissão de Óbito Hospitalar;
  - d) Comissão de Padronização de Medicamentos e Gastáveis;
  - e) Comissão de Prevenção de Acidentes e Segurança no Trabalho;
  - f) Comissão de Auditoria Interna.
7. Gabinete do Utente.
8. Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

##### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

##### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral;
  - b) Director Clínico;

- c) Director de Enfermagem;
- d) Administrador.

2. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 8.º (Competências)

O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a submeter à Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos programa internos e externos;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Hospital ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Hospital nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, sua modificação ou extinção;
- g) Definir as regras atinentes à assistência prestada aos doentes, assegurar o funcionamento articulado dos serviços de assistência e garantir a qualidade e prontidão dos cuidados de saúde prestado pelo Hospital;
- h) Aprovar a criação de Comissões Especializadas e a indicação dos seus integrantes;
- i) Velar para que o atendimento no Hospital seja desenvolvida dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- j) Decidir sobre a realização de ensaios clínicos e terapêuticos, ouvida a Comissão de Ética e Deontologia, sem prejuízo das disposições aplicáveis;
- k) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes, acerca da assistência recebida, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Hospital;
- l) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Conselho Geral

### ARTIGO 9.º (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Geral é composto pelos seguintes membros:
  - a) O Director Geral;
  - b) Um representante da Administração Municipal;
  - c) Um representante de cada grupo profissional (Médico, Técnico Superior de Saúde, Enfermeiro, Técnico de Diagnóstico e Tratamento, Administrativo e Apoio Hospitalar);
  - d) Um representante dos utentes;
  - e) Um representante da Liga dos Amigos do Hospital.
2. Os membros do Conselho Directivo têm assento no Conselho Geral sem direito ao voto.
3. Os representantes de cada grupo profissional que fazem parte do Conselho Geral são eleitos nos respectivos grupos profissionais com um mandato de 3 (três) anos.
4. O Conselho Geral reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Compete ao Conselho Geral:

- a) Emitir parecer sobre os projectos de planos estratégico e anuais do Hospital, bem como sobre os respectivos relatórios de execução;
- b) Pronunciar-se sobre as estatísticas do movimento assistencial e outros documentos que permitam acompanhar a actividade global do Hospital;
- c) Dirigir ao Conselho Directivo recomendações que julgar convenientes para o melhor funcionamento da Instituição, tendo em conta os recursos disponíveis.

## SECÇÃO III Director Geral

### ARTIGO 11.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral é o órgão máximo da Direção, escolhido entre as individualidades de reconhecido mérito, formação em Gestão Hospitalar, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Hospital.
2. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Municipal da Saúde, após consulta prévia e obrigatória ao Gabinete Provincial da Saúde.
3. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Director Clínico.

### ARTIGO 12.º (Competências)

O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Representar o Hospital em juízo e fora dele e exercer a máxima autoridade dentro do mesmo;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Hospital mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do funcionamento dos seus departamentos e dos serviços que presta;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Hospital;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Hospital, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção e Chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i) Planificar e garantir a manutenção do Hospital;
- j) Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Hospital, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- k) Celebrar contratos-programa internos e externos;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 13.º (Forma dos actos)

No exercício das suas competências, o Director Geral do Hospital exara ordens de serviço internas e circulares.

### ARTIGO 14.º (Gabinete de Apoio ao Director Geral)

1. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Director Geral no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Hospital e com outras entidades públicas ou privadas.

2. As funções de assessoria jurídica, *marketing* e cooperação internacional, gestão de informação e documentação estão integradas no Gabinete de Apoio ao Director Geral que é dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de Chefe de Secção.

### ARTIGO 15.º (Gabinete do Utente)

O Gabinete do Utente é o órgão de Apoio ao Director Geral, com as seguintes competências:

- a) Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;

- b) Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente, receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamento relativo ao funcionamento dos profissionais;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento do atendimento;
- f) Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO IV Direcção Clínica

##### ARTIGO 16.º (Definição e composição)

1. A Direcção Clínica é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos.

2. O Director Clínico é escolhido mediante eleição pelos seus pares de entre os médicos especialistas de reconhecida idoneidade moral, cívica, pertencentes ao quadro permanente da Carreira Médica Hospitalar, com a categoria de Chefe de Serviço ou, se não houver, com a categoria inferior.

3. O Director Clínico é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta da Direcção Municipal da Saúde.

##### ARTIGO 17.º (Competências)

O Director Clínico tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento do Hospital;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Hospital;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Hospital, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;

- e) Resolver os conflitos que surjam entre os serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico, de diagnóstico e terapêutica;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo cumprimento da ética e deontologia médicas e decidir sobre qualquer dúvida ou omissão nessa matéria enquanto se aguarda o competente pronunciamento da Comissão de Ética e Deontologia;
- k) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas, de diagnóstico e terapêutica;
- l) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- m) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- n) Colaborar com a área dos recursos humanos nas actividades de formação;
- o) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- p) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- q) Promover a elaboração dos regulamentos internos dos serviços sob a sua responsabilidade;
- r) Propor ao Director Geral a criação de Comissões Especializadas da sua esfera de actuação;
- s) Presidir ao Conselho Clínico e as Comissões Especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 18.º

#### **(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviço de Urgências;
- c) Serviços de Internamento;
- d) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e) Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

## ARTIGO 19.º

**(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com parecer do Director Municipal da Saúde.

2. Ao Director de cada serviço clínico compete, com a salvaguarda das competências técnicas e científicas atribuídas a outros serviços, planear e dirigir toda a actividade do respectivo serviço de acção médica, sendo responsável pela correcção e prontidão dos cuidados de saúde a prestar aos doentes, bem como pela utilização e eficiente aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.

3. Compete ao Director de cada serviço clínico:

- a) Definir a organização da prestação de cuidados de saúde e emitir orientações, na observância das normas emitidas pelas entidades competentes;
- b) Elaborar o plano anual de actividades e orçamento do serviço;
- c) Analisar mensalmente os desvios verificados face à actividade esperada e às verbas orçamentadas, corrigi-los ou, sendo necessário, propor medidas correctivas ao Director Clínico;
- d) Assegurar a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
- e) Promover a aplicação dos programas de controlo de qualidade e de produtividade, zelando por uma melhoria contínua da qualidade dos cuidados de saúde;
- f) Garantir a organização e constante actualização dos processos clínicos, designadamente através da revisão das decisões de admissão e de alta, mantendo um sistema de codificação correcto e atempado das altas clínicas;
- g) Propor ao Director Clínico a realização de auditorias clínicas;
- h) Garantir a actualização das técnicas utilizadas, promovendo por si ou propondo aos órgãos competentes as iniciativas aconselháveis para a valorização, o aperfeiçoamento e a formação profissional do pessoal em serviço;
- i) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas em resposta às reclamações apresentadas pelos utentes;
- j) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, incluindo a avaliação interna do desempenho global dos profissionais, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- k) Garantir o registo atempado e correcto da contabilização dos actos clínicos e providenciar pela gestão dos bens e equipamentos do serviço;
- l) Assegurar a gestão adequada e o controlo do consumo dos produtos mais significativos, nomeadamente medicamentos e material clínico;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Os Serviços Clínicos classificam-se em:

a) Serviços Ambulatórios:

- i.* Puericultura/PAV;
- ii.* Planeamento familiar;
- iii.* Consulta pré-natal;
- iv.* Reidratação oral;
- v.* Nutrição;
- vi.* Consulta de ginecologia e obstetrícia;
- vii.* Consulta de medicina geral;
- viii.* Consulta de pediatria;
- ix.* Consulta de cirurgia geral;
- x.* Odontologia.

b) Serviço de Urgências:

- i.* Banco de Urgências.

c) Serviços de Internamento:

- i.* Medicina geral;
- ii.* ginecologia e obstetrícia;
- iii.* Pediatria;
- iv.* Cirurgia geral.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com parecer do Director Municipal da Saúde.

2. Integram este serviço:

- a) Farmácia;
- b) Imagiologia;
- c) Esterilização;
- d) Hemoterapia;
- e) Bloco operatório;
- f) Assistência social;
- g) Laboratório de análises clínicas.

#### ARTIGO 21.º

##### **(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Hospital.

2. São atribuições do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Hospital, seja através dos Serviços de Urgência, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Casa Mortuária ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Hospital até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes do funcionamento das diversas áreas do Hospital como um todo;
- d) Outras estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com o parecer do Director Municipal da Saúde.

#### ARTIGO 22.º (Conselho Clínico)

1. O Conselho Clínico é o órgão de apoio técnico ao Director Clínico e é composto pelos seguintes membros:

- a) Director dos Serviços Ambulatórios;
- b) Director do Serviço de Urgências;
- c) Director dos Serviços de Internamento;
- d) Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e) Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

2. O Conselho Clínico reúne-se ordinariamente com uma periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Clínico quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 23.º (Competências)

Compete ao Conselho Clínico:

- a) Avaliar o rendimento clínico e a qualidade dos cuidados prestados e propor a adopção de medidas que julgar convenientes para a sua melhoria;
- b) Fomentar a cooperação entre os serviços clínicos e os restantes serviços;
- c) Apreciar o regulamento interno de cada serviço clínico;
- d) Conhecer os protocolos e normas de diagnóstico e tratamento dos Programas Nacionais e promover o seu cumprimento no Hospital;
- e) Aprovar os protocolos de diagnóstico e tratamento propostos pelos Serviços Clínicos;
- f) Aprovar o plano anual de cada serviço clínico;
- g) Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal dos profissionais de saúde;

- h) Pronunciar-se sobre toda a actividade de formação e de pesquisa;
- i) Apreciar os aspectos do exercício da medicina hospitalar que envolvem princípios de deontologia médica;
- j) Pronunciar-se sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência;
- k) Verificar a implementação das normas da carreira médica;
- l) Aprovar o plano anual e o relatório de balanço do Director Clínico;
- m) Pronunciar-se sobre a criação e actividades das Comissões Especializadas;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V

### Direcção de Enfermagem

#### ARTIGO 24.º

#### (Definição e provimento)

1. O Director de Enfermagem é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Hospital.
2. O Director de Enfermagem deve possuir, no mínimo, o Bacharelato em Enfermagem e é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta da Direcção Municipal da Saúde.
3. No exercício das suas funções, o Director de Enfermagem é coadjuvado por 3 (três) Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pelos Serviços Ambulatorios, outro pelas Urgências e outro pelo Internamento.

#### ARTIGO 25.º

#### (Competências)

Compete ao Director de Enfermagem:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Participar no processo de admissão e promoção do pessoal de enfermagem, em conformidade com a legislação em vigor sobre a respectiva carreira;
- e) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- f) Colaborar com a Direcção do Hospital na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- g) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- h) Presidir ao Conselho de Enfermagem;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 26.º  
**(Enfermeiro-Chefe)**

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com o parecer do Director Municipal da Saúde, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta da Direcção Municipal da Saúde.

2. Compete ao Enfermeiro-Chefe:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;
- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Director de Enfermagem sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Director de Enfermagem da sua área;
- l) Colaborar com o Director de Enfermagem na definição dos padrões de enfermagem para o Hospital;
- m) Supervisionar os cuidados de enfermagem e coordenar tecnicamente as actividades de enfermagem nas suas respectivas áreas;
- n) Participar no processo de admissão de enfermeiros e sua distribuição nos serviços, tendo em conta as necessidades quantitativas e qualitativas;
- o) Avaliar os enfermeiros sob sua direcção e participar extensivamente na avaliação dos outros enfermeiros;

- p)* Colaborar na preparação de planos de acção e respectivos relatórios das áreas e promover a utilização optimizada dos recursos, com especial relevo para o controlo dos insumos;
- q)* Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados em suas respectivas áreas;
- r)* Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno de enfermagem;
- s)* Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem;
- t)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 27.º

#### **(Conselho de Enfermagem)**

1. O Conselho de Enfermagem é o órgão de apoio técnico ao Director de Enfermagem é composto por:

- a)* Enfermeiros-Chefes dos Serviços Clínicos;
- b)* Chefes das Equipas de Enfermagem.

2. O Conselho de Enfermagem reúne-se ordinariamente com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho de Enfermagem quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 28.º

#### **(Competência)**

Compete ao Conselho de Enfermagem:

- a)* Avaliar a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados e propor as medidas que julgar convenientes para sua melhoria;
- b)* Colaborar na realização dos planos de actualização profissional do pessoal de enfermagem;
- c)* Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação pelo Director Geral;
- d)* Emitir parecer, quando consultado, sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência de enfermagem prestada aos doentes;
- e)* Verificar a implementação das normas da carreira de enfermagem;
- f)* Pronunciar-se sobre o cumprimento das normas de rotina de enfermagem;
- g)* Aprova o plano anual e o relatório de balanço do Director de Enfermagem;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO VI Administração

### ARTIGO 29.º (Definição e provimento)

1. O Administrador é o órgão encarregue de dirigir a Administração, realizando as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital.

2. O Administrador é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta da Direcção Municipal da Saúde, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por 2 (dois) Chefes de Secção, um Chefe dos Serviços Gerais e um da Casa Mortuária.

### ARTIGO 30.º (Competências)

Compete ao Administrador:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri-tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Hospital o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais Directores;
- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Hospital;
- e) Apresentar um balanço mensal da Tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Conselho Administrativo;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superior-mente.

### ARTIGO 31.º (Serviços Administrativos e Gerais)

1. Os Serviços Administrativos e Gerais agrupam todo o pessoal que realiza as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital, desenvolvendo o seu trabalho nas dependências administrativas e nas dependências dos Serviços Gerais.

2. Os Serviços Administrativos e Gerais estruturam-se em:

- a) Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- c) Serviços Gerais;
- d) Casa Mortuária.

#### ARTIGO 32.º

##### **(Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho)**

1. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- b) Velar pela formação do pessoal;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com o parecer do Director Municipal da Saúde, entre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 33.º

##### **(Secção de Planeamento e Gestão Financeira)**

1. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilístico da Instituição;
- b) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Hospital;
- c) Apresentar regularmente o relatório de contas;
- d) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento do Hospital;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com o parecer do Director Municipal da Saúde, entre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 34.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com o parecer do Director Municipal da Saúde, entre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 35.º

##### **(Hotelaria)**

Compete à Área de Hotelaria:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Hospital;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer a alimentação ao pessoal e aos doentes do Hospital;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Hospital, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

#### ARTIGO 36.º

##### **(Transportes)**

Compete à Área dos Transportes:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

#### ARTIGO 37.º

##### **(Segurança)**

Compete à Área de Segurança:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Hospital;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

#### ARTIGO 38.º

##### **(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Hospital.

ARTIGO 39.º  
**(Casa Mortuária)**

1. A Casa Mortuária é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Hospital.

2. A Casa Mortuária é dirigida por um Chefe da Casa Mortuária nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, com o parecer do Director Municipal da Saúde, entre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

ARTIGO 40.º  
**(Conselho Administrativo)**

1. O Conselho Administrativo é o órgão de apoio ao Administrador e é composto por:

- a) Chefes de Secção;
- b) Chefe dos Serviços Gerais;
- c) Chefe da Casa Mortuária.

2. O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente com uma periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Administrativo quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

ARTIGO 41.º  
**(Competências)**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Hospital;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 42.º  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos da Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

ARTIGO 43.º  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Director Clínico, Director de Enfermagem e Administrador é incompatível com o exercício de outras funções, públicas ou privadas, que colidam com as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### ARTIGO 44.º (Regime jurídico do pessoal)

O pessoal do quadro do Hospital está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral, como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

#### ARTIGO 45.º (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Hospital constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

#### ARTIGO 46.º (Regulamento interno)

A estrutura interna e as normas de funcionamento de cada órgão e serviço são definidas em regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo.

## ANEXO I

### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 45.º do Hospital Municipal da Cahama

#### Cargos de Direcção e Chefia

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade e Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Director de Enfermagem		1
		Administrador		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		4
		Enfermeiro-Chefe		7
		Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento		7
		Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da Casa Mortuária		1

## I. Quadro do Regime Geral

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/cargo</b>	<b>Especialidade e Profissional a Admitir</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Administração, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Informática, Economia, Contabilidade e Finanças Públicas	6
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico Superior de 2.ª Classe				
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal		0
		Técnico especialista de 1.ª Classe		
		Técnico especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade e Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais	8
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		4
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
	Tesoureiro	Tesoureiro de Principal		0
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		6
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiro 1.ª Classe		
	Telefonista	Motorista de Ligeiro de 2.ª Classe		0
		Telefonista Principal		
Telefonista de 1.ª Classe				
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Telefonista de 2.ª Classe		0
		Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		0
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza 1.ª Classe		
	Operário	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		0
		Encarregado Qualificado		
		Encarregado de 1.ª Classe		
		Encarregado de 2.ª Classe		

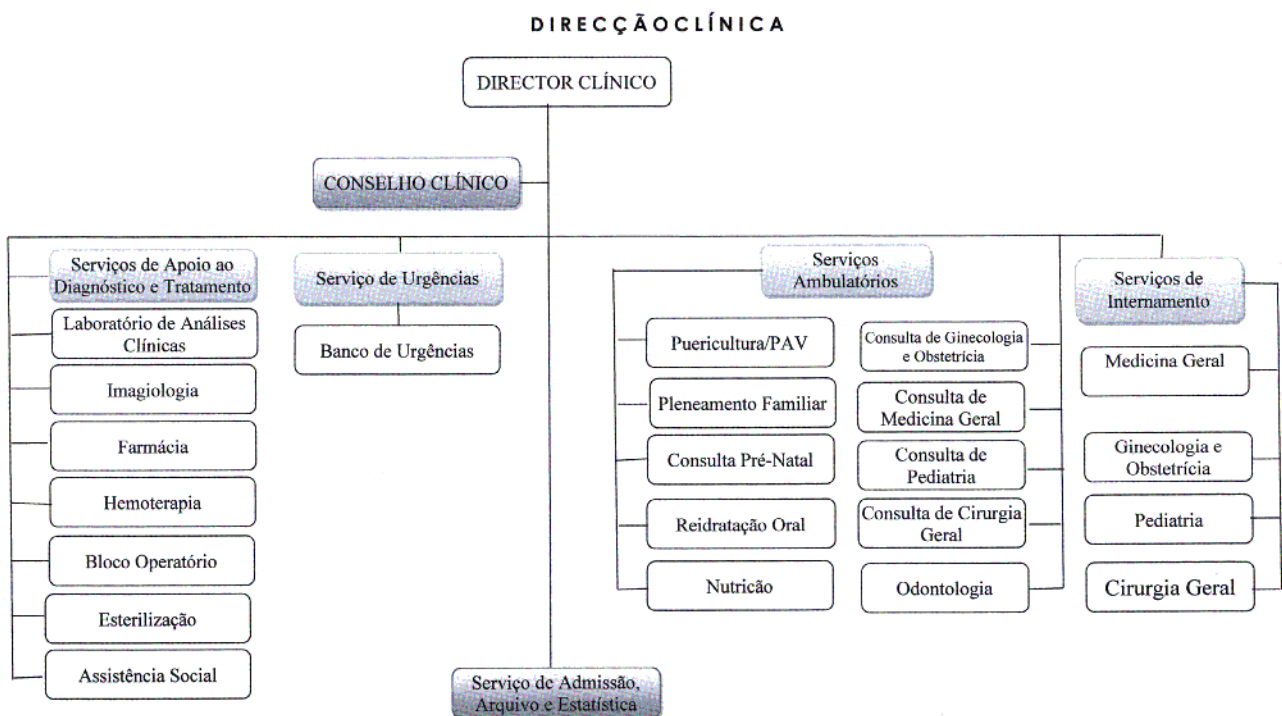
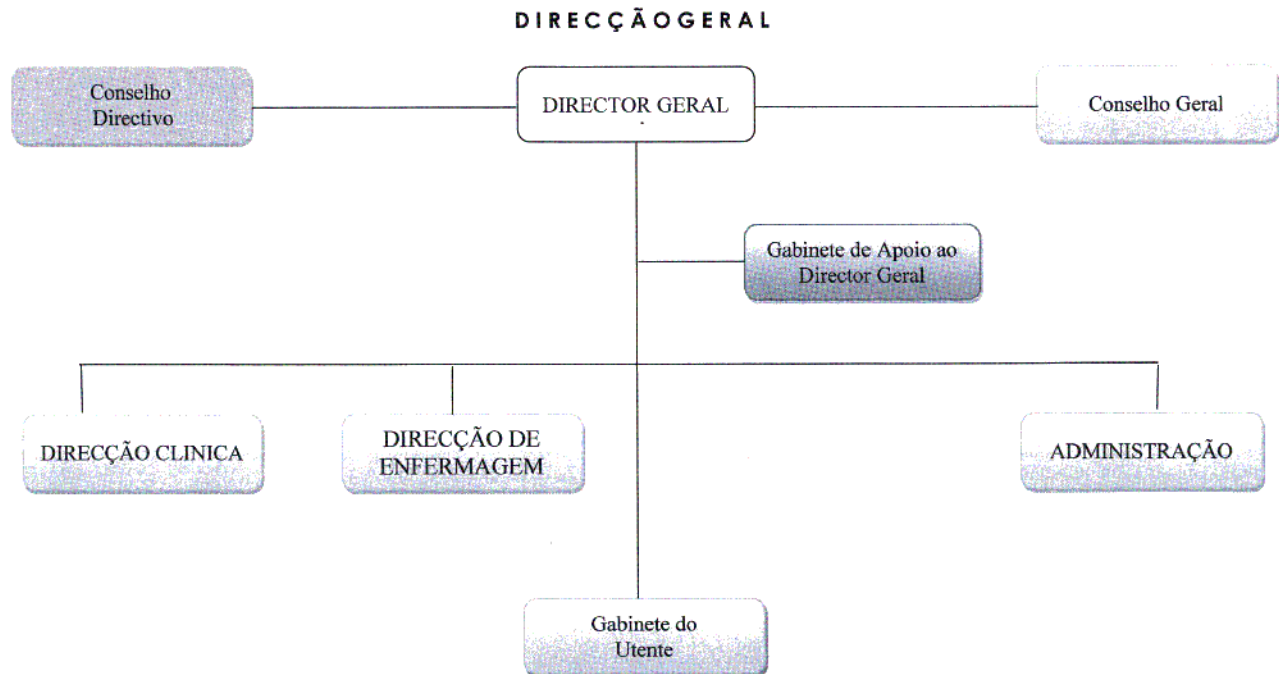
## II. Quadro dos Regimes Especiais

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/cargo	Especialidade e Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	21
		Médico Assistente Graduado		
		Médico Assistente		
		Médico Interno Geral	Licenciado em Medicina	30
Enfermagem	Técnica Superior	Especialista em Enfermagem	Licenciado em Enfermagem	5
		Licenciado em Enfermagem de 1.ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 2.ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 3.ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 1.ª Classe	Bacharel em Enfermagem	
		Bacharel em Enfermagem de 2.ª Classe		
		Bacharel em Enfermagem de 3.ª Classe		
	Técnica	Técnico de Enfermagem Especializado	Técnico Médio em enfermagem com especialidade	150
		Técnico de enfermagem de 1.ª Classe	Técnico Médio de enfermagem	
		Técnico de enfermagem de 2.ª Classe		
		Técnico de enfermagem de 3.ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe	Técnico Básico de Enfermagem	
		Auxiliar de Enfermagem de 2.ª Classe		
Auxiliar de Enfermagem de 3.ª Classe				
Diagnóstico e Terapêutica	Técnica Superior	Téc. Ass. de Diag. E Tratamento	Licenciado em Tecnologia de Saúde	5
		Téc. 1.º Ass. de Diag. E Tratamento		
		Téc. Ass. de Diag. E Tratamento		
		Téc. Princ. de Diag. E Tratamento		
		Téc. de Diag. E Tratamento de 1.ª Classe		
		Téc. de Diag. E Tratamento de 2.ª Classe		
	Técnica	Téc. Espec. de Diag e Tratamento	Técnico Médio em Tecnologia de Saúde	46
		Téc. Princ. de Diag e Tratamento		
		Téc. de Diag e Tratamento de 1.ª Classe		
		Téc. de Diag e Tratamento de 2.ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar Téc. de Diag e Tratamento de 1.ª Classe	Técnico Básico em Tecnologia de Saúde	
		Auxiliar Téc. de Diag e Tratamento de 2.ª Classe		
		Auxiliar Téc. de Diag e Tratamento de 3.ª Classe		
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1.ª Classe		0
		Vigilante de 2.ª Classe		
		Vigilante de 3.ª Classe		
		Maqueiro de 1.ª Classe		10
		Maqueiro de 2.ª Classe		
		Maqueiro de 3.ª Classe		

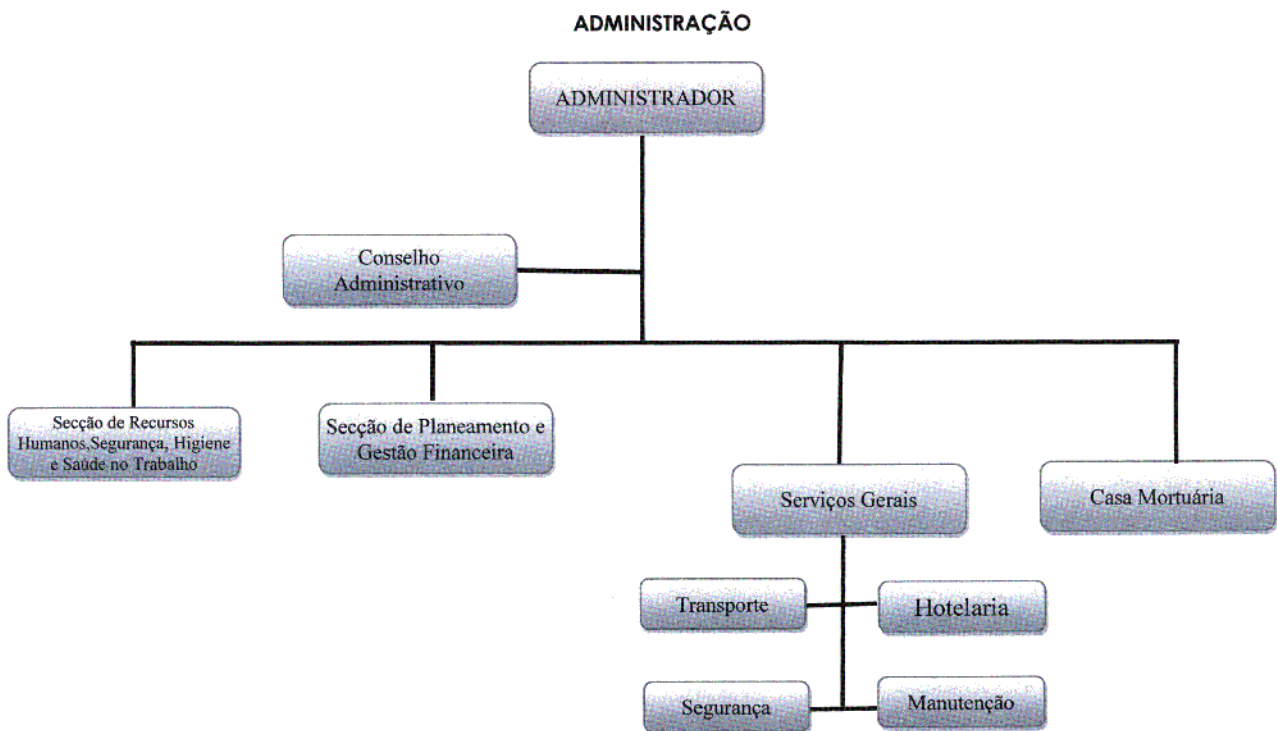
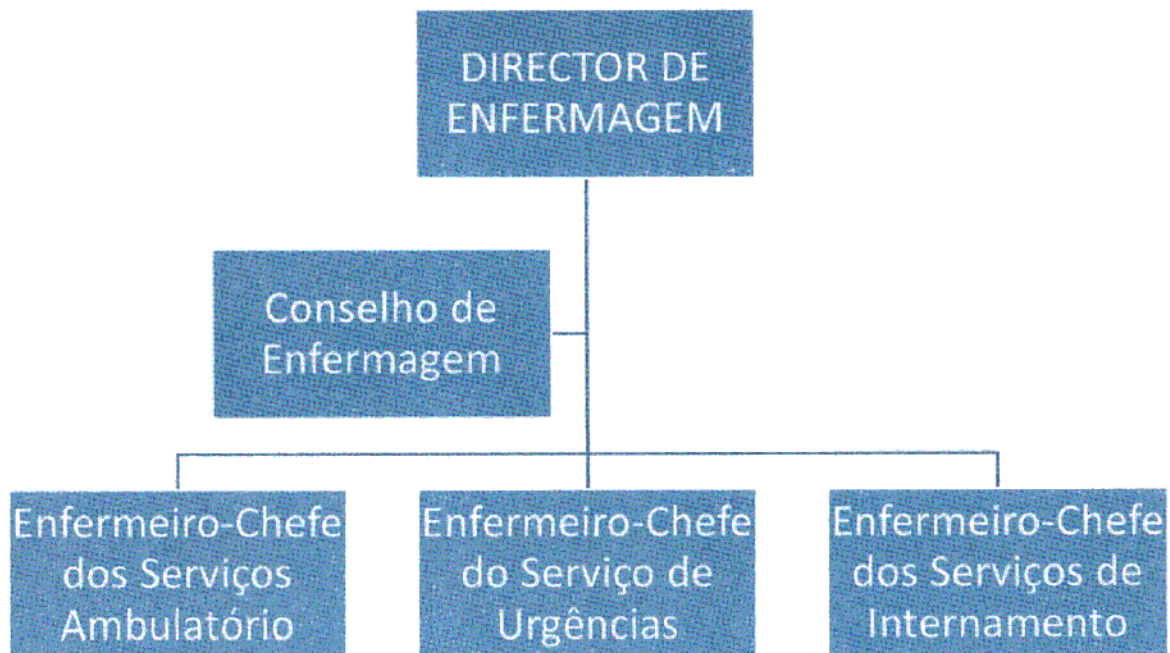
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 3.ª Classe		
		Maqueiro de 1.ª Classe		10
		Maqueiro de 2.ª Classe		
		Maqueiro de 3.ª Classe		
		Barbeiro de 1.ª Classe		0
		Barbeiro de 2.ª Classe		
	Acção Alimentar	Barbeiro de 3.ª Classe		
		Catalogador de 1.ª Classe		21
		Catalogador de 2.ª Classe		
		Catalogador de 3.ª Classe		
		Cozinheiro Principal		0
		Cozinheiro de 1.ª Classe		
		Cozinheiro de 2.ª Classe		
		Cozinheiro de 3.ª Classe		
		Copeiro de 1.ª Classe		5
	Copeiro de 2.ª Classe			
	Copeiro de 3.ª Classe			
	Tratamento da Roupa	Operador de Lavandaria de 1.ª Classe		3
		Operador de Lavandaria de 2.ª Classe		
		Operador de Lavandaria de 3.ª Classe		
		Roupeiro de 1.ª Classe		3
		Roupeiro de 2.ª Classe		
		Roupeiro de 3.ª Classe		
		Costureiro de 1.ª Classe		0
		Costureiro de 2.ª Classe		
	Costureiro de 3.ª Classe			
	Aprovisionamento e Vigilância	Fiel de Armazém de 1.ª Classe		2
Fiel de Armazém de 2.ª Classe				
Fiel de Armazém de 3.ª Classe				
Porteiro de 1.ª Classe			0	
Porteiro de 2.ª Classe				
		Porteiro de 3.ª Classe		
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente Social de 1.ª Classe		2
		Assistente Social de 2.ª Classe		
		Assistente Social de 3.ª Classe		
	Técnica Média	Educador Principal de 1.ª Classe		0
		Educador Principal de 2.ª Classe		
		Educador Principal de 3.ª Classe		
		Educador de 1.ª Classe		
		Educador de 2.ª Classe		
		Educador de 3.ª Classe		

### ANEXO II

## Organigrama a que se refere o artigo 45.º do Hospital Municipal da Cahama



## DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM



O Administrador, *José Mário Katiti*.

(23-5740-A)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAMANONGUE

## Despacho n.º 1998/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de doptar o Hospital Municipal de Camanongue com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população deste Município;

Usando a faculdade que me é conferida, nos termos do artigo 62.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, sobre o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, e da alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal de Camanongue, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pela Administradora Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra mediatamente em vigora a partir da data da sua publicação.

Publique-se:

Gabinete da Administradora Municipal de Camanongue, aos 2 de Janeiro de 2023. — A Administradora, *Irene N.F.M. da Conceição*.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CAMANONGUE

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Definição e natureza)

1. O Hospital Municipal de Camanongue é um estabelecimento público de saúde da rede hospitalar de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistências médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população com fins de promoção da saúde e prevenção da doença.

2. O Hospital Municipal de Camanongue é um instituto público do Sector Social, doptado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários ao cumprimento das suas competências.

**ARTIGO 2.º**  
**(Atribuições)**

São atribuições do Hospital Municipal de Camanongue:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à população da área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Gerir a actividade sanitária da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Fazer a vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil;
- g) Dar suporte à estrutura de planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Fornecer dados estatísticos às autoridades sanitárias;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos trabalhadores;
- k) Garantir o atendimento humanizado à população por meio de serviços preventivos e curativos com equipas multidisciplinares, com vista a reduzir o índice de morbimortalidade no Município;
- l) Ser referência em prestação de serviço de saúde dos indivíduos no Município.

**ARTIGO 3.º**  
**(Princípios)**

Na prossecução das suas atribuições, o Hospital Municipal de Camanongue rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação aplicável)**

O Hospital Municipal de Camanongue rege-se pelo presente Estatuto e pela seguinte legislação:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — Lei de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as regras de criação, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos;
- c) Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, sobre o Regime Jurídico da Gestão Hospitalar;
- d) Decreto Presidencial n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Tutela e superintendência)**

1. A tutela e superintendência administrativa do Hospital Municipal de Camanongue compete à Administração Municipal.

2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Hospital Municipal de Camanongue compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:  
Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Director Clínico;
  - c) Director de Enfermagem;
  - d) Administrador.
3. Órgão Consultivo:  
Conselho Geral.
4. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Clínico;
  - b) Conselho de Enfermagem;
  - c) Conselho Administrativo.

5. Comissões Especializadas.
6. Gabinete do Utente.

### CAPÍTULO III

#### **Organização em Especial**

#### SECÇÃO I

##### **Conselho Directivo**

##### ARTIGO 7.º

##### **(Composição e funcionamento)**

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Hospital, composto pelos seguintes membros:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Director Clínico;
- c) Director de Enfermagem;
- d) Administrador.

2. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

##### ARTIGO 8.º

##### **(Competências)**

Compete ao Conselho Directivo:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao órgão de tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Hospital ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Hospital nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g) Aprovar a criação de Comissões Especializadas e a indicação dos seus integrantes;
- h) Velar para que o atendimento no Hospital seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;

- i)* Decidir sobre a realização de ensaios clínicos e terapêuticos, ouvida a Comissão de Ética e Deontologia, sem prejuízo das disposições aplicáveis;
- j)* Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência recebida, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Hospital;
- k)* Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Conselho Geral

### ARTIGO 9.º (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Geral é o órgão consultivo do Hospital, composto pelos seguintes membros:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* Um representante da Administração Municipal;
  - c)* Um representante de cada grupo profissional (Médico, Técnico Superior de Saúde, Enfermeiro, Técnico de Diagnóstico e Tratamento, Administrativo e Apoio Hospitalar);
  - d)* Um representante dos utentes;
  - e)* Um representante da Liga dos Amigos do Hospital.
2. Os membros do Conselho Directivo têm assento no Conselho Geral sem direito ao voto.
3. Os representantes de cada grupo profissional que fazem parte do Conselho Geral são eleitos nos respectivos grupos profissionais com um mandato de 3 (três) anos.
4. O Conselho Geral reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Compete ao Conselho Geral:

- a)* Emitir parecer sobre os projectos de planos estratégico e anuais do Hospital, bem como sobre os respectivos relatórios de execução;
- b)* Pronunciar-se sobre as estatísticas do movimento assistencial e outros documentos que permitam acompanhar a actividade global do Hospital;
- c)* Dirigir ao Conselho Directivo as recomendações que julgar convenientes para o melhor funcionamento da Instituição, tendo em conta os recursos disponíveis.

SECÇÃO III  
Director Geral

ARTIGO 11.º  
**(Definição e provimento)**

1. O Director Geral é o órgão máximo da Direcção, escolhido dentre as individualidades de reconhecido mérito, com formação em Gestão Hospitalar, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Hospital.

2. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Director Municipal da Saúde.

3. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Director Clínico.

ARTIGO 12.º  
**(Competências)**

Compete ao Director Geral:

- a) Representar o Hospital em juízo e fora dele;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Hospital mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do funcionamento dos seus departamentos e dos serviços que presta;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Hospital;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Hospital, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção e Chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i) Planificar e garantir a manutenção do Hospital;
- j) Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Hospital, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- k) Celebrar contratos-programa internos e externos;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 13.º  
**(Gabinete de Apoio ao Director Geral)**

1. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Director Geral no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Hospital e com outras entidades públicas ou privadas.

2. As funções de assessoria jurídica, marketing e cooperação internacional, gestão de informação e documentação estão integradas no Gabinete de Apoio ao Director Geral, que é dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de Chefe de Secção.

**ARTIGO 14.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Hospital, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a) Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b) Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento do atendimento;
- f) Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 15.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos da Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 16.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Director Clínico, Director de Enfermagem e Administrador é incompatível com o exercício de outras funções, públicas ou privadas, que colidam com as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO IV**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 17.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Director Clínico é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Hospital.

2. O Director Clínico é escolhido mediante eleição pelos seus pares dentre os médicos especialistas de reconhecida idoneidade moral, cívica, pertencentes ao quadro permanente da carreira médica hospitalar, com a categoria de Chefe de Serviço ou, se não houver, com a categoria inferior.

3. O Director Clínico é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

**ARTIGO 18.º**  
**(Competências)**

Compete ao Director Clínico:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Hospital;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Hospital, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que sujam entre os serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico, de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo cumprimento da ética e deontologia médicas e decidir sobre qualquer dúvida ou omissão nessa matéria enquanto se aguarda o competente pronunciamento da Comissão de Ética e Deontologia;
- k) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas, de diagnóstico e tratamento;
- l) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- m) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- n) Colaborar com a Área dos Recursos Humanos nas actividades de formação;
- o) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- p) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;

- q) Promover a elaboração dos regulamentos internos dos serviços sob a sua responsabilidade;
- r) Propor ao Director Geral a criação de Comissões Especializadas da sua esfera de actuação;
- s) Presidir ao Conselho Clínico e as Comissões Especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviço de Urgências;
- c) Serviços de Internamento;
- d) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e) Serviço da Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Director de cada serviço clínico compete, com a salvaguarda das competências técnicas e científicas atribuídas a outros serviços, planear e dirigir toda a actividade do respectivo serviço de acção médica, sendo responsável pela correcção e prontidão dos cuidados de saúde a prestar aos doentes, bem como pela utilização e eficiente aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.

3. Compete, também, ao Director de cada serviço clínico:

- a) Definir a organização da prestação de cuidados de saúde e emitir orientações, na observância das normas emitidas pelas entidades competentes;
- b) Elaborar o plano anual de actividades e orçamento do serviço;
- c) Analisar mensalmente os desvios verificados face à actividade esperada e às verbas orçamentadas, corrigi-los ou, sendo necessário, propor medidas correctivas ao Director Clínico;
- d) Assegurar a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
- e) Promover a aplicação dos programas de controlo de qualidade e de produtividade, zelando por uma melhoria contínua da qualidade dos cuidados de saúde;

- f) Garantir a organização e constante actualização dos processos clínicos, designadamente através da revisão das decisões de admissão e de alta, mantendo um sistema de codificação correcto e atempado das altas clínicas;
  - g) Propor ao Director Clínico a realização de auditorias clínicas;
  - h) Garantir a actualização das técnicas utilizadas, promovendo por si ou propondo aos órgãos competentes as iniciativas aconselháveis para a valorização, o aperfeiçoamento e a formação profissional do pessoal em serviço;
  - i) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas em resposta às reclamações apresentadas pelos utentes;
  - j) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, incluindo a avaliação interna do desempenho global dos profissionais, dentro dos parâmetros estabelecidos;
  - k) Garantir o registo atempado e correcto da contabilização dos actos clínicos e providenciar pela gestão dos bens e equipamentos do serviço;
  - l) Assegurar a gestão adequada e o controlo do consumo dos produtos mais significativos, nomeadamente medicamentos e material clínico;
  - m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. Os serviços clínicos classificam-se em:
- a) Serviços Ambulatórios:
    - i. Puericultura/P AV;
    - ii. Planeamento familiar;
    - iii. Consulta pré-natal;
    - iv. Reidratação oral;
    - v. Nutrição;
    - vi. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
    - vii. Consulta de medicina geral;
    - Viii. Consulta de pediatria;
    - ix. Consulta de cirurgia geral;
    - x. Odontologia.
  - b) Serviço de Urgências:
    - i. Banco de urgências.
  - c) Serviços de Internamento:
    - i. Medicina geral;
    - ii. Ginecologia e obstetrícia;
    - iii. Pediatria;
    - iv. Cirurgia geral.

## ARTIGO 21.º

**(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- a) Farmácia;
- b) Imagiologia;
- c) Esterilização;
- d) Hemoterapia;
- e) Bloco operatório;
- f) Assistência social;
- g) Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 22.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Hospital.

2. São atribuições do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Hospital, seja através dos Serviços de Urgência, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Casa Mortuária ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Hospital até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes do funcionamento das diversas áreas do Hospital como um todo;
- d) Outras estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 23.º

**(Conselho Clínico)**

1. O Conselho Clínico é o órgão de apoio técnico ao Director Clínico, que o preside, e é composto pelos seguintes membros:

- a) Director dos Serviços Ambulatórios;
- b) Director do Serviço de Urgências;
- c) Director dos Serviços de Internamento;
- d) Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e) Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

2. O Conselho Clínico reúne-se ordinariamente com uma periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Clínico quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 24.º (Competências)

Compete ao Conselho Clínico:

- a) Avaliar o rendimento clínico e a qualidade dos cuidados prestados e propor a adopção de medidas que julgar convenientes para a sua melhoria;
- b) Fomentar a cooperação entre os serviços clínicos e os restantes serviços;
- c) Apreciar o regulamento interno de cada serviço clínico;
- d) Conhecer os protocolos e normas de diagnóstico e tratamento dos Programas Nacionais e promover o seu cumprimento no Hospital;
- e) Aprovar os protocolos de diagnóstico e tratamento propostos pelos Serviços Clínicos;
- f) Aprovar o plano anual de cada serviço clínico;
- g) Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal dos profissionais de saúde;
- h) Pronunciar-se sobre toda a actividade de formação e de pesquisa;
- i) Apreciar os aspectos do exercício da medicina hospitalar que envolvem princípios de deontologia médica;
- j) Pronunciar-se sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência;
- k) Verificar a implementação das normas da carreira médica;
- l) Aprovar o plano anual e o relatório de balanço do Director Clínico;
- m) Pronunciar-se sobre a criação e actividades das Comissões Especializadas;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO V Direcção de Enfermagem

#### ARTIGO 25.º (Definição e provimento)

1. O Director de Enfermagem é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Hospital.

2. O Director de Enfermagem deve possuir no mínimo o Bacharelato em Enfermagem e é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Director de Enfermagem é coadjuvado por 3 (três) Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pelos serviços ambulatoriais, outro pelas urgências e outro pelo internamento.

**ARTIGO 26.º**  
**(Competências)**

Compete ao Director de Enfermagem:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Participar no processo de admissão e promoção do pessoal de enfermagem, em conformidade com a legislação em vigor sobre a respectiva carreira;
- e) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- f) Colaborar com a Direcção do Hospital na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- g) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- h) Presidir ao Conselho de Enfermagem;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 27.º**  
**(Enfermeiro-Chefe)**

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, dentre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Compete ao Enfermeiro-Chefe:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;
- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;

- h)* Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i)* Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j)* Manter informado o Director de Enfermagem sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k)* Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Director de Enfermagem da sua área;
- l)* Colaborar com o Director de Enfermagem na definição dos padrões de enfermagem para o Hospital;
- m)* Supervisionar os cuidados de enfermagem e coordenar tecnicamente as actividades de enfermagem nas suas respectivas áreas;
- n)* Participar no processo de admissão de enfermeiros e sua distribuição nos serviços, tendo em conta as necessidades quantitativas e qualitativas;
- o)* Avaliar os enfermeiros sob sua direcção e participar extensivamente na avaliação dos outros enfermeiros;
- p)* Colaborar na preparação de planos de acção e respectivos relatórios das áreas e promover a utilização optimizada dos recursos, com especial relevo para o controlo dos insumos;
- q)* Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados em suas respectivas áreas;
- r)* Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno de enfermagem;
- s)* Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem;
- t)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 28.º

#### **(Conselho de Enfermagem)**

1. O Conselho de Enfermagem é o órgão de apoio técnico ao Director de Enfermagem, que o preside, e é composto por:

- a)* Enfermeiros-Chefes dos Serviços Clínicos;
- b)* Chefes das Equipas de Enfermagem.

2. O Conselho de Enfermagem reúne-se ordinariamente com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho de Enfermagem quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

**ARTIGO 29.º**  
**(Competência)**

Compete ao Conselho de Enfermagem:

- a) Avaliar a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados e propor as medidas que julgar convenientes para sua melhoria;
- b) Colaborar na realização dos planos de actualização profissional do pessoal de enfermagem;
- c) Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação pelo Director Geral;
- d) Emitir parecer, quando consultado, sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência de enfermagem prestada aos doentes;
- e) Verificar a implementação das normas da carreira de enfermagem;
- f) Pronunciar-se sobre o cumprimento das normas de rotina de enfermagem;
- g) Aprova o plano anual e o relatório de balanço do Director de Enfermagem;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO VI**  
**Administração**

**ARTIGO 30.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Administrador é o órgão encarregue de dirigir a Administração, realizando as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital.

2. O Administrador é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, dentre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por 2 (dois) Chefes de Secção, um Chefe dos Serviços Gerais e um da Casa Mortuária.

**ARTIGO 31.º**  
**(Competências)**

Compete ao Administrador:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri-tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Hospital o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;

- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Hospital;
- e) Apresentar um balanço mensal da Tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo, e enviá-los ao órgão de tutela;
- h) Presidir ao Conselho Administrativo;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 32.º

##### **(Serviços Administrativos e Gerais)**

1. Os Serviços Administrativos e Gerais agrupam todo o pessoal que realiza as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital, desenvolvendo o seu trabalho nas dependências administrativas e nas dependências dos Serviços Gerais.

2. Os Serviços Administrativos e Gerais estruturam-se em:

- a) Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- c) Serviços Gerais;
- d) Casa Mortuária.

#### ARTIGO 33.º

##### **(Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho)**

1. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- b) Velar pela formação do pessoal;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 34.º

##### **(Secção de Planeamento e Gestão Financeira)**

1. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilístico da Instituição;
- b) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Hospital;
- c) Apresentar regularmente o relatório de contas;

- d) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento do Hospital;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, dentre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

#### **ARTIGO 35.º** **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, dentre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

#### **ARTIGO 36.º** **(Hotelaria)**

Compete à Área de Hotelaria:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Hospital;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Hospital;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Hospital, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

#### **ARTIGO 37.º** **(Transportes)**

Compete à Área dos Transportes:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 38.º**  
**(Segurança)**

Compete à Área de Segurança:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Hospital;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 39.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Hospital.

**ARTIGO 40.º**  
**(Casa Mortuária)**

1. A Casa Mortuária é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Hospital.

2. A Casa Mortuária é dirigida por um Chefe da Casa Mortuária nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, dentre os funcionários com o perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 41.º**  
**(Conselho Administrativo)**

1. O Conselho Administrativo é o Órgão de Apoio Técnico ao Administrador, que o preside, e é composto por:

- a) Chefes de Secção;
- b) Chefe dos Serviços Gerais;
- c) Chefe da Casa Mortuária.

2. O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente com uma periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Administrativo quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

**ARTIGO 42.º**  
**(Competências)**

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Hospital;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO IV

### **Disposições Finais**

#### ARTIGO 43.º

#### **(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Hospital está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

#### ARTIGO 44.º

#### **(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Hospital Municipal de Camanongue constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

#### ARTIGO 45.º

#### **(Regulamento interno)**

A estrutura interna e as normas de funcionamento de cada órgão e serviço são definidas em regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que se refere o artigo 44.º do Hospital Municipal de Camanongue

### 1. Cargos de Direcção e Chefia

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade e Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de Enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		4
		Enfermeiro-chefe		7
		Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento		7
		Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da Casa Mortuária		1

### II. Quadro do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade e Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Administração, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Informática, Economia, Contabilidade e Finanças Públicas.	6
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Superior de 2.ª Classe		0
		Técnico Especialista Principal		
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico de 3.ª Classe	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais.	8
		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		

		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		4
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		0
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		6
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal		0
Telefonista de 1.ª Classe				
Telefonista de 2.ª Classe				
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		0
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 3.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		0
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Encarregado Qualificado		0
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		

## III. Quadro dos Regimes Especiais

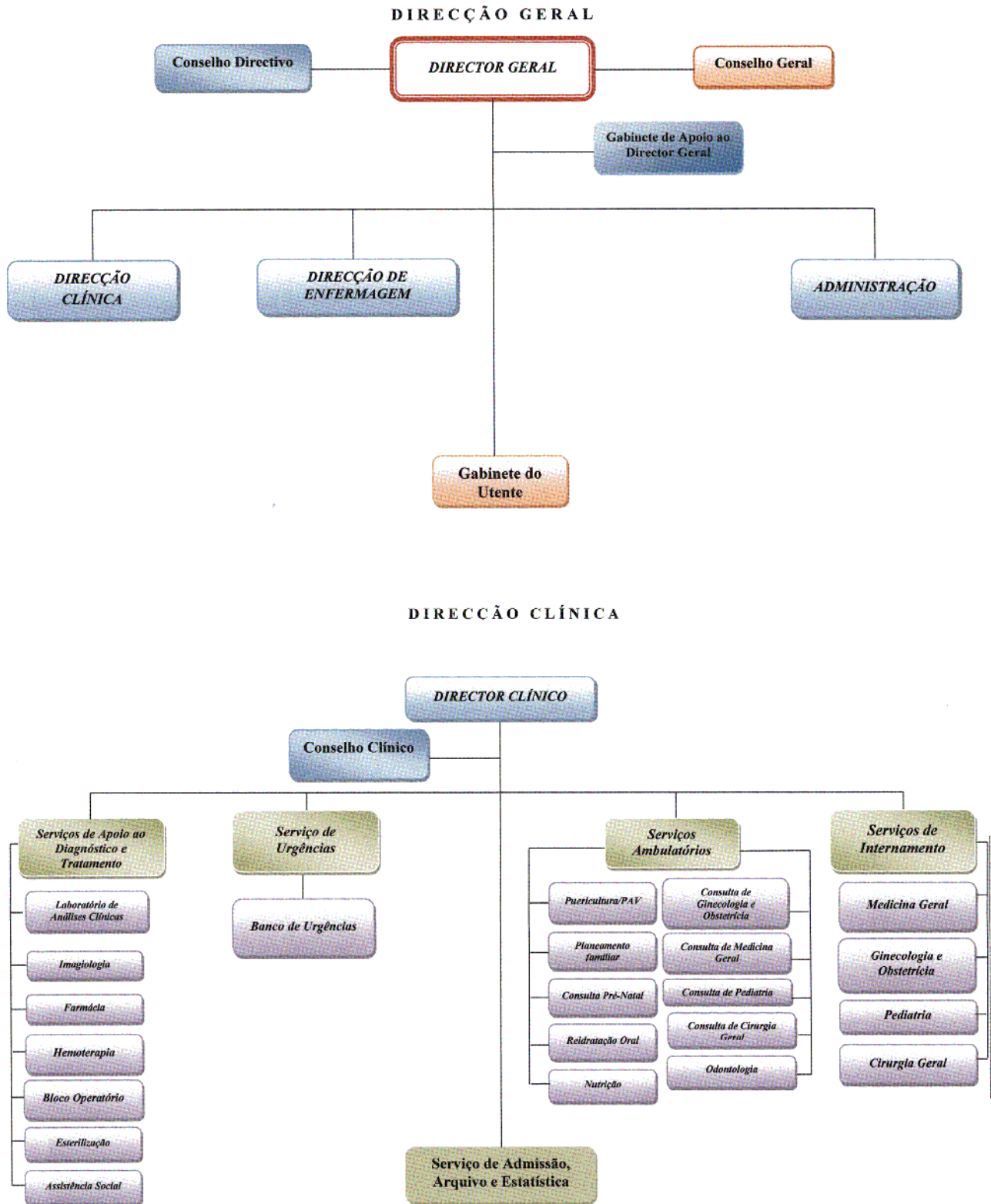
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade e Profissional a Admitir	Nº de Lugares	
Médico	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	21	
		Médico Assistente Graduado			
		Médico Assistente			
		Médico Interno Geral	Licenciado em Medicina	30	
Enfermagem	Técnica Superior	Especialista em Enfermagem	Licenciado em Enfermagem	5	
		Licenciado em Enfermagem de 1.ª Classe			
		Licenciado em Enfermagem de 2.ª Classe			
		Licenciado em enfermagem de 3.ª Classe			
		Bacharel em Enfermagem de 1.ª Classe	Bacharel em Enfermagem		
		Bacharel em Enfermagem de 2.ª Classe			
		Bacharel em Enfermagem de 3.ª Classe			
	Técnica	Técnico de Enfermagem Especializado	Técnico de Enfermagem Especializado	Técnico Médio de Enfermagem com Especialidade	150
			Técnico de Enfermagem de 1.ª Classe	Técnico Médio de Enfermagem	
Técnico de Enfermagem de 3.ª Classe					
Auxiliar		Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe	Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe	Técnico Básico de Enfermagem	
	Auxiliar de Enfermagem de 3.ª Classe				
Técnica Superior		Téc. Ass. Principal de Diag. e Tratamento	Licenciado em Tecnologia da Saúde	5	
		Téc. 1.º Ass. de Diag. e Tratamento			
		Téc. Ass. de Diag. e Tratamento			
		Téc. Principal de Diag. e Tratamento			

Diagnóstico e Terapêutica		Téc. de Diag. e Tratamento de 1.ª Classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	46	
		Téc. Sup. de Diag. e Tratamento de 2.ª Classe			
	Técnica	Téc. Espec. Principal de Diagnóstico e Tratamento			
		Téc. Espec. de Diag. e Tratamento			
		Téc. Principal de Diag. e Tratamento			
		Téc. Diag. e Tratamento de 1.ª Classe			
	Auxiliar	Téc. Diag. e Tratamento de 2.ª Classe			
		Auxiliar Téc. de Diag. Tratamento de 1.ª Classe			Técnico Básico em Tecnologia da Saúde
		Auxiliarr Téc. de Diag. Tratamento de 2.ª Classe			
Auxiliar Téc. de Diag. Tratamento de 3.ª Classe					
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1.ª Classe		0	
		Vigilante de 2.ª Classe			
		Vigilante de 3.ª Classe			
		Maqueiro de 1.ª Classe		10	
		Maqueiro de 2.ª Classe			
		Maqueiro de 3.ª Classe			
		Barbeiro de 1.ª Classe		0	
		Barbeiro de 2.ª Classe			
		Barbeiro de 3.ª Classe			
		Catalogador de 1.ª Classe		21	
		Catalogador de 2.ª Classe			
	Catalogador de 3.ª Classe				
	Acção Alimentar	Cozinheiro Principal		0	
		Cozinheiro de 1.ª Classe			
		Cozinheiro de 2.ª Classe			
		Cozinheiro de 3.ª Classe			
		Copeiro de 1.ª Classe		5	
		Copeiro de 2.ª Classe			
	Copeiro de 3.ª Classe				
	Tratamento de Roupa	Operador de Lavandaria de 1.ª Classe		3	
		Operador de Lavandaria de 2.ª Classe			
Operador de Lavandaria de 3.ª Classe					
Roupeiro de 1.ª Classe		3			
Roupeiro de 2.ª Classe					
Roupeiro de 3.ª Classe					

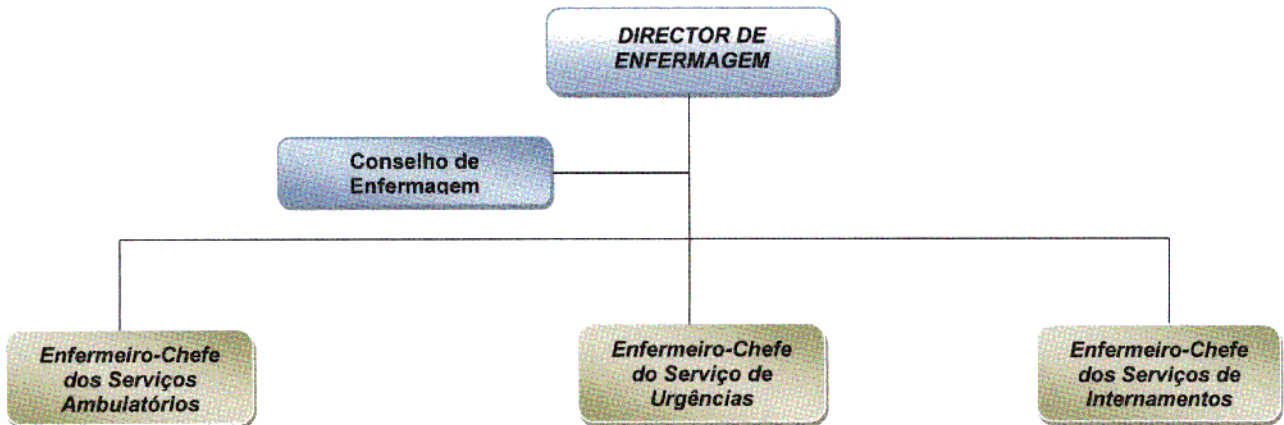
		Costureiro de 1.ª Classe		0		
		Costureiro de 2.ª Classe				
		Costureiro de 3.ª Classe				
	Aprovisionamento e Vigilância		Fiel de Armazém de 1.ª Classe		2	
			Fiel de Armazém de 2.ª Classe			
			Fiel de Armazém de 3.ª Classe			
				Porteiro de 1.ª Classe		0
				Porteiro de 2.ª Classe		
				Porteiro de 3.ª Classe		
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente Principal		2		
		Assistente Social de 1.ª Classe				
		Assistente Social de 2.ª Classe				
	Técnica Média		Assistente Social de 3.ª Classe		0	
			Educador Principal de 1.ª Classe			
			Educador Principal de 2.ª Classe			
		Educador Principal de 3.ª Classe				

## ANEXO II

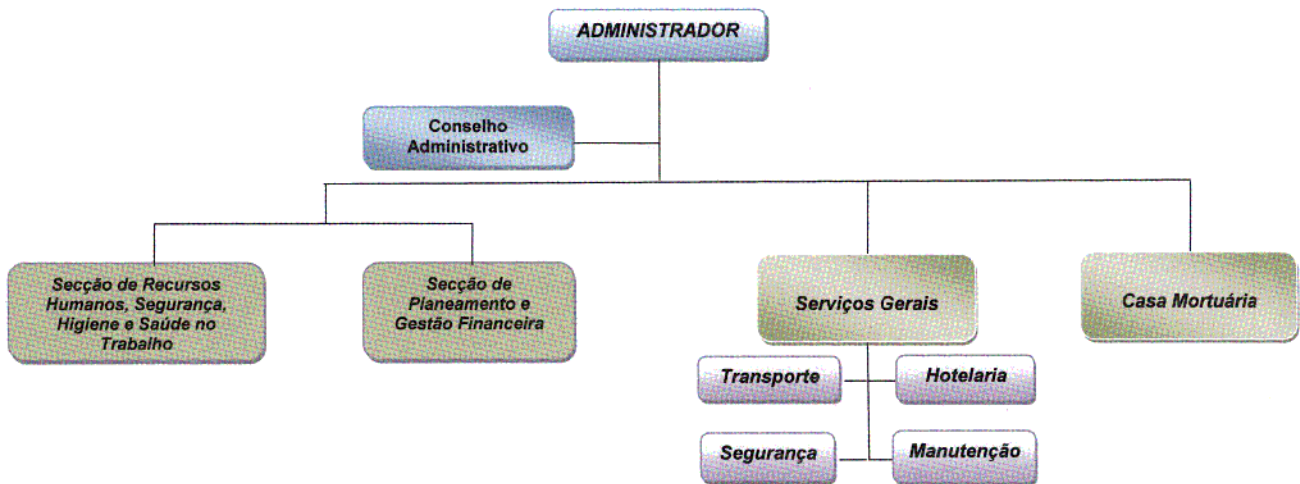
### Organigrama a que se refere o artigo 44.º do Hospital Municipal de Camanongue



DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM



ADMINISTRAÇÃO



A Administradora, Irene N.F.M. da Conceição.

(23-5002-A-)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LUCHAZES

## Despacho n.º 1999/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de se adotar o Cento de Saúde do Tempué com instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população deste Município;

Usando da faculdade que me é conferida nos termos do artigo 62.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, sobre o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, conjugado com a alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, e da alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Cento de Saúde do Tempué, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal de Luchazes.

### ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Despacho.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal de Luchazes, aos 8 de Junho de 2023. — O Administrador, *Quintas Miúdo Sempieca*.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DO TEMPUÉ

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

O Centro de Saúde do Tempué é um estabelecimento público de saúde de referência Municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde do Tempué:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto os inseridos localmente como os transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área, de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específico do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológico da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e a vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado, sob coordenação da Direcção Municipal da Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal da Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições o Centro de Saúde do Tempué rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;

- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação aplicável)**

O Centro de Saúde do Tempué rege-se pela presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente;

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias e das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Direcção e superintendência)**

1. O exercício do poder da Direcção Centro de Saúde do Tempué compete à Administração Municipal.
2. Compete ao Gabinete Provincial da Saúde o exercício da superintendência metodológica, com vista a assegurar a unidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde do Tempué compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

##### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

##### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
2. O Conselho Directivo reúne-se, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 8.º

##### (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao Órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreciar previamente os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer a organização e o funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não, propondo a criação de novos serviços sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que seja formulada pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadores no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, segurança incentivos;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Direcção Geral

### ARTIGO 9.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral é o órgão máximo de direcção, escolhida entre médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral é ao mesmo tempo o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos serviços clínicos e técnicos da Instituição.

3. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviços, por um período de 3 (três) anos renovável por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Director Municipal da Saúde.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Ao Director Geral compete:

- a) Representar o centro em juízo e fora dele;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro, mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção e Chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i) Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j) Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k) Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l) Realizar os exames médicos para os atestados;
- m) Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n) Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o) Celebrar contratos-programa internos e externos;
- p) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q) Presidir ao Conselho Técnico;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a) Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b) Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e sugestões dos utentes com vista ao melhoramento estatístico da prestação de serviços;
- f) Efectuar o tratamento estatístico e avaliação das exposições apresentadas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos de Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definições e provimento)**

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos serviços técnicos do Centro.
2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral do Centro.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competência)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;

- b) Compatibilizar do ponto de vista técnico os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis, através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnóstico e terapêutica;
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência de consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 16.º**  
**(Serviços da Direcção)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências e de Internamento;
- c) Serviços de Apoio do Diagnóstico e Tratamento;
- d) Serviços de Admissão, Arquivo e Estatística.

## ARTIGO 17.º

**(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos, equiparados a Chefe de Secção, nomeados, em comissão de serviços de (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

*a) Serviços Ambulatórios:*

- i. Puericultura/PAV;*
- ii. Planeamento familiar;*
- iii. Consulta pré-natal;*
- iv. Reidratação;*
- v. Consulta de ginecologia e obstetrícia;*
- vi. Consulta de medicina geral;*
- vii. Consulta de pediatria;*
- viii. Consulta de cirurgia geral;*
- ix. Odontologia.*

*b) Serviços de Urgências e de Internamento:*

- i. Banco de urgências;*
- ii. Internamentos;*
- iii. Ginecologia obstetrícia;*
- iv. Medicina geral;*
- v. Pediatria;*
- vi. Cirurgia geral.*

## ARTIGO 18.º

**(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. Os Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- i. Farmácia;*
- ii. Radiologia;*
- iii. Esterilização;*
- iii. Laboratório de análises clínicas.*

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficientes de funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão e Arquivo Médico-Estatístico, nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

#### ARTIGO 20.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (médicos e enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Geral que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO IV Chefia de Enfermagem

#### ARTIGO 21.º (Definição e provimento)

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pela Áreas de Urgências e Ambulatórios e outro pelas Áreas de Internamento.

**ARTIGO 22.º**  
**(Competências)**

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 23.º**  
**(Enfermeiro-Chefe)**

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando nesse sentido todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;
- f) Manter a disciplina do pessoal sob orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas correctas aos enfermeiros em função do horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualidade exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviços de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;

- j)* Manter informado o Enfermeiro-Superior sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k)* Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V Administração

### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a)* Dirigir, coordenar e avaliar o financiamento dos departamentos e serviços adstritos à Administração e às actividades do pessoal que integraram esses serviços;
- b)* Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c)* Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos directores;
- d)* Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e)* Apresentar um balanço mensal da Tesouraria;
- f)* Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g)* Elaborar relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao Órgão de Tutela;
- h)* Presidir ao Comité de Gestão;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 26.º**  
**(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela informação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar regularmente o relatório de contas;
- f) Elaborar em tempo útil o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidos.

**ARTIGO 27.º**  
**(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais, nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidos.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando os trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupas dos diferentes serviços do Centro e assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar os serviços contratados;

f) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transporte)**

À Área de Transporte compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horário dos motoristas e manutenção das viaturas em todas as vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão e o órgão de apoio de técnico ao Administrador, que preside, e é composto pelo seus coadjutores e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO IV

### **Disposições Finais**

#### ARTIGO 34.º

#### **(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

#### ARTIGO 35.º

#### **(Quadro de pessoal e organigrama)**

Os modelos do organigrama e do quadro de pessoal do Centro de Saúde de Referência constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 44.º do Estatuto Orgânico  
do Centro de Saúde do Tempué**

**Cargos de Direcção e Chefia**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Administrador		1
		Enfermeiro Supervisor		1
	Chefia	Enfermeiro-Chefe		2
		Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento		1
		Chefe dos Serviço de Admissão e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		1
Subtotal				9

**II - Quadro do Pessoal do Regime Geral**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais	1
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
		Técnico Superior de 2ª Classe		
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal		0
		Técnico Especialista 1ª Classe		
		Técnico Especialista 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
		Técnico de 3ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal 1ª Classe	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais	3
		Técnico Médio Principal 2ª Classe		
		Técnico Médio Principal 3ª Classe		

		Técnico Médio 1ª Classe		
		Técnico Médio 2ª Classe		
		Técnico Médio 3ª Classe		
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal		0
		1ª Oficial Administrativo		
		2ª Oficial Administrativo		
		3ª Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		0
		Tesoureiro da 1ª Classe		
		Tesoureiro da 2ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		0
		Motorista de Pesados 1ª Classe		
		Motorista de Pesados 2ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		3
		Motorista de Ligeiros de 1ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2ª Classe		
Telefonista	Telefonista Principal		0	
	Telefonista de 1ª Classe			
	Telefonista de 2ª Classe			
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		0
		Auxiliar Administrativo 2ª Classe		
		Auxiliar Administrativo 3ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		9
		Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		
	Operário	Encarregado Qualificado		0
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
Subtotal				16

## III - Quadro do Pessoal de Regimes Especiais

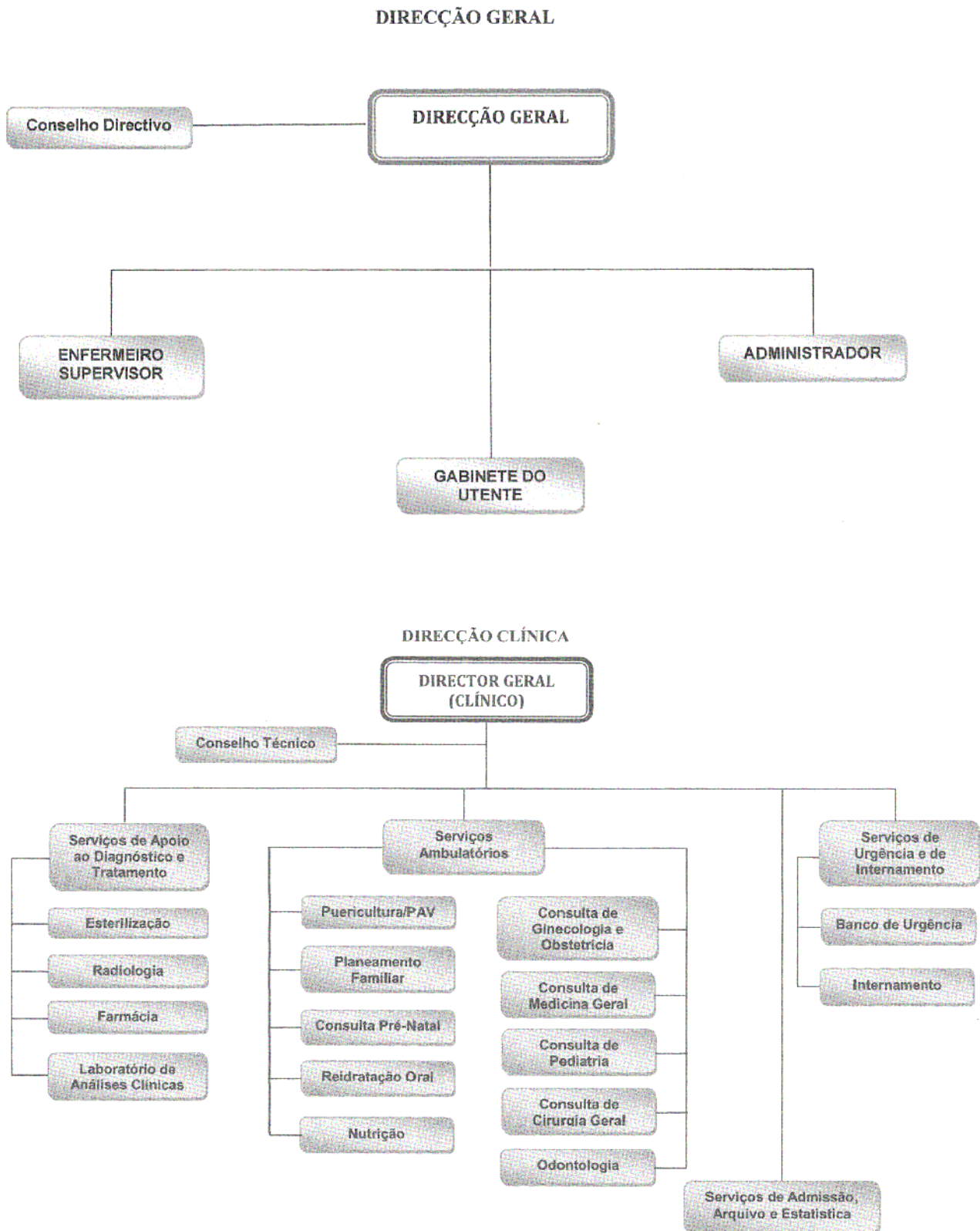
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Médicos	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	0
		Médico Assistente Graduado		
		Médico Assistente		
		Médico Interno Geral	Licenciado em Medicina	4
Enfermagem	Técnico Superior	Especialista em Enfermagem	Licenciado em Enfermagem	0
		Licenciado em Enfermagem de 1ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 2ª Classe		
		Licenciado em Enfermagem de 3ª Classe		
	Técnica	Técnico de Enfermagem Especializado	Especialidade Pós-Média de Enfermagem	30
		Técnico de Enfermagem de 1ª Classe	Técnico Médio de Enfermagem	
		Técnico de Enfermagem de 2ª Classe		
		Técnico de Enfermagem de 3ª Classe		
	Auxiliar	Auxiliar de Enfermagem de 1ª Classe	Técnico Básico de Enfermagem	
		Auxiliar de Enfermagem de 2ª Classe		
Auxiliar de Enfermagem de 3ª Classe				
Técnica Superior	Técnico Diagnóstico Terap. Asses. Principal	Licenciado em Tecnologia de Saúde	0	
	Técnico Especialista de Diagnóstico Terapêutico de 1ª Classe			
	Técnico Especialista de Diagnóstico Terapêutico de 2ª Classe			
	Técnico Superior de			

Diagnóstico e Terapêutico		Diagnóstico e Terapêutico Principal			
		Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe			
		Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe			
	Técnica Média		Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe	Técnico Médio em Tecnologia de Saúde	12
			Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe		
			Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 3.ª Classe		
			Técnico Médio de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe		
			Técnico Médio de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe		
	Auxiliar		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1.ª Classe	Técnico Médio em Tecnologia de Saúde	
			Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe		
Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3.ª Classe					
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1ª classe		4	
		Vigilante de 2ª classe			
		Vigilante de 3ª classe			
		Maqueiro de 1ª classe		4	
		Maqueiro de 2ª classe			
		Maqueiro de 3ª classe			
	Alimentação e Nutrição		Secretário Clínico de 1ª classe		2
			Secretário Clínico de 2ª classe		
			Secretário Clínico de 3ª classe		
			Cozinheiro Principal		
Cozinheiro de 1ª classe					
Cozinheiro de 2ª classe					
Cozinheiro de 3ª classe					
		Copeiro de 1ª classe			

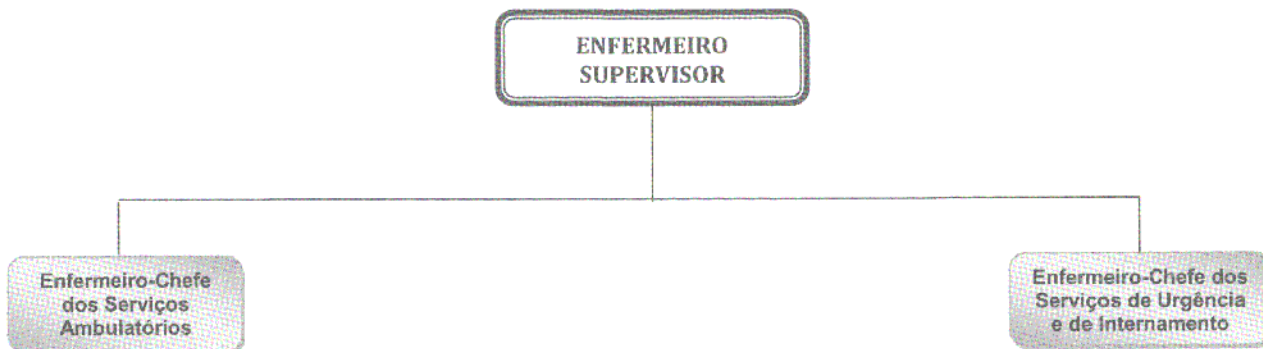
		Copeiro de 2ª classe		0
		Copeiro de 3ª classe		
Apoio Hospitalar	Tratamento de Roupas	Operador de Lavandaria de 1ª classe		5
		Operador de Lavandaria de 2ª classe		
		Operador de Lavandaria de 3ª classe		
		Roupeiro de 1ª Classe		
		Roupeiro de 2ª Classe		0
		Roupeiro de 3ª Classe		
		Costureiro de 1ª classe		
		Costureiro de 2ª classe		0
		Costureiro de 3ª classe		
	Aprovisionamento e Vigilância	Fiel de Armazém de 1ª Classe		3
		Fiel de Armazém de 2ª Classe		
		Fiel de Armazém de 3ª Classe		
		Porteiro 1ª Classe		
		Porteiro 2ª Classe		5
		Porteiro 3ª Classe		
Condução de Ambulância	Condutor de Ambulância Principal		4	
	Condutor de Ambulância de 1ª Classe			
	Condutor de Ambulância de 2ª Classe			
	Condutor de Ambulância de 3ª Classe			
Trabalho Social	Técnicos Superiores	Assistente Principal		
		Assistente Social de 1ª Classe		0
		Assistente Social de 2ª Classe		
		Assistente Social de 3ª Classe		
	Técnicos Médios	Educadora Principal de 1ª Classe		
		Educadora Principal de 2ª Classe		0
		Educadora Principal de 3ª Classe		
		Educadora de 1ª Classe		
		Educadora de 2ª Classe		
		Educadora de 3ª Classe		

## ANEXO II

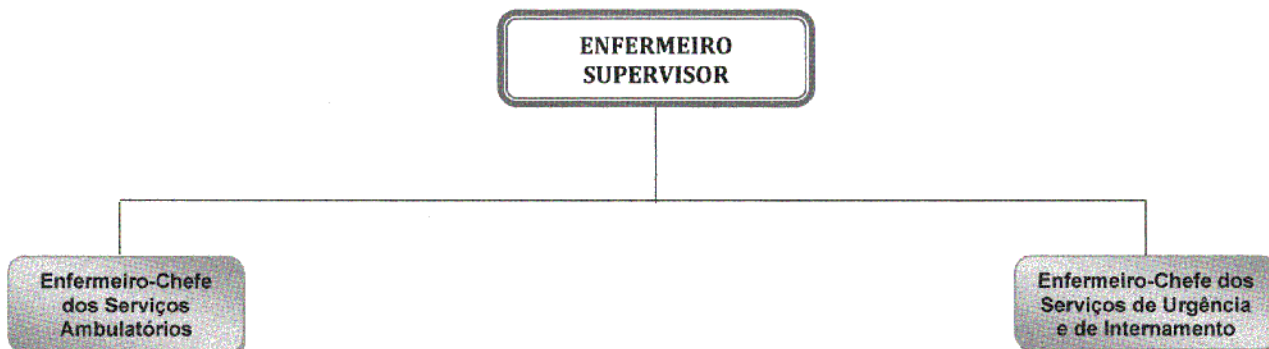
### Organigrama a que se refere o artigo 44.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde do Tempué



DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM



DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM



O Administrador, *Quintas Miúdo Sempieca*.

(23-4982-D-PRO)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO NZETO

## Despacho n.º 2000/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Hospital Municipal com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 9 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Nzeto, aos 7 de Fevereiro de 2023 — O Administrador,  
*Augusto Neves João Tiago.*

# ESTATUTO ORGÂNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL MARIANO DO CARMO GASPAR

## CAPÍTULO I Disposições Gerais

### ARTIGO 1.º (Definições e natureza)

1. O Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar é um estabelecimento público de saúde da rede hospitalar de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistências médica e medicamentosa cuidados de enfermagem à população com fins de promoção da saúde e prevenção das doenças.

2. O Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar é um instituto público do Sector Social, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários ao cumprimento das suas competências.

### ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à população da área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias da sua periferia;
- c) Gerir a actividade sanitária da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Fazer a vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas priorizando a atenção materno-infantil;
- g) Dar suporte à estrutura de planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Fornecer os dados estatísticos às autoridades sanitárias;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos trabalhadores.
- k) Garantir o atendimento humanizado à população por meio de serviços preventivos com equipas multidisciplinares, com vista a reduzir o índice de morbimortalidade no Município;
- l) Ser referência em prestação de serviço de saúde dos indivíduos no Município.
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 3.º (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

### ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar rege-se pelo presente Estatuto e pela seguinte legislação:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — Lei de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos;
- c) Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, sobre o Regime jurídico da Gestão Hospitalar;
- d) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

### ARTIGO 5.º (Tutela e superintendência)

1. A tutela e a superintendência administrativa do Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar são exercidas pela Administração Municipal do Nzeto, ao qual compete praticar todos os actos que por lei lhe forem cometidos.

2. Compete ao Ministério da Saúde, em conformidade com a lei, o exercício da actividade de superintendência metodológica com vista a assegurar a unidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - a) Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Director Clínico;
  - c) Director de Enfermagem;
  - d) Administrador.
3. Órgão Consultivo:
  - a) Conselho Geral.
4. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Clínico;
  - b) Conselho de Enfermagem;
  - c) Conselho Administrativo;
5. Comissões Especializadas.
6. Gabinete do Utente.

### CAPÍTULO III

#### **Organização em Especial**

##### SECÇÃO I

##### **Conselho Directivo**

##### ARTIGO 7.º

##### **(Composição e funcionamento)**

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo, constituído pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral que o preside;
  - b) Director Clínico;
  - c) Director de Enfermagem;
  - d) Administrador.

2. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões qualquer funcionário do Hospital ou individualidade, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões sobre as matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

##### ARTIGO 8.º

##### **(Competências)**

O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a submeter à Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;

- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos programa internos e externos;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Hospital ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Hospital, nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, sua extinção ou modificação;
- g) Aprovar a criação de Comissões Especializadas e a indicação dos seus integrantes;
- h) Velar para que a assistência no Hospital seja desenvolvida dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- i) Decidir sobre a realização de ensaios clínicos e terapêuticos, ouvida a comissão de ética, sem prejuízo das disposições aplicáveis;
- j) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência recebida e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Hospital;
- k) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Conselho Geral

### ARTIGO 9.º (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Geral é o órgão consultivo, composto pelos seguintes membros:
  - a) O Director Geral que o preside;
  - b) Um representante da Administração Municipal;
  - c) Um representante de cada grupo profissional (Médico, Técnico Superior de Saúde, Enfermagem, Técnico de Diagnóstico e Tratamento, Administrativo e Apoio Hospitalar);
  - d) Um representante dos Utentes;
  - e) Um representante da Liga dos Amigos do Hospital.
2. Os membros do Conselho Directivo têm assento no Conselho Geral sem direito ao voto.
3. Os representantes de cada grupo profissional que fazem parte do Conselho Geral são eleitos nos respectivos grupos profissionais com um mandato de 3 (três) anos.
4. O Conselho Geral reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

**ARTIGO 10.º**  
**(Competências)**

O Conselho Geral tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre os projectos de planos estratégico e anuais do Hospital, bem como sobre os respectivos relatórios de execução;
- b) Pronunciar-se sobre as estatísticas do movimento assistencial e outros documentos que permitam acompanhar a actividade global do Hospital;
- c) Dirigir ao Conselho Directivo recomendações que julgar convenientes para melhor funcionamento da Instituição, tendo em conta os recursos disponíveis;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO III**  
**Director Geral**

**ARTIGO 11.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Director Geral é o órgão máximo de Direção, escolhido entre as individualidades de reconhecido mérito, com título universitário, formação em Gestão Hospitalar, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Hospital.

2. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Ministro da Saúde.

3. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Director Clínico.

**ARTIGO 12.º**  
**(Competências)**

1. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Representar o Hospital em juízo e fora dele e exercer a máxima autoridade dentro do mesmo;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Hospital mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento, dos seus departamentos e dos serviços que presta;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Hospital;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Hospital, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção e Chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;

- i) Planificar e garantir a manutenção do Hospital;
- j) Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Hospital, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- k) Celebrar contratos-programa internos e externos;
- l) Exercer o poder disciplinar sobre todos funcionários do Hospital, independentemente do seu regime laboral;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Gabinete de Apoio ao Director Geral)**

1. O Director Geral é coadjuvado por um Gabinete de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Director Geral no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Hospital, com outras entidades públicas ou privadas.

2. As funções de assessoria jurídica, *marketing* e cooperação internacional, gestão de informação e documentação estão integradas no Gabinete de Apoio ao Director Geral, que é dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de Chefe de Secção.

#### ARTIGO 14.º

##### **(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Hospital, sob dependência do Director Geral, ao qual compete o seguinte:

- a) Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b) Receber e transmitir as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saiba fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f) Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos da Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 16.º**  
**(Incompatibilidades)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Director Clínico, Director de Enfermagem e do Administrador é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que colidam com as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO IV**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 17.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Director Clínico é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Hospital.

2. O Director Clínico é escolhido mediante eleição pelos seus pares de entre os médicos especialistas de reconhecida idoneidade moral e cívica, pertencentes ao quadro permanente da carreira médica hospitalar, com a categoria de Chefe de Serviço ou, se não houver, com a categoria inferior.

3. O Director Clínico é nomeado, em comissão de serviço, por Despacho do Administrador Municipal, por um período de 3 (três) anos renováveis, sob proposta do Director Geral.

**ARTIGO 18.º**  
**(Competências)**

O Director Clínico tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento articulado dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral às medidas necessárias para o melhor funcionamento do Hospital;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Hospital;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Hospital, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas para o melhoramento do funcionamento do Hospital;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados clínicos, com vista a ser obtido o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, através de uma utilização não compartilhada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre os serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizam o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de Diagnóstico aprovados;

- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados aos utentes;
- j) Velar pela observância da ética e deontologia médicas e decidir sobre qualquer dúvida ou omissão nessa matéria, enquanto se aguarda o competente pronunciamento da Comissão de Ética e Deontologia;
- k) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas, de diagnóstico e terapêutica;
- l) Aprovar o plano de férias dos médicos e outros profissionais sob o seu pelouro;
- m) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal sob o seu pelouro;
- n) Colaborar com a Área dos Recursos Humanos nas actividades de formação;
- o) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- p) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob sua responsabilidade;
- q) Promover a elaboração dos regulamentos internos dos serviços sob sua responsabilidade;
- r) Propor ao Director Geral a criação de Comissões Especializadas da sua esfera de actuação;
- s) Presidir ao Conselho Clínico e as Comissões Especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências;
- c) Serviços de Internamento;
- d) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e) Serviços da Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Director de cada Serviço Clínico compete, com a salvaguarda das competências técnicas e científicas atribuídas a outros serviços, planear e dirigir todas as actividades do respectivo serviço de acção médica, sendo responsável pela correcção e prontidão dos cuidados de saúde a prestar aos doentes, bem como pela utilização e eficiente aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.

3. Ao Director de cada Serviço Clínico compete ainda o seguinte:

- a) Definir a organização da prestação de cuidados de saúde e emitir orientações, na observância das normas emitidas pelas entidades competentes;
- b) Elaborar o plano anual de actividades e orçamento do serviço;
- c) Analisar mensalmente os desvios verificados face à actividade esperada e às verbas orçamentadas, corrigi-los ou, sendo necessário, propor medidas correctivas ao Director Clínico;
- d) Assegurar a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
- e) Promover a aplicação dos programas de controlo de qualidade e de produtividade, zelando por uma melhoria continua da qualidade dos cuidados de saúde;
- f) Garantir a organização e constante actualização dos processos clínicos, designadamente através da revisão das decisões de admissão e de alta, mantendo um sistema de codificação correcto e atempado das altas clínicas;
- g) Propor ao Director Clínico a realização de auditorias clínicas;
- h) Garantir a actualização das técnicas utilizadas, promovendo por si ou propondo aos órgãos competentes as iniciativas aconselháveis para a valorização, o aperfeiçoamento e a formação profissional do pessoal em serviço;
- i) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas em resposta às reclamações apresentadas pelos utentes;
- j) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, incluindo a avaliação interna de desempenho global dos profissionais, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- k) Garantir o registo atempado e correcto da contabilização dos actos clínicos e providenciar pela gestão dos bens e equipamentos de serviço;
- l) Assegurar a gestão adequada e o controlo dos consumos dos produtos mais significativos, nomeadamente medicamentos e material clínico;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Os Serviços Clínicos classificam-se em:

- a) Serviços de Ambulatório que compreendem:
  - i. Puericultura/PAV;
  - ii. Planeamento familiar;
  - iii. Consulta pré-natal;
  - iv. Nutrição;

- v. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
  - vi. Consulta de medicina geral;
  - vii. Consulta de cirurgia geral;
  - viii. Consulta de pediatria;
  - ix. Odontologia;
  - x. Oftalmologia;
  - xi. Consulta de otorrinolaringologia;
  - xii. Consulta de anestesiologia;
  - xiii. Dermatologia.
- b) Serviços de Urgências:  
Banco de urgências.
- c) Serviços de Internamento:
- i. Medicina geral;
  - ii. Ginecologia e obstetrícia;
  - iii. Pediatria;
  - iv. Nefrologia/hemodiálise;
  - v. Bloco operatório;
  - vi. Cuidados intensivos;
  - vii. Cirurgia geral;
  - viii. Orto-traumatologia;
  - ix. Psiquiatria.

#### ARTIGO 21.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido por um Chefe de Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Os respectivos serviços constituem em:

- i. Farmácia
- ii. Imagiologia;
- iii. Esterilização;
- iv. Reabilitação física;
- v. Hemoterapia;
- vi. Bloco operatório;
- vii. Assistência social;
- viii. Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 22.º

**(Serviços de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é a área encarregue de coordenar o processo de recolha, tratamento e disseminação centralizada da informação relativa a todos os doentes assistidos pela Maternidade.

2. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Registrar e codificar a entrada do utente no Hospital, através dos Serviços de Urgência, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente na Maternidade até à sua saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Informar os utentes sobre o funcionamento das diversas áreas do Hospital;
- d) Orientar os utentes sobre as formas de contacto com as equipas de prestação de cuidados;
- e) Gerar indicadores através da compilação diária de dados estatísticos;
- f) Identificar as mudanças nos indicadores do Hospital, prestando informação atempada ao Conselho Directivo;
- g) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficientes e eficazes de funcionamento das diversas áreas do Hospital;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido por um Chefe de Serviço nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 23.º

**(Conselho Clínico)**

1. O Conselho Clínico é o órgão de apoio técnico ao Director Clínico, que preside, e é composto pelos seguintes membros:

- a) Director dos Serviços Ambulatórios;
- b) Director dos Serviços de Urgências;
- c) Director dos Serviços de Internamento;
- d) Chefes do Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e) Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística;

2. O Conselho Clínico reúne-se, ordinariamente por uma regularidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Director Clínico pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Clínico quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

ARTIGO 24.º  
**(Competências)**

No exercício das suas funções, o Conselho Clínico tem as seguintes competências:

- a) Avaliar o rendimento clínico e a qualidade dos cuidados prestados e propor adopção de medidas que julgar convenientes para a sua melhoria;
- b) Fomentar a cooperação entre os serviços clínicos e os restantes serviços;
- c) Apreciar o regulamento interno de cada serviço clínico;
- d) Conhecer os protocolos e normas de diagnóstico e tratamento dos Programas Nacionais e promover o seu cumprimento no Hospital;
- e) Aprovar os protocolos de diagnóstico e tratamento propostos pelos Serviços Clínicos;
- f) Aprovar o plano anual de cada serviço clínico;
- g) Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal dos profissionais de saúde e sobre toda a actividade de formação e de pesquisa;
- h) Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal dos profissionais de saúde;
- i) Apreciar os aspectos do exercício da medicina hospitalar que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência;
- j) Pronunciar-se sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência.
- k) Verificar a implementação das normas da carreira médica;
- l) Aprovar o plano anual e o relatório de balanço do Director Clínico;
- m) Pronunciar-se sobre a criação e actividades das Comissões Especializadas;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO V  
**Direcção de Enfermagem**

ARTIGO 25.º  
**(Definição e provimento)**

1. O Director de Enfermagem é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Hospital.

2. O Director de Enfermagem deve possuir no mínimo o Bacharelato em Enfermagem e é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Director de Enfermagem é coadjuvado por três Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pelos serviços de Urgências e Ambulatórios e outro pelo Internamento.

**ARTIGO 26.º**  
**(Competências)**

1. Ao Director de Enfermagem compete, no exercício das suas funções, o seguinte:
  - a) Dirigir, orientar, supervisionar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
  - b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho, formação em serviço e de prestação de cuidados de saúde;
  - c) Coordenar na elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
  - d) Participar no processo de admissão e promoção do pessoal de enfermagem, em conformidade com a legislação em vigor sobre a respectiva carreira;
  - e) Promover a actualização e a valorização profissional do pessoal de enfermagem;
  - f) Colaborar na resolução de conflitos do pessoal sob seu pelouro;
  - g) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
  - h) Presidir ao Conselho de Enfermagem e as Comissões Especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
  - i) Aprovar as escalas elaboradas pelos Enfermeiros-Chefes;
  - j) Velar pela observância da ética e deontologia de enfermagem;
  - k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 27.º**  
**(Enfermeiro-Chefe)**

1. O Enfermeiro-Chefe dirige directamente as unidades e actividades de enfermagem em cada área assistencial.
2. O Enfermeiro-Chefe é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.
3. Ao Enfermeiro-Chefe compete, em especial, o seguinte:
  - a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros e bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
  - b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
  - c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos consumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
  - d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente quando da elaboração de horários e planos de férias;
  - e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao supervisor da sua área;
- l) Colaborar com o Director de Enfermagem na definição dos padrões de enfermagem para o Hospital;
- m) Supervisionar os cuidados de enfermagem e coordenar tecnicamente as actividades de enfermagem nas suas respectivas áreas;
- n) Participar no processo de admissão de enfermeiros e sua distribuição nos serviços, tendo em conta as necessidades quantitativas e qualitativas;
- o) Avaliar os enfermeiros sob sua direcção e participar extensivamente na avaliação dos outros enfermeiros;
- p) Colaborar na preparação de planos de acção e respectivos relatórios das áreas e promover a utilização otimizada dos recursos, com especial relevo para o controlo dos insumos;
- q) Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados em suas respectivas áreas;
- r) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno de enfermagem;
- s) Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 28.º

#### **(Conselho de Enfermagem)**

1. O Conselho de Enfermagem é o órgão de apoio técnico, presidido pelo Director de Enfermagem, e é constituído por:

- a) Enfermeiros-Chefes dos Serviços Clínicos;
- b) Chefes das Equipas de Enfermagem;

2. O Conselho de Enfermagem reúne-se, ordinariamente com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Director de Enfermagem pode convidar para participar nas reuniões do Conselho de Enfermagem quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

**ARTIGO 29.º**  
**(Competências)**

O Conselho de Enfermagem, no exercício das suas funções, tem as seguintes competências:

- a) Avaliar a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados e propor as medidas que julgar convenientes para sua melhoria;
- b) Colaborar na realização dos planos de actualização profissional do pessoal de enfermagem;
- c) Colaborar com o Director Clínico nos planos de formação dos enfermeiros;
- d) Emitir parecer, quando consultado, sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência de enfermagem prestada aos doentes;
- e) Verificar a implementação das normas da carreira de enfermagem;
- f) Pronunciar-se sobre o cumprimento das normas de rotina de enfermagem;
- g) Aprovar o plano anual e o relatório de balanço do Director de Enfermagem;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO VI**  
**Administração**

**ARTIGO 30.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Administrador é o órgão encarregue de realização das tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital.

2. O Administrador é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe dos Serviços Gerais e um da Casa Mortuária.

**ARTIGO 31.º**  
**(Competências)**

O Administrador tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstritos à Direcção de Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Hospital o suporte administrativo, logístico e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;

- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais Directores;
- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Hospital;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo com o parecer do Conselho Fiscal e enviá-los ao Ministério das Finanças e ao órgão de tutela;
- h) Presidir ao Conselho Administrativo;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 32.º

##### **(Serviços Administrativos e Gerais)**

1. Os Serviços Administrativos e Gerais têm a incumbência de realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital adstritos à Administração.

2. Os Serviços Administrativos e Gerais estruturam-se em:

- a) Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- c) Serviços Gerais;
- d) Casa Mortuária.

#### ARTIGO 33.º

##### **(Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho)**

1. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- b) Velar pela formação do pessoal;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no trabalho é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 34.º

##### **(Secção de Planeamento e Gestão Financeira)**

1. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilístico da Instituição;

- b) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis e semoventes do Hospital;
- c) Apresentar regularmente o relatório de contas;
- d) Elaborar, em tempo útil, o ante-projecto ou proposta de orçamento do Hospital;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Secção, escolhido de entre os funcionários com Curso Superior ou Médio de Gestão, nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é dirigida por Chefe de Secção, nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 35.º (Serviços Gerais)

1. Serviços Gerais hospitalares integram os seguintes serviços:

- a) Hotelaria, nomeadamente, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem;
- b) Transporte;
- c) Segurança.
- d) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 36.º (Serviço de Hotelaria)

Ao Serviço de Hotelaria incumbe o seguinte:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Hospital;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e doentes do Hospital;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Hospital, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organização dos respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 37.º**  
**(Serviços de Transporte)**

Ao Serviço de Transportes incumbe:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes em articulação com os serviços de Equipamentos e Instalações;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 38.º**  
**(Serviço de Segurança)**

Ao Serviço de Segurança incumbe:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Hospital;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 39.º**  
**(Serviço de Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Hospital.

**ARTIGO 40.º**  
**(Casa Mortuária)**

1. A Casa Mortuária é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Hospital.

2. A Casa Mortuária é dirigida por um Chefe da Casa Mortuária nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 41.º**  
**(Conselho Administrativo)**

1. O Conselho Administrativo é o órgão de apoio técnico, presidido pelo Administrador e é constituído por:

- a) Chefes de Secção;
- b) Chefe dos Serviços Gerais;
- c) Chefe da Casa Mortuária.

2. O Conselho Administrativo reúne-se com uma periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Administrador pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Administrativo quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

**ARTIGO 42.º**  
**(Competências)**

O Conselho Administrativo tem as seguintes competências:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Hospital;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 43.º**  
**(Regime do pessoal)**

O pessoal do quadro do Hospital, tanto o das carreiras do regime geral, bem como o das carreiras do regime especial, está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 44.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Hospital constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto do qual são partes integrantes.

**ARTIGO 45.º**  
**(Regulamento interno)**

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o Hospital é definida em Diploma próprio a aprovar pelo Conselho Directivo.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 44.º do Estatuto Orgânico  
do Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar**

**Cargos de Direcção e Chefia**

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Cargo</b>	<b>Categoria/cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>Nº de Lugares</b>
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		3
		Enfermeiro chefe		3
		Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Admissão, Arquivos e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da casa mortuária		1
<b>Total Geral</b>			<b>16</b>	

## Quadro do Regime Geral

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares	
Técnico superior	Técnica Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Engenharia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão	8	
		1º assessor			
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1ª classe			
		Técnico Superior de 2ª classe			
Técnico	Técnica	Técnico Especialista principal	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade e Informática	5	
		Técnico Especialista de 1ª classe			
		Técnico Especialista de 2ª classe			
		Técnico 1ª classe			
		Técnico 2ª classe			
		Técnico 3ª classe			
Técnico médio	Técnica Média	Técnico médio principal de 1ª classe	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade, Ciências Sociais e Informática	16	
		Técnico médio principal de 2ª classe			
		Técnico médio principal de 3ª classe			
		Técnico médio de 1ª classe			
		Técnico médio de 2ª classe			
		Técnico médio de 3ª classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo principal		3	
		1º oficial			
		2º oficial			
		3º oficial			
		Aspirante			
		Escriturário-dactilógrafo			
	Tesoureiro		Tesoureiro principal		1
			Tesoureiro de 1ª classe		
			Tesoureiro de 2ª classe		
	Motorista de Pesados		Motorista de pesados principal		2
			Motorista de pesados de 1ª classe		
			Motorista de pesados de 2ª classe		
	Motorista de Ligeiros		Motorista de ligeiros principal		6
			Motorista de ligeiros de 1ª classe		
			Motorista de ligeiros de 2ª classe		
	Telefonista		Telefonista principal		8
			Telefonista de 1ª classe		
			Telefonista de 2ª classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª classe		
	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza principal		75
		Auxiliar de limpeza de 1ª classe		
		Auxiliar de limpeza de 2ª classe		
	Operário Qualificado	Encarregado principal		75
		Operário qualificado de 1ª classe		
		Operário qualificado de 2ª classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado não qualificado		14
		Operário não qualificado de 1ª classe		
		Operário não qualificado de 2ª classe		
Total geral				214

## Quadro do Regime Especial

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico-chefe de serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	31
		Médico assistente Graduado - A		
		Médico assistente Graduado - B		
		Médico assistente Graduado - C		
		Médico assistente		
		Médico Interno de especialidade/Médico geral	Licenciado em Medicina	60
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro especializado de 1ª classe	Enfermeiro com pós-graduação Enfermeiro Licenciado	14
		Enfermeiro especializado de 2ª classe		
		Enfermeiro especializado de 3ª classe		
		Enfermeiro de 1ª classe		26
		Enfermeiro de 2ª classe		
		Enfermeiro de 3ª classe		
	Técnica	Bacharel em enfermagem de 1ª classe	Enfermeiro Bacharel	10
		Bacharel em enfermagem de 2ª classe		
		Bacharel em enfermagem de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de enfermagem Especializado de 1ª classe	Técnico Médio Especializado em enfermagem	70
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 2ª classe		
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 3ª classe		
		Técnico de enfermagem de 1ª classe	Técnico Médio de enfermagem	175
		Técnico de enfermagem de 2ª classe		
		Técnico de enfermagem de 3ª classe		
Auxiliar	Auxiliar de enfermagem de 1ª classe		10	
	Auxiliar de enfermagem de 2ª classe			
	Auxiliar de enfermagem de 3ª classe			
Diagnostico Terapêutico	Técnica Superior	Técnico Esp. dediag. e terapêutico assessor principal	Técnico Superior em Tecnologia de Saúde	100
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico principal		175
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 2ª classe		
	Técnica	Bacharel de diag. e terapêutico de 1ª classe	Bacharel em Tecnologia de Saúde	17
		Bacharel de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Bacharel de diag. e terapêutico de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saude	105
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de		

		3ª classe					
Apoio Hospitalar	Auxiliar	Técnico médio de diag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	95			
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 2ª classe					
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 3ª classe					
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1ª classe			8		
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2ª classe					
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3ª classe					
		Acção Médica	Secretária Clínico de 1ª classe				35
			Secretária Clínico de 2ª classe				
			Secretária Clínico de 3ª classe				
	Vigilante de 1ª classe			37			
	Vigilante de 2ª classe						
	Vigilante de 3ª classe						
	Alimentação e Nutrição		Maqueiro de 1ª classe			47	
			Maqueiro de 2ª classe				
			Maqueiro de 3ª classe				
		Alimentação e Nutrição	Cozinheiro principal				28
			Cozinheiro de 1ª classe				
			Cozinheiro de 2ª classe				
			Cozinheiro de 3ª classe				
			Copeiro de 1ª classe		14		
			Copeiro de 2ª classe				
	Copeiro de 3ª classe						
	Tratamento de Roupas e Manuseamento dos equipamentos da Lavandaria	Operador lavandaria 1ª classe		23			
		Operador lavandaria 2ª classe					
		Operador lavandaria 3ª classe					
		Costureiro de 1ª classe				14	
		Costureiro de 2ª classe					
Costureiro de 3ª classe							
Aprovisionamento	Condutor de Ambulância Principal		29				
	Condutor de Ambulância de 1ª classe						
	Condutor de Ambulância de 2ª classe						
	Condutor de Ambulância de 3ª classe						
	Fiel de armazém de 1ª classe			33			
	Fiel de armazém de 2ª classe						
	Fiel de armazém de 3ª classe						
<b>Total Geral</b>					<b>1096</b>		

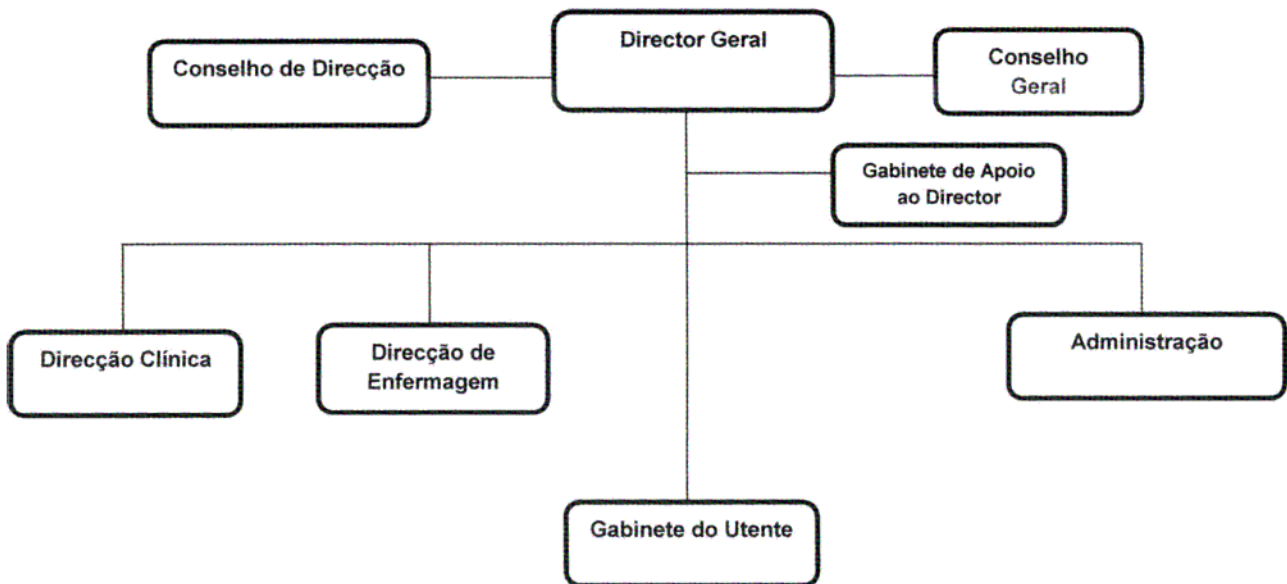
**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		16
		Assistente Social de 1ª classe		
		Assistente Social de 2ª classe		
		Assistente Social de 3ª classe		
	Técnica	Educação Principal 1ª classe		42
		Educação Principal 2ª classe		
		Educação Principal 3ª classe		
		Educação de 1ª classe		
		Educação de 2ª classe		
		Educação de 3ª classe		
<b>Total geral</b>				<b>58</b>

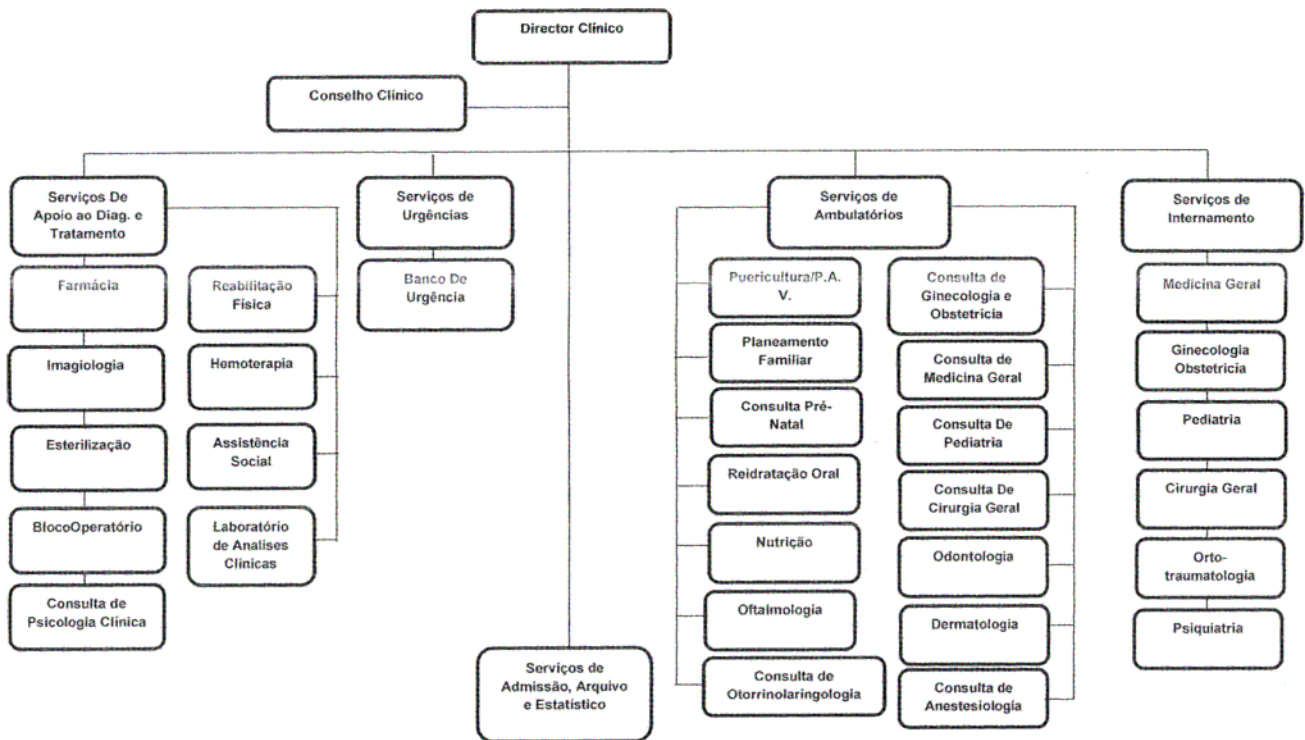
**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 44.º do Estatuto Orgânico do Hospital Municipal Mariano do Carmo Gaspar**

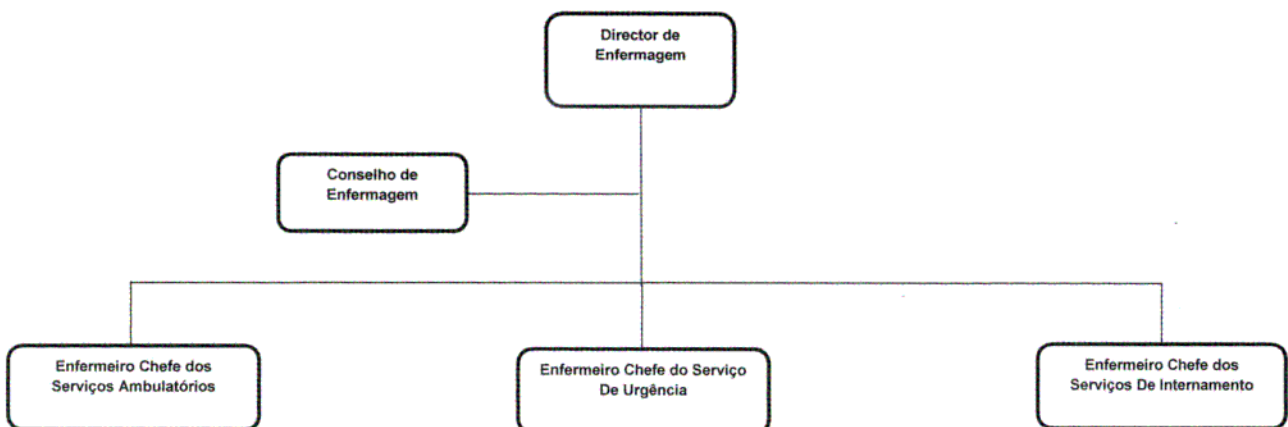
**Direcção Geral**



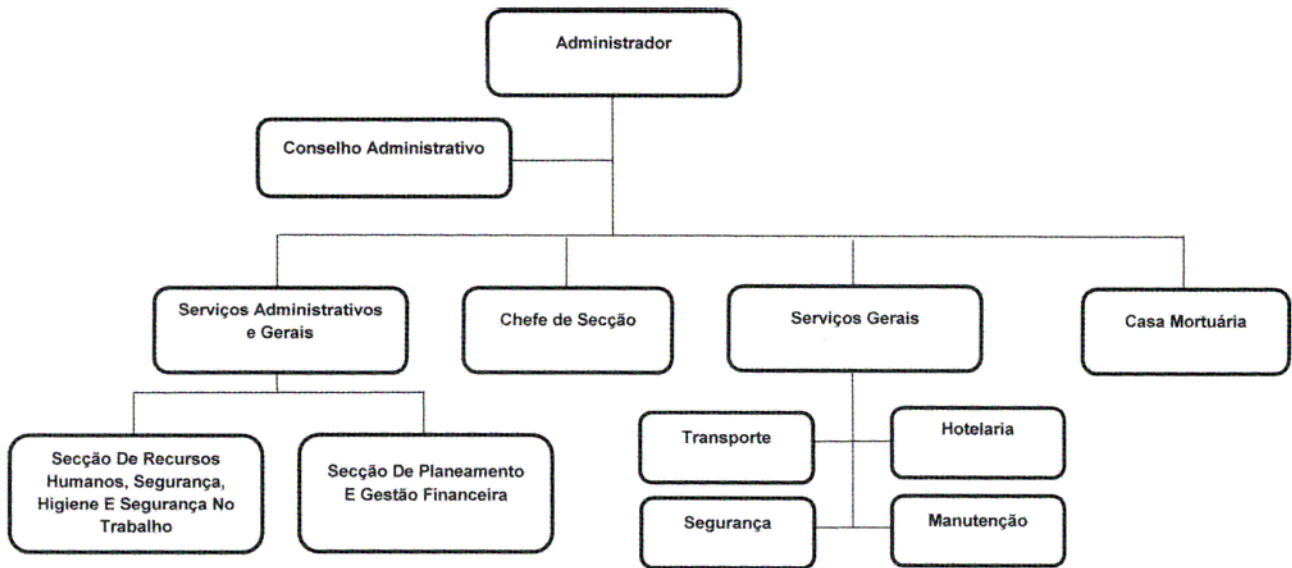
### Direcção Clínica



### Direcção Enfermagem



# Administração



O Administrador, *Augusto Neves João Tiago*.

(23-7299-A)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO NZETO

## Despacho n.º 2001/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Hospital Materno-Infantil com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 9 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde, nos termos do n.º 3 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Nzeto, aos 7 de Fevereiro de 2023 — O Administrador,  
*Augusto Neves João Tiago.*

# ESTATUTO ORGÂNICO DO HOSPITAL MATERNO-INFANTIL JÚLIA KIALA

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

1. O Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala é um estabelecimento público de saúde da rede hospitalar de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência materno-infantil às populações com fins de promoção da saúde da mulher e da criança.

2. O Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala é um instituto público do Sector Social, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários ao cumprimento das suas competências.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

O Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à população da área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, neonatologia, cirurgias aos gestantes inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias da sua periferia;
- c) Atender com especialidade as situações de saúde materno-infantil, no Plano Provincial de Saúde e específico do Município;
- d) Prestar consultas de promoção, prevenção e tratamento materno-infantil;
- e) Fazer a vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas priorizando a atenção materno-infantil;
- g) Prestar assistência especializada aos doentes em regime de ambulatório (consultas externas);
- h) Dar suporte à estrutura de planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado;
- i) Fornecer os dados estatísticos às autoridades sanitárias;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos trabalhadores;
- k) Garantir o atendimento humanizado à população por meio de serviços preventivos com equipas multidisciplinares, com vista a reduzir o índice de morbimortalidade no Município;
- l) Ser referência na prestação de serviço de saúde materno-infantil;
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### ARTIGO 3.º (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

### ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala rege-se pelo presente Estatuto e pela seguinte legislação:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — Lei de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos;
- c) Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, sobre o Regime jurídico da Gestão Hospitalar;
- d) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

### ARTIGO 5.º (Tutela e superintendência)

1. A tutela e a superintendência administrativa do Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala são exercidas pela Administração Municipal do Nzeto, ao qual compete praticar todos os actos que por lei lhe forem cometidos.

2. Compete ao Ministério da Saúde, em conformidade com a lei, o exercício da actividade de superintendência metodológica com vista a assegurar a unidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - a) Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Director Clínico;
  - c) Director de Enfermagem;
  - d) Administrador.
3. Órgão Consultivo:
  - a) Conselho Geral.
4. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Clínico;
  - b) Conselho de Enfermagem;
  - c) Conselho Administrativo;
5. Comissões Especializadas.
6. Gabinete do Utente.

### CAPÍTULO III

#### **Organização em Especial**

##### SECÇÃO I

##### **Conselho Directivo**

##### ARTIGO 7.º

##### **(Composição e funcionamento)**

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo, constituído pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral que o preside;
  - b) Director Clínico;
  - c) Director de Enfermagem;
  - d) Administrador.
2. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões qualquer funcionário do Hospital ou individualidade, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões sobre as matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

##### ARTIGO 8.º

##### **(Competências)**

1. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
  - b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a submeter à Tutela;
  - c) Aprovar os regulamentos internos;

- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos programa internos e externos;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Hospital ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Hospital, nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, sua extinção ou modificação;
- g) Aprovar a criação de Comissões Especializadas e a indicação dos seus integrantes;
- h) Velar para que a assistência no Hospital seja desenvolvida dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- i) Decidir sobre a realização de ensaios clínicos e terapêuticos, ouvida a comissão de ética, sem prejuízo das disposições aplicáveis;
- j) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência recebida e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Hospital;
- k) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Conselho Geral

### ARTIGO 9.º (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Geral é o órgão consultivo, composto pelos seguintes membros:
  - a) O Director Geral que o preside;
  - b) Um representante da Administração Municipal;
  - c) Um representante de cada grupo profissional (Médico, Técnico Superior de Saúde, Enfermagem, Técnico de Diagnóstico e Tratamento, Administrativo e Apoio Hospitalar);
  - d) Um representante dos Utentes;
  - e) Um representante da Liga dos Amigos do Hospital.
2. Os membros do Conselho Directivo têm assento no Conselho Geral sem direito ao voto.
3. Os representantes de cada grupo profissional que fazem parte do Conselho Geral são eleitos nos respectivos grupos profissionais com um mandato de 3 (três) anos.
4. O Conselho Geral reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

**ARTIGO 10.º**  
**(Competências)**

O Conselho Geral tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre os projectos de planos estratégico e anuais do Hospital, bem como sobre os respectivos relatórios de execução;
- b) Pronunciar-se sobre as estatísticas do movimento assistencial e outros documentos que permitam acompanhar a actividade global do Hospital;
- c) Dirigir ao Conselho Directivo recomendações que julgar convenientes para melhor funcionamento da Instituição, tendo em conta os recursos disponíveis.
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO III**  
**Director Geral**

**ARTIGO 11.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Director Geral é o órgão máximo de Direção, escolhido entre as individualidades de reconhecido mérito, com título universitário, formação em Gestão Hospitalar, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Hospital.

2. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Ministro da Saúde.

3. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Director Clínico.

**ARTIGO 12.º**  
**(Competências)**

O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Representar o Hospital em juízo e fora dele e exercer a máxima autoridade dentro do mesmo;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Hospital mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento, dos seus departamentos e dos serviços que presta;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Hospital;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Hospital, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção e Chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;

- i)* Planificar e garantir a manutenção do Hospital;
- j)* Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Hospital, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- k)* Celebrar contratos-programa internos e externos;
- l)* Exercer o poder disciplinar sobre todos funcionários do Hospital, independentemente do seu regime laboral;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Gabinete de Apoio ao Director Geral)**

1. O Director Geral é coadjuvado por um Gabinete de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Director Geral no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Hospital, com outras entidades públicas ou privadas.

2. As funções de assessoria jurídica, marketing e cooperação internacional, gestão de informação e documentação estão integradas no Gabinete de Apoio ao Director Geral, que é dirigido por um Chefe de Gabinete com a categoria de Chefe de Secção.

#### ARTIGO 14.º

##### **(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Hospital, sob dependência do Director Geral, ao qual compete o seguinte:

- a)* Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b)* Receber e transmitir as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c)* Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saiba fazê-lo;
- d)* Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e)* Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f)* Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos da Direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 16.º**  
**(Incompatibilidades)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Director Clínico, Director de Enfermagem e do Administrador é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que colidam com as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO IV**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 17.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Director Clínico é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Hospital.

2. O Director Clínico é escolhido mediante eleição pelos seus pares de entre os médicos especialistas de reconhecida idoneidade moral e cívica, pertencentes ao quadro permanente da carreira médica hospitalar, com a categoria de Chefe de Serviço ou, se não houver, com a categoria inferior.

3. O Director Clínico é nomeado, em comissão de serviço, por Despacho do Administrador Municipal, por um período de 3 (três) anos renováveis, sob proposta do Director Geral.

**ARTIGO 18.º**  
**(Competências)**

O Director Clínico tem as seguintes competências:

- a)* Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento articulado dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral às medidas necessárias para o melhor funcionamento do Hospital;
- b)* Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Hospital;
- c)* Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Hospital, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas para o melhoramento do funcionamento do Hospital;
- d)* Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados clínicos, com vista a ser obtido o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, através de uma utilização não compartilhada da capacidade instalada;
- e)* Decidir os conflitos que surjam entre os serviços de acção médica;
- f)* Promover acções que valorizam o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g)* Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de Diagnóstico aprovados;

- h)* Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i)* Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados aos utentes;
- j)* Velar pela observância da ética e deontologia médicas e decidir sobre qualquer dúvida ou omissão nessa matéria, enquanto se aguarda o competente pronunciamento da Comissão de Ética e Deontologia;
- k)* Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas, de diagnóstico e terapêutica;
- l)* Aprovar o plano de férias dos médicos e outros profissionais sob o seu pelouro;
- m)* Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal sob o seu pelouro;
- n)* Colaborar com a Área dos Recursos Humanos nas actividades de formação;
- o)* Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- p)* Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob sua responsabilidade;
- q)* Promover a elaboração dos regulamentos internos dos serviços sob sua responsabilidade;
- r)* Propor ao Director Geral a criação de Comissões Especializadas da sua esfera de actuação;
- s)* Presidir ao Conselho Clínico e as Comissões Especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
- t)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a)* Serviços Ambulatórios;
- b)* Serviços de Urgências;
- c)* Serviços de Internamento;
- d)* Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e)* Serviços da Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Director de cada Serviço Clínico compete, com a salvaguarda das competências técnicas e científicas atribuídas a outros serviços, planear e dirigir todas as actividades do respectivo serviço de acção médica, sendo responsável pela correcção e prontidão dos cuidados de saúde a prestar aos doentes, bem como pela utilização e eficiente aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.

3. Ao Director de cada Serviço Clínico compete ainda o seguinte:

- a) Definir a organização da prestação de cuidados de saúde e emitir orientações, na observância das normas emitidas pelas entidades competentes;
- b) Elaborar o plano anual de actividades e orçamento do serviço;
- c) Analisar mensalmente os desvios verificados face à actividade esperada e às verbas orçamentadas, corrigi-los ou, sendo necessário, propor medidas correctivas ao Director Clínico;
- d) Assegurar a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
- e) Promover a aplicação dos programas de controlo de qualidade e de produtividade, zelando por uma melhoria continua da qualidade dos cuidados de saúde;
- f) Garantir a organização e constante actualização dos processos clínicos, designadamente através da revisão das decisões de admissão e de alta, mantendo um sistema de codificação correcto e atempado das altas clínicas;
- g) Propor ao Director Clínico a realização de auditorias clínicas;
- h) Garantir a actualização das técnicas utilizadas, promovendo por si ou propondo aos órgãos competentes as iniciativas aconselháveis para a valorização, o aperfeiçoamento e a formação profissional do pessoal em serviço;
- i) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas em resposta às reclamações apresentadas pelos utentes;
- j) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, incluindo a avaliação interna de desempenho global dos profissionais, dentro dos parâmetros estabelecidos;
- k) Garantir o registo atempado e correcto da contabilização dos actos clínicos e providenciar pela gestão dos bens e equipamentos de serviço;
- l) Assegurar a gestão adequada e o controlo dos consumos dos produtos mais significativos, nomeadamente medicamentos e material clínico;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Os Serviços Clínicos classificam-se em:

- a) Serviços de Ambulatório que compreendem:
  - i. Puericultura/PAV;
  - ii. Planeamento familiar;
  - iii. Consulta pré-natal;
  - iv. Nutrição;

- v. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
  - vi. Consulta de medicina geral;
  - vii. Consulta de cirurgia geral;
  - viii. Consulta de pediatria;
  - ix. Odontologia;
  - x. Oftalmologia;
  - xi. Consulta de otorrinolaringologia;
  - xii. Consulta de anestesiologia;
  - xiii. Dermatologia.
- b) Serviços de Urgências:  
Banco de urgências.
- c) Serviços de Internamento:
- i. Medicina geral;
  - ii. Ginecologia e obstetrícia;
  - iii. Pediatria;
  - iv. Nefrologia/hemodiálise;
  - v. Bloco operatório;
  - vi. Cuidados intensivos;
  - vii. Cirurgia geral;
  - viii. Orto-traumatologia;
  - ix. Psiquiatria.

#### ARTIGO 21.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido por um Chefe de Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Os respectivos serviços constituem em:

- i. Farmácia
- ii. Imagiologia;
- iii. Esterilização;
- iv. Reabilitação física;
- v. Hemoterapia;
- vi. Bloco operatório;
- vii. Assistência social;
- viii. Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 22.º

**(Serviços de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é a área encarregue de coordenar o processo de recolha, tratamento e disseminação centralizada da informação relativa a todos os doentes assistidos pela Maternidade.

2. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Registrar e codificar a entrada do utente no Hospital, através dos Serviços de Urgência, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente na Maternidade até à sua saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Informar os utentes sobre o funcionamento das diversas áreas do Hospital;
- d) Orientar os utentes sobre as formas de contacto com as equipas de prestação de cuidados;
- e) Gerar indicadores através da compilação diária de dados estatísticos;
- f) Identificar as mudanças nos indicadores do Hospital, prestando informação atempada ao Conselho Directivo;
- g) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficientes e eficazes de funcionamento das diversas áreas do Hospital;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido por um Chefe de Serviço nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 23.º

**(Conselho Clínico)**

1. O Conselho Clínico é o órgão de apoio técnico ao Director Clínico, que preside, e é composto pelos seguintes membros:

- a) Director dos Serviços Ambulatórios;
- b) Director dos Serviços de Urgências;
- c) Director dos Serviços de Internamento;
- d) Chefes do Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- e) Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística;

2. O Conselho Clínico reúne-se ordinariamente por uma regularidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Director Clínico pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Clínico quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

**ARTIGO 24.º**  
**(Competências)**

No exercício das suas funções, o Conselho Clínico tem as seguintes competências:

- a) Avaliar o rendimento clínico e a qualidade dos cuidados prestados e propor adopção de medidas que julgar convenientes para a sua melhoria;
- b) Fomentar a cooperação entre os serviços clínicos e os restantes serviços;
- c) Apreciar o regulamento interno de cada serviço clínico;
- d) Conhecer os protocolos e normas de diagnóstico e tratamento dos Programas Nacionais e promover o seu cumprimento no Hospital;
- e) Aprovar os protocolos de diagnóstico e tratamento propostos pelos Serviços Clínicos;
- f) Aprovar o plano anual de cada serviço clínico;
- g) Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal dos profissionais de saúde e sobre toda a actividade de formação e de pesquisa;
- h) Pronunciar-se sobre o quadro de pessoal dos profissionais de saúde;
- i) Apreciar os aspectos do exercício da medicina hospitalar que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência;
- j) Pronunciar-se sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência.
- k) Verificar a implementação das normas da carreira médica;
- l) Aprovar o plano anual e o relatório de balanço do Director Clínico;
- m) Pronunciar-se sobre a criação e actividades das Comissões Especializadas;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO V**  
**Direcção de Enfermagem**

**ARTIGO 25.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Director de Enfermagem é o órgão encarregue de dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Hospital.
2. O Director de Enfermagem deve possuir no mínimo o Bacharelato em Enfermagem e é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.
3. No exercício das suas funções, o Director de Enfermagem é coadjuvado por três Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pelos serviços de Urgências e Ambulatórios e outro pelo Internamento.

**ARTIGO 26.º**  
**(Competências)**

Ao Director de Enfermagem compete, no exercício das suas funções, o seguinte:

- a) Dirigir, orientar, supervisionar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho, formação em serviço e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar na elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Participar no processo de admissão e promoção do pessoal de enfermagem, em conformidade com a legislação em vigor sobre a respectiva carreira;
- e) Promover a actualização e a valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- f) Colaborar na resolução de conflitos do pessoal sob seu pelouro;
- g) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- h) Presidir ao Conselho de Enfermagem e as Comissões Especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
- i) Aprovar as escalas elaboradas pelos Enfermeiros-Chefes;
- j) Velar pela observância da ética e deontologia de enfermagem;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 27.º**  
**(Enfermeiro-Chefe)**

1. O Enfermeiro-Chefe dirige directamente as unidades e actividades de enfermagem em cada área assistencial.

2. O Enfermeiro-Chefe é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

3. Ao Enfermeiro-Chefe compete, em especial, o seguinte:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros e bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos consumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente quando da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao supervisor da sua área;
- l) Colaborar com o Director de Enfermagem na definição dos padrões de enfermagem para o Hospital;
- m) Supervisionar os cuidados de enfermagem e coordenar tecnicamente as actividades de enfermagem nas suas respectivas áreas;
- n) Participar no processo de admissão de enfermeiros e sua distribuição nos serviços, tendo em conta as necessidades quantitativas e qualitativas;
- o) Avaliar os enfermeiros sob sua direcção e participar extensivamente na avaliação dos outros enfermeiros;
- p) Colaborar na preparação de planos de acção e respectivos relatórios das áreas e promover a utilização otimizada dos recursos, com especial relevo para o controlo dos insumos;
- q) Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados em suas respectivas áreas;
- r) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno de enfermagem;
- s) Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 28.º

##### **(Conselho de Enfermagem)**

1. O Conselho de Enfermagem é o órgão de apoio técnico, presidido pelo Director de Enfermagem, e é constituído por:

- a) Enfermeiros-Chefes dos Serviços Clínicos;
- b) Chefes das Equipas de enfermagem;

2. O Conselho de Enfermagem reúne-se, ordinariamente com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Director de Enfermagem pode convidar para participar nas reuniões do Conselho de Enfermagem quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

**ARTIGO 29.º**  
**(Competências)**

O Conselho de Enfermagem, no exercício das suas funções, tem as seguintes competências:

- a) Avaliar a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados e propor as medidas que julgar convenientes para sua melhoria;
- b) Colaborar na realização dos planos de actualização profissional do pessoal de enfermagem;
- c) Colaborar com o Director Clínico nos planos de formação dos enfermeiros;
- d) Emitir parecer, quando consultado, sobre as queixas e às reclamações que sejam formuladas acerca da correcção técnica e profissional da assistência de enfermagem prestada aos doentes;
- e) Verificar a implementação das normas da carreira de enfermagem;
- f) Pronunciar-se sobre o cumprimento das normas de rotina de enfermagem;
- g) Aprovar o plano anual e o relatório de balanço do Director de Enfermagem;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO VI**  
**Administração**

**ARTIGO 30.º**  
**(Definição e provimento)**

1. O Administrador é o órgão encarregue de realização das tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital.

2. O Administrador é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe dos Serviços Gerais e um da Casa Mortuária.

**ARTIGO 31.º**  
**(Competências)**

1. O Administrador tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri- tos à Direcção de Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Hospital o suporte administrativo, logístico e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;

- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;
- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Hospital;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo com o parecer do Conselho Fiscal e enviá-los ao Ministério das Finanças e ao órgão de tutela;
- h) Presidir ao Conselho Administrativo;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 32.º

##### **(Serviços Administrativos e Gerais)**

1. Os Serviços Administrativos e Gerais têm a incumbência de realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital adstritos à Administração.

2. Os Serviços Administrativos e Gerais estruturam-se em:

- a) Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- b) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- c) Serviços Gerais;
- d) Casa Mortuária.

#### ARTIGO 33.º

##### **(Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho)**

1. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- b) Velar pela formação do pessoal;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos, Segurança, Higiene e Saúde no trabalho é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

## ARTIGO 34.º

**(Secção de Planeamento e Gestão Financeira)**

1. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é o serviço da Administração com atribuições de:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilístico da Instituição;
- b) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis e semoventes do Hospital;
- c) Apresentar regularmente o relatório de contas;
- d) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento do Hospital;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é dirigida por um Chefe de Secção, escolhido de entre os funcionários com Curso Superior ou Médio de Gestão, nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. A Secção de Planeamento e Gestão Financeira é dirigida por Chefe de Secção, nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renovável, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

## ARTIGO 35.º

**(Serviços Gerais)**

1. Serviços Gerais hospitalares integram os seguintes serviços:

- a) Hotelaria, nomeadamente, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem;
- b) Transporte;
- c) Segurança.
- d) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

## ARTIGO 36.º

**(Serviço de Hotelaria)**

Ao Serviço de Hotelaria incumbe o seguinte:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Hospital;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e doentes do Hospital;

- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Hospital, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organização dos respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 37.º****(Serviços de Transporte)**

Ao Serviço de Transportes incumbe:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes em articulação com os serviços de Equipamentos e Instalações;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 38.º****(Serviço de Segurança)**

Ao Serviço de Segurança incumbe:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Hospital;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 39.º****(Serviço de Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Hospital.

**ARTIGO 40.º****(Casa Mortuária)**

1. A Casa Mortuária é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Hospital.

2. A Casa Mortuária é dirigida por um Chefe da Casa Mortuária nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 41.º****(Conselho Administrativo)**

1. O Conselho Administrativo é o órgão de apoio técnico, presidido pelo Administrador e é constituído por:

- a) Chefes de Secção;
- b) Chefe dos Serviços Gerais;
- c) Chefe da Casa Mortuária.

2. O Conselho Administrativo reúne-se com uma periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

3. O Administrador pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Administrativo quaisquer funcionários do Hospital ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### **ARTIGO 42.º (Competências)**

O Conselho Administrativo tem as seguintes competências:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Hospital;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### **CAPÍTULO IV Disposições Finais**

#### **ARTIGO 43.º (Regime do pessoal)**

O pessoal do quadro do Hospital, tanto o das carreiras do regime geral, bem como o das carreiras do regime especial, está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

#### **ARTIGO 44.º (Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Hospital constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto do qual são partes integrantes.

#### **ARTIGO 45.º (Regulamento interno)**

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o Hospital é definida em Diploma próprio a aprovar pelo Conselho Directivo.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 44.º do Estatuto Orgânico  
do Hospital Municipal Materno-Infantil Júlia Kiala**

**Cargos de Direcção e Chefia**

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Cargo</b>	<b>Categoria/cargo</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>Nº de Lugares</b>
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		3
		Enfermeiro chefe		3
		Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Admissão, Arquivos e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da casa mortuária		1
<b>Total Geral</b>		<b>16</b>		

## Quadro do Regime Geral

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares	
Técnico superior	Técnica Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Engenharia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão	8	
		1º assessor			
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1ª classe			
		Técnico Superior de 2ª classe			
Técnico	Técnica	Técnico Especialista principal	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade e Informática	5	
		Técnico Especialista de 1ª classe			
		Técnico Especialista de 2ª classe			
		Técnico 1ª classe			
		Técnico 2ª classe			
		Técnico 3ª classe			
Técnico médio	Técnica Média	Técnico médio principal de 1ª classe	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade, Ciências Sociais e Informática	16	
		Técnico médio principal de 2ª classe			
		Técnico médio principal de 3ª classe			
		Técnico médio de 1ª classe			
		Técnico médio de 2ª classe			
		Técnico médio de 3ª classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo principal		3	
		1º oficial			
		2º oficial			
		3º oficial			
		Aspirante			
		Escriturário-dactilógrafo			
	Tesoureiro		Tesoureiro principal		1
			Tesoureiro de 1ª classe		
			Tesoureiro de 2ª classe		
	Motorista de Pesados		Motorista de pesados principal		2
			Motorista de pesados de 1ª classe		
			Motorista de pesados de 2ª classe		
	Motorista de Ligeiros		Motorista de ligeiros principal		6
			Motorista de ligeiros de 1ª classe		
			Motorista de ligeiros de 2ª classe		
	Telefonista		Telefonista principal		8
			Telefonista de 1ª classe		
			Telefonista de 2ª classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª classe		
	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza principal		75
		Auxiliar de limpeza de 1ª classe		
		Auxiliar de limpeza de 2ª classe		
	Operário Qualificado	Encarregado principal		75
		Operário qualificado de 1ª classe		
		Operário qualificado de 2ª classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado não qualificado		14
		Operário não qualificado de 1ª classe		
		Operário não qualificado de 2ª classe		
Total geral				214

## Quadro do Regime Especial

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico-chefe de serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	31
		Médico assistente Graduado - A		
		Médico assistente Graduado - B		
		Médico assistente Graduado - C		
		Médico assistente		
		Médico Interno de especialidade/Médico geral	Licenciado em Medicina	60
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro especializado de 1ª classe	Enfermeiro com pós-graduação Enfermeiro Licenciado	14
		Enfermeiro especializado de 2ª classe		
		Enfermeiro especializado de 3ª classe		
		Enfermeiro de 1ª classe		26
		Enfermeiro de 2ª classe		
		Enfermeiro de 3ª classe		
	Técnica	Bacharel em enfermagem de 1ª classe	Enfermeiro Bacharel	10
		Bacharel em enfermagem de 2ª classe		
		Bacharel em enfermagem de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de enfermagem Especializado de 1ª classe	Técnico Médio Especializado em enfermagem	70
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 2ª classe		
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 3ª classe		
		Técnico de enfermagem de 1ª classe	Técnico Médio de enfermagem	175
		Técnico de enfermagem de 2ª classe		
		Técnico de enfermagem de 3ª classe		
Auxiliar	Auxiliar de enfermagem de 1ª classe		10	
	Auxiliar de enfermagem de 2ª classe			
	Auxiliar de enfermagem de 3ª classe			
Diagnostico Terapêutico	Técnica Superior	Técnico Esp. dediag. e terapêutico assessor principal	Técnico Superior em Tecnologia de Saúde	100
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico principal		175
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 2ª classe		
	Técnica	Bacharel de diag. e terapêutico de 1ª classe	Bacharel em Tecnologia de Saúde	17
		Bacharel de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Bacharel de diag. e terapêutico de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saude	105
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de		

		3ª classe			
Apoio Hospitalar	Auxiliar	Técnico médio de diag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	95	
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 2ª classe			
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 3ª classe			
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1ª classe		8	
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2ª classe			
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3ª classe			
		Acção Médica	Secretária Clínico de 1ª classe		35
			Secretária Clínico de 2ª classe		
			Secretária Clínico de 3ª classe		
	Vigilante de 1ª classe			37	
	Vigilante de 2ª classe				
	Vigilante de 3ª classe				
	Maqueiro de 1ª classe			47	
	Maqueiro de 2ª classe				
	Maqueiro de 3ª classe				
	Alimentação e Nutrição	Cozinheiro principal		28	
		Cozinheiro de 1ª classe			
		Cozinheiro de 2ª classe			
		Cozinheiro de 3ª classe			
		Copeiro de 1ª classe		14	
		Copeiro de 2ª classe			
		Copeiro de 3ª classe			
	Tratamento de Roupas e Manuseamento dos equipamentos da Lavandaria	Operador lavandaria 1ª classe		23	
		Operador lavandaria 2ª classe			
		Operador lavandaria 3ª classe			
		Costureiro de 1ª classe		14	
		Costureiro de 2ª classe			
Costureiro de 3ª classe					
Aprovisionamento	Condutor de Ambulância Principal		29		
	Condutor de Ambulância de 1ª classe				
	Condutor de Ambulância de 2ª classe				
	Condutor de Ambulância de 3ª classe				
	Fiel de armazém de 1ª classe		33		
	Fiel de armazém de 2ª classe				
	Fiel de armazém de 3ª classe				
<b>Total Geral</b>				<b>1096</b>	

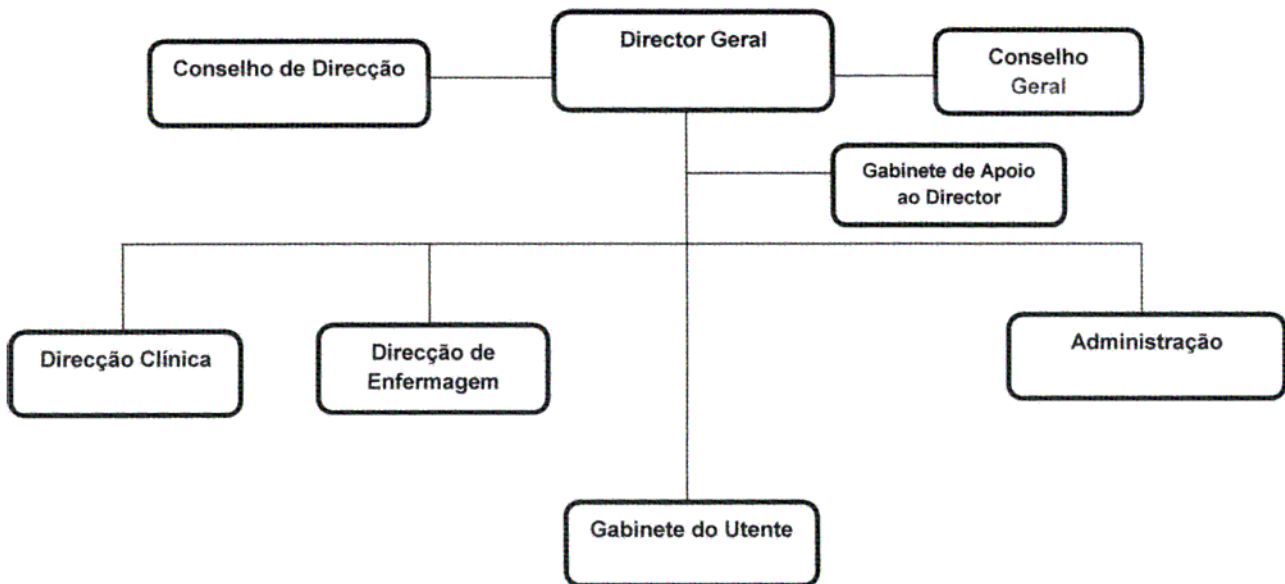
**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		16
		Assistente Social de 1ª classe		
		Assistente Social de 2ª classe		
		Assistente Social de 3ª classe		
	Técnica	Educação Principal 1ª classe		42
		Educação Principal 2ª classe		
		Educação Principal 3ª classe		
		Educação de 1ª classe		
		Educação de 2ª classe		
		Educação de 3ª classe		
<b>Total geral</b>				<b>58</b>

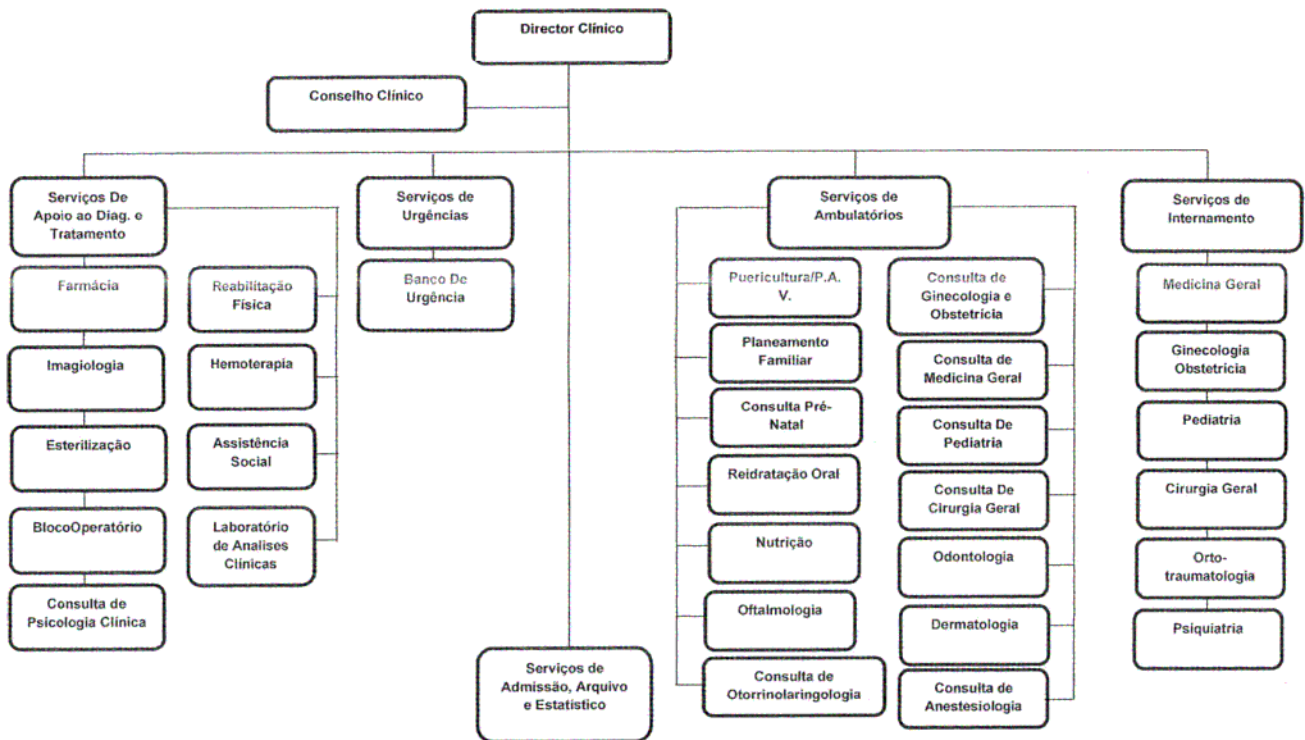
**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 44.º do Estatuto Orgânico do Hospital Materno-Infantil Júlia Kiala**

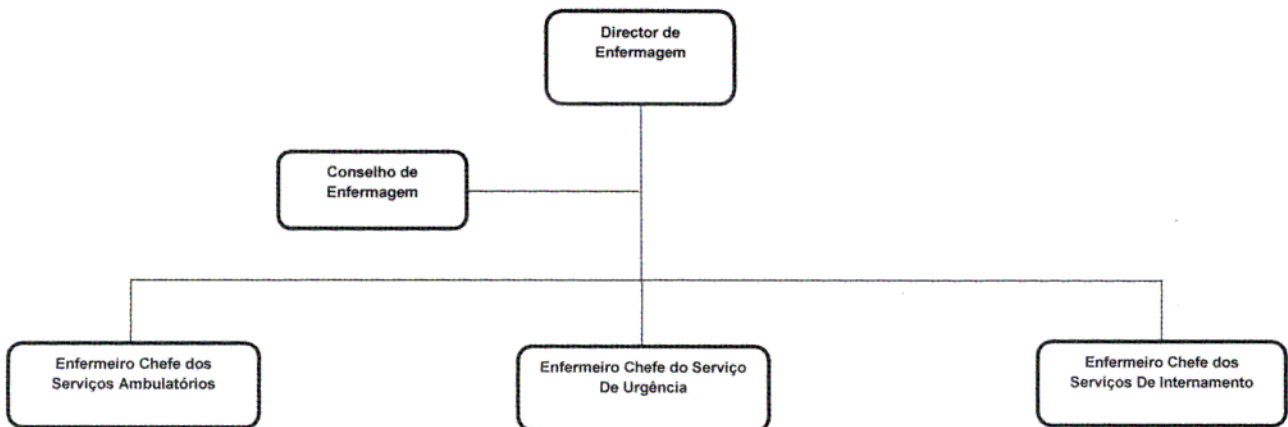
**Direcção Geral**



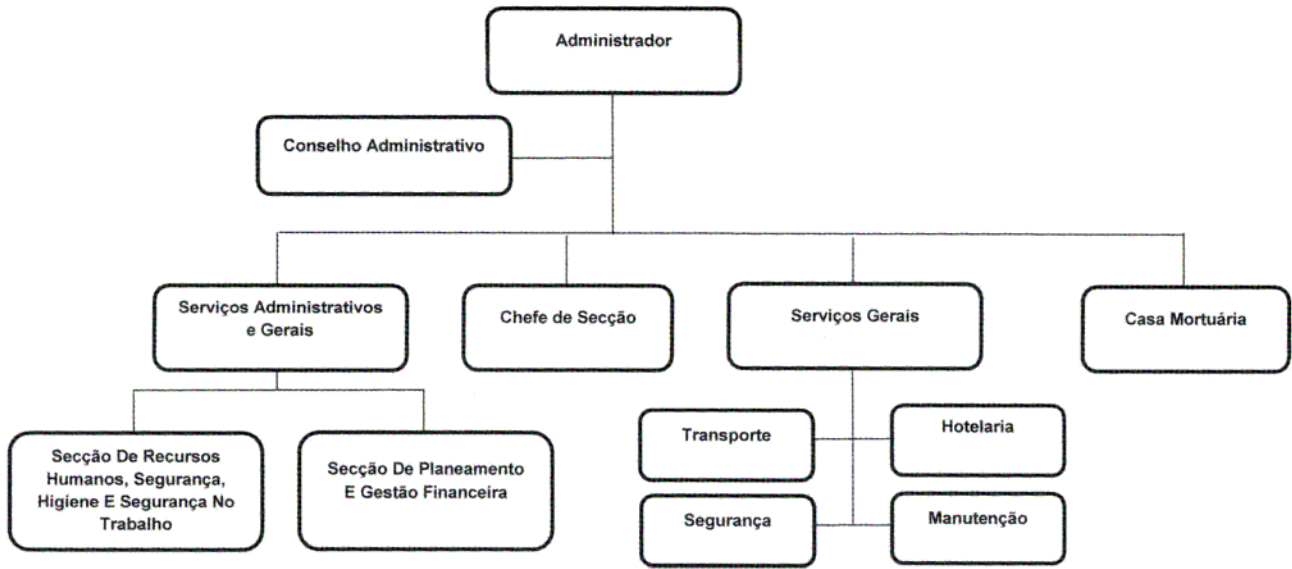
### Direcção Clínica



### Direcção de Enfermagem



# Administração



O Administrador, *Augusto Neves João Tiago*.

(23-7299-B)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO NZETO

## Despacho n.º 2002/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Centro de Saúde de Referência Damião António com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Damião António, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Nzeto, aos 7 de Fevereiro de 2023 — O Administrador, *Augusto Neves João Tiago*.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DE REFERÊNCIA DAMIÃO ANTÓNIO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

O Centro de Saúde de Referência Damião António é um estabelecimento público de saúde, de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde de Referência Damião António:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto os inseridos localmente como os transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal de Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal de Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde de Referência Damião António rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;

- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação Aplicável)**

O Centro de Saúde de Referência Damião António rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Tutela e superintendência)**

1. A tutela e a superintendência do Centro de Saúde de Referência Damião António são exercidas pela Administração Municipal.

2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde de Referência Damião António compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

#### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 8.º

#### (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II  
Direcção Geral

ARTIGO 9.º  
(Definição e provimento)

1. O Director Geral do Centro é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral do Centro é ao mesmo tempo o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.

3. O Director Geral do Centro é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por despacho do Administrador Municipal, depois da consulta prévia e obrigatória ao órgão que superintende o Sector da Saúde na Província.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

ARTIGO 10.º  
(Competências)

Ao Director Geral compete:

- a) Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i) Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j) Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k) Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l) Realizar os exames médicos prévios para efeitos de emissão de atestados;
- m) Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n) Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o) Celebrar contratos-programa internos e externos;

- p) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q) Presidir ao Conselho Técnico;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a) Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b) Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f) Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos de direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definição e provimento)**

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Centro.
2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competências)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnóstico e terapêutica.
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 16.º**  
**(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências e de Internamento;

- c) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d) Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

a) Serviços Ambulatórios:

- i. Puericultura/PAV;
- ii. Planeamento familiar;
- iii. Consulta pré-natal;
- iv. Reidratação oral;
- v. Nutrição;
- vi. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
- vii. Consulta de medicina geral;
- viii. Consulta de pediatria;
- ix. Consulta de cirurgia geral;
- x. Odontologia;
- xi. Curativo e cuidados cirúrgico (pequena cirurgia).

b) Serviços de Urgências:

- i. Banco de urgências.

c) Serviços de Internamento:

- i. Ginecologia e obstetrícia;
- ii. Medicina geral;
- iii. Pediatria;
- iv. Cirurgia geral.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- i. Farmácia;
- ii. Radiologia;
- iii. Esterilização;
- iv. Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes de funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 20.º

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (Médicos e Enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO IV

**Chefia de Enfermagem**

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pela Área de Urgências e Ambulatório e outro pela Área de Internamento.

#### ARTIGO 22.º (Competências)

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 23.º (Enfermeiro-Chefe)

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V Administração

### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter formação superior, preferencialmente na área de Gestão em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri- tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;

- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transportes)**

À Área de Transportes compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão é o órgão de apoio técnico ao Administrador, que o preside, e é composto pelos seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 35.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico  
do Centro de Saúde de Referência Damião António**

**Cargos de Direcção e Chefia**

Grupo de pessoal	Cargo	Categoria/cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		3
		Enfermeiro chefe		3
		Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Admissão, Arquivos e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da casa mortuária		1
<b>Total Geral</b>			<b>16</b>	

## Quadro do Regime Geral

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares	
Técnico superior	Técnica Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Engenharia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão	8	
		1º assessor			
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1ª classe			
		Técnico Superior de 2ª classe			
Técnico	Técnica	Técnico Especialista principal	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade e Informática	5	
		Técnico Especialista de 1ª classe			
		Técnico Especialista de 2ª classe			
		Técnico 1ª classe			
		Técnico 2ª classe			
		Técnico 3ª classe			
Técnico médio	Técnica Média	Técnico médio principal de 1ª classe	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade, Ciências Sociais e Informática	16	
		Técnico médio principal de 2ª classe			
		Técnico médio principal de 3ª classe			
		Técnico médio de 1ª classe			
		Técnico médio de 2ª classe			
		Técnico médio de 3ª classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo principal		3	
		1º oficial			
		2º oficial			
		3º oficial			
		Aspirante			
		Escriturário-dactilógrafo			
	Tesoureiro		Tesoureiro principal		1
			Tesoureiro de 1ª classe		
			Tesoureiro de 2ª classe		
	Motorista de Pesados		Motorista de pesados principal		2
			Motorista de pesados de 1ª classe		
			Motorista de pesados de 2ª classe		
	Motorista de Ligeiros		Motorista de ligeiros principal		6
			Motorista de ligeiros de 1ª classe		
			Motorista de ligeiros de 2ª classe		
	Telefonista		Telefonista principal		8
			Telefonista de 1ª classe		
			Telefonista de 2ª classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª classe		
	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza principal		75
		Auxiliar de limpeza de 1ª classe		
		Auxiliar de limpeza de 2ª classe		
	Operário Qualificado	Encarregado principal		75
		Operário qualificado de 1ª classe		
		Operário qualificado de 2ª classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado não qualificado		14
		Operário não qualificado de 1ª classe		
		Operário não qualificado de 2ª classe		
Total geral				214

**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico-chefe de serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	31
		Médico assistente Graduado - A		
		Médico assistente Graduado - B		
		Médico assistente Graduado - C		
		Médico assistente		
		Médico Interno de especialidade/Médico geral	Licenciado em Medicina	60
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro especializado de 1ª classe	Enfermeiro com pós-graduação Enfermeiro Licenciado	14
		Enfermeiro especializado de 2ª classe		
		Enfermeiro especializado de 3ª classe		
		Enfermeiro de 1ª classe		26
		Enfermeiro de 2ª classe		
		Enfermeiro de 3ª classe		
	Técnica	Bacharel em enfermagem de 1ª classe	Enfermeiro Bacharel	10
		Bacharel em enfermagem de 2ª classe		
		Bacharel em enfermagem de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de enfermagem Especializado de 1ª classe	Técnico Médio Especializado em enfermagem	70
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 2ª classe		
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 3ª classe		
		Técnico de enfermagem de 1ª classe	Técnico Médio de enfermagem	175
		Técnico de enfermagem de 2ª classe		
		Técnico de enfermagem de 3ª classe		
Auxiliar	Auxiliar de enfermagem de 1ª classe		10	
	Auxiliar de enfermagem de 2ª classe			
	Auxiliar de enfermagem de 3ª classe			
Diagnostico Terapêutico	Técnica Superior	Técnico Esp. dediag. e terapêutico assessor principal	Técnico Superior em Tecnologia de Saúde	100
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico principal		175
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 2ª classe		
	Técnica	Bacharel de diag. e terapêutico de 1ª classe	Bacharel em Tecnologia de Saúde	17
		Bacharel de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Bacharel de diag. e terapêutico de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saude	105
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de		

		3ª classe		
Apoio Hospitalar	Auxiliar	Técnico médio de diag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	95
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 3ª classe		
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1ª classe		8
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2ª classe		
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3ª classe		
	Acção Médica	Secretária Clínico de 1ª classe		35
		Secretária Clínico de 2ª classe		
		Secretária Clínico de 3ª classe		
		Vigilante de 1ª classe		37
		Vigilante de 2ª classe		
		Vigilante de 3ª classe		
	Alimentação e Nutrição	Maqueiro de 1ª classe		47
		Maqueiro de 2ª classe		
		Maqueiro de 3ª classe		
		Cozinheiro principal		28
		Cozinheiro de 1ª classe		
		Cozinheiro de 2ª classe		
	Copeiro de 1ª classe		14	
				Copeiro de 2ª classe
				Copeiro de 3ª classe
	Tratamento de Roupas e Manuseamento dos equipamentos da Lavandaria	Operador lavandaria 1ª classe		23
		Operador lavandaria 2ª classe		
		Operador lavandaria 3ª classe		
		Costureiro de 1ª classe		14
		Costureiro de 2ª classe		
		Costureiro de 3ª classe		
Aprovisionamento	Condutor de Ambulância Principal		29	
	Condutor de Ambulância de 1ª classe			
	Condutor de Ambulância de 2ª classe			
	Condutor de Ambulância de 3ª classe			
	Fiel de armazém de 1ª classe		33	
	Fiel de armazém de 2ª classe			
	Fiel de armazém de 3ª classe			
<b>Total Geral</b>				<b>1096</b>

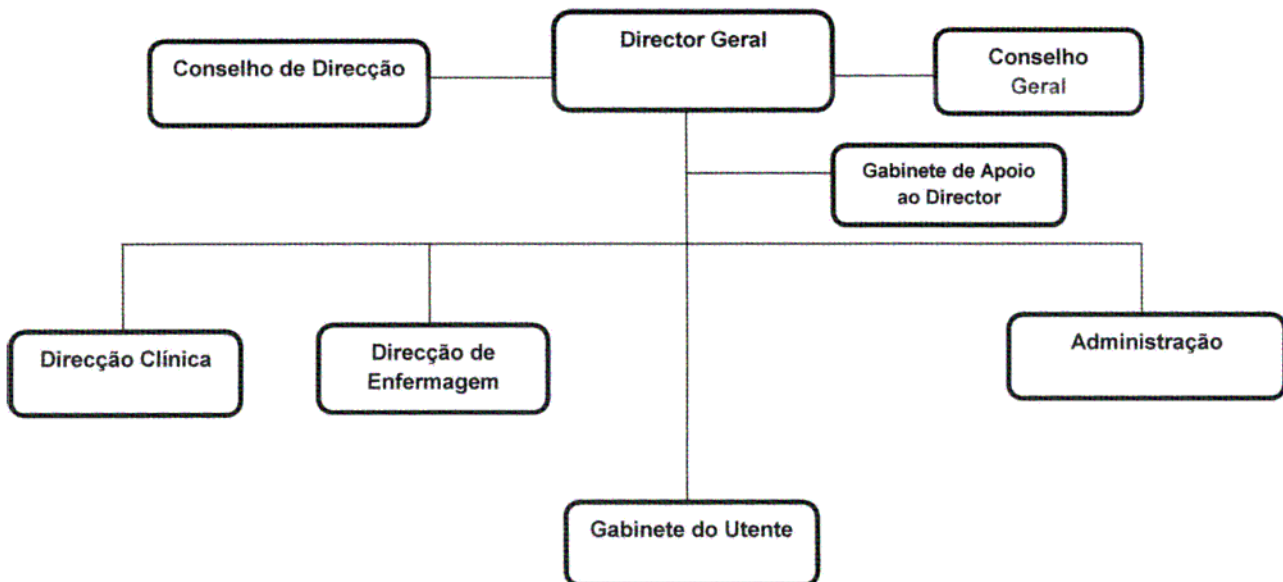
**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		16
		Assistente Social de 1ª classe		
		Assistente Social de 2ª classe		
		Assistente Social de 3ª classe		
	Técnica	Educação Principal 1ª classe		42
		Educação Principal 2ª classe		
		Educação Principal 3ª classe		
		Educação de 1ª classe		
		Educação de 2ª classe		
		Educação de 3ª classe		
<b>Total geral</b>				<b>58</b>

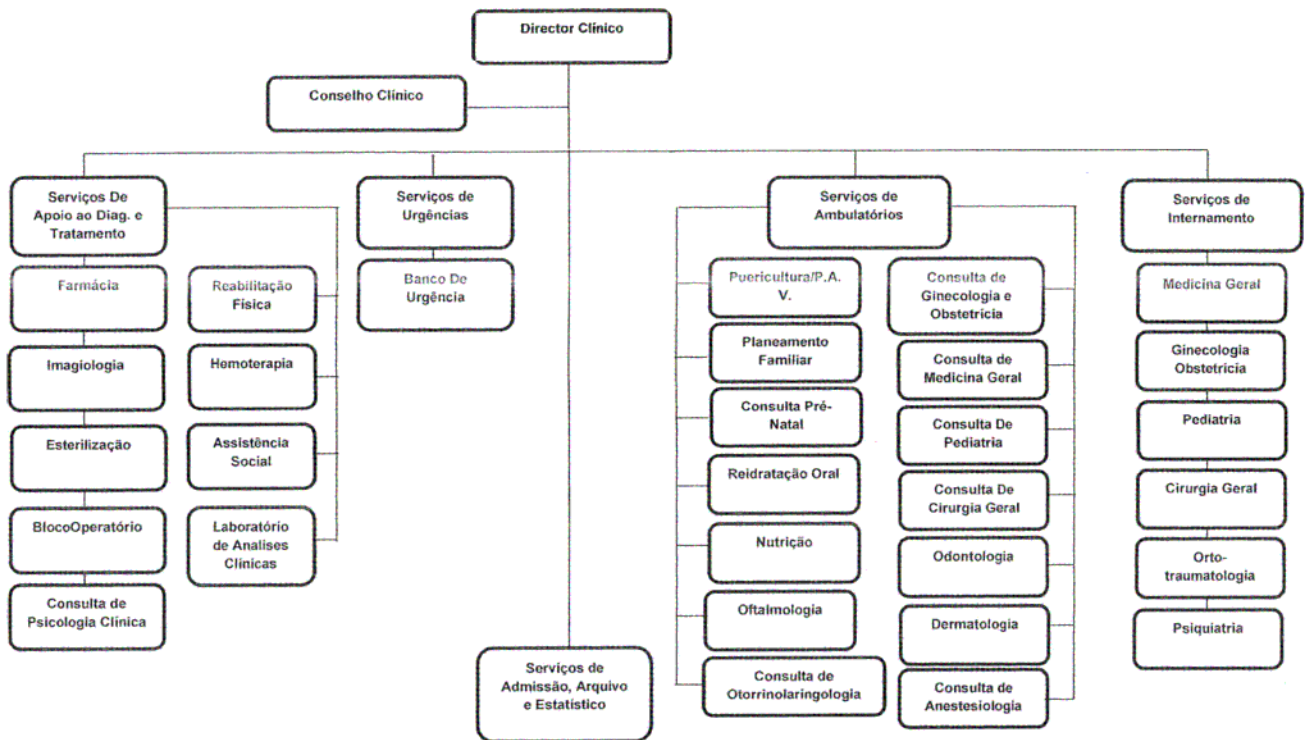
**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Damião António**

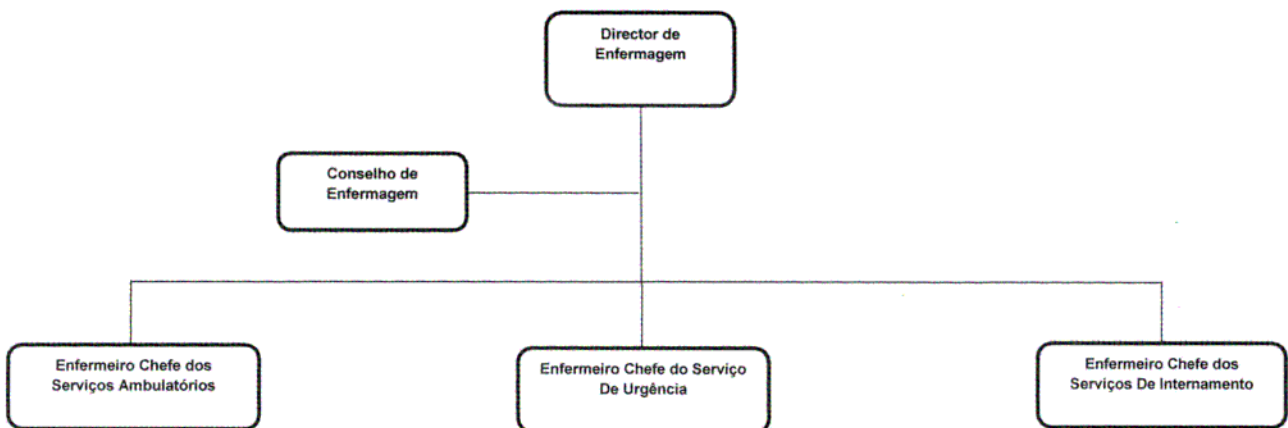
**Direcção Geral**



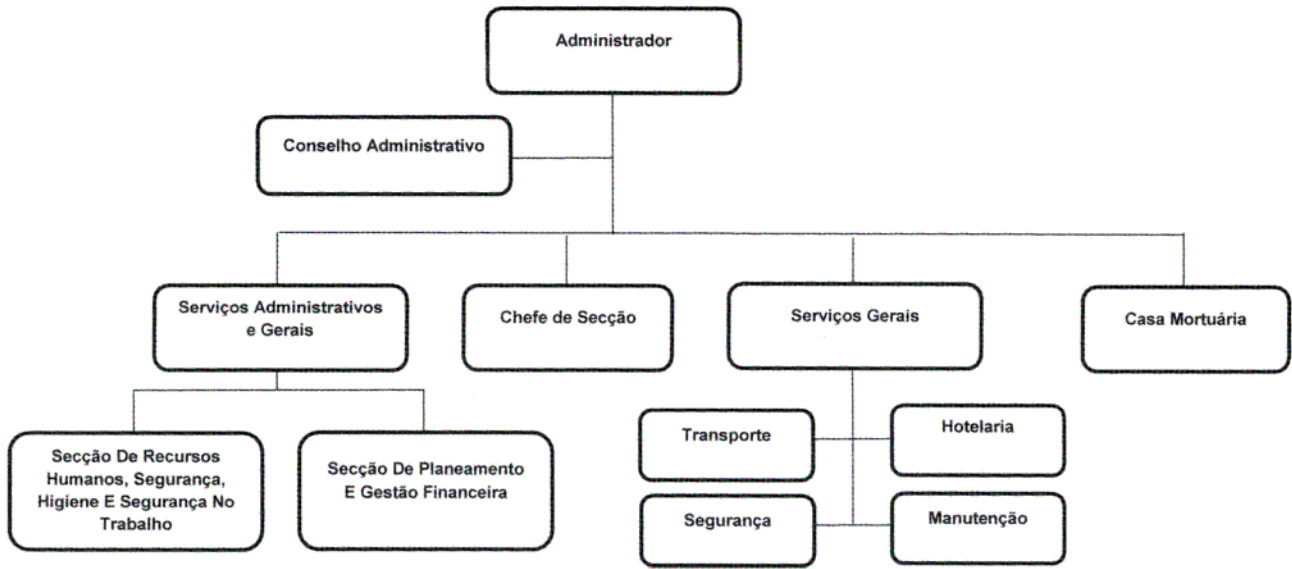
### Direcção Clínica



### Direcção de Enfermagem



# Administração



O Administrador, *Augusto Neves João Tiago*.

(23-7299-C)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO NZETO

## Despacho n.º 2003/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Centro de Saúde de Referência Matilde Eremita de Sousa — Quindeje com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Matilde Eremita de Sousa — Quindeje, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Nzeto, aos 7 de Fevereiro de 2023 — O Administrador,  
*Augusto Neves João Tiago.*

## ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DE REFERÊNCIA MATILDE EREMITA DE SOUSA — QUINDEJE

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

O Centro de Saúde de Referência Matilde Eremita de Sousa — Quindeje é um estabelecimento público de saúde, de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

##### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde de Referência Matilde Eremita de Sousa — Quindeje:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal de Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal de Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

##### ARTIGO 3.º

##### (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde de Referência Matilde Eremita de Sousa — Quindeje rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;

- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação Aplicável)**

O Centro de Saúde de Referência Matilde Ermita de Sousa — Quindeje rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Tutela e superintendência)**

1. A tutela e a superintendência do Centro de Saúde de Referência Matilde Ermita de Sousa — Quindeje, Comuna do Quindeje, são exercidas pela Administração Municipal.
2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde de Referência Matilde Ermita de Sousa — Quindeje compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - a) Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

#### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 8.º

#### (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreciar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Direcção Geral

### ARTIGO 9.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral do Centro é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral do Centro é, ao mesmo tempo, o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.

3. O Director Geral do Centro é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, depois da consulta prévia e obrigatória ao órgão que superintende o Sector da Saúde na Província.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Ao Director Geral compete:

- a) Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b) Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d) Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
- f) Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g) Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h) Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i) Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j) Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k) Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l) Realizar os exames médicos prévios para efeitos de emissão de atestados;
- m) Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n) Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o) Celebrar contratos-programa internos e externos;

- p) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q) Presidir ao Conselho Técnico;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a) Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b) Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d) Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f) Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos de direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definição e provimento)**

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Centro.
2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competências)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnóstico e terapêutica.
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 16.º**  
**(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências e de Internamento;

- c) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d) Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

a) Serviços Ambulatórios:

- i. Puericultura/PAV;
- ii. Planeamento familiar;
- iii. Consulta pré-natal;
- iv. Reidratação oral;
- v. Nutrição;
- vi. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
- vii. Consulta de medicina geral;
- viii. Consulta de pediatria;
- ix. Consulta de cirurgia geral;
- x. Odontologia.

b) Serviços de Urgências:

- i. Banco de urgências.

c) Serviços de Internamento:

- i. Ginecologia e obstetrícia;
- ii. Medicina geral;
- iii. Pediatria;
- iv. Cirurgia geral.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- i. Farmácia;
- ii. Radiologia;
- iii. Esterilização;
- iv. Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes de funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 20.º

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (Médicos e Enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO IV

**Chefia de Enfermagem**

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pela Área de Urgências e Ambulatório e outro pela Área de Internamento.

#### ARTIGO 22.º (Competências)

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 23.º (Enfermeiro-Chefe)

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V Administração

### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter formação superior, preferencialmente na área de Gestão em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri- tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;

- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transportes)**

À Área de Transportes compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão é o órgão de apoio técnico ao Administrador, que o preside, e é composto pelos seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 35.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico  
do Centro de Saúde de Referência Matilde Ermita de Sousa — Quindeje**

**Cargos de Direcção e Chefia**

Grupo de pessoal	Cargo	Categoria/cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		3
		Enfermeiro chefe		3
		Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Admissão, Arquivos e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da casa mortuária		1
<b>Total Geral</b>			<b>16</b>	

## Quadro do Regime Geral

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares	
Técnico superior	Técnica Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Engenharia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão	8	
		1º assessor			
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1ª classe			
		Técnico Superior de 2ª classe			
Técnico	Técnica	Técnico Especialista principal	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade e Informática	5	
		Técnico Especialista de 1ª classe			
		Técnico Especialista de 2ª classe			
		Técnico 1ª classe			
		Técnico 2ª classe			
		Técnico 3ª classe			
Técnico médio	Técnica Média	Técnico médio principal de 1ª classe	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade, Ciências Sociais e Informática	16	
		Técnico médio principal de 2ª classe			
		Técnico médio principal de 3ª classe			
		Técnico médio de 1ª classe			
		Técnico médio de 2ª classe			
		Técnico médio de 3ª classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo principal		3	
		1º oficial			
		2º oficial			
		3º oficial			
		Aspirante			
		Escriturário-dactilógrafo			
	Tesoureiro		Tesoureiro principal		1
			Tesoureiro de 1ª classe		
			Tesoureiro de 2ª classe		
	Motorista de Pesados		Motorista de pesados principal		2
			Motorista de pesados de 1ª classe		
			Motorista de pesados de 2ª classe		
	Motorista de Ligeiros		Motorista de ligeiros principal		6
			Motorista de ligeiros de 1ª classe		
			Motorista de ligeiros de 2ª classe		
	Telefonista		Telefonista principal		8
			Telefonista de 1ª classe		
			Telefonista de 2ª classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª classe		
	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza principal		75
		Auxiliar de limpeza de 1ª classe		
		Auxiliar de limpeza de 2ª classe		
	Operário Qualificado	Encarregado principal		75
		Operário qualificado de 1ª classe		
		Operário qualificado de 2ª classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado não qualificado		14
		Operário não qualificado de 1ª classe		
		Operário não qualificado de 2ª classe		
Total geral				214

## Quadro do Regime Especial

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico-chefe de serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	31
		Médico assistente Graduado - A		
		Médico assistente Graduado - B		
		Médico assistente Graduado - C		
		Médico assistente		
		Médico Interno de especialidade/Médico geral	Licenciado em Medicina	60
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro especializado de 1ª classe	Enfermeiro com pós-graduação Enfermeiro Licenciado	14
		Enfermeiro especializado de 2ª classe		
		Enfermeiro especializado de 3ª classe		
		Enfermeiro de 1ª classe		26
		Enfermeiro de 2ª classe		
		Enfermeiro de 3ª classe		
	Técnica	Bacharel em enfermagem de 1ª classe	Enfermeiro Bacharel	10
		Bacharel em enfermagem de 2ª classe		
		Bacharel em enfermagem de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de enfermagem Especializado de 1ª classe	Técnico Médio Especializado em enfermagem	70
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 2ª classe		
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 3ª classe		
		Técnico de enfermagem de 1ª classe	Técnico Médio de enfermagem	175
		Técnico de enfermagem de 2ª classe		
		Técnico de enfermagem de 3ª classe		
Auxiliar	Auxiliar de enfermagem de 1ª classe		10	
	Auxiliar de enfermagem de 2ª classe			
	Auxiliar de enfermagem de 3ª classe			
Diagnostico Terapêutico	Técnica Superior	Técnico Esp. dediag. e terapêutico assessor principal	Técnico Superior em Tecnologia de Saúde	100
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico principal		175
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 2ª classe		
	Técnica	Bacharel de diag. e terapêutico de 1ª classe	Bacharel em Tecnologia de Saúde	17
		Bacharel de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Bacharel de diag. e terapêutico de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saude	105
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de		

		3ª classe				
Apoio Hospitalar	Auxiliar	Técnico médio de diag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	95		
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 2ª classe				
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 3ª classe				
		Auxiliar	Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1ª classe		8	
			Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2ª classe			
			Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3ª classe			
		Acção Médica	Secretária Clínico de 1ª classe		35	
			Secretária Clínico de 2ª classe			
			Secretária Clínico de 3ª classe			
	Vigilante de 1ª classe			37		
					Vigilante de 2ª classe	
					Vigilante de 3ª classe	
	Maqueiro de 1ª classe			47		
					Maqueiro de 2ª classe	
					Maqueiro de 3ª classe	
	Alimentação e Nutrição	Cozinheiro principal		28		
		Cozinheiro de 1ª classe				
		Cozinheiro de 2ª classe				
		Cozinheiro de 3ª classe		14		
		Copeiro de 1ª classe				
		Copeiro de 2ª classe				
	Copeiro de 3ª classe		14			
				Operador lavandaria 1ª classe		23
				Operador lavandaria 2ª classe		
	Operador lavandaria 3ª classe					
	Tratamento de Roupas e Manuseamento dos equipamentos da Lavandaria	Costureiro de 1ª classe		14		
		Costureiro de 2ª classe				
Costureiro de 3ª classe						
Aprovisionamento	Condutor de Ambulância Principal		29			
	Condutor de Ambulância de 1ª classe					
	Condutor de Ambulância de 2ª classe					
	Condutor de Ambulância de 3ª classe					
	Fiel de armazém de 1ª classe		33			
	Fiel de armazém de 2ª classe					
	Fiel de armazém de 3ª classe					
<b>Total Geral</b>				<b>1096</b>		

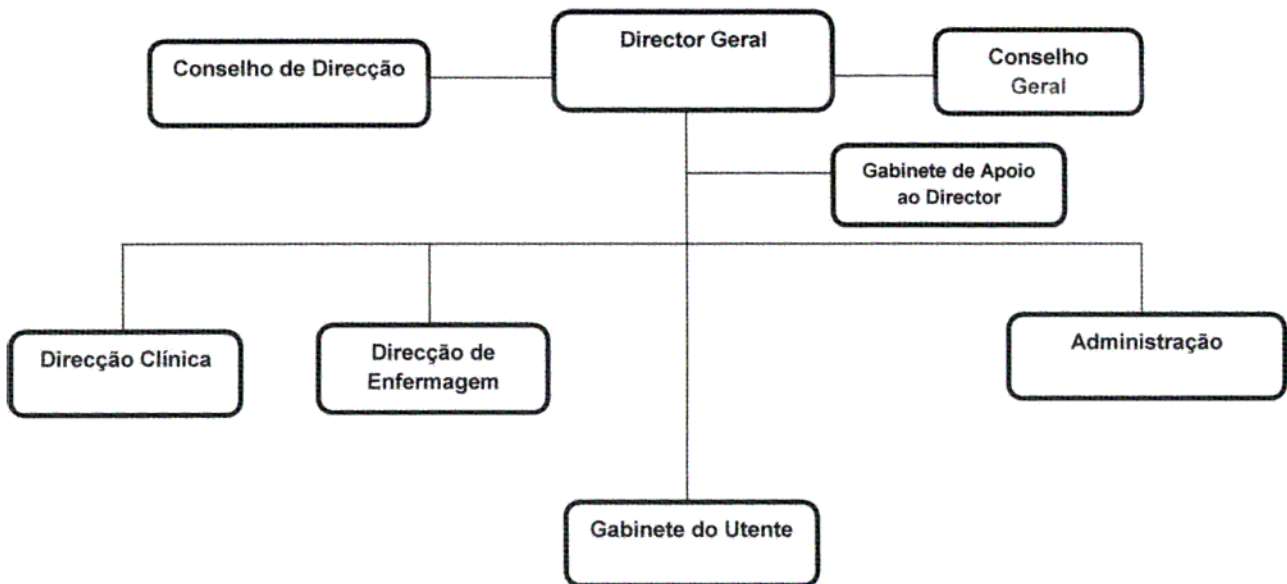
**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		16
		Assistente Social de 1ª classe		
		Assistente Social de 2ª classe		
		Assistente Social de 3ª classe		
	Técnica	Educação Principal 1ª classe		42
		Educação Principal 2ª classe		
		Educação Principal 3ª classe		
		Educação de 1ª classe		
		Educação de 2ª classe		
		Educação de 3ª classe		
<b>Total geral</b>				<b>58</b>

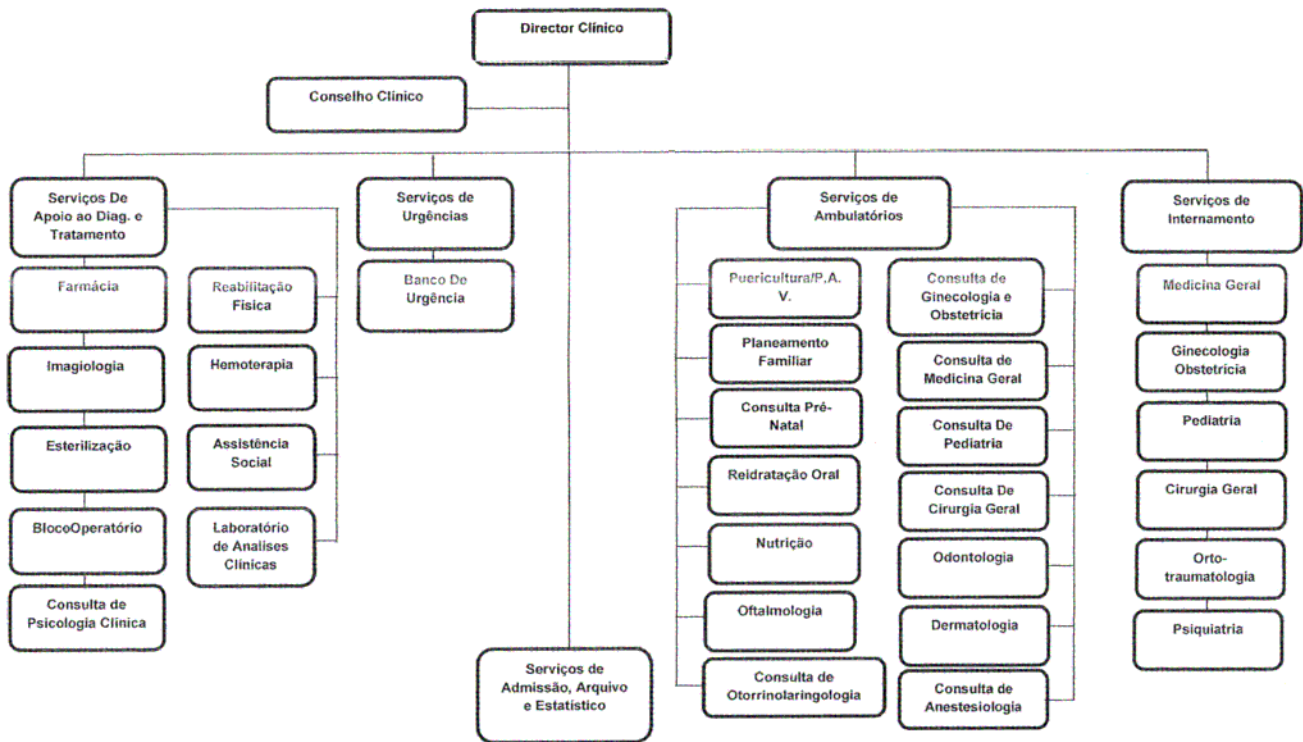
**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Matilde Ermita de Sousa — Quindeje**

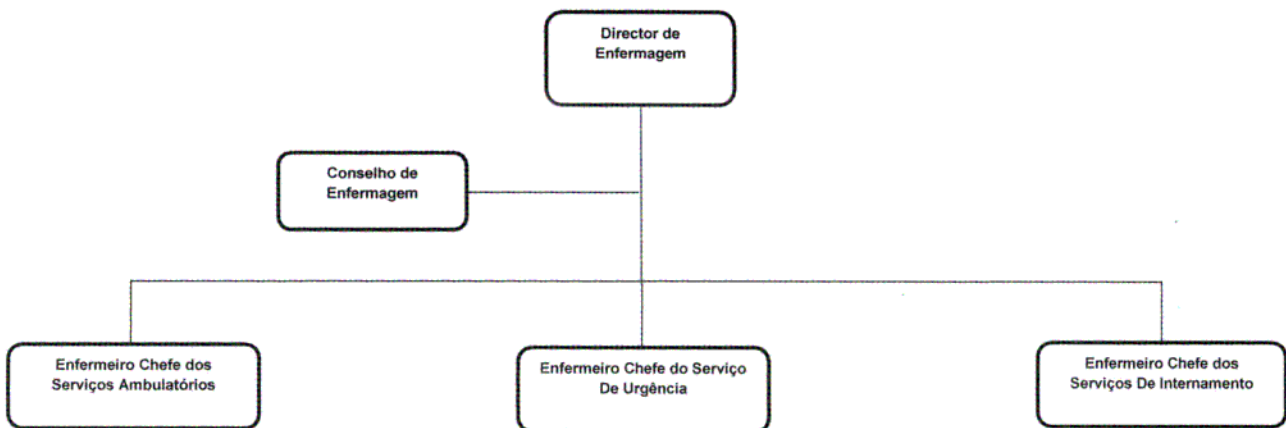
**Direcção Geral**



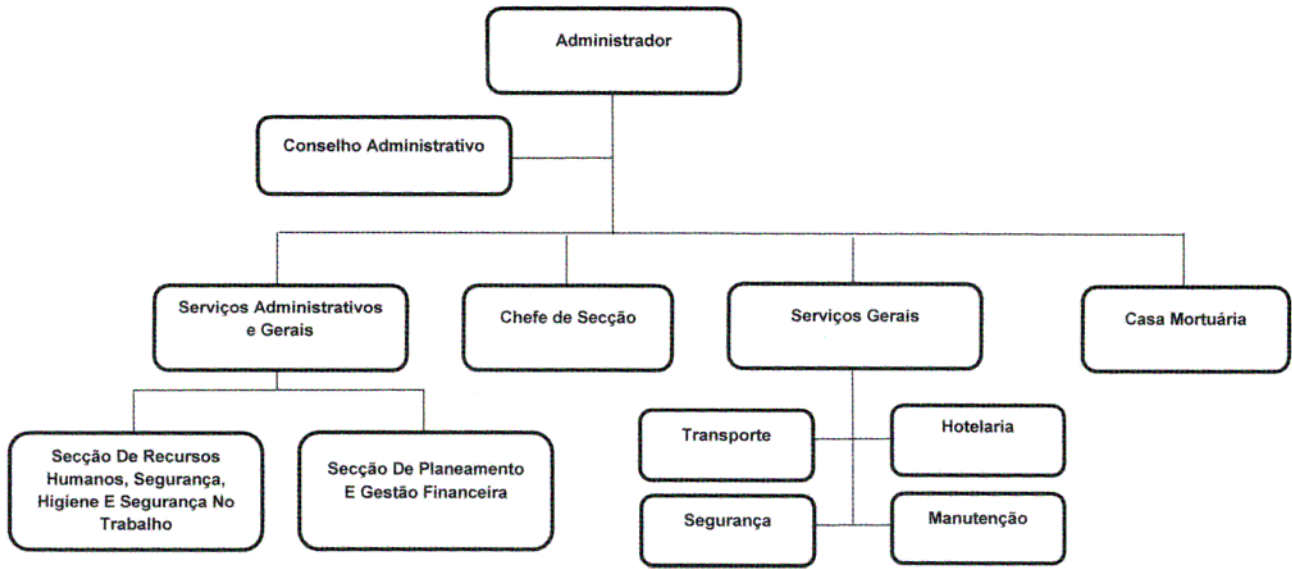
### Direcção Clínica



### Direcção de Enfermagem



### Administração



O Administrador, *Augusto Neves João Tiago*.

(23-7299-D)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO NZETO

## Despacho n.º 2004/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publica-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Nzeto, aos 7 de Fevereiro de 2023 — O Administrador,  
*Augusto Neves João Tiago.*

# ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DE REFERÊNCIA GAMAS PEDRO — MUSSERRA

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

O Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra é um estabelecimento público de saúde, de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal de Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal de Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;
- b) Ética e deontologia profissional;

- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação Aplicável)**

O Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Tutela e superintendência)**

1. A tutela e a superintendência do Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra são exercidas pela Administração Municipal.

2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - a) Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

#### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 8.º

#### (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreçar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;

- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Direcção Geral

### ARTIGO 9.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral do Centro é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral do Centro é, ao mesmo tempo, o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.

3. O Director Geral do Centro é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, depois da consulta prévia e obrigatória ao órgão que superintende o Sector da Saúde na Província.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Ao Director Geral compete:

- a)* Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b)* Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c)* Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d)* Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
- f)* Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g)* Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h)* Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i)* Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j)* Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k)* Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l)* Realizar os exames médicos prévios para efeitos de emissão de atestados;
- m)* Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n)* Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o)* Celebrar contratos-programa internos e externos;

- p)* Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q)* Presidir ao Conselho Técnico;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a)* Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b)* Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c)* Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d)* Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e)* Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f)* Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos de direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definição e provimento)**

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Centro.
2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competências)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnóstico e terapêutico;
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 16.º**  
**(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências e de Internamento;

- c) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d) Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

a) Serviços Ambulatórios:

- i. Puericultura/PAV;
- ii. Planeamento familiar;
- iii. Consulta pré-natal;
- iv. Reidratação oral;
- v. Nutrição;
- vi. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
- vii. Consulta de medicina geral;
- viii. Consulta de pediatria;
- ix. Consulta de cirurgia geral;
- x. Odontologia;
- xi. Curativo e cuidados cirúrgico (pequena cirurgia).

b) Serviços de Urgências:

- i. Banco de urgências.

c) Serviços de Internamento:

- i. Ginecologia e obstetrícia;
- ii. Medicina geral;
- iii. Pediatria;
- iv. Cirurgia geral.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- i. Farmácia;
- ii. Radiologia;
- iii. Esterilização;
- iv. Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes de funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 20.º

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (Médicos e Enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO IV

**Chefia de Enfermagem**

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pela Área de Urgências e Ambulatório e outro pela Área de Internamento.

#### ARTIGO 22.º (Competências)

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 23.º (Enfermeiro-Chefe)

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V Administração

### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter formação superior, preferencialmente na área de Gestão em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri- tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;

- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transportes)**

À Área de Transportes compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão é o órgão de apoio técnico ao Administrador, que o preside, e é composto pelos seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 35.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra****Cargos de Direcção e Chefia**

Grupo de pessoal	Cargo	Categoria/cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		3
		Enfermeiro chefe		3
		Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Admissão, Arquivos e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da casa mortuária		1
<b>Total Geral</b>			<b>16</b>	

## Quadro do Regime Geral

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares	
Técnico superior	Técnica Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Engenharia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão	8	
		1º assessor			
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1ª classe			
		Técnico Superior de 2ª classe			
Técnico	Técnica	Técnico Especialista principal	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade e Informática	5	
		Técnico Especialista de 1ª classe			
		Técnico Especialista de 2ª classe			
		Técnico 1ª classe			
		Técnico 2ª classe			
		Técnico 3ª classe			
Técnico médio	Técnica Média	Técnico médio principal de 1ª classe	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade, Ciências Sociais e Informática	16	
		Técnico médio principal de 2ª classe			
		Técnico médio principal de 3ª classe			
		Técnico médio de 1ª classe			
		Técnico médio de 2ª classe			
		Técnico médio de 3ª classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo principal		3	
		1º oficial			
		2º oficial			
		3º oficial			
		Aspirante			
		Escriturário-dactilógrafo			
	Tesoureiro		Tesoureiro principal		1
			Tesoureiro de 1ª classe		
			Tesoureiro de 2ª classe		
	Motorista de Pesados		Motorista de pesados principal		2
			Motorista de pesados de 1ª classe		
			Motorista de pesados de 2ª classe		
	Motorista de Ligeiros		Motorista de ligeiros principal		6
			Motorista de ligeiros de 1ª classe		
			Motorista de ligeiros de 2ª classe		
	Telefonista		Telefonista principal		8
			Telefonista de 1ª classe		
			Telefonista de 2ª classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª classe		
	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza principal		75
		Auxiliar de limpeza de 1ª classe		
		Auxiliar de limpeza de 2ª classe		
	Operário Qualificado	Encarregado principal		75
		Operário qualificado de 1ª classe		
		Operário qualificado de 2ª classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado não qualificado		14
		Operário não qualificado de 1ª classe		
		Operário não qualificado de 2ª classe		
Total geral				214

## Quadro do Regime Especial

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico-chefe de serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	31
		Médico assistente Graduado - A		
		Médico assistente Graduado - B		
		Médico assistente Graduado - C		
		Médico assistente		
		Médico Interno de especialidade/Médico geral	Licenciado em Medicina	60
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro especializado de 1ª classe	Enfermeiro com pós-graduação Enfermeiro Licenciado	14
		Enfermeiro especializado de 2ª classe		
		Enfermeiro especializado de 3ª classe		
		Enfermeiro de 1ª classe		26
		Enfermeiro de 2ª classe		
		Enfermeiro de 3ª classe		
	Técnica	Bacharel em enfermagem de 1ª classe	Enfermeiro Bacharel	10
		Bacharel em enfermagem de 2ª classe		
		Bacharel em enfermagem de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de enfermagem Especializado de 1ª classe	Técnico Médio Especializado em enfermagem	70
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 2ª classe		
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 3ª classe		
		Técnico de enfermagem de 1ª classe	Técnico Médio de enfermagem	175
		Técnico de enfermagem de 2ª classe		
		Técnico de enfermagem de 3ª classe		
Auxiliar	Auxiliar de enfermagem de 1ª classe		10	
	Auxiliar de enfermagem de 2ª classe			
	Auxiliar de enfermagem de 3ª classe			
Diagnostico Terapêutico	Técnica Superior	Técnico Esp. dediag. e terapêutico assessor principal	Técnico Superior em Tecnologia de Saúde	100
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico principal		175
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 2ª classe		
	Técnica	Bacharel de diag. e terapêutico de 1ª classe	Bacharel em Tecnologia de Saúde	17
		Bacharel de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Bacharel de diag. e terapêutico de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saude	105
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de		

		3ª classe					
Apoio Hospitalar	Auxiliar	Técnico médio de diag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	95			
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 2ª classe					
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 3ª classe					
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1ª classe			8		
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2ª classe					
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3ª classe					
		Acção Médica	Secretária Clínico de 1ª classe				35
			Secretária Clínico de 2ª classe				
			Secretária Clínico de 3ª classe				
	Vigilante de 1ª classe			37			
	Vigilante de 2ª classe						
	Vigilante de 3ª classe						
	Alimentação e Nutrição		Maqueiro de 1ª classe			47	
			Maqueiro de 2ª classe				
			Maqueiro de 3ª classe				
		Alimentação e Nutrição	Cozinheiro principal				28
			Cozinheiro de 1ª classe				
			Cozinheiro de 2ª classe				
			Cozinheiro de 3ª classe				
			Copeiro de 1ª classe		14		
			Copeiro de 2ª classe				
	Copeiro de 3ª classe						
	Tratamento de Roupas e Manuseamento dos equipamentos da Lavandaria	Operador lavandaria 1ª classe		23			
		Operador lavandaria 2ª classe					
		Operador lavandaria 3ª classe					
		Costureiro de 1ª classe				14	
		Costureiro de 2ª classe					
Costureiro de 3ª classe							
Aprovisionamento	Condutor de Ambulância Principal		29				
	Condutor de Ambulância de 1ª classe						
	Condutor de Ambulância de 2ª classe						
	Condutor de Ambulância de 3ª classe						
	Fiel de armazém de 1ª classe			33			
	Fiel de armazém de 2ª classe						
	Fiel de armazém de 3ª classe						
<b>Total Geral</b>					<b>1096</b>		

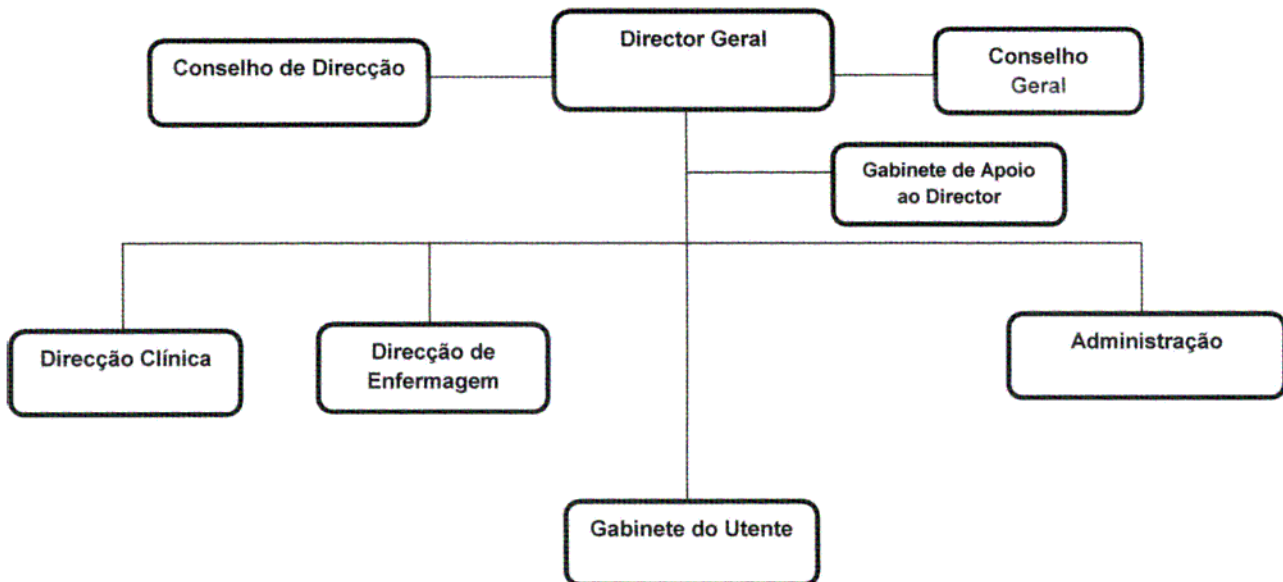
**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		16
		Assistente Social de 1ª classe		
		Assistente Social de 2ª classe		
		Assistente Social de 3ª classe		
	Técnica	Educação Principal 1ª classe		42
		Educação Principal 2ª classe		
		Educação Principal 3ª classe		
		Educação de 1ª classe		
		Educação de 2ª classe		
		Educação de 3ª classe		
<b>Total geral</b>				<b>58</b>

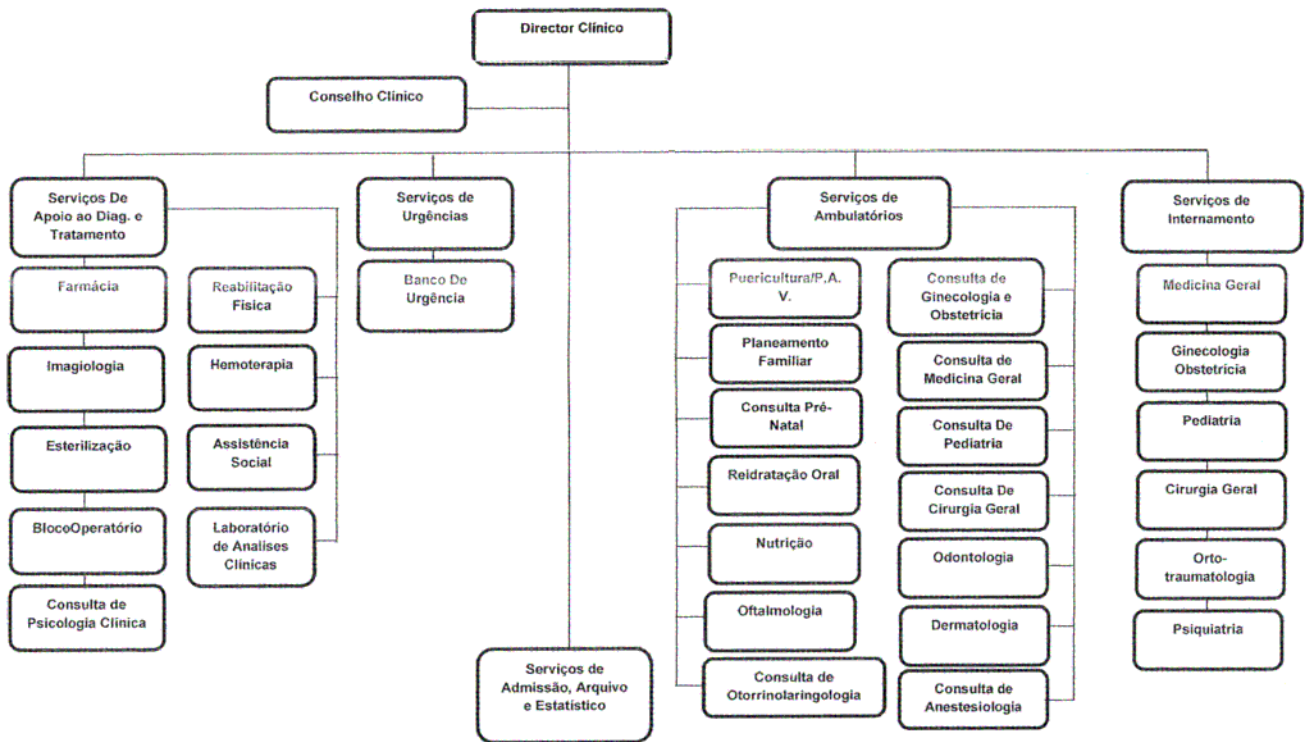
**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Gamas Pedro — Musserra**

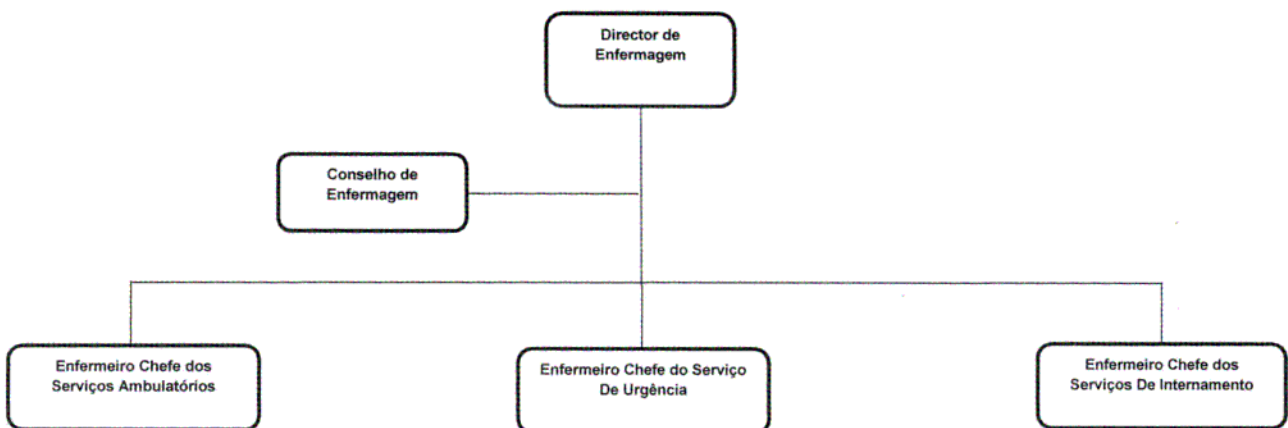
**Direcção Geral**



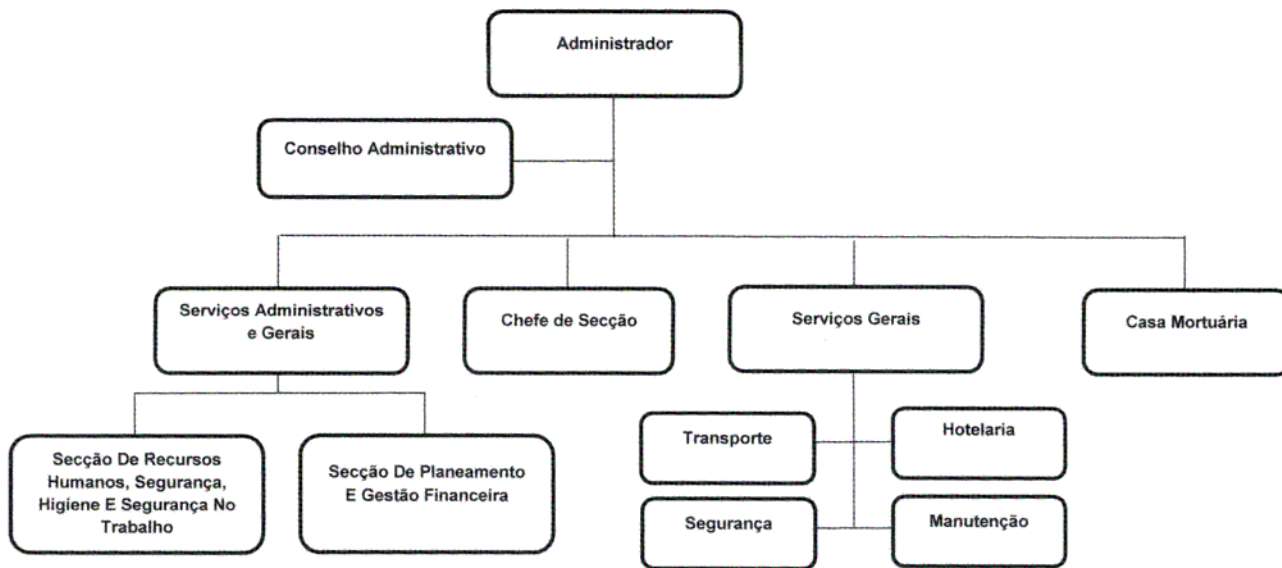
### Direcção Clínica



### Direcção de Enfermagem



### Administração



O Administrador, *Augusto Neves João Tiago*.

(23-7299-E)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO SOYO

## Despacho n.º 2005/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Soyo, aos 13 de Fevereiro de 2023 — O Administrador, *José Mendes Belo*.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE DE REFERÊNCIA REVERENDO ELIAS MANUEL GOMES, COMUNA DO QUELO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

O Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo é um estabelecimento público de saúde, de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal de Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal de Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;

- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação Aplicável)**

O Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Tutela e superintendência)**

1. A tutela e a superintendência do Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo são exercidas pela Administração Municipal.
2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - a) Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

#### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 8.º

#### (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreçar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;

- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Direcção Geral

### ARTIGO 9.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral do Centro é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral do Centro é, ao mesmo tempo, o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.

3. O Director Geral do Centro é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, depois da consulta prévia e obrigatória ao órgão que superintende o Sector da Saúde na Província.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Ao Director Geral compete:

- a)* Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b)* Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c)* Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d)* Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
- f)* Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g)* Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h)* Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i)* Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j)* Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k)* Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l)* Realizar os exames médicos prévios para efeitos de emissão de atestados;
- m)* Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n)* Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;

- o)* Celebrar contratos-programa internos e externos;
- p)* Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q)* Presidir ao Conselho Técnico;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a)* Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b)* Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c)* Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d)* Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e)* Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f)* Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos de direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definição e provimento)**

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Centro.
2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competências)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnóstico e terapêutico.
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 16.º**  
**(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências e de Internamento;

- c) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d) Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

a) Serviços Ambulatórios:

- i. Puericultura/PAV;
- ii. Planeamento familiar;
- iii. Consulta pré-natal;
- iv. Reidratação oral;
- v. Nutrição;
- vi. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
- vii. Consulta de medicina geral;
- viii. Consulta de pediatria;
- ix. Consulta de cirurgia geral;
- x. Odontologia;
- xi. Curativo e cuidados cirúrgico (pequena cirurgia).

b) Serviços de Urgências:

- i. Banco de urgências.

c) Serviços de Internamento:

- i. Ginecologia e obstetrícia;
- ii. Medicina geral;
- iii. Pediatria;
- iv. Cirurgia geral.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- i. Farmácia;
- ii. Radiologia;
- iii. Esterilização;
- iv. Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes de funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 20.º

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (Médicos e Enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO IV

**Chefia de Enfermagem**

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pela Área de Urgências e Ambulatório e outro pela Área de Internamento.

#### ARTIGO 22.º (Competências)

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 23.º (Enfermeiro-Chefe)

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V Administração

### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter formação superior, preferencialmente na área de Gestão em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri- tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;

- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transportes)**

À Área de Transportes compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão é o órgão de apoio técnico ao Administrador, que o preside, e é composto pelos seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 35.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico  
do Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes,  
Comuna do Quelo**

**Cargos de Direcção e Chefia**

Grupo de pessoal	Cargo	Categoria/cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		3
		Enfermeiro chefe		3
		Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Admissão, Arquivos e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da casa mortuária		1
<b>Total Geral</b>		<b>16</b>		

## Quadro do Regime Geral

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares	
Técnico superior	Técnica Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Engenharia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão	8	
		1º assessor			
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1ª classe			
		Técnico Superior de 2ª classe			
Técnico	Técnica	Técnico Especialista principal	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade e Informática	5	
		Técnico Especialista de 1ª classe			
		Técnico Especialista de 2ª classe			
		Técnico 1ª classe			
		Técnico 2ª classe			
		Técnico 3ª classe			
Técnico médio	Técnica Média	Técnico médio principal de 1ª classe	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade, Ciências Sociais e Informática	16	
		Técnico médio principal de 2ª classe			
		Técnico médio principal de 3ª classe			
		Técnico médio de 1ª classe			
		Técnico médio de 2ª classe			
		Técnico médio de 3ª classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo principal		3	
		1º oficial			
		2º oficial			
		3º oficial			
		Aspirante			
		Escriturário-dactilógrafo			
	Tesoureiro		Tesoureiro principal		1
			Tesoureiro de 1ª classe		
			Tesoureiro de 2ª classe		
	Motorista de Pesados		Motorista de pesados principal		2
			Motorista de pesados de 1ª classe		
			Motorista de pesados de 2ª classe		
	Motorista de Ligeiros		Motorista de ligeiros principal		6
			Motorista de ligeiros de 1ª classe		
			Motorista de ligeiros de 2ª classe		
	Telefonista		Telefonista principal		8
			Telefonista de 1ª classe		
			Telefonista de 2ª classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª classe		
	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza principal		75
		Auxiliar de limpeza de 1ª classe		
		Auxiliar de limpeza de 2ª classe		
	Operário Qualificado	Encarregado principal		75
		Operário qualificado de 1ª classe		
		Operário qualificado de 2ª classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado não qualificado		14
		Operário não qualificado de 1ª classe		
		Operário não qualificado de 2ª classe		
Total geral				214

## Quadro do Regime Especial

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico-chefe de serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	31
		Médico assistente Graduado - A		
		Médico assistente Graduado - B		
		Médico assistente Graduado - C		
		Médico assistente		
		Médico Interno de especialidade/Médico geral	Licenciado em Medicina	60
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro especializado de 1ª classe	Enfermeiro com pós-graduação Enfermeiro Licenciado	14
		Enfermeiro especializado de 2ª classe		
		Enfermeiro especializado de 3ª classe		
		Enfermeiro de 1ª classe		26
		Enfermeiro de 2ª classe		
		Enfermeiro de 3ª classe		
	Técnica	Bacharel em enfermagem de 1ª classe	Enfermeiro Bacharel	10
		Bacharel em enfermagem de 2ª classe		
		Bacharel em enfermagem de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de enfermagem Especializado de 1ª classe	Técnico Médio Especializado em enfermagem	70
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 2ª classe		
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 3ª classe		
		Técnico de enfermagem de 1ª classe	Técnico Médio de enfermagem	175
		Técnico de enfermagem de 2ª classe		
		Técnico de enfermagem de 3ª classe		
Auxiliar	Auxiliar de enfermagem de 1ª classe		10	
	Auxiliar de enfermagem de 2ª classe			
	Auxiliar de enfermagem de 3ª classe			
Diagnostico Terapêutico	Técnica Superior	Técnico Esp. dediag. e terapêutico assessor principal	Técnico Superior em Tecnologia de Saúde	100
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico principal		175
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 2ª classe		
	Técnica	Bacharel de diag. e terapêutico de 1ª classe	Bacharel em Tecnologia de Saúde	17
		Bacharel de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Bacharel de diag. e terapêutico de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saude	105
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de		

		3ª classe		
Apoio Hospitalar	Auxiliar	Técnico médio de diag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	95
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 3ª classe		
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1ª classe		8
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2ª classe		
		Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3ª classe		
	Acção Médica	Secretária Clínico de 1ª classe		35
		Secretária Clínico de 2ª classe		
		Secretária Clínico de 3ª classe		
		Vigilante de 1ª classe		37
		Vigilante de 2ª classe		
		Vigilante de 3ª classe		
	Alimentação e Nutrição	Maqueiro de 1ª classe		47
		Maqueiro de 2ª classe		
		Maqueiro de 3ª classe		
		Cozinheiro principal		28
		Cozinheiro de 1ª classe		
		Cozinheiro de 2ª classe		
	Copeiro de 1ª classe		14	
				Copeiro de 2ª classe
				Copeiro de 3ª classe
	Tratamento de Roupas e Manuseamento dos equipamentos da Lavandaria	Operador lavandaria 1ª classe		23
		Operador lavandaria 2ª classe		
		Operador lavandaria 3ª classe		
		Costureiro de 1ª classe		14
		Costureiro de 2ª classe		
		Costureiro de 3ª classe		
Aprovisionamento	Condutor de Ambulância Principal		29	
	Condutor de Ambulância de 1ª classe			
	Condutor de Ambulância de 2ª classe			
	Condutor de Ambulância de 3ª classe			
	Fiel de armazém de 1ª classe		33	
	Fiel de armazém de 2ª classe			
	Fiel de armazém de 3ª classe			
<b>Total Geral</b>				<b>1096</b>

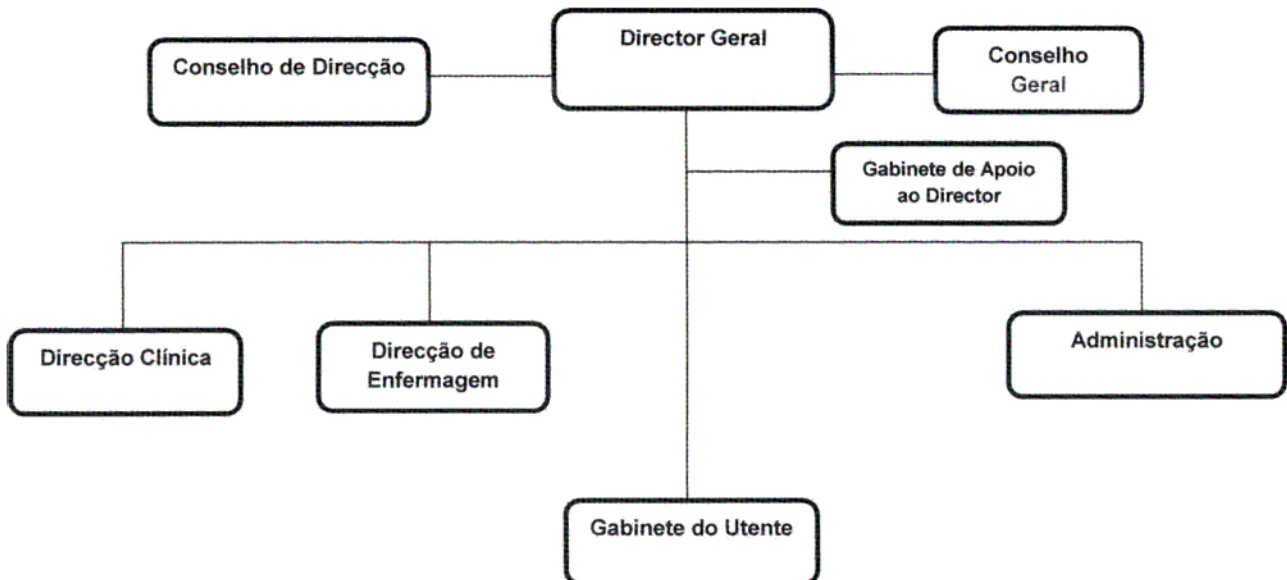
**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		16
		Assistente Social de 1ª classe		
		Assistente Social de 2ª classe		
		Assistente Social de 3ª classe		
	Técnica	Educação Principal 1ª classe		42
		Educação Principal 2ª classe		
		Educação Principal 3ª classe		
		Educação de 1ª classe		
		Educação de 2ª classe		
		Educação de 3ª classe		
<b>Total geral</b>				<b>58</b>

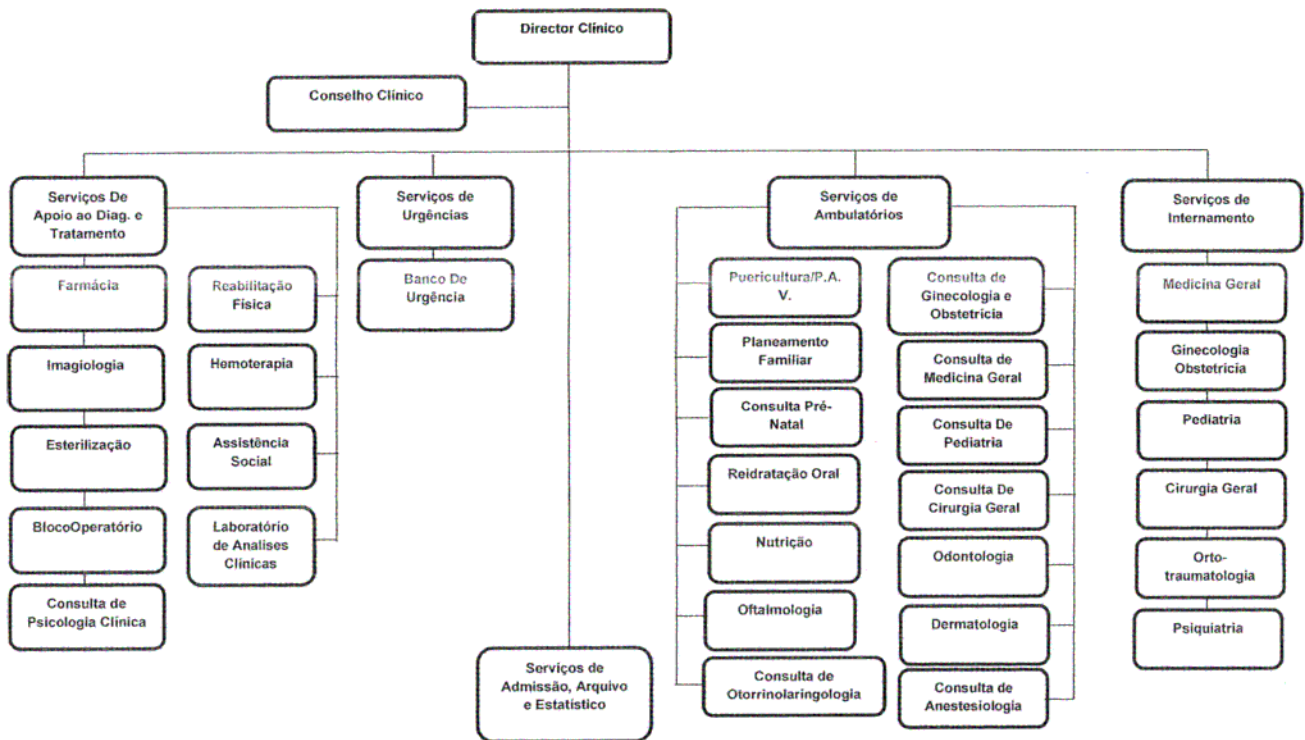
**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro de Saúde de Referência Reverendo Elias Manuel Gomes, Comuna do Quelo**

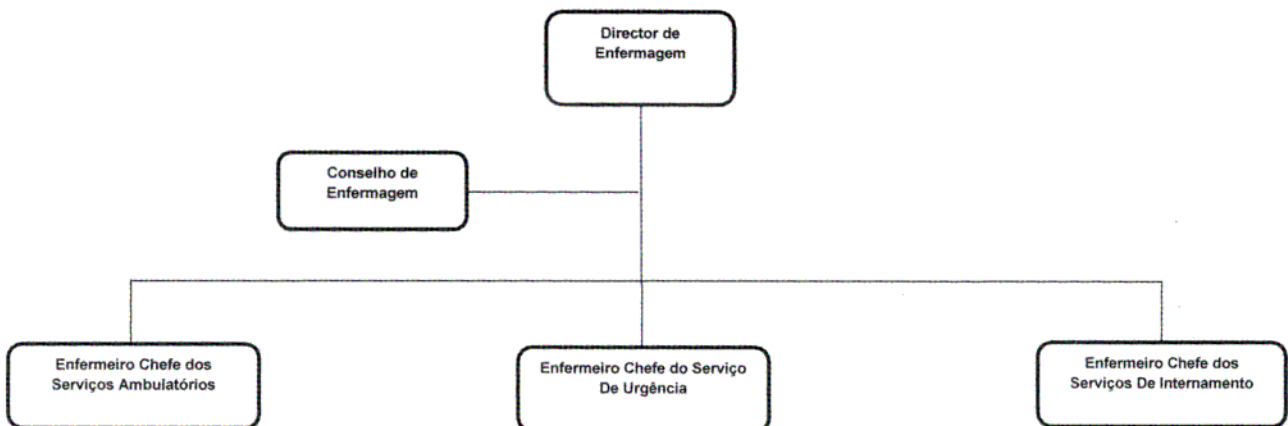
**Direcção Geral**



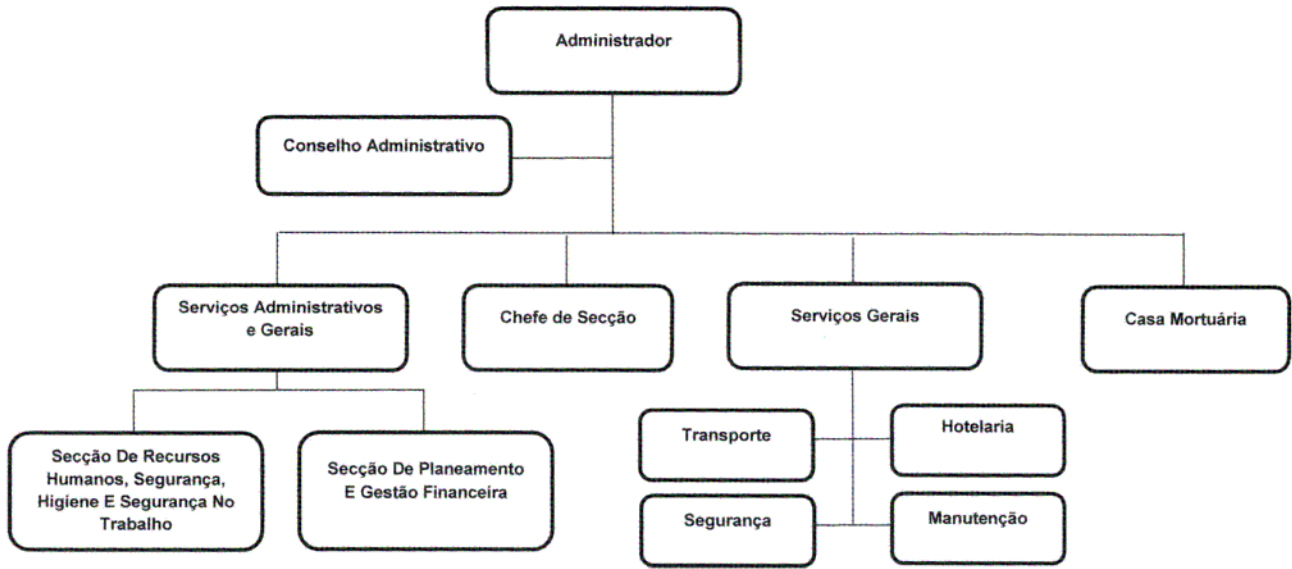
### Direcção Clínica



### Direcção de Enfermagem



# Administração



O Administrador, *José Mendes Belo*.

(23-7300-A)

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO SOYO

## Despacho n.º 2006/24 de 21 de Fevereiro

Considerando que o artigo 77.º da Constituição da República de Angola estabelece o direito à assistência médica e sanitária às populações;

Havendo a necessidade de dotar o Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António com os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, com vista a melhorar a prestação de serviços de saúde à população desde Município;

O Administrador Municipal, nos termos da alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugado com a alínea e) do artigo 10.º do Regime Jurídico de Gestão Hospitalar, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, e do artigo 62.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determina o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Administrador Municipal.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor depois da sua homologação pela Ministra da Saúde, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea d) do artigo 11.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro.

Publique-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Soyo, aos 13 de Fevereiro de 2023 — O Administrador, *José Mendes Belo*.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO DE SAÚDE MATERNO-INFANTIL SANTO ANTÓNIO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Definições e natureza)

O Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António, no Município do Soyo é um estabelecimento público de saúde, de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António, no Município do Soyo:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, neotologia, pediatria, pequenas cirurgias e medicina geral aos doentes, tanto os inseridos localmente como os transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área de acordo com os objectivos e Plano Provincial de Saúde e específicos do Município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal de Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal de Saúde;
- j) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António, no Município do Soyo, rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Qualidade e segurança no atendimento;

- b) Ética e deontologia profissional;
- c) Respeito pela diferença;
- d) Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Zelo com o património público;
- g) Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h) Pontualidade e assiduidade.

**ARTIGO 4.º**  
**(Legislação Aplicável)**

O Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António, no Município do Soyo, rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a) Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b) Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c) Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 5.º**  
**(Tutela e superintendência)**

1. A tutela e a superintendência do Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António, no Município do Soyo, são exercidas pela Administração Municipal.

2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 6.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A estrutura orgânica do Centro de Saúde Materno-Infantil Santo António, no Município do Soyo, compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
  - a) Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
  - a) Director Geral;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
  - a) Conselho Técnico;
  - b) Comité de Gestão.
4. Gabinete do Utente.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Conselho Directivo

#### ARTIGO 7.º

#### (Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Administrador;
  - c) Enfermeiro-Supervisor.
2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

#### ARTIGO 8.º

#### (Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao órgão de Tutela;
- c) Aprovar os regulamentos internos;
- d) Apreçar, previamente, os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e) Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g) Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- h) Controlar e dar respostas às queixas e às reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;

- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II Direcção Geral

### ARTIGO 9.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral do Centro é o órgão máximo de direcção, escolhido entre os médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral do Centro é, ao mesmo tempo, o responsável clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.

3. O Director Geral do Centro é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por despacho do Administrador Municipal, depois da consulta prévia e obrigatória ao órgão que superintende o Sector da Saúde na Província.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor.

### ARTIGO 10.º (Competências)

Ao Director Geral compete:

- a)* Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b)* Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c)* Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d)* Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
- f)* Elaborar normas internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g)* Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h)* Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i)* Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j)* Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k)* Supervisionar as actividades clínicas do Centro;
- l)* Realizar os exames médicos prévios para efeitos de emissão de atestados;
- m)* Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos do Centro;
- n)* Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o)* Celebrar contratos-programa internos e externos;

- p)* Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q)* Presidir ao Conselho Técnico;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 11.º**  
**(Gabinete do Utente)**

O Gabinete do Utente é o órgão de apoio à gestão do Centro, sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a)* Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b)* Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c)* Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-lo;
- d)* Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e)* Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e as sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f)* Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 12.º**  
**(Unidade da Direcção)**

Todos os órgãos de direcção são solidários e assessoram o Director Geral no exercício das suas funções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Incompatibilidade)**

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto a docência e a investigação.

**SECÇÃO III**  
**Direcção Clínica**

**ARTIGO 14.º**  
**(Definição e Provimento)**

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Centro.
2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competências)**

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos serviços médicos e outros serviços clínicos, propondo ao Director Geral as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar, do ponto de vista técnico, os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnóstico e terapêutico;
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 16.º**  
**(Serviços da Direcção Clínica)**

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatórios;
- b) Serviços de Urgências e de Internamento;

- c) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- d) Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento)**

1. Os Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos nomeados, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

a) Serviços Ambulatórios:

- i. Puericultura/PAV;
- ii. Planeamento familiar;
- iii. Consulta pré-natal;
- iv. Reidratação oral;
- v. Nutrição;
- vi. Consulta de ginecologia e obstetrícia;
- vii. Consulta de medicina geral;
- viii. Consulta de pediatria;
- ix. Consulta de cirurgia geral;
- x. Odontologia;
- xi. Curativo e cuidados cirúrgico (pequena cirurgia).

b) Serviços de Urgências:

- i. Banco de urgências.

c) Serviços de Internamento:

- i. Ginecologia e obstetrícia;
- ii. Medicina geral;
- iii. Pediatria;
- iv. Cirurgia geral.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Direcção e classificação dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento)**

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- i. Farmácia;
- ii. Radiologia;
- iii. Esterilização;
- iv. Laboratório de análises clínicas.

## ARTIGO 19.º

**(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)**

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, da Morgue ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes de funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

## ARTIGO 20.º

**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal técnico (Médicos e Enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO IV

**Chefia de Enfermagem**

## ARTIGO 21.º

**(Definição e provimento)**

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pela Área de Urgências e Ambulatório e outro pela Área de Internamento.

#### ARTIGO 22.º (Competências)

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 23.º (Enfermeiro-Chefe)

1. Cada Serviço Clínico tem um Enfermeiro-Chefe que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre os enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando, nesse sentido, todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica, fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;

- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO V Administração

### ARTIGO 24.º (Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é exercida pelo Administrador que é nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter formação superior, preferencialmente na área de Gestão em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

### ARTIGO 25.º (Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento dos departamentos e serviços adstri- tos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;
- b) Proporcionar a todas as direcções e serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;

- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao órgão de Tutela;
- h) Presidir ao Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)**

1. À Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar, regularmente, o relatório de contas;
- f) Elaborar, em tempo útil, o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Serviços Gerais)**

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (higiene, limpeza, lavandaria, cozinha e jardinagem);
- b) Transporte;
- c) Segurança;
- d) Morgue;
- e) Manutenção.

2. Os Serviços Gerais podem ser terceirizados em conformidade com a legislação em vigor.

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado, em comissão de serviço de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

**ARTIGO 28.º**  
**(Hotelaria)**

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assepsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer com roupa os diferentes serviços do Centro, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 29.º**  
**(Transportes)**

À Área de Transportes compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar e, quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e a manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 30.º**  
**(Segurança)**

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

**ARTIGO 31.º**  
**(Morgue)**

A Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos no Centro.

**ARTIGO 32.º**  
**(Manutenção)**

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

**ARTIGO 33.º**  
**(Comité de Gestão)**

1. O Comité de Gestão é o órgão de apoio técnico ao Administrador, que o preside, e é composto pelos seus coadjuvantes e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regime jurídico do pessoal)**

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

**ARTIGO 35.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro de Saúde de Referência constam, respectivamente, dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico  
do Centro Materno-Infantil Santo António**

**Cargos de Direcção e Chefia**

Grupo de pessoal	Cargo	Categoria/cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Clínico		1
		Administrador		1
		Director de enfermagem		1
	Chefia	Director de Serviço Clínico		3
		Enfermeiro chefe		3
		Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico Tratamento		1
		Chefe de Serviço de Admissão, Arquivos e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da casa mortuária		1
<b>Total Geral</b>				<b>16</b>

## Quadro do Regime Geral

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares	
Técnico superior	Técnica Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Engenharia, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e Gestão	8	
		1º assessor			
		Assessor			
		Técnico superior principal			
		Técnico superior de 1ª classe			
		Técnico Superior de 2ª classe			
Técnico	Técnica	Técnico Especialista principal	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade e Informática	5	
		Técnico Especialista de 1ª classe			
		Técnico Especialista de 2ª classe			
		Técnico 1ª classe			
		Técnico 2ª classe			
		Técnico 3ª classe			
Técnico médio	Técnica Média	Técnico médio principal de 1ª classe	Administração e Gestão, Direito, Contabilidade, Ciências Sociais e Informática	16	
		Técnico médio principal de 2ª classe			
		Técnico médio principal de 3ª classe			
		Técnico médio de 1ª classe			
		Técnico médio de 2ª classe			
		Técnico médio de 3ª classe			
Administrativo	Administrativa	Oficial administrativo principal		3	
		1º oficial			
		2º oficial			
		3º oficial			
		Aspirante			
		Escriturário-dactilógrafo			
	Tesoureiro		Tesoureiro principal		1
			Tesoureiro de 1ª classe		
			Tesoureiro de 2ª classe		
	Motorista de Pesados		Motorista de pesados principal		2
			Motorista de pesados de 1ª classe		
			Motorista de pesados de 2ª classe		
	Motorista de Ligeiros		Motorista de ligeiros principal		6
			Motorista de ligeiros de 1ª classe		
			Motorista de ligeiros de 2ª classe		
	Telefonista		Telefonista principal		8
			Telefonista de 1ª classe		
			Telefonista de 2ª classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª classe		
	Auxiliar de limpeza	Auxiliar de limpeza principal		75
		Auxiliar de limpeza de 1ª classe		
		Auxiliar de limpeza de 2ª classe		
	Operário Qualificado	Encarregado principal		75
		Operário qualificado de 1ª classe		
		Operário qualificado de 2ª classe		
	Operário não Qualificado	Encarregado não qualificado		14
		Operário não qualificado de 1ª classe		
		Operário não qualificado de 2ª classe		
Total geral				214

**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Nº de Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico-chefe de serviço	Especialidades Médicas Hospitalares	31
		Médico assistente Graduado - A		
		Médico assistente Graduado - B		
		Médico assistente Graduado - C		
		Médico assistente		
		Médico Interno de especialidade/Médico geral	Licenciado em Medicina	60
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro especializado de 1ª classe	Enfermeiro com pós-graduação Enfermeiro Licenciado	14
		Enfermeiro especializado de 2ª classe		
		Enfermeiro especializado de 3ª classe		
		Enfermeiro de 1ª classe		26
		Enfermeiro de 2ª classe		
		Enfermeiro de 3ª classe		
	Técnica	Bacharel em enfermagem de 1ª classe	Enfermeiro Bacharel	10
		Bacharel em enfermagem de 2ª classe		
		Bacharel em enfermagem de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de enfermagem Especializado de 1ª classe	Técnico Médio Especializado em enfermagem	70
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 2ª classe		
		Técnico Médio de enfermagem Especializado de 3ª classe		
		Técnico de enfermagem de 1ª classe	Técnico Médio de enfermagem	175
		Técnico de enfermagem de 2ª classe		
		Técnico de enfermagem de 3ª classe		
Auxiliar	Auxiliar de enfermagem de 1ª classe		10	
	Auxiliar de enfermagem de 2ª classe			
	Auxiliar de enfermagem de 3ª classe			
Diagnostico Terapêutico	Técnica Superior	Técnico Esp. dediag. e terapêutico assessor principal	Técnico Superior em Tecnologia de Saúde	100
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico Esp. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico principal		175
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 1ª classe		
		Técnico superior de diag. e terapêutico de 2ª classe		
	Técnica	Bacharel de diag. e terapêutico de 1ª classe	Bacharel em Tecnologia de Saúde	17
		Bacharel de diag. e terapêutico de 2ª classe		
		Bacharel de diag. e terapêutico de 3ª classe		
	Técnica Média	Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saude	105
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de 2ª classe		
		Técnico médio Especial. dediag. e terapêutico de		

		3ª classe				
Apoio Hospitalar	Auxiliar	Técnico médio de diag. e terapêutico de 1ª classe	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	95		
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 2ª classe				
		Técnico médio de diag. e terapêutico de 3ª classe				
		Auxiliar	Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 1ª classe		8	
			Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 2ª classe			
			Auxiliar de Diagnóstico e Terapêutico de 3ª classe			
		Acção Médica	Secretária Clínico de 1ª classe		35	
			Secretária Clínico de 2ª classe			
			Secretária Clínico de 3ª classe			
	Vigilante de 1ª classe			37		
					Vigilante de 2ª classe	
					Vigilante de 3ª classe	
	Maqueiro de 1ª classe			47		
					Maqueiro de 2ª classe	
					Maqueiro de 3ª classe	
	Alimentação e Nutrição	Cozinheiro principal		28		
		Cozinheiro de 1ª classe				
		Cozinheiro de 2ª classe				
		Cozinheiro de 3ª classe		14		
		Copeiro de 1ª classe				
		Copeiro de 2ª classe				
	Copeiro de 3ª classe		14			
				Operador lavandaria 1ª classe		23
				Operador lavandaria 2ª classe		
	Operador lavandaria 3ª classe					
	Tratamento de Roupas e Manuseamento dos equipamentos da Lavandaria	Costureiro de 1ª classe		14		
		Costureiro de 2ª classe				
Costureiro de 3ª classe						
Aprovisionamento	Condutor de Ambulância Principal		29			
	Condutor de Ambulância de 1ª classe					
	Condutor de Ambulância de 2ª classe					
	Condutor de Ambulância de 3ª classe					
	Fiel de armazém de 1ª classe		33			
	Fiel de armazém de 2ª classe					
	Fiel de armazém de 3ª classe					
<b>Total Geral</b>				<b>1096</b>		

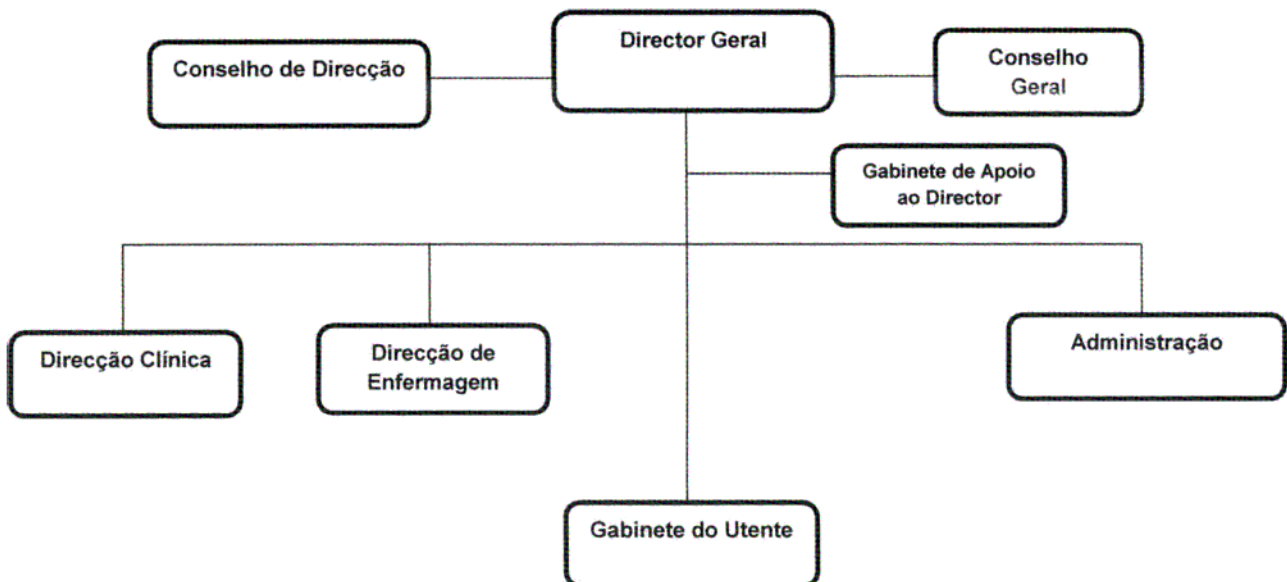
**Quadro do Regime Especial**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade Profissional a admitir	Nº de Lugares
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente principal		16
		Assistente Social de 1ª classe		
		Assistente Social de 2ª classe		
		Assistente Social de 3ª classe		
	Técnica	Educação Principal 1ª classe		42
		Educação Principal 2ª classe		
		Educação Principal 3ª classe		
		Educação de 1ª classe		
		Educação de 2ª classe		
		Educação de 3ª classe		
Total geral				58

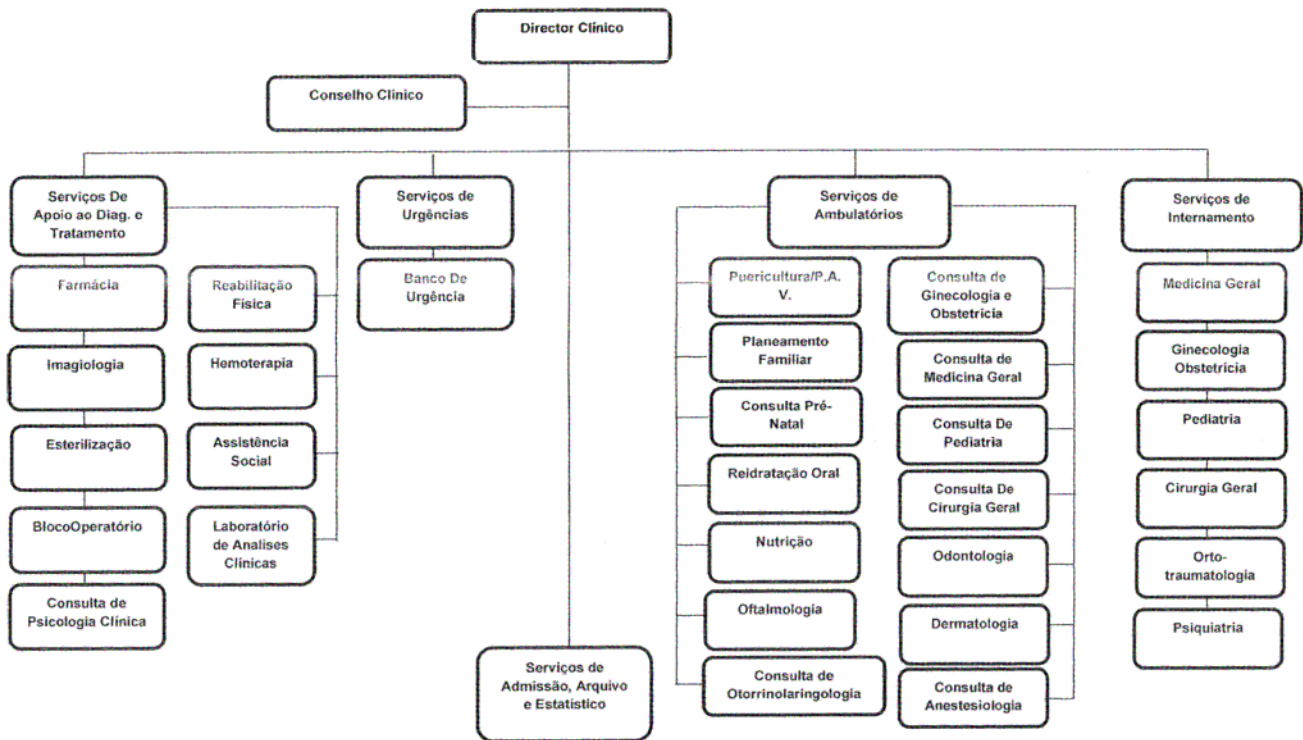
**ANEXO II**

**Organigrama a que se refere o artigo 35.º do Estatuto Orgânico do Centro Materno-Infantil Santo António**

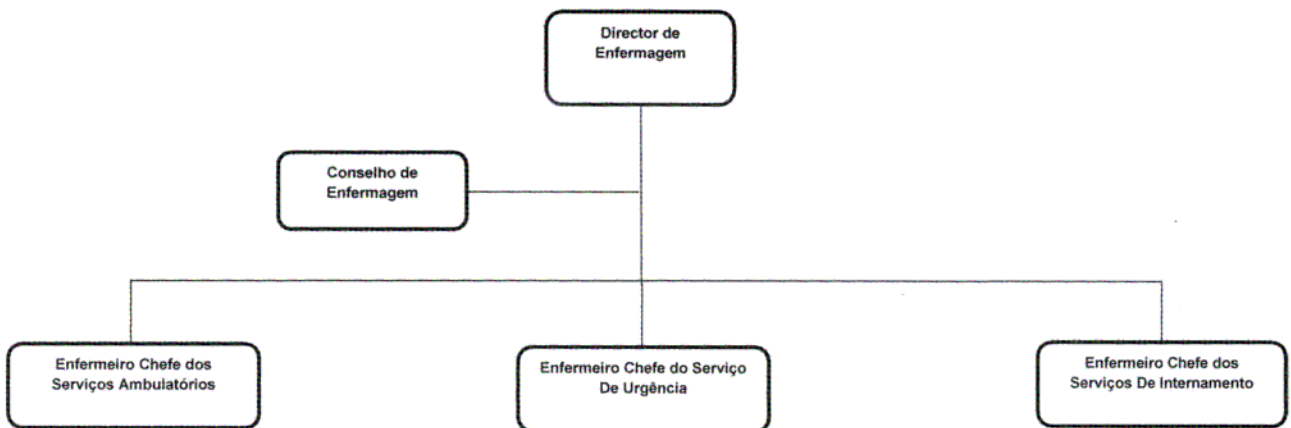
**Direcção Geral**



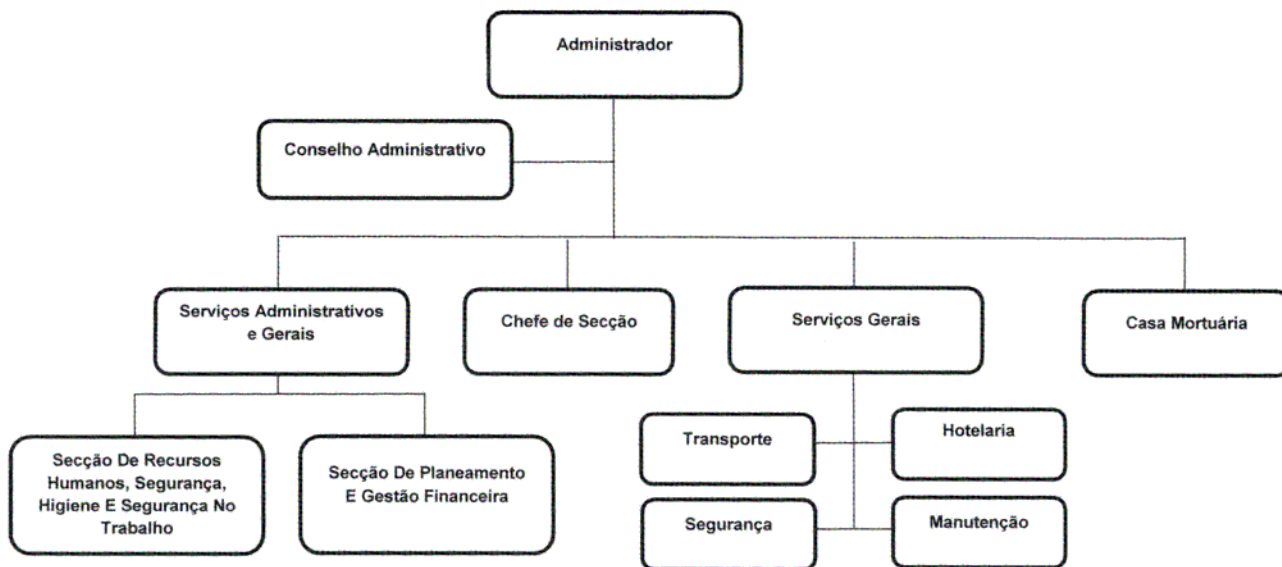
### Direcção Clínica



### Direcção de Enfermagem



### Administração



O Administrador, *José Mendes Belo*.

(23-7300-B-PRO)

# UNIVERSIDADE 11 DE NOVEMBRO

## Deliberação n.º 13/24 de 21 de Fevereiro

O Senado da Universidade 11 de Novembro reunido na sua I Sessão Ordinária, realizada no dia 14 de Novembro de 2022, e no uso da competência que lhe é conferida à luz da alínea b) do artigo 27.º do Estatuto Orgânico da UON, aprovado por Decreto Presidencial n.º 287/21, de 3 de Dezembro, deliberou a favor do Regulamento Académico da Universidade 11 de Novembro;

Outrossim, recomendou a sua publicação em *Diário da República* para aferir a eficácia jurídica ou obrigacional.

Publique-se.

Cabinda, aos 14 de Novembro de 2022.

O Presidente do Senado, *Kiavu Tamo*.

## REGULAMENTO ACADÉMICO DA UNIVERSIDADE 11 DE NOVEMBRO

### Preâmbulo

Considerando que o Regulamento Académico da Universidade 11 de Novembro, aprovado a 2 de Janeiro de 2013, se afigura desajustado com a actual realidade académica;

Havendo a necessidade de se aprovar um novo regulamento académico que se adeque ao novo Estatuto Orgânico da Universidade 11 de Novembro, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 287/21, de 3 de Dezembro, e que melhor se articule na relação triangular, envolvendo a Instituição de Ensino, docente e discente, no quadro da actual dinâmica de organização e funcionamento da Universidade 11 de Novembro;

Atendendo ao disposto no artigo 27.º, alínea b) do Decreto Presidencial n.º 287/21, de 3 de Dezembro, do Estatuto Orgânico da Universidade 11 de Novembro, que determina que o Senado da UON tem a competência de aprovar os regulamentos gerais de âmbito académico e científico;

Nos termos acima, o Senado da UON aprova o Regulamento Académico da Universidade 11 de Novembro, com base nas disposições constantes no presente Regulamento Académico:

### CAPÍTULO I

#### Caracterização

##### ARTIGO 1.º

##### (Definição e natureza jurídica)

A Universidade 11 de Novembro, abreviadamente UON, é uma pessoa colectiva de direito público com a natureza de Instituto Público, classificada como estabelecimento público, vocacionada para a formação de quadros de nível superior para diversos ramos do saber,

da investigação e da prestação de serviços à comunidade, dotada de personalidade jurídica própria e goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, disciplinar, administrativa, patrimonial e financeira, nos termos da lei.

## ARTIGO 2.º (Âmbito de criação e gestão)

1. A Universidade 11 de Novembro é uma Instituição Pública de Ensino Superior, criada a partir do Decreto n.º 7/09, de 12 de Maio, que estabelece a reorganização da rede de Instituições de Ensino Superior Pública, a criação de novas instituições de ensino superior e o redimensionamento da Universidade Agostinho Neto.

2. A Universidade 11 de Novembro é gerida por um Reitor, coadjuvado pelos Vice-Reitor para os Assuntos Académicos, Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação, todos eles eleitos mediante o processo eleitoral realizado na UON.

3. O titular da UON é igualmente coadjuvado por um Pró-Reitor, por si nomeado.

## ARTIGO 3.º (Órgãos e Serviços da UON)

A UON compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão Singular de Gestão:
  - Reitor.
2. Órgãos Auxiliares do Órgão Singular de Gestão:
  - a) Vice-Reitor para os Assuntos Académicos;
  - b) Vice-Reitor para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação;
  - c) Pró-Reitor.
3. Órgãos Colegiais;
  - a) Conselho Geral;
  - b) Senado;
  - c) Conselho de Direcção.
4. Serviços Executivos:
  - a) Direcção dos Assuntos Académicos;
  - b) Direcção de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação.
5. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Gabinete de Apoio à Reitoria;
  - b) Secretaria Geral;
  - c) Gabinete Jurídico e Intercâmbio;
  - d) Gabinete de Gestão da Qualidade;
  - e) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - f) Direcção de Recursos Humanos e Acção Social;
  - g) Biblioteca Central.
6. Unidades Orgânicas:
  - a) Faculdade de Direito;

- b) Faculdade de Economia,
- c) Faculdade de Medicina;
- d) Instituto Politécnico;
- e) Instituto de Investigação Científica e Desenvolvimento.

#### ARTIGO 4.º

##### **(Órgãos e Serviços das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação)**

1. As Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação da UON têm os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgão Singular de Gestão:
  - i. Decano, nas Faculdades;
  - ii. Director, nos Institutos.
- b) Órgãos Colegiais de Gestão:
  - i. Assembleia;
  - ii. Conselho de Direcção;
  - iii. Conselho Científico;
  - iv. Conselho Pedagógico.
- c) Unidades Funcionais:
  - i. Departamentos de Ensino e Investigação;
  - ii. Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento.
- d) Serviços Executivos:
  - i. Departamento dos Assuntos Académicos;
  - ii. Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação.
- e) Serviço de Apoio Agrupados:
  - i. Departamento de Apoio à Direcção;
  - ii. Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - iii. Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - iv. Biblioteca.

2. O Decano ou Director é coadjuvado por 2 (dois) Vice-Decanos ou Directores-Adjuntos, sendo 1 (um) para os Assuntos Académicos e outro para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.

#### ARTIGO 5.º

##### **(Cursos Ministrados nas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação)**

Nas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação da UON são ministrados os seguintes cursos:

- i. Faculdade de Direito ministra curso de Licenciatura em Direito, com 3 (três) áreas de especialidade Ciências Jurídico-Civis, Jurídico-Políticas e Jurídico-Económicas (Decreto Executivo n.º 439/17, de 29 de Setembro) e Mestrado em Direito, nas especialidades de Ciências Jurídico-Civis e Jurídico-Políticas (Decreto Executivo n.º 19/17, de 19 de Janeiro);

- ii.* Faculdade de Economia ministra cursos de Licenciatura em Contabilidade e Auditoria, Economia e Gestão de Empresas (Decreto Executivo n.º 438/17, de 29 de Setembro), o curso de mestrado em Gestão de Empresas (Decreto Executivo n.º 358/12, de 18 de Setembro) e o mestrado em Administração e Desenvolvimento Local (Decreto Executivo n.º 23/17, de 20 de Janeiro);
- iii.* Faculdade de Medicina ministra curso de Licenciatura em Medicina (Decreto Executivo n.º 41/14, de 14 de Fevereiro);
- iv.* Instituto Politécnico ministra cursos de Licenciatura em Análises Clínicas, Enfermagem, Engenharia Florestal e Psicologia Clínica (Decreto Executivo n.º 27/14, de 7 de Fevereiro).

## CAPÍTULO II

### **Regime de Acesso**

#### SECÇÃO I

#### **Disposições Gerais**

#### ARTIGO 6.º

#### **(Objecto)**

1. Pelo presente Regime estabelecem-se as normas de acesso à Universidade 11 de Novembro para a frequência de cursos de graduação.
2. As questões relativas ao Regime de Acesso para os cursos de Pós-graduação são tratadas em regulamentos próprios.

#### ARTIGO 7.º

#### **(Âmbito de aplicação)**

O Regime de Acesso aplica-se aos candidatos que pretendem aceder à Universidade 11 de Novembro, para a frequência de cursos de Bacharelato e de Licenciatura.

#### ARTIGO 8.º

#### **(Coordenação do processo de Exames de Acesso)**

1. A Universidade 11 de Novembro deve constituir regularmente uma Comissão Institucional responsável pela condução do processo de acesso aos cursos de graduação, nos termos do Decreto Presidencial n.º 5/19, de 8 de Janeiro.
2. Cabe ao Titular do Órgão Executivo de Gestão da UON criar, por despacho, uma Comissão Institucional de Acesso na UON (CIAUON), com vigência de 3 (três) anos académicos.
3. A Comissão referida no número anterior é coordenada pelo Titular do Órgão Executivo de Gestão da UON e integra os seguintes membros:
  - a)* Vice-Reitor para os Assuntos Académicos;
  - b)* Director dos Assuntos Académicos;
  - c)* Vice-Decanos para os Assuntos Académicos das Unidades Orgânicas;
  - d)* Secretário Geral;
  - e)* Director do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - f)* Chefe de Departamento de Estudo e Estatística;

4. A Comissão integra ainda, no seu seio, subcomissões cujos membros são representantes de todas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação da UON.

**ARTIGO 9.º**  
**(Competências da CIAUON)**

1. A CIAUON tem as seguintes competências:

- a) Coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar o processo de exames de acesso na respectiva instituição, desde a inscrição dos candidatos até à publicação de resultados finais e envio do relatório final à CNAES;
- b) Assegurar o cumprimento do calendário do processo de exames de acesso;
- c) Divulgar informação relevante sobre o processo de acesso aos cursos de graduação na Instituição;
- d) Designar os membros do júri de cada exame de acesso;
- e) Definir os requisitos específicos necessários para inscrição no exame de acesso, em função da natureza dos cursos;
- f) Definir orientações gerais a que os júris se devem subordinar na elaboração dos objectivos, programa, estrutura e critérios de classificação de cada prova de exame;
- g) Supervisionar o processo de realização e classificação das provas de exame;
- h) Homologar a classificação das provas de acesso.

2. As subcomissões da CIAUON têm as seguintes competências:

- a) Proceder à inscrição dos candidatos;
- b) Elaborar e aprovar as propostas de provas de exame;
- c) Apresentar um plano de distribuição dos candidatos por salas;
- d) Controlar as presenças dos candidatos no acto de realização das provas de exame de acesso;
- e) Corrigir os exames de acesso e publicar os resultados finais após a homologação da CIAUON;
- f) Pronunciar-se sobre as reclamações apresentadas pelos candidatos;
- g) Submeter à CIAUON o respectivo relatório final;
- h) Executar as demais tarefas determinadas pela CIAUON, pela CIAES e consignadas no respectivo Regulamento Interno.

**ARTIGO 10.º**  
**(Calendário e anúncio da realização das provas de acesso)**

1. O calendário das provas de acesso é elaborado pelo órgão de Tutela do Ensino Superior Público e Privado e tornado público às respectivas Unidades Orgânicas, 60 (sessenta) dias antes da data de início das inscrições.

2. O calendário das provas de acesso é comunicado ao Reitor, até 30 (trinta) dias antes da realização das mesmas.

3. A duração de todo o processo das provas de acesso, da inscrição, realização de Exames, publicação dos resultados finais, confirmação de matrícula de estudantes e matrícula dos aprovados é de 60 (sessenta) dias.

4. As datas da realização de cada prova de acesso e as disciplinas nucleares de cada curso deverão ser tomadas públicas no Edital.

5. As provas de especialidades afins não devem ser realizadas no mesmo dia e na mesma hora.

#### ARTIGO 11.º

##### **(Fixação de *numerus clausus*)**

1. O acesso às Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação da Universidade 11 de Novembro assenta na existência de um «*numerus clausus*» (vagas existentes em cada Unidade Orgânica de Ensino e Investigação) e de número mínimo de candidatos para que cada curso possa funcionar.

2. As Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação poderão repartir as vagas existentes por contingentes, por categorias populacionais ou profissionais.

3. Cabe às Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação propor o «*numerus clausus*» por cursos e especialidades (períodos) à Reitoria da Universidade 11 de Novembro para a sua homologação.

#### ARTIGO 12.º

##### **(Local de inscrição para a prova de acesso)**

A inscrição para a prova de acesso tem lugar nas respectivas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação da Universidade 11 de Novembro.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Condições de Inscrição)**

1. Só se candidata ao exame de acesso à UON, o candidato que concluiu o segundo ciclo do ensino secundário ou equivalente.

2. A candidatura ao exame de acesso na UON obedece à relação entre o curso a que se candidata e a área correspondente do ensino médio.

3. Excepcionalmente, poderá ser aceite a inscrição para um curso que não tem qualquer correspondência com o curso feito no ensino médio.

4. Os candidatos ao exame de acesso podem inscrever-se em apenas duas opções na UON.

5. Os candidatos que ostentam o grau de licenciatura e que pretendam frequentar um outro curso de graduação se sujeitam às mesmas regras definidas para os demais candidatos, podendo solicitar a integração curricular das cadeiras frequentadas ao Titular da Unidade Orgânica, caso sejam admitidos.

**ARTIGO 14.º**  
**(Requisitos necessários para a inscrição)**

Para a inscrição no exame de acesso são necessários os seguintes requisitos:

1. Uma fotocópia do Certificado do Ensino Médio ou equivalente, com notas discriminadas em todas as disciplinas e anos, acompanhada do original.
2. Ficha de Inscrição devidamente preenchida.
3. Comprovativo de pagamento da taxa de inscrição.
4. Uma fotocópia do B.I. (actualizada) para os nacionais e para os estrangeiros, uma fotocópia do passaporte com visto válido ou do cartão de estrangeiro residente emitido pelo SME, acompanhada do original.
5. Duas fotografias do tipo passe.
6. Comprovativo de Equivalência de Estudos do Ministério da Educação para os candidatos que concluíram o ensino médio no estrangeiro.
7. Capa do processo individual.

**ARTIGO 15.º**  
**(Inscrição)**

A inscrição tem carácter obrigatório e é realizada por via electrónica, devendo a sua validação ser feita mediante apresentação dos documentos originais, antes da data limite das inscrições estabelecida no Calendário Académico.

**ARTIGO 16.º**  
**(Lista dos candidatos)**

As listas de admissão à realização das provas serão afixadas nas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação dentro do prazo previsto no calendário das provas de acesso.

**ARTIGO 17.º**  
**(Reclamações)**

Afixadas as listas, o candidato tem o direito de reclamar, no prazo de 48 horas, mediante o preenchimento, nas respectivas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, do boletim de reclamação entregue à Subcomissão Institucional de Acesso da UON.

**SECÇÃO II**  
**Exame de Acesso**

**ARTIGO 18.º**  
**(Realização da Prova)**

1. As provas realizam-se na data prevista no calendário do estabelecimento de ensino onde o candidato se inscreveu, excepcionalmente, em qualquer outro estabelecimento de ensino para o efeito designado.
2. Para efectuar a prova, é obrigatório a apresentação do Bilhete de Identidade, ou outro documento válido com fotografia, e Passaporte (para cidadãos estrangeiros) e do recibo de inscrição (fornecido pela Unidade Orgânica de Ensino e Investigação no acto de inscrição).

3. Os candidatos usarão, no acto do exame de acesso, apenas os materiais expressamente autorizados pelas respectivas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação.

4. Os candidatos devem comparecer ao local da prova, 30 minutos, antes do início da mesma, sendo este um prazo peremptório.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Correcção, selecção e publicação dos resultados)**

1. Corrigidas as provas, os resultados obtidos serão publicados pela Direcção da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação dentro do prazo estabelecido no calendário.

2. A selecção dos candidatos admitidos é realizada com base no seguinte:

- a) Observância dos pré-requisitos que revistam natureza eliminatória, caso sejam exigidos;
- b) Nota mínima obtida no exame de acesso para a admissão;
- c) Idade mínima exigida nos termos do organigrama do Sistema de Educação e Ensino, previsto no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro.

3. Serão seleccionados como admitidos os candidatos que obtiverem as melhores classificações, tendo como referência a nota mínima exigida, fixada em 10 (dez) valores para todos os cursos, de acordo com o número de vagas (numerus clausus).

4. As listas com os resultados finais serão afixadas de forma seriada, por contingentes.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Solicitação de Revisão de Exame de Acesso)**

1. O candidato tem o direito de solicitar a revisão da sua prova, mediante o preenchimento do boletim de reclamação, no prazo de 48 horas, a contar da data da afixação dos resultados.

2. Verificado o prazo disposto no número anterior, o júri designado tem 48 horas para proceder à revisão do exame de acesso do candidato.

3. A decisão do Júri é definitiva e não cabe recurso.

#### ARTIGO 21.º

##### **(Segunda chamada)**

1. Para os casos em que tenha sido aprovado o número de candidatos abaixo do número mínimo definido, para o funcionamento do curso pode ser realizada uma segunda chamada de exame de acesso, com a devida autorização da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES).

2. Apenas participam, nesta segunda chamada de exame de acesso, os candidatos que não tenham sido apurados na primeira chamada do exame de acesso.

3. A inscrição para a segunda chamada, caso se justifique, ocorre 72 horas após a publicação dos resultados do exame de acesso, cuja realização deverá acontecer no prazo de 7 (sete) dias úteis após a publicação dos resultados.

4. A inscrição para a segunda chamada é gratuita.

**ARTIGO 22.º**  
**(Validade do exame de acesso)**

1. A prova de acesso só tem validade para o ano lectivo a que se refere.
2. Devem ser anuladas todas as provas sem nome e código de identificação.

**ARTIGO 23.º**  
**(Relatório)**

As Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação enviarão ao Reitor da Universidade 11 de Novembro, no prazo de 15 (quinze) dias após o termo do processo, o relatório final sobre as provas de acesso.

**SECÇÃO III**  
**Regimes Especiais de Acesso**

**ARTIGO 24.º**  
**(Candidatos com estatuto de antigos combatentes e deficientes de guerra)**

1. A UON reserva, por cada curso, 3% de vagas para os antigos combatentes, deficientes de guerra e filhos de combatentes tombados ou perecidos.
2. Os candidatos, acima referenciados, devem apresentar documentos comprovativos e respeitar os requisitos e procedimentos exigidos pelo Decreto Presidencial n.º 5/19, de 8 de Janeiro.
3. Serão seleccionados como admitidos os candidatos que obtiverem as melhores classificações, tendo como referência a nota mínima exigida, fixada em 10 (dez) valores para todos os cursos, de acordo com o número de vagas.

**ARTIGO 25.º**  
**(Candidaturas de pessoas com outras deficiências)**

1. A UON deve reservar, por cada curso, 3% das vagas para os candidatos com outras deficiências, nos termos da lei.
2. Os candidatos, acima referenciados, devem apresentar documentos comprovativos e respeitar os requisitos e procedimentos exigidos pelo Decreto Presidencial n.º 5/19, de 8 de Janeiro.
3. Serão seleccionados como admitidos, os candidatos que obtiverem as melhores classificações, tendo como referência a nota mínima exigida, fixada em 10 (dez) valores para todos os cursos, de acordo com o número de vagas.

**ARTIGO 26.º**  
**(Candidatos amparados por compromissos internacionais)**

1. A UON reserva ainda, por cada curso, 5% de vagas para os candidatos amparados por compromissos internacionais.
2. Os candidatos, acima referenciados, devem apresentar documentos comprovativos e respeitar os requisitos e procedimentos exigidos pelo Decreto Presidencial n.º 5/19, de 8 de Janeiro.

3. Serão seleccionados como admitidos os candidatos que obtiverem as melhores classificações, tendo como referência a nota mínima exigida, fixada em 10 (dez) valores para todos os cursos, de acordo com o número de vagas.

4. O disposto nos n.ºs 2 e 3 não são aplicáveis aos candidatos resultantes de compromissos internacionais nas Instituições de Ensino Superior Públicas, desde que haja observância do princípio de reciprocidade do direito internacional.

### CAPÍTULO III

## **Matrícula, Inscrição e Normas Gerais de Ensino e Avaliação de Conhecimentos**

### SECÇÃO I

#### **Disposições Gerais**

#### ARTIGO 27.º

#### **(Conceito de matrícula)**

1. A matrícula é o acto pelo qual o estudante ingressa na Universidade 11 de Novembro.

2. A matrícula na Universidade 11 de Novembro é intransmissível e faz-se uma só vez no prazo estabelecido.

3. As matrículas para o ano lectivo, a que se referem as provas de acesso, decorrerão dentro dos prazos previstos nos respectivos calendários.

4. Os candidatos matriculados passam a estudantes efectivos da Universidade 11 de Novembro, após atribuição do respectivo número universitário pelos serviços académicos da Reitoria.

#### ARTIGO 28.º

#### **(Conceito de inscrição, efeitos e frequências)**

1. A inscrição é o acto que faculta ao estudante, depois da matrícula, a frequência das diversas disciplinas do curso, sendo a primeira inscrição simultânea com a matrícula.

2. A inscrição faz-se semestral ou anualmente.

3. Nenhum estudante pode, a qualquer título, frequentar ou ser avaliado em disciplinas de um curso superior, sem se encontrar regularmente matriculado e inscrito.

4. Os Serviços Académicos das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação afixarão a lista dos estudantes inscritos e respectivos verbetes, até 48 horas antes do início do período lectivo.

#### ARTIGO 29.º

#### **(Regime da matrícula e inscrição)**

Podem efectuar a sua matrícula e inscrição na Universidade 11 de Novembro, os candidatos avaliados e admitidos pelas seguintes vias:

- a) Regime Interno de Acesso aos cursos da Universidade 11 de Novembro (referido no capítulo anterior), estudantes com o Ensino Secundário concluído ou com habilitação legalmente equivalente, não podendo, neste caso, efectuar a sua candidatura pelo regime de reingresso, mudança de curso ou transferência que satisfaçam as condições habitacionais específicas e realizem as provas oficialmente exigidas;

b) Regime de reingresso, mudança de curso ou transferência.

#### ARTIGO 30.º

##### **(Vigência da matrícula)**

Todos os estudantes admitidos na Universidade 11 de Novembro, que tenham sido aceites pela Universidade 11 de Novembro na sequência de um processo de candidatura, são obrigados a efectuar a sua matrícula sob pena de, sem motivo justificado e confirmado documentalmente, não poderem candidatar-se à matrícula e inscrição no ano lectivo imediato, nem solicitar mudança de curso, reingresso ou transferência.

#### ARTIGO 31.º

##### **(Inscrição simultânea)**

1. É proibida a matrícula e inscrição no mesmo ano lectivo em dois cursos superiores de licenciatura ministrados na Universidade 11 de Novembro.

2. A violação do disposto no número anterior determina a anulação de matrícula e inscrição do estudante em causa em ambas as Unidades Orgânicas ou em ambos os cursos.

#### ARTIGO 32.º

##### **(Funcionamento e inscrição em disciplina de opção, especializações e ramos)**

1. O funcionamento de cursos, opções, especializações e ramos, para além da disponibilidade dos meios humanos para o efeito, está condicionado à inscrição de um número mínimo de estudantes em função de uma avaliação prévia pelas respectivas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação.

2. Nas licenciaturas integradas por ciclo básico e um ciclo especializado, só podem inscrever-se no ciclo especializado das licenciaturas os estudantes que hajam concluído o ciclo básico.

3. As Unidades Orgânicas definirão os ciclos referidos no número anterior, nos termos genéricos que venham a ser estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

4. Os estudantes que se encontrem a frequentar cursos de licenciatura, que têm no seu plano de estudo a realização obrigatória de estágios, devem efectuar a sua pré-inscrição aos mesmos, no período de inscrições.

#### ARTIGO 33.º

##### **(Instrução do processo de matrícula e inscrição)**

1. As matrículas e inscrições são efectuadas nos Sectores Académicos das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, nos períodos para o efeito estipulados no calendário académico da Universidade 11 de Novembro.

2. Os estudantes cuja inscrição esteja condicionada à realização de exames em época de recurso dispõem de um prazo de sete dias, a contar da publicação do resultado do último exame, para procederem à entrega do boletim de inscrição devidamente preenchido.

3. Serão liminarmente indeferidos os pedidos cuja apresentação não se enquadre nos prazos estabelecidos nos números anteriores.

4. Os estudantes que se encontram ao abrigo de regalias previstas para estudantes em situações especiais, ressalvadas que sejam as situações indicadas nos vários itens das regalias, são obrigados a cumprir as normas em vigor na Universidade 11 de Novembro.

5. A matrícula e inscrição só podem ser efectuadas pelo próprio, ou por seu procurador bastante, sendo os erros ou omissões cometidas no preenchimento do boletim de inscrição de sua exclusiva responsabilidade.

6. Os documentos necessários para a matrícula são os seguintes:

- a) Boletim de matrícula, devidamente preenchido;
- b) Bilhete de identidade de cidadão nacional ou passaporte com visto válido para o efeito (para estrangeiros);
- c) Fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias, com notas discriminadas acompanhada do original para certificação;
- d) Para os candidatos que tenham estudado no exterior do país devem apresentar a fotocópia do certificado de habilitações literárias, com notas discriminadas, acompanhada do original, devidamente visado e reconhecido pelos órgãos competentes;
- e) Atestado médico excepcionalmente, tendo em conta as especificidades de cada Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, poderá se exigir uma inspecção médica no momento da matrícula.
- f) Declaração da entidade patronal (para trabalhadores-estudantes);
- g) 4 (quatro) fotografias tipo passe.
- h) Comprovante do pagamento bancário.

#### ARTIGO 34.º

#### **(Repetição da inscrição)**

Não é permitida a repetição de inscrição em disciplinas em que o estudante tenha já obtida a aprovação.

#### SECÇÃO II

#### **Anulação de Matrícula e Inscrição**

#### ARTIGO 35.º

#### **(Condições para a anulação da matrícula ou inscrição e interrupção temporária dos estudos)**

1. A anulação da matrícula e interrupção temporária dos estudos de qualquer estudante pode verificar-se nas seguintes condições:

- a) Quando solicitada pelo próprio estudante com o devido justificativo e mediante pagamento de uma taxa previamente estabelecida pela Universidade 11 de Novembro;

b) Sempre que seja determinada na sequência de processo disciplinar;

c) Quando se verifique que foram prestadas falsas declarações.

2. A anulação de matrícula é feita 1 (uma) vez por ciclo e a partir do 2.º ano, salvo casos excepcionais devidamente justificados, poderá anular-se no 1.º ano.

3. A anulação da matrícula é concretizada mediante o despacho do titular do órgão executivo e homologado pelo Reitor.

4. A anulação da inscrição de qualquer estudante pode verificar-se nas seguintes condições:

a) Se o estudante apresentar a desistência de inscrição por anulação da inscrição ou o pedido da desistência de uma ou algumas disciplinas, até à 8.ª semana após o início das aulas, consoante se trate de disciplina semestral ou anual;

b) Se o estudante não tiver preenchido correctamente o seu boletim de inscrição, quer por omitir algum elemento quer por indicar outros que não correspondam aos constantes dos documentos arquivados no seu processo;

c) Sempre que o não haver cumprimento das normas em vigor na Universidade 11 de Novembro for participado por qualquer entidade que haja tido conhecimento da situação ou verificado pelos Serviços Académicos;

d) Quando se verifique que foram prestadas falsas declarações;

e) Sempre que seja determinada a suspensão na sequência do processo disciplinar.

5. A anulação da inscrição é concretizada mediante despacho do titular do órgão executivo da Unidade Orgânica.

6. Os efeitos da anulação da inscrição referem-se ao ano em que a solicitação é feita, devendo o estudante confirmar a matrícula no ano a seguir.

#### ARTIGO 36.º

##### **(Consequências pela anulação de matrícula, inscrição ou interrupção temporária dos estudos)**

1. Caso se verifique e se confirme uma situação prevista no artigo anterior, a matrícula ou inscrição será anulada, bem como todos os actos praticados ao abrigo da mesma.

2. Poderá reingressar após interrupção do curso, o estudante que, à altura da interrupção da frequência, já tivesse sido aprovado em pelo menos 2 (duas) disciplinas da especialidade e cuja anulação tenha sido autorizada pelo titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.

3. O estudante desistente não deve frequentar as aulas no ano lectivo seguinte. Se estiver a frequentar o primeiro ano pela 1.ª vez, perde a matrícula, devendo concorrer novamente um ano depois.

SECÇÃO III  
**Normas Gerais de Ensino e Avaliação de Conhecimentos**

SUBSECÇÃO I  
**Ensino-Aprendizagem**

ARTIGO 37.º  
**(Âmbito)**

1. O ensino das diferentes disciplinas é leccionado de acordo com os planos curriculares e conteúdos programáticos definidos e coordenados pelos respectivos departamentos de Ensino e Investigação das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação.

2. No início de cada ano ou semestre lectivo, são divulgados e distribuídos aos estudantes resumos sucintos dos diferentes programas das disciplinas curriculares em funcionamento.

3. Os Departamentos devem abrir, por cada uma das disciplinas da sua responsabilidade, o dossier onde fica arquivado toda a informação sobre a disciplina, nomeadamente, programa, mapas de programação, cópias dos enunciados de provas de avaliação, apontamentos ou notas da matéria leccionada e relatórios.

4. Sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião científica dos docentes no ensino das matérias constantes dos programas, o ensino será ministrado mediante aulas, conferências, colóquios, seminários, estágio, actividades extra-escolares e estudos livres, ou por outros processos que os regentes responsáveis por cada disciplina julguem conveniente.

ARTIGO 38.º  
**(Aulas)**

1. Em cada disciplina são leccionadas aulas teóricas e práticas, consistindo as práticas na elaboração de trabalhos laboratoriais, ou de campo, na resolução de problemas práticos ou de exercícios de aplicação.

2. Cada aula teórica tem em vista propiciar a aprendizagem compreensiva de factos, conceitos e princípios e tem uma duração de 45 ou 50 minutos, a fixar conforme a especialidade de cada estabelecimento, curso e disciplina, de segunda-feira a sexta-feira.

3. As aulas práticas têm por fim propiciar aos estudantes a aprendizagem dos métodos, processos e técnicas de aplicação da compreensão dos factos, conceitos e princípios considerados as aulas teóricas.

4. As aulas teórico-práticas destinam-se a propiciar aos estudantes a aprendizagem compreensiva de factos, conceitos e princípios, bem como a aprendizagem de métodos, processos e técnicas de aplicação prática desses factos, conceitos e princípios.

5. As práticas de laboratório destinam-se a desenvolver habilidades no manuseio dos diversos materiais, instrumentos e técnicas e demonstração prática da teoria.

ARTIGO 39.º  
**(Conferências)**

As conferências têm em vista a análise por especialistas de temas referentes a uma determinada área do saber.

**ARTIGO 40.º**  
**(Colóquio)**

Os colóquios têm em vista a análise e discussão amplamente participada de um ou vários temas afins, previamente fixados.

**ARTIGO 41.º**  
**(Seminários)**

Os seminários destinam-se à iniciação ou actualização dos estudantes nas matérias dos respectivos ramos do saber, através da realização de trabalhos inseridos em temas propostos pelo docente responsável pela unidade curricular e de acordo com a disponibilidade da Instituição.

**ARTIGO 42.º**  
**(Visitas de estudo e excursão)**

1. As visitas de estudo destinam-se a propiciar a observação e investigação directa de um ou vários objectos de estudo previamente escolhidos, situados fora do local habitualmente de aprendizagem.

2. As visitas de estudos implicam, para alcançar os fins que se propõem, uma clara definição dos seus objectivos e métodos de trabalho, uma preparação cuidada, uma boa organização das observações e expressão dos resultados obtidos.

**ARTIGO 43.º**  
**(Projectos)**

Os trabalhos de projectos consistem em estudos de aprendizagem, incluindo temas propostos por docentes, desenvolvidos por estudantes, tanto no que respeita ao conteúdo como à metodologia utilizada, com apoio de, pelo menos, um docente.

**ARTIGO 44.º**  
**(Estágios)**

1. Os estágios têm por fim fomentar, nos estudantes, qualidades de criatividade, inovação de investigação científica ou pedagógica, assim como a capacidade para a aplicação de conhecimentos adquiridos à resolução de problemas concretos e desenvolvimento, com vista à sua formação académica e profissional.

2. Para os cursos de ciências da saúde, os estágios são de carácter obrigatório e tem por fim fomentar aos estudantes qualidades de criatividade, inovação de investigação científica.

**ARTIGO 45.º**  
**(Sumários)**

1. É da responsabilidade do docente entregar ao Departamento de Ensino e Investigação ou ao Coordenador Pedagógico a programação mensal das aulas.

2. Nos sumários devem constar os itens seleccionados e as indicações bibliográficas necessárias ao estudo do estudante.

## ARTIGO 46.º

**(Programação do calendário do ano académico)**

1. No início de cada ano académico, as Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação publicarão um calendário do ano académico, que deve incluir:

- a) As datas de início e fim do período lectivo e o calendário das actividades extra curriculares;
- b) As férias lectivas e pausas académicas;
- c) Os períodos de matrículas e inscrição;
- d) Os períodos da realização de provas parcelares e de frequência;
- e) O início e o fim das épocas dos exames.

2. A programação referida no número anterior é de cumprimento obrigatório dos docentes.

3. Antes do início do ano lectivo será publicado o horário das aulas teóricas e práticas de cada unidade curricular.

## SUBSECÇÃO II

**Frequência e Assiduidade**

## ARTIGO 47.º

**(Modalidades)**

1. A frequência às aulas e a outros trabalhos pedagógicos das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação processa-se em dois regimes, de acordo com o grau de vinculação de tempo. Assim existem estudantes ordinários e estudantes voluntários.

2. Os estudantes ordinários devem permanecer nas aulas e demais actividades académicas definidas como obrigatórias nos planos de estudo e nos regimes, durante todo o tempo em que as mesmas se realizem. Nos cursos das Ciências de Saúde não é permitido estudante voluntário, por causa da natureza do curso, o que significa dizer que só devem ser ordinários.

## ARTIGO 48.º

**(Estudante voluntário)**

O estudante voluntário é obrigado a realizar as provas parcelares e exames nas datas indicadas pela Instituição.

## ARTIGO 49.º

**(Faltas)**

1. Perde a frequência numa disciplina, o estudante que, em qualquer disciplina, perfizer um total de faltas injustificadas igual ou superior a 30% de aulas teóricas efectivamente realizadas no decurso de um semestre lectivo.

2. Considera-se falta justificada a ausência do estudante em que, por motivos de força-maior comprovada, não compareça durante o período das aulas.

3. Perde a frequência numa disciplina, o estudante que, em actividade pedagógica de carácter prático ou teórico-prático, perfizer um total de faltas injustificadas igual ou superior a 10% do domínio de aulas efectivamente realizadas no decurso de um semestre lectivo.

4. Independentemente da justificação das faltas, o estudante é obrigado a frequentar um número mínimo de aulas a definir pelos conselhos pedagógicos das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação.

5. Os estudantes que excederem o limite de faltas definido nos números anteriores reprovam nessa disciplina.

**ARTIGO 50.º**  
**(Pontualidade)**

1. Os estudantes deverão comparecer às aulas e a outras actividades pedagógicas à hora marcada para o seu início, segundo o horário instituído.

2. Não é permitido o atraso às aulas. Será dada uma tolerância de 10 minutos para os primeiros tempos. Entretanto, os estudantes atrasados terão acesso à aula seguinte após o intervalo.

3. Aos estudantes que chegarem atrasados às aulas e a outras actividades pedagógicas obrigatórias, fora dos limites de tolerância fixados, será marcada falta.

**ARTIGO 51.º**  
**(Justificação de faltas)**

Os estudantes devem apresentar, no prazo de 48 horas, a contar da data do impedimento, ou na aula seguinte, os justificativos de faltas que tiveram dado, segundo um boletim de justificação próprio a fornecer pelas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação.

**ARTIGO 52.º**  
**(Competências para conferir a justificação de faltas)**

1. Compete ao Titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, ou a quem este delegar, conferir a justificação de faltas.

2. Compete, em primeira instância, ao docente da disciplina o controlo e a justificação das faltas dos estudantes.

3. Nos casos de excesso de faltas previstas no n.º 4 do artigo 37.º, compete ao titular do órgão executivo da Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, mediante auscultação prévia dos órgãos auxiliares a respectiva decisão.

**ARTIGO 53.º**  
**(Motivos de justificação de faltas)**

1. Constituem motivos de justificação de faltas os factores não dependentes da vontade do estudante que impeçam a sua comparência às aulas e a outras actividades pedagógicas obrigatórias, tais como:

- a) Doença comprovada por documento médico;
- b) Impedimento por razões militares, associativas ou ainda laborais (para os estudantes-trabalhadores);
- c) Morte de parente próximo, desde que apresente um certificado de óbito.

2. Constituem motivos atendíveis de justificação de faltas quaisquer outras circunstâncias não referidas no número anterior, independente da vontade do estudante, cuja justificação haja sido apresentada e aceite pelo Titular do órgão executivo, ou por quem este delegar competência.

**ARTIGO 54.º**  
**(Regimes específicos)**

As Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação podem, em caso da justificada necessidade e mediante deliberação da respectiva assembleia, adoptar regimes específicos de frequência e assiduidade.

**SUBSECÇÃO III**  
**Avaliação de Conhecimentos**

**ARTIGO 55.º**  
**(Modalidades de Avaliação)**

1. A avaliação de conhecimentos é feita através da avaliação contínua e/ou de exame final em cada disciplina.

2. A avaliação contínua é a que o docente faz do estudante ao longo do ano ou semestre lectivo, em aulas práticas, provas obrigatórias (provas parcelares) ou facultativas, exposições, trabalhos escritos, práticas de laboratório, trabalhos de campo e outros, de acordo com a especialidade de cada disciplina.

3. É obrigatória a realização de provas parcelares para cada disciplina, num mínimo de três, para as disciplinas anuais, e de duas, para disciplinas semestrais, sem prejuízo para a especificidade a aplicar em casos devidamente justificados.

4. Os estudantes devem conhecer a sua média da avaliação contínua, pelo menos, uma semana antes da realização do exame final.

5. Salvo em casos excepcionais aprovados pelo Titular da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação ou a quem delegar competência, não é permitida a realização de provas parcelares uma semana antes, durante e depois do período dos exames.

**ARTIGO 56.º**  
**(Tipos de provas)**

1. As provas referidas no n.º 1 do artigo anterior podem ser escritas, orais e/ou práticas.

2. Os DEI's das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação determinarão o tipo de prova para cada disciplina curricular.

**ARTIGO 57.º**  
**(Épocas de avaliação de conhecimento)**

1. As provas de exame final realizam-se em 3 (três) épocas, a saber:

- a) Época normal;
- b) Época de recurso;
- c) Época especial.

2. Na época normal, o estudante deve prestar provas, uma por cada disciplina, em todas as disciplinas em que se encontre inscrito, excepto em caso dispensa;
3. Têm direito à época de recurso o estudante reprovado e o ausente na época normal.
4. Tem direito ao exame especial o estudante do ciclo básico e do ciclo de especialidade (finalista) que reprove numa única disciplina e o abrangido no Estatuto e Regime Especial;
5. Para os casos do número anterior não haverá outro recurso.

#### ARTIGO 58.º

##### **(Acesso e dispensa ao exame final)**

1. Todo o estudante tem acesso ao exame final, sem exigência duma média mínima no geral, salvo para as disciplinas em que haja prática de laboratório e, nesse caso, o estudante tem acesso ao exame final de uma disciplina se obtiver nota positiva nas respectivas práticas. Em cada DEI deve estar afixado em vitrina o elenco das disciplinas em que se faz tal exigência.
2. O estudante que obtiver, em média aritmética de avaliação contínua, uma nota igual ou superior a 14 valores, confere-se-lhe a aprovação na disciplina a que diz respeito, com dispensa ao exame final, desde que o estudante não tenha nenhum resultado negativo nas provas prestadas no âmbito da avaliação contínua e concorde com a respectiva dispensa.
3. Nas unidades curriculares nucleares, o exame é obrigatório para todos os estudantes, enquanto nas disciplinas não nucleares está prevista a dispensa do exame.
4. A nota final dos estudantes dispensados do exame final, quando for o caso, será a nota média de avaliação contínua.
5. Para efeitos de notas finais, o estudante com nota de exame final teórico ou teórico-prático igual ou superior a 16 valores, pode o docente convocá-lo para fazer a defesa oral dessa nota. Caso não compareça ou não convença, a nota será baixada até aos 14 valores.
6. Poderá não ser permitida dispensa ao exame final das disciplinas não nucleares. Para o efeito, os DEI's devem indicar antes do início de cada ano lectivo as disciplinas com possibilidade de dispensa de exame final.
7. A nota exigida para aprovação em todas as disciplinas deve ser igual ou superior a 10 valores.
8. Para efeitos dos números anteriores, os DEI's devem indicar, em vitrina, antes do início de cada ano lectivo, quais as disciplinas a que se refere cada uma das situações citadas.

#### ARTIGO 59.º

##### **(Procedimento do regime de avaliação)**

1. O calendário a cumprir para as provas de exame final e para as provas de avaliação contínua é o que fica aprovado pelo Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação e afixado no início de cada semestre em cada DEI.
2. O espaçamento entre as diferentes provas inscritas deve obedecer ao calendário elaborado pela Instituição.

3. A data do início das provas orais em cada disciplina deve ser tomada pública com antecedência mínima de um dia, não podendo estas provas, inscritas no calendário do mesmo semestre, ter coincidência de datas.

4. A lista dos nomes dos estudantes que devem fazer prova oral, num determinado dia, deve ser afixada, com pelo menos, 24 horas de antecedência.

5. Até à véspera da realização das provas de exame final ou de frequência, o DAAC sob orientação do responsável pela disciplina ou do coordenador pedagógico do curso deve afixar indicações sobre a hora e as salas em que decorrerão essas provas.

#### ARTIGO 60.º

##### **(Comparência às provas)**

1. As provas de avaliação, escritas, orais ou práticas, são precedidas de um controlo de presenças.

2. A confirmação da presença a uma prova escrita ou oral vale para todos os efeitos como realização da prova mesmo que o estudante desista de imediato.

#### ARTIGO 61.º

##### **(Material autorizado para as provas)**

1. Para a realização das provas de avaliação, tanto de frequências como de exame final, só é permitida ao estudante a utilização de impressos normalizados, bem como de folhas de rascunho e material de consulta previamente autorizado pelo docente responsável pela disciplina.

2. O recurso pelo estudante a quaisquer elementos cuja utilização não tenha sido autorizada pelo docente responsável pela disciplina constitui fraude e envolve o implicado em sanções disciplinares estabelecidas pelo presente Regime sobre a matéria.

#### ARTIGO 62.º

##### **(Ausência da sala no decorrer da prova)**

Durante a realização das provas de avaliação contínua e de exame final não será permitido ao estudante ausentar-se da sala e a ela regressar no decurso das mesmas, excepto no intervalo entre as provas ou em casos especiais.

#### ARTIGO 63.º

##### **(Duração da prova)**

1. Nenhuma das provas de avaliação deverá ter uma duração superior a 3 horas.

2. As provas de avaliação que, pela sua natureza, exijam uma duração superior ao tempo estabelecido no número anterior deverão ser divididas em módulos com intervalos de 30 minutos.

#### ARTIGO 64.º

##### **(Cotação das provas)**

Cada prova tem uma cotação de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, devendo estar inscrita no enunciado da prova a cotação atribuída a cada questão.

## ARTIGO 65.º

**(Correcção das provas e afixação dos resultados)**

1. A correcção das provas escritas ou teórico-práticas deve ser imediatamente feita de modo que os seus resultados sejam afixados até ao 7.º dia, a contar da data da realização das mesmas.

2. No dia da afixação dos resultados da prova escrita, deverá ser feita também a afixação dos tópicos da correcção modelo, salvo no caso em que o docente tiver feito antes a correcção com os estudantes nas provas parcelares.

3. A afixação dos resultados da prova oral é feita obrigatoriamente no mesmo dia da sua realização.

## ARTIGO 66.º

**(Número de chamadas à prova oral)**

1. As provas orais contarão de uma só chamada, podendo os estudantes que faltarem no dia que lhe foi afixado, por motivo justificável, solicitar a marcação de outra prova, desde que a mesma ainda se possa fazer no decurso do período previamente marcado para provas orais da disciplina em causa.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, os estudantes deverão apresentar ao chefe do DEI, onde é leccionada a disciplina em causa, o justificativo de falta, cabendo a este, após parecer favorável do responsável pela disciplina, decidir sobre a justificação e ainda sobre a data da prova oral dentro do período estabelecido.

## ARTIGO 67.º

**(Consulta e revisão de provas escritas e exame final)**

1. As provas parcelares deverão ser corrigidas e entregues aos estudantes.

2. Após correcção da prova de exame, o docente deverá ter disponibilidade para permitir aos estudantes, que assim o desejarem, a consulta da sua prova.

3. Caso o estudante não considere justa a sua nota da prova teórica ou teórico-prática do exame final pode, em requerimento dirigido ao titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, no prazo de 24 horas a partir da data da respectiva publicação, pedir uma revisão de prova. O titular do órgão executivo comunicará ao responsável da disciplina e ao chefe do respectivo DEI que, no prazo de outras 24 horas, nomeará um júri que procederá à revisão e publicará os novos resultados dentro de 24 horas imediatamente a seguir à sua nomeação.

4. Os resultados de revisão de provas serão dados como definitivos.

## ARTIGO 68.º

**(Júri de avaliação final)**

1. A atribuição de classificação nas provas de avaliação final de conhecimentos pode ser da competência de um Júri ou não, tendo em conta a especificidade de cada disciplina.

2. A composição do júri da cada disciplina deverá ser fixada em conselho pedagógico de cada DEI, no início de cada semestre, e entregue ao Conselho Pedagógico da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.

3. Nas provas orais deverão estar presentes todos os elementos que integram o júri ou, na impossibilidade dos primeiros, outros elementos indicados pelo Chefe do respectivo DEI.

#### ARTIGO 69.º

##### **(Presidência, competência do júri e do responsável da disciplina)**

1. A supervisão das provas de avaliação final de conhecimentos cabe ao júri presidido por um docente escalado pelo DEI, coadjuvado pelo responsável da disciplina.

2. Ao júri compete entre outras obrigações:

a) Identificar os estudantes;

b) Registrar a nota final de cada estudante no livro de termos após preenchimento das pautas fornecidas para o efeito e assiná-los.

3. O responsável da disciplina tem ainda a obrigação de fazer a entrega das pautas e livros de termos devidamente preenchidos ao coordenador pedagógico do curso a que pertence essa disciplina.

4. Para efeitos do número anterior, os coordenadores pedagógicos de curso devem receber do Chefe do DEI antes do início dos exames finais:

a) Os livros de termos de todas as disciplinas desse grupo de estudantes;

b) As pautas dos referidos estudantes que o Departamento Académico deverá aprontar, duas semanas antes do início dos exames, de modo que o docente possa, com antecedência, lançar no livro de termos os nomes dos estudantes constantes das pautas, para facilitar o posterior trabalho de registo de notas.

5. Os livros de termos só podem ser preenchidos e assinados dentro da respectiva Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.

#### ARTIGO 70.º

##### **(Transição de ano e de ciclo)**

1. Transita de ano o estudante que estiver abrangido nas seguintes condições:

a) Que tenha sido aprovado em todas as disciplinas em que estiver inscrito;

b) Que tenha tido até 2 (duas) disciplinas anuais em atraso;

c) Que tenha tido até 3 (três) disciplinas semestrais em atraso;

d) Que tenha uma disciplina anual e uma semestral em atraso.

2. As disciplinas em atraso referidas nas alíneas b), c) e d) não podem ser nucleares ou de precedência.

3. Nos cursos constituídos por ciclo básico e ciclo de especialidade não é permitida a transição do ciclo básico para o de especialidade com disciplinas em atraso.

4. No ciclo de especialidade não é permitida a transição de ano com disciplinas em atraso.

#### ARTIGO 71.º

##### **(Classificação)**

1. A apreciação do aproveitamento dos estudantes é feita pela classificação obtida no exame, expressa em valores, conforme a escala seguinte:

Reprovado	Menos de 10 valores
Suficiente	De 10 a 13 valores
Bom	De 14 a 15 valores
Bom com distinção	De 16 a 17 valores
Muito bom	18 valores
Muito bom com distinção	19 valores
Muito bom com distinção e louvor	20 valores

2. O Júri deverá atribuir louvor quando assim o decidir.

3. O estudante com média anual mínima de Bom terá o direito de figurar no quadro de honra.

4. A estrutura, forma e outras regras para o funcionamento dos quadros de honra serão definidas em Regime próprio aprovado em Assembleia da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação sob proposta do respectivo Conselho Pedagógico.

#### ARTIGO 72.º (Melhoria de notas)

1. O estudante pode solicitar melhoria de nota a qualquer disciplina curricular do semestre ou ano corrente nas seguintes condições:

- a) Apenas nas disciplinas em que tenha obtido aproveitamento positivo;
- b) Só pode ser solicitada uma vez por disciplina;
- c) A solicitação de melhoria de nota far-se-á sempre mediante o pagamento de uma taxa, independentemente do vínculo do estudante.

2. Em termos de aproveitamento, prevalecerá a melhor nota que o estudante tenha obtido.

#### ARTIGO 73.º (Cálculo da nota final de cada disciplina)

1. Em todas as unidades curriculares, o estudante será avaliado no decurso da mesma (avaliação contínua) e no seu final (exames) terá avaliação contínua e exames finais.

2. A nota final do estudante será determinada pela seguinte fórmula: média da avaliação contínua x 60% + nota do Exame Final x 40%, tanto na época normal como na de recurso.

3. Ocorrendo motivos de força maior (morte ou incapacidade do docente e falta de substituto imediato, destruição dos arquivos por motivo de guerra e situações similares impeditivas do normal lançamento das notas), o Presidente do Conselho Pedagógico e o Chefe de DEI respectivo poderão lançar a classificação de APTO que corresponderá à nota igual à média geral de todas as outras disciplinas do curso, cujas notas tenham sido lançadas de acordo com o Regime.

#### ARTIGO 74.º (Cálculo da nota final de curso)

1. A nota final do curso na Universidade 11 de Novembro é determinada da seguinte maneira:

- a) Média do ciclo básico, correspondente a 20%;
- b) Média do ciclo de especialidade, correspondente a 40% e
- c) Nota do Trabalho de Fim do Curso, correspondente a 40%.

2. Nos cursos de Medicina, Enfermagem e Análises Clínicas, a nota do fim do curso é calculada de seguinte forma:

- a) Média do ciclo básico, correspondente a 20%;
- b) Média do ciclo clínico, correspondente a 30%;
- c) Média do estágio, correspondente a 30% e
- d) Nota de exame final, que corresponde a 20%.

3. No curso de Direito, a nota final do curso é determinada da seguinte forma:

- a) Média do ciclo básico, correspondente a 30% e
- b) Média do ciclo de especialidade, correspondente a 30%.
- c) Nota do Trabalho de Fim do Curso, correspondente a 40%.

4. O Trabalho de Fim de Curso, mencionado no n.º 1, alínea c), é de carácter obrigatório e individual, que pode revestir várias modalidades.

5. As Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação podem elaborar os seus próprios regimes específicos, mas não podem contrariar o regime de cálculo da nota referido nos números anteriores.

6. A nota final do curso combinará as notas finais das disciplinas e a nota do trabalho de fim do curso, conforme definido em despacho reitoral sob proposta das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação. Para efeitos da média final, as disciplinas do ciclo básico entrarão numa média aritmética e as do ciclo de especialidade entrarão numa média ponderada. Para o efeito, as avaliações práticas terão um peso maior que as avaliações nas disciplinas de especialidade e menor no trabalho de fim do curso, de acordo com o que se estabelecer no Regime específico de cada Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.

#### ARTIGO 75.º

##### **(Regime de avaliação específica)**

O regime geral de avaliação de conhecimentos será o definido nesta secção para todas as Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, salvo aprovação de normas específicas pelo Senado Universitário, sob proposta fundamentada da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação interessada.

#### SECÇÃO IV

##### **Regimes de Prescrição e Precedência**

#### SUBSECÇÃO I

##### **Regime de Prescrição**

#### ARTIGO 76.º

##### **(Condições de prescrição)**

1. A prescrição verifica-se quando o estudante reprova consecutivamente duas vezes no mesmo ano curricular, sem prejuízo do estipulado em regulamento interno da unidade orgânica.

2. Para efeitos do número anterior, considera-se também como reprovação o não aproveitamento por não comparência aos exames, não tendo havido atempada anulação da inscrição.

## ARTIGO 77.º

**(Anulação de matrículas ou inscrição)**

1. Não contam para efeitos de regime de prescrição, as anulações de matrícula ou de inscrição realizadas nos termos das normas em vigor.

2. A anulação da matrícula ou inscrição não feita nos termos do número anterior, incorrem na prescrição automática.

## ARTIGO 78.º

**(Aplicação de regime de prescrição)**

1. Ao estudante declarado prescrito é permitida a inscrição apenas em mais um ano lectivo, durante o qual poderá ser admitido às provas parcelares e aos exames que nele se realizam (época normal e de recurso), mediante requerimento dirigido ao titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.

2. Se, no decorrer do ano suplementar referido no número anterior, o estudante não sair da situação de prescrição, ser-lhe-á cancelada definitivamente a matrícula na Universidade 11 de Novembro.

3. A Direcção da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, ouvidos os respectivos Conselhos Pedagógicos, poderá apreciar casuisticamente e adoptar medidas excepcionais de prorrogação relativamente às situações de prescrição de estudantes que se encontrem no último ano do curso.

## SUBSECÇÃO II

**Disciplinas Nucleares e Regime de Precedências**

## ARTIGO 79.º

**(Disciplinas nucleares e não nucleares)**

1. Nos cursos ministrados pela Universidade 11 de Novembro, em cada semestre ou ano lectivo, as disciplinas são nucleares e não nucleares.

2. Nas disciplinas nucleares é obrigatório a realização de exame final.

3. Nas disciplinas não nucleares não é obrigatória a realização do exame final, estando a aprovação na disciplina dependente da avaliação contínua que o docente faça no decurso do semestre ou ano lectivo, nos termos do artigo 54.º do presente Regime Académico.

4. As disciplinas nucleares e não nucleares são definidas pelas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, apresentadas à Reitoria no segundo semestre para a sua aprovação pelo Senado ou Assembleia da Universidade.

## ARTIGO 80.º

**(Precedências)**

1. Nos cursos ministrados na Universidade 11 de Novembro em cada semestre ou ano lectivo podem existir disciplinas de precedência.

2. São disciplinas de precedências aquelas em que é necessária aprovação prévia para que o estudante possa frequentar uma ou outras disciplinas do semestre ou ano seguinte do curso.

3. O regime de precedência é definido pelo Regime da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, aprovado pelo Decano ou Titular do órgão executivo, sob proposta do Conselho Pedagógico.

## SECÇÃO V

### **Regime de Transferências e Mudança de Curso e Ramo (Especialidade e Opção)**

#### ARTIGO 81.º

##### **(Definição)**

1. Transferência é o acto pelo qual um estudante da Universidade 11 de Novembro ou de outra Universidade, frequentando um curso numa Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, requer sua inscrição noutra Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, ou requer sua matrícula noutra IES e vice-versa.

2. Mudança de curso ou ramo (especialidade ou opção) é o acto pelo qual um estudante da Universidade 11 de Novembro solicita a inscrição em curso ou ramo diferente daquele em que praticou a última inscrição desde que haja compatibilidade.

3. A transferência ou mudança de curso ou ramo só são permitidos antes do início de cada ano lectivo, devendo o interessado ou seu procurador bastante requerer a mesma ao Reitor da Universidade 11 de Novembro ou ao titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, nos termos do artigo seguinte.

#### ARTIGO 82.º

##### **(Decisão)**

1. A decisão sobre os pedidos de transferência, mudança de curso ou ramo, de uma Unidade Orgânica de Ensino e Investigação para outra é da competência do Reitor, ouvidas as direcções das respectivas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação.

2. A decisão sobre os pedidos de mudança de curso ou ramo na mesma Unidade Orgânica é da competência do Titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, ouvidos os respectivos Departamentos de Ensino e Investigação.

## SECÇÃO VI

### **Estatutos e Regimes Especiais**

#### SUBSECÇÃO I

### **Estatuto do Estudante Dirigente**

#### ARTIGO 83.º

##### **(Definição)**

É considerado estudante dirigente todo o estudante que seja membro de um órgão do governo da Universidade (Conselho Geral da Universidade, Senado Universitário, Conselho de Direcção), das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação (Assembleia da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, Conselho de Direcção, Conselho Pedagógico), da Direcção de uma Associação de Estudantes ou da Associação do Desporto Universitário.

**ARTIGO 84.º**  
**(Direitos)**

1. Os estudantes dirigentes gozam, durante o seu mandato, dos seguintes direitos:
  - a) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos ou associações a que pertencem, no caso de estas coincidirem com o horário lectivo, e em actos de manifesto interesse associativo;
  - b) Direito a realizar as provas de avaliação a que não possam comparecer devido ao exercício de actividades associativas inadiáveis, em data a acordar com os respectivos docentes e sempre com o conhecimento e anuência prévia da Direcção da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.

2. A relevação de faltas é concedida mediante a apresentação à Direcção da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação de documento comprovativo da comparência em algumas actividades previstas na alínea c) do número anterior.

3. Para efeitos de aplicação do presente artigo, prevalece o princípio de que as actividades das associações estudantis devem, sempre que possível, ser realizadas fora do período lectivo.

**SUBSECÇÃO II**  
**Regime Especial de Estudante — Atleta de Alta Competição**

**ARTIGO 85.º**  
**(Definição)**

1. São considerados atletas de alta competição os estudantes que assim sejam classificados pelo Ministério da Juventude e Desportos.
2. Os agrupamentos desportivos da Universidade 11 de Novembro e das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação podem ter tratamento equiparado.

**ARTIGO 86.º**  
**(Direitos)**

Os estudantes que sejam atletas de alta competição possuem as seguintes facilidades:

- a) Possibilidade de escolher entre os horários existentes o que melhor se adapte à sua preparação desportiva;
- b) Relevação de faltas dadas durante o período de preparação e participação em competições desportivas, com base em declaração emitida pelo Ministério da Juventude e Desporto ou pela Associação Nacional dos Desportos Universitário (ANDU);
- c) Quando o período de preparação e participação em competições desportivas coincidirem com provas de avaliação de conhecimentos, os atletas de alta competição têm a possibilidade de realização as mesmas em datas que não colidam com a sua actividade desportiva.

SUBSECÇÃO III  
**Estatuto do Estudante Militar e Paramilitar**

ARTIGO 87.º  
**(Definição)**

Os estudantes em condições de usufruírem das regalias consagradas a quem esteja a cumprir serviço militar activo têm de apresentar na secretaria pedagógica da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação ou do Instituto Superior o documento passado pela autoridade militar.

ARTIGO 88.º  
**(Direitos)**

1. O estudante militar goza das seguintes regalias:

- a) Realizar as suas matrículas, inscrições e provas parcelares em data por requerer, desde que apresente um documento justificativo da autoridade de tutela;
- b) Dispensa de comparecer às aulas, sem prejuízo aos regimes internos da Universidade 11 de Novembro e das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação;
- c) Se estiverem deslocados fora da sede do estabelecimento académico a que pertencem, podem transferir-se para a Unidades Orgânicas mais próximas.

2. O estudante que cumprir o serviço militar obrigatório goza, durante um ano a partir da data de passagem à disponibilidade ou reserva, o direito de, além do prazo normal, poder realizar matrículas, inscrições ou mudança de ramo.

3. O Estudante militar terá direito a exames da época militar, a ter lugar em cada semestre, em semestre, em período a estabelecer pelas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, desde que não tenha beneficiado de exames noutras épocas do mesmo ano lectivo.

SUBSECÇÃO IV  
**Estatuto Especial para a Mulher Grávida**

ARTIGO 89.º  
**(Definição)**

As estudantes em condições de usufruírem das regalias concedidas a quem esteja em período de gestação têm de apresentar, na secretaria pedagógica da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, documento médico que comprove o estado de gravidez e em que o conste a data provável do parto.

ARTIGO 90.º  
**(Direitos)**

As estudantes em estado de gravidez gozam das seguintes regalias:

- a) Realizar as provas na data em que a possam requerer;
- b) Assistência facultativa às aulas, ou possibilidade de escolher entre os horários existentes o que melhor se adapte à sua situação;
- c) Relevação de faltas dadas durante o período de gravidez.

SECÇÃO VII  
**Requerimentos Para Exames, Propinas e Emolumentos**

ARTIGO 91.º  
**(Requerimento e procedimentos administrativos)**

Todos os documentos administrativos referentes aos actos académicos estão sujeitos a procedimentos próprios:

- a) Os requerimentos, exposições e reclamações relativas aos assuntos académicos são dirigidos ao titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação ou ao Reitor, conforme os casos e, entregues, contra recibo, nos respectivos serviços académicos;
- b) A notificação relativa ao despacho que recaiu sobre os mesmos é efectuada, em regra, através da afixação do edital, dentro dos oito dias seguintes ao da entrega do requerimento, salvo casos especiais.

ARTIGO 92.º  
**(Taxas de Pagamento de Propina e Emolumentos)**

1. O Acesso, a frequência de uma formação académica ou profissional, bem como os demais serviços prestados pela Área Académica na UON, implicam a comparticipação financeira dos estudantes, por via de pagamento de propinas e emolumentos nos termos do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 124/20, de 4 de Maio, conforme a tabela em anexo.

2. Compete aos titulares dos Departamento Ministeriais responsável pelos sectores das Finanças Públicas e do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação proceder, anualmente, à actualização do valor dos emolumentos e propinas nas instituições públicas do Ensino Superior.

CAPÍTULO IV  
**Equivalência de Habilitações e Integração Curricular**

SECÇÃO I  
**Equivalência de Habilitações Adquiridas no Estrangeiro e em Estabelecimento de Ensino Superior Nacional**

ARTIGO 93.º  
**(Âmbito)**

1. É dada equivalência de habilitações de nível superior às correspondentes habilitações adquiridas em instituições académicas estrangeiras e nacionais, podendo requerer equivalência nos termos deste Diploma, tanto cidadãos angolanos como cidadãos estrangeiros.

2. Pode ser declarada a equivalência de disciplinas de cursos superiores ministrados no estrangeiro e em estabelecimento de Ensino Superior nacionais às correspondentes disciplinas de cursos superiores da Universidade 11 de Novembro.

3. Em caso de existirem acordos entre o Estado Angolano com um Estado estrangeiro, entre a Universidade 11 de Novembro com as Universidades estrangeiras ou nacionais, em matéria de equivalência, o reconhecimento das habilitações requeridas é automático. Neste caso, a

Direcção de Serviços Académicos da Reitoria emite a requerida declaração de reconhecimento de habilitações.

#### ARTIGO 94.º

##### **(Traduções)**

1. Para instrução dos processos de equivalência de habilitações adquiridas no estrangeiro, deve ser exigida a tradução de documentos e trabalhos cujos originais não se encontrem em língua portuguesa o que não dispensa a apresentação do original.

2. A tradução deve ser homologada pelos órgãos correspondentes (Embaixada, Serviços consulares ou Ministério das Relações das Relações Exteriores).

#### ARTIGO 95.º

##### **(Competência para concessão de equivalência)**

1. A concessão ou delegação de equivalência de habilitações adquiridas no estrangeiro é da competência do Reitor, ouvido o Conselho Científico da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação onde seja ministrado o curso ou formação afim.

2. A concessão ou delegação de equivalência de habilitações adquiridas em estabelecimento de Ensino Superior nacional é da competência do Titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, ouvido o Departamento de Ensino e Investigação onde seja ministrado o curso ou formação afim.

#### ARTIGO 96.º

##### **(Requerimento de pedido de equivalência)**

A Equivalência é requerida ao Reitor ou Titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, conforme o caso, devendo o requerimento mencionar obrigatoriamente as disciplinas do curso superior de que é requerida a equivalência, o domínio científico em que se integra, o estabelecimento de ensino onde foram adquiridas, a carga horária das disciplinas e o seu conteúdo programático.

#### ARTIGO 97.º

##### **(Documentos para a instrução do pedido)**

O requerimento, de acordo com as habilitações de que se requerem a equivalência, será instruído com os seguintes documentos:

- a) Diploma, certificado e ou documento comprovativo da aprovação nas disciplinas de requer equivalência, com indicação da respectiva classificação;
- b) Planos de estudo de onde constem a designação da disciplina;
- c) Programa da disciplina ou tópicos programáticos, correspondentes ao ano lectivo em que foi obtida a aprovação;
- d) Grau académico, idade, carga horária ou unidade de crédito de disciplina.

**ARTIGO 98.º**  
**(Recurso de decisão negativa)**

1. Da decisão que rejeita a equivalência de habilitações adquiridas no estrangeiro cabe recurso a interpor para o Senado da Universidade, no prazo de 2 (dois) meses, a contar da data que o requerente dela haja sido notificado.

2. Da decisão que rejeita a equivalência de habilitações adquiridas em estabelecimentos de Ensino Superior nacionais cabe recurso a interpor para a Assembleia da Universidade ou Instituto Superior, no prazo de 1 (um) mês, a contar da data que o requerente dela haja sido notificado.

**ARTIGO 99.º**  
**(Aplicação de regras quanto à matrícula e inscrição aos estudantes que solicitem equivalência)**

As decisões proferidas relativamente à equivalência de disciplinas de habilitações adquiridas no estrangeiro e em estabelecimentos de ensino superior nacionais não excluem a aplicabilidade das regras legais em vigor quanto à candidatura, matrícula e inscrição da Universidade 11 de Novembro.

**SECÇÃO II**  
**Integração Curricular**

**ARTIGO 100.º**  
**(Definição e competência para elaboração do estudo de integração curricular)**

1. A integração curricular é o estudo de ajustamento curricular obrigatório para os estudantes que solicitem a equivalência para continuação de estudos, transferência, mudança de curso e/ou ramo ao plano de estudo do curso, especialidade ou opção em vigor na Unidade Orgânica ou Departamento de Ensino e Investigação onde o requerente pretende estudar.

2. A integração curricular dos estudantes é da competência do Conselho Científico da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, ouvido o respectivo Departamento de Ensino e Investigação, através da fixação de um plano de estudos próprio.

**ARTIGO 101.º**  
**(Prazo limite para ser requerida a integração curricular)**

1. Para efeitos de integração curricular, o interessado deverá requerer os procedimentos até um mês antes do início das aulas.

2. No caso do estudo da integração curricular não se encontrar feito quando o estudante efectua a sua matrícula ou inscrição, o mesmo deve ser requerido juntamente com esta, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável e do estabelecido no presente Regime.

**ARTIGO 102.º**  
**(Transição de registos)**

1. Os estudantes da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação da Universidade 11 de Novembro que frequentem outras instituições de ensino superior, ao abrigo de acordo ou pro-

toloco, logo que regressem, no final do ano lectivo, devem solicitar a transcrição de registos, instruindo o processo com:

- a) Requerimento onde constem todas as disciplinas em que na Universidade 11 de Novembro estão inscritos ao abrigo do acordo ou protocolo e para as quais é solicitada a transcrição de registos;
- b) Documento emitido pela instituição que o estudante frequentou, com a designação das disciplinas e classificação final.

2. Requerida a transcrição de registos, os Serviços Académicos da Reitoria ou da Unidade Orgânica emitem um livro de termos para cada uma das disciplinas e enviarão a mesma a cada um dos docentes dessa disciplina, o qual lançará, face à tabela de correspondência e ao documento de classificação final das disciplinas frequentadas, a respectiva classificação, de acordo com as normas previstas nas regras gerais de avaliação de conhecimentos.

## CAPÍTULO V

### **Direitos e Deveres do Corpo Discente e Regime Disciplinar**

#### SECÇÃO I

#### **Direitos e Deveres dos Estudantes**

##### ARTIGO 103.º

##### **(Direitos)**

São direitos do estudante:

- a) Frequentar as aulas, bem como usufruir dos meios de ensino e de investigação;
- b) Participar na direcção e gestão da instituição através dos órgãos e mecanismos estatutários estabelecidos;
- c) Usufruir dos serviços prestados pelas estruturas sociais da Instituição;
- d) Possuir um cartão que o identifique como estudante;
- e) Reclamar e recorrer perante as estruturas competentes de quaisquer actos lesivos dos seus interesses, respeitando as normas institucionais sobre a matéria;
- f) Outros direitos que possam ser contemplados pela Instituição.

##### ARTIGO 104.º

##### **(Deveres)**

Os estudantes têm os seguintes deveres:

- a) Dedicar todo o seu esforço e aptidão ao bom aproveitamento académico;
- b) Respeitar e observar os Regimes em vigor na Universidade 11 de Novembro e nas respectivas Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação;
- c) Respeitar as autoridades académicas, os docentes, os trabalhadores não docentes, colegas e outras pessoas que acedam à Instituição;
- d) Obedecer às orientações superiormente emanadas;
- e) Respeitar e conservar os bens patrimoniais da Universidade 11 de Novembro;

- f) Participar nas actividades extra-escolares.
- g) Respeitar e conservar o silêncio;
- h) Apresentar-se na instituição com traje decente;
- i) Outros deveres que concorram para a sã convivência entre todos.

## SECÇÃO II

### Regime Disciplinar

#### ARTIGO 105.º

#### (Procedimento disciplinar)

1. Qualquer violação das normas vigentes na Universidade 11 de Novembro deve ser objecto de informação circunstanciada, por quem, no exercício das suas funções, a verificar.
2. É da competência do Titular do órgão executivo da Universidade mandar instaurar o procedimento disciplinar, podendo delegá-la ao Titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.
3. O procedimento disciplinar será organizado e conduzido do modo mais simples, eficaz e célere, implicando, contudo, obrigatoriamente e em todos os casos a audição do estudante arguido.
4. A falta de audição do estudante arguido implica a nulidade do processo.

#### ARTIGO 106.º

#### (Infracções)

1. Consideram-se infracções disciplinares as seguintes:
  - a) Inobservância do Regime em vigor;
  - b) Desrespeito às autoridades académicas e aos trabalhadores, docentes, colegas da instituição e outros;
  - c) Desobediência às ordens superiores;
  - d) Delapidação dos bens patrimoniais;
  - e) Fraude em provas de avaliação contínua ou de exames;
  - f) Uso de telemóvel durante as avaliações;
  - g) Plágio e auto-plágio de obras científicas.
2. Constituem infracções puníveis ao abrigo do n.º 1 do artigo anterior:
  - a) Delapidação dos bens patrimoniais;
  - b) Fraude em provas de avaliação contínua ou de exames;
  - c) A fraude ou tentativa de fraude na realização das provas de avaliação de qualquer natureza;
  - d) A participação ou tentativa de participação em fraudes intentadas por terceiras pessoas;
  - e) O encobrimento ou tentativa de encobrimento de fraude intentadas por terceiras pessoas.
3. Em caso de reincidência, a pena a aplicar é a expulsão.

**ARTIGO 107.º**  
**(Fraude)**

1. Constitui fraude na realização de provas de avaliação ou de exames finais, nomeadamente:
  - a) O recurso à consulta de documentação de qualquer natureza ou outros objectos, quando não expressamente autorizados, durante a realização da prova;
  - b) A troca de opiniões ou de informações relativas à prova em curso entre participantes na mesma ou entre estes e terceiros;
  - c) O indevido conhecimento prévio, parcial ou total, da prova, ou tentativa da sua obtenção por meios ilícitos.
2. Constitui ainda fraude o plágio de obras próprias e alheias, em trabalhos académicos escritos e submetidos à avaliação.
3. Os estudantes abrangidos nos números anteriores reprovam de imediato na disciplina em causa.

**ARTIGO 108.º**  
**(Atenuantes)**

São circunstâncias atenuantes da infracção disciplinar, as seguintes:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O bom aproveitamento académico;
- c) A confissão espontânea da infracção.

**ARTIGO 109.º**  
**(Agravantes)**

1. São circunstâncias agravantes da infracção disciplinar, as seguintes:
  - a) A premeditação;
  - b) A infracção cometida durante o período lectivo;
  - c) A acumulação de infracções;
  - d) A reincidência;
  - e) A infracção cometida dentro das instalações da Universidade 11 de Novembro.
2. A premeditação consiste no desígnio formado antes da prática da infracção.
3. Dá-se a acumulação de infracções quando o estudante comete mais de uma infracção disciplinar na mesma ocasião, ou cometa antes de ser punido pela anterior.
4. Dá-se reincidência quando o estudante comete a mesma infracção antes de decorrer um ano lectivo a contar do dia em que terminar o cumprimento da sanção anterior.

**ARTIGO 110.º**  
**(Critérios de graduação)**

1. Para a aplicação das sanções disciplinares previstas nas alíneas b) e c) do artigo 97.º, é exigida prévia instalação de processo disciplinar escrito.
2. As sanções disciplinares serão graduadas em função da gravidade de infracção disciplinar e das circunstâncias agravantes e atenuantes.

3. O instrutor do processo de inquérito é nomeado pelo Titular do órgão executivo da Universidade 11 de Novembro.

4. Durante o processo de inquérito o estudante é suspenso provisoriamente.

#### ARTIGO 111.º

#### (Sanções)

1. Os estudantes da Universidade 11 de Novembro estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- a)* Advertência — aplica-se a situações mais simples;
- b)* Censura pública — aplica-se aos casos reincidentes da alínea anterior;
- c)* Censura registada — aplica-se aos casos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 106.º;
- d)* Suspensão temporária das actividades escolares, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos — aplica-se às alíneas d), e) e f) do n.º 1 do artigo 106.º;
- e)* Expulsão — aplica-se aos reincidentes nos termos da alínea anterior;
- f)* Anulação do trabalho — aplica-se alínea g) do n.º 1 do artigo 106.º

2. Para efeito de interpretação, entendem-se por:

- a)* Advertência — crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico. Isto é, ela consiste num mero reparo fundamentado pela infração praticada, e é aplicada por escrito, sem dependência de processo, mas com audiência e defesa do estudante;
- b)* Censura pública — crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico, publicando a medida no seio da Instituição;
- c)* Censura registada — crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico, ficando a mesma arquivada no processo individual do infractor;

d) Suspensão temporária das actividades escolares, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos — É o acto pelo se proíbe a frequência de aulas, de épocas de avaliação, e de prestação de quaisquer provas académicas, bem como de qualquer outro tipo de avaliação num período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos;

e) Expulsão — É o acto que põe fim o vínculo entre a instituição e o estudante. Nestas circunstâncias, o estudante é impedido de manter uma inscrição válida na UON.

3. Todas as sanções são registadas nos Serviços Académicos da Vice-Reitoria para os Assuntos Académicos e têm efeitos em todas as Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação da Universidade 11 de Novembro.

#### **ARTIGO 112.º (Competência disciplinar)**

1. A aplicação das sanções disciplinares previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 97.º é da competência do Titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação.

2. A aplicação da sanção disciplinar prevista nas alíneas d) e e) do mesmo artigo é da competência do Reitor da Universidade.

#### **ARTIGO 113.º (Recurso)**

1. O estudante tem direito a recorrer das decisões da aplicação de sanções disciplinares nos seguintes termos:

a) Das aplicadas pelo Titular do órgão executivo da Unidade Orgânica de Ensino e Investigação, para a assembleia da mesma;

b) Das aplicadas pelo Reitor para o Senado Universitário.

2. O prazo de interposição de recurso é de 15 (quinze) dias contados a partir da data em que o estudante tem conhecimento por escrito da medida disciplinar aplicada.

3. O órgão para o qual o estudante recorra deve decidir sobre o recurso, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da data da interposição do recurso.

4. A decisão sobre o recurso é definitiva e irrecorrível.

### **CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias**

#### **ARTIGO 114.º (Entrada em vigor)**

O presente Regulamento Académico da UON entra em vigor na data da sua publicação e é de aplicação imediata, ficando salvaguardados os efeitos dos actos já praticados, sendo revogadas todas as disposições regulamentares que contrariem o presente Regulamento Académico.

#### **ARTIGO 115.º (Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que surgirem da interpretação e aplicação do presente Regulamento Académico são resolvidas pelo Senado da UON.

## PLANOS CURRICULARES

### Faculdade de Direito

#### PLANO DE ESTUDO DO CURSO DE LICENCIATURA EM DIREITO

1º Ano											
1º Semestre (16 Semanas)						2º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	P	TP	T.SMN	T.SMT
Ciências Políticas e Direito Constitucional	3	2	1	6	96	Ciências Políticas e Direito Constitucional	3	2	1	6	96
Economia Política	3	2	1	6	96	Economia Política	3	2	1	6	96
Metodologia de Investigação Científica	3	2	1	6	96	Metodologia de Investigação Científica	3	2	1	6	96
Introdução ao Estudo do Direito	3	2	1	6	96	Introdução ao Estudo do Direito	3	2	1	6	96
Língua Portuguesa	3	2	1	6	96	Língua Portuguesa	3	2	1	6	96
<b>Subtotal de horas</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>480</b>	<b>Subtotal de horas</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>480</b>
Total Anual de horas 960											
2º Ano											
3º Semestre (16 Semanas)						4º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Direito Administrativo	3	2	1	6	96	Direito Administrativo	3	2	1	6	96
Direito Internacional Público I	3	2	1	6	96	Direito Internacional Público I	3	2	1	6	96
Finanças Públicas e Direito Financeiro	3	2	1	6	96	Finanças Públicas e Direito Financeiro	3	2	1	6	96
Filosofia de Direito e do Estado	3	2	1	6	96						
Teoria Geral do Direito Civil	3	2	1	6	96	Teoria Geral do Direito Civil	3	2	1	6	96
<b>Subtotal de horas</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>480</b>	<b>Subtotal de horas</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>384</b>
Total Anual de horas 864											
3º Ano											
5º Semestre (16 Semanas)						6º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Direito Económico	3	2	1	6	96	Direito Económico	3	2	1	6	96
Direito das Obrigações	3	2	1	6	96	Direito das Obrigações	3	2	1	6	96
Direito Penal I	3	2	1	6	96	Direito Penal I	3	2	1	6	96
Direito Processual Civil I	3	2	1	6	96	Direito Processual Civil I	3	2	1	6	96
Direito Reais	3	2	1	6	96	Direitos Reais	3	2	1	6	96
<b>Subtotal de horas</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>480</b>	<b>Subtotal de horas</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>480</b>
Total Anual de horas = 960											

4º Ano											
7º Semestre (16 Semanas)						8º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Direito Comercial	3	2	1	6	96	Direito Comercial	3	2	1	6	96
Direito da Família	3	2	1	6	96	Direito das Sucessões	3	2	1	6	96
Direito Fiscal	3	2	1	6	96	Direito Fiscal	3	2	1	6	96
Direito Processual Civil II	3	2	1	6	96	Direito Processual Civil II	3	2	1	6	96
Direito do Trabalho	3	2	1	6	96	Direito do Trabalho	3	2	1	6	96
Direito Processual Penal	3	2	1	6	96	Direito Processual Penal	3	2	1	6	96
<b>Subtotal de horas</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>576</b>	<b>Subtotal de horas</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>576</b>

Total Anual de horas = 1152											
5º Ano Opção Jurídico-civis											
9º Semestre (16 Semana)						10º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Direito Internacional Privado	3	2	1	6	96	Direito Internacional Privado	3	2	1	6	96
Direito Processo Civil III	3	2	1	6	96	Direito Penal II	3	2	1	6	96
Direito Processual de Trabalho	3	2	1	6	96	Medicina Legal	3	2	1	6	96
Subtotal de horas	9	6	3	18	288	Subtotal de horas	9	6	3	18	288
Total Anual de Horas 576											

5º Ano- Área Jurídico-políticas											
9º Semestre (16 Semana)						10º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Direito Internacional Privado	3	2	1	6	96	Direito Internacional Privado	3	2	1	6	96
Direito Constitucional II	3	2	1	6	96	Medicina Legal	3	2	1	6	96
Direito Internacional Publico	3	2	1	6	96	Direito do Ambiente	3	2	1	6	96
Direito Administrativo II	3	2	1	6	96						
Subtotal de horas	12	8	4	24	384	Subtotal de horas	9	6	3	18	288
Total Anual de Horas 672											

5º Ano- Área Jurídico-Económico											
9º Semestre (16 Semana)						10º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Direito Internacional Privado	3	2	5	5	75	Direito Internacional Privado	3	2	5	5	75
Direito de Recursos Naturais	3	2	1	6	96	Direito do Comercio Internacional	3	2	1	6	96
Direito Empresarial	3	2	1	6	96	Medicina Legal	3	2	1	6	96
Moeda, Créditos e Bancos	3	2	1	6	96						
Subtotal de horas	12	8	4	24	384	Subtotal de horas	9	6	3	18	288
Total Anual de Horas 672											

## Faculdade de Economia

### PLANO DE ESTUDO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CONTABILIDADE E AUDITORIA

1º Ano											
1º Semestre (16 Semanas)						2º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Teoria de Contabilidade	1	1	2	4	64	Teoria de Contabilidade	1	1	2	4	64
Matemática	1	1	2	4	64	Matemática	1	1	2	4	64
Introdução à Economia	2	1	1	4	64	Introdução à Economia	2	1	1	4	64
Introdução à Gestão	2	1	1	4	64	Introdução à Gestão	2	1	1	4	64
Introdução à Informática	1	1	1	3	48	Introdução ao Direito	2	1		3	48
Língua Portuguesa	1	1	1	3	48	História Económica e Social de Angola	3			3	48
Metodologia de Investigação Científica	1	1	1	3	48	Metodologia de Investigação Científica	1	1	1	3	48
Subtotal de horas	9	7	9	25	400	Subtotal de horas	12	6	7	25	400
Total Anual de Horas 800											
2º Ano											
3º Semestre (16 Semanas)						4º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Contabilidade Aprofundada	1	1	3	5	80	Contabilidade Aprofundada	1	1	3	5	80
Matemática Financeira	1	1	2	4	64	Matemática Financeira	1	1	2	4	64
Estatística	1	1	2	4	64	Estatística	1	1	2	4	64
Direito Comercial	3			3	48	Inglês Comercial		1	2	3	48
Introdução à Microeconomia	1	1	1	3	48	Introdução à Macroeconomia	1	1	1	3	48
Organização e Gestão de Empresas	2	1	1	4	64	Marketing	2	1	1	4	64
Inglês	1	1	1	3	48	Direito de Trabalho	3			3	48
Subtotal de horas	10	6	10	26	416	Subtotal de horas	9	6	11	26	416
Total Anual de Horas 832											
3º Ano											
5º Semestre (16 Semanas)						6º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	P	TP	T.SMN	T.SMT
Contabilidade Analítica	1	1	2	4	64	Contabilidade Analítica	1	1	2	4	64
Fiscalidade	1	1	2	4	64	Direito Tributário e Fiscal	1	1	2	4	64
Análise Financeira	1	1	1	3	48	Métodos Quantitativos	1	1	1	3	48
Management	1	1	1	3	48	Management	1	1	1	3	48
Finanças de Empresas	1	1	2	4	64	Auditoria Interna	2	1	2	5	80
Normalização e planificação contabilística	1	1	1	3	48	Finanças de Empresas	1	1	2	4	64
Sistemas de Informação de Gestão	2	1		3	48						
Subtotal de horas	8	7	9	24	384	Subtotal de horas	8	6	9	23	368
Total Anual de Horas 752											
4º Ano											
7º Semestre (16 Semanas)						8º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Auditoria e Revisão de Contas	3	2	1	6	96	Auditoria e Revisão de Contas	1	2	3	6	96
Contabilidade de Sociedades	1	1	1	3	48	Contabilidade de Empresas de Seguros	1	1	1	3	48
Contabilidade Bancária	1	1	1	3	48	Contabilidade Orçamental	1	1	2	4	64
Análise e Avaliação de projectos	1	1	3	5	80	Controlo de Gestão	1	1	2	4	64
Controlo de Gestão	1	1	2	4	64	Simulação/Estágio			4	4	64
Seminário para Monografia	4			4	64	Trabalho de Fim do Curso			30	30	480
						Aulas de Campo			5	5	80

Subtotal de horas	11	6	8	25	400	Subtotal de horas	4	5	47	56	896
Total Anual de Horas 1296											

### PLANO DE ESTUDO DE CURSO DE LICENCIATURA EM ECONOMIA

1º Ano											
1º Semestre (16 Semanas)						2º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Matemática	1	2	2	5	80	Matemática	1	2	2	5	80
Contabilidade Geral	1	2	2	5	80	Contabilidade Geral	1	2	2	5	80
Introdução à Economia	1	2	1	4	64	Introdução à Economia	1	2	1	4	64
Introdução à Ciências sociais	1	1	1	3	48	Introdução ao Direito	1	1	1	3	48
Metodologia de Investigação Científica	1	1	1	3	48	Língua Portuguesa	1	1	1	3	48
História Económica e Social de Angola	1	1	1	3	48	Metodologia de Investigação Científica	1	1	1	3	48
Língua Portuguesa	1	1	1	3	48	Inglês/ Francês	1	1	1	3	48
Subtotal de horas	7	10	9	26	416	Subtotal de horas	7	10	9	26	416
Total Anual de Horas 832											
2º Ano											
3º Semestre (16 Semanas)						4º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Microeconomia	1	2	1	4	64	Microeconomia	1	2	1	4	64
Macroeconomia	1	2	1	4	64	Macroeconomia	1	2	1	4	64
Contabilidade Analítica	1	2	1	4	64	Relações Internacionais	1	1	1	3	48
Estatística	1	2	1	4	64	Estatística Económica e Social	1	2	1	4	64
Cálculo Financeiro	1	2	1	4	64	Demografia	1	1	1	3	48
Informática	1	1	1	3	48	Teoria Geral de Administração	1	1	1	3	48
Introdução às Ciências Políticas	1	1	1	3	48	Álgebra Linear	1	2	1	4	64
Subtotal de horas	7	12	7	26	416	Subtotal de horas	7	11	7	25	400
Total Anual de Horas 816											
3º Ano											
5º Semestre (16 Semanas)						6º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Contabilidade Nacional	1	2	1	4	64	Direito Económico	1	1	1	3	48
Política Económica	1	2	1	4	64	Econometria	1	2	1	4	64
Matemática Aplicada à Economia	1	2	1	4	64	Economia Monetária e Financeira	1	2	1	4	64
Economia do Desenvolvimento	1	1	1	3	48	Economia do Desenvolvimento	1	1	1	3	48
História do Pensamento Económico	1	2	1	4	64	Métodos de Previsão	1	2	1	4	64
Economia e Finanças Públicas	1	1	1	3	48	Economia e Finanças Públicas	1	1	1	3	48
Metodologia de Investigação Social	1	1	1	3	48	Investigação Operacional	1	2	1	4	64
Subtotal de horas	7	11	7	25	400	Subtotal de horas	7	11	7	25	400

Total Anual de Horas 800											
4º Ano											
7º Semestre (16 Semanas)						8º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Economia Internacional I	1	2	1	4	64	Economia Internacional	1	2	1	4	64
Economia Agrária	1	2	1	4	64	Economia de Recursos Naturais e Ambiente	1	2	1	4	64
Economia Industrial e da Inovação	1	2	1	4	64	Ética Política	1	1	1	3	48
Análise de Investimento	1	2	1	4	64	Planeamento	1	2	1	4	64
Marketing	1	1	1	3	48	Trabalho do fim do curso		30		30	480
Seminário de Elaboração de Monografia	1	1	1	3	48	Aulas de Campo		5		5	80
Subtotal de horas	6	10	6	22	352	Subtotal de horas	4	42	4	50	800
Total Anual de Horas 1152											

### PLANO DE ESTUDO DO CURSO DE LICENCIATURA EM GESTÃO DE EMPRESAS

1º Ano											
1º Semestre (16 Semanas)						2º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Matemática	1	2	2	5	80	Matemática	1	2	2	5	80
Contabilidade Geral	2	1	2	5	80	Contabilidade Geral	1	2	2	5	80
Introdução à Economia	2	1	1	4	64	Introdução à Economia	2	1	1	4	64
Introdução à Gestão	2	1	1	4	64	Introdução à Gestão	2	1	1	4	64
Metodologia de Investigação Científica	1	1	1	3	48	Metodologia de Investigação Científica	1	1	1	3	48
História Económica e Social de Angola	2	1	0	3	48	Introdução ao Direito	2	1	0	3	48
Subtotal de horas	10	7	7	24	386	Subtotal de horas	9	8	7	24	384
Total Anual de Horas 768											
2º Ano											
3º Semestre (16 Semanas)						4º Semestre (16 Semanas)					
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem
Calculo Financeiro	1	1	2	4	64	Álgebra Linear	1	1	2	4	64
Estatística	1	1	2	4	64	Estatística	1	1	2	4	64
Contabilidade Analítica	1	2	2	5	80	Contabilidade Analítica	1	2	2	5	80
Microeconomia	1	1	1	3	48	Microeconomia	1	1	1	3	48
Macroeconomia	1	1	1	3	48	Macroeconomia	1	1	1	3	48
Inglês	1	1	1	3	48	Demografia	1	1	1	3	48
Informática	1	1	1	3	48	Sociologia	2	1	0	3	48
Subtotal de horas	7	8	10	25	400	Subtotal de horas	8	8	9	25	400
Total Anual de Horas 800											

3º Ano												
5º Semestre (16 Semanas)						6º Semestre (16 Semanas)						
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	
Direito Comercial	2	1	0	3	48	Auditoria Financeira	1	1	1	3	48	
Fiscalidade	1	1	2	4	64	Investigação Operacional	1	1	2	4	64	
Estrutura e Base de Dados	1	1	2	4	64	Métodos de Previsão	1	1	2	4	64	
Gestão Financeira	1	2	2	5	80	Gestão Financeira	1	2	2	5	80	
Análise de Investimento	1	1	2	4	64	Análise de Investimento	1	1	2	4	64	
Economia Monetária	1	1	2	4	64	Direito do Trabalho	1	1	2	4	64	
Subtotal de horas	7	7	10	24	384	Subtotal de horas	6	7	11	24	384	
Total Anual de Horas 768												
4º Ano												
7º Semestre (16 Semanas)						8º Semestre (16 Semanas)						
Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	Disciplinas	T	TP	P	HS	Hsem	
Organização e Gestão de Empresas	2	1	1	4	64	Organização e Gestão de Empresas	2	1	1	4	64	
Sistema de Informação para Gestão	2	1	1	4	64	Gestão da Produção	2	1	1	4	64	
Gestão de Produção	2	1	1	4	64	Gestão de Recurso Humanos	2	1	1	4	64	
Gestão de Recursos Humanos	2	1	1	4	64	Marketing	2	1	1	4	64	
Marketing	2	1	1	4	64	Estudo de Mercado	2	1	1	4	64	
Estratégia e Planeamento	2	1	1	4	64	Trabalho de fim-do-Curso		30		30	480	
						Aulas de Campo		5		5	80	
Subtotal de horas	12	6	6	24	384	Subtotal de horas	10	40	5	55	880	
Total Anual de Horas 1264												

## Faculdade de Medicina

### PLANO DE ESTUDO DE LICENCIATURA EM MEDICINA

1º Ano											
<i>1º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>2º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Medicina Comunitária I	2	2	4	8	128	Fisiologia I	4		2	6	96
Anatomia Humana I	2		2	4	64	Anatomia Humana II	2		2	4	64
Histologia I	2		1	3	48	Histologia II	1		1	2	32
Bioquímica I	4		2	6	96	Embriologia I	1		1	2	32
Informática Médica I	2	1	1	4	64	Bioquímica II	2	1	2	5	80
Inglês I			4	4	64	Inglês II			4	4	64
Educação física I	1	1	2	4	64	Educação física II	1	1	2	4	64
Subtotal de horas	13	4	16	33	528	Subtotal de horas	11	2	14	27	432
Total Anual de Horas 960											
2º Ano											
<i>3º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>4º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Medicina Comunitária II	2		4	6	96	Introdução a Clínica		2	4	6	96
Fisiologia II	4		2	6	96	Patologia Geral	4	1	1	6	96
Anatomia Humana III	2		2	4	64	Genética Médica	2		2	4	64
Histologia III	2		1	3	48	Microbiologia Médica	3	2		5	80
Embriologia II	2		1	3	48	Psicologia Médica I	2		1	3	48
Informática Médica II	2		2	4	64	Inglês IV			4	4	64
Inglês III			4	4	64						
Educação física III	1	1	2	4	64						
Subtotal de horas	15	1	18	34	544	Subtotal de horas	11	5	12	28	448
Total Anual de Horas 960											
3º Ano											
<i>5º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>6º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Propedêutica Clínica e Semiologia Médica	4	2	24	30	480	Medicina Interna	4		26	30	480
Parasitologia Médica	1	1		2	32	Farmacologia II	4		4	64	
Farmacologia I	1		1	2	32	Inglês VI			4	4	64
Psicologia Médica II	2		1	3	48						
Inglês V			4	4	64						
Propedêutica Clínica e Semiologia Médica	4	2	24	30	480	Medicina Interna	4		26	30	480
Subtotal de horas	8	3	30	41	656	Subtotal de horas	8	0	30	38	608
Total Anual de Horas 1264											
4º Ano											
<i>7º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>8º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Medicina Comunitária III	4		8	12	192	Ginecologia e Obstetrícia	4		10	14	224

Pediatria	4		9	13	208	Cirurgia Geral	4		10	14	224
Inglês VII			4	4	64	Medicina de Catástrofes I	2	1	1	4	64
						Inglês VIII			4	4	64
Subtotal de horas	8	0	21	29	464	Subtotal de horas	10	1	25	36	576
Total Anual de Horas 1040											
<b>5º Ano</b>											
<i>9º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>10º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Saúde Pública	6		4	10	160	Ortopedia e Traumatologia	2		4	6	96
Medicina Comunitária II	4	2	3	9	144	Oftalmologia	2		4	6	96
Psiquiatria	4		3	7	112	Otorrinolaringologia	2		4	6	96
Medicina de Catástrofes II	2	1	1	4	64	Dermatologia	2		4	6	96
Inglês IX			4	4	64	Urologia	2		4	6	96
						Medicina Legal e Ética Médica	1		1	2	32
						Inglês X			4	4	64
Subtotal de horas	16	3	15	34	544	Subtotal de horas	11		25	36	576
Total Anual de Horas 1120											

<b>6º Ano</b>											
<i>11º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>12º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Medicina Interna			40	40	640	Medicina Comunitária			40	40	640
Pediatria			40	40	640	Cirurgia			40	40	640
						Ginecologia e Obstetria			40	40	640
Subtotal de horas	0	0	80	80	1280	Subtotal de horas	0	0	120	120	1920
Total Anual de Horas 3200											

## Instituto Politécnico — Cabinda

### PLANO DE ESTUDO DO CURSO DE LICENCIATURA EM ANÁLISES CLÍNICAS

1º Ano											
<i>1º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>2º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Introdução à Tecnologia da Saúde	1		1	2	32	Bioestatística para investigação em saúde		1	1	2	32
Inglês I			2	2	32	Inglês II		2		2	32
Química Geral	1		1	2	32	Química Orgânica	2		1	3	48
Morfofisiologia I	1		1	2	32	Morfofisiologia II	1	1		2	32
Informática e Investigação I		1	1	2	32	Agentes Biológicos	2	2	2	6	96
Educação Física I	1		1	2	32	Educação Física II	1		1	2	32
Hematologia I	1	1	2	4	64	Urina-Nefrologia	1		1	2	32
Introdução à Laboratório Clínico	1	1	6	8	128	Laboratório Clínico I	1	1	5	7	112
Urina Básica	1		1	2	32						
Subtotal de horas	7	3	16	26	416	Subtotal de horas	8	7	11	26	416
Total Anual de Horas 832											
2º Ano											
<i>3º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>4º Semestre (16 Semanas)</i>					
N.º de Semanas Lectivas: 15	T	TP	P	T,SMN	T,SMT	N.º de Semanas Lectivas: 15	T	TP	P	T,SMN	T,SMT
Bioquímica I	2			2	32	Bioquímica II	2		2	4	64
Laboratório Clínico II	2	1	8	11	176	Laboratório Clínico III	2	1	11	14	224
Hematologia II	2	1	6	9	144	Metodologia de investigação Científica	1			1	16
Inglês III			1	1	16	Inglês IV		1		1	16
						Disciplina Opcional		2		2	32
Subtotal de horas	6	2	15	23	368	Subtotal de horas	5	4	13	22	352
Total Anual de Horas 720											
3º Ano											
<i>5º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>6º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Laboratório Clínico IV	1	1	18	20	320	Análises Instrumental	2	1	18	21	336
Fundamentos de Psicologia da Saúde	2			2	32	Imunologia Geral Diagnóstica	1	1		2	32
Genética	1	1		2	32	Disciplina Opcional		2		2	32
Subtotal de horas	4	2	18	24	384	Subtotal de horas	3	4	18	25	400
Total Anual de Horas 784											
4º Ano											
<i>7º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>8º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Farmacologia	2	2		4	64	Laboratório Clínico V	1	1	14	16	256
Hematologia III	2		14	16	256	Ética e Bioética		1		1	16
Pedagogia	1	1		2	32	Administração de Serviços de Laboratório	1		4	5	80
Investigação Prática em Saúde		1	1	2	32	Correlação Clínica de Laboratório	2		1	3	48
Saúde Pública	1		1	2	32						
Subtotal de horas	6	4	16	26	416	Subtotal de horas	4	2	19	25	400

Total Anual de Horas 816											
5º Ano											
9º Semestre (18 Semanas)						10º Semestre (18 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Prática Pré-Profissional (Estágios)			40	40	720	Prática Pré-Profissional (Estágios)			40	40	720
						Exame Estatal					
Subtotal de horas			40	40	720	Subtotal de horas			40	40	720
Total Anual de Horas 1440											

### PLANO DE ESTUDO DO CURSO DE LICENCIATURA EM ENFERMAGEM

1º Ano											
1º Semestre (16 Semanas)						2º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Curso Introdutório	15	15		30	480	Fundamento de Enfermagem II	52	90	158	300	4800
Fundamento de Enfermagem I	70	70	100	240	3840	Fundamentos de Farmacologia	20	8	2	30	480
História de Enfermagem	12	2	16	30	480	Informática em Saúde II	4	26		30	480
Introdução à Saúde Pública	34	26		60	960	Inglês II	14	12	4	30	480
Informática em Saúde I	2	24	4	30	480	Preparação Física e Desporto II	2		28	30	480
Inglês I	14	12	4	30	480	Optativa	30			30	480
Preparação Física e Desporto I	2		28	30	480						
Subtotal de horas	149	149	152	450	7200	Subtotal de horas	122	136	192	450	7200
Total Anual de Horas 14400											
2º Ano											
3º Semestre (16 Semanas)						4º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Enfermagem Médico-Cirúrgica comunitária I	70	70	100	240	3840	Enfermagem Médico-Cirúrgica comunitária II	70	70	100	240	3840
Morfofisiologia I	50	30	10	90	1440	Morfofisiologia II	50	30	10	90	1440
Farmacologia I	14	15	1	30	480	Farmacologia II	14	15	1	30	480
Meios Diagnósticos I	16	14		30	480	Meios Diagnósticos II	16	14		30	480
Informática em Saúde III	10	16	4	30	480	Informática em Saúde IV	10	16	4	30	480
Inglês III	16	14		30	480	Inglês IV	16	14		30	480
Optativa	30			30	480						
Subtotal de horas	206	159	115	480	7680	Subtotal de horas	176	159	115	450	7200
Total Anual de Horas 14880											
3º Ano											
5º Semestre (16 Semanas)						6º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Enfermagem Gineco-Obstétrica e comunitária	88	112	70	270	4320	Enfermagem pediátrica e comunitária	62	80	68	210	3360
Morfofisiologia III	45			45	720	Morfofisiologia IV	30			30	480

Psicologia I	22	8		30	480	Administração em Enfermagem	32	28		60	960
Atenção em Saúde em Desastre I	30			30	480	Psicologia II	10	14	6	30	480
Bioética e ética em Enfermagem	14	16		30	480	Atenção em Saúde em Desastre II	30			30	480
Inglês V	24	6		30	480	Inglês VI	24	6		30	480
Optativa	30			30	480	Prática Pré-profissional			60	60	960
Subtotal de horas	253	142	70	465	7440	Subtotal de horas	188	128	134	0	7200
Total Anual de Horas 14640											
<b>4º Ano</b>											
<i>7º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>8º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Enfermagem em urgências	72	120	78	270	4320	Enfermagem familiar e social	60	120	189	369	5904
Gestão dos serviços de Enfermagem	30		30	60	960	Bases conceptuais de Enfermagem	24	6		30	480
Enfermagem em Saúde Mental	20		10	30	480	Processo de Ensino Aprendizagem	30			30	480
Taller de Resultados de Investigação	4	26		30	480	Inglês VIII		30		30	480
Inglês VII		30		30	480						
Optativa	30			30	480						
Subtotal de horas	128	176	118	450	7200	Subtotal de horas	114	156	189	459	7344
Total Anual de Horas 14544											
<b>5º Ano</b>											
<i>9º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>10º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Prática Pré-profissional			40	40	640	Prática Pré-profissional			40	40	640
Subtotal de horas			40	40	640	Subtotal de horas			40	40	640
Total Anual de Horas 1280											

**PLANO DE ESTUDO DO CURSO DE LICENCIATURA EM ENGENHARIA FLORESTAL**

<b>1º Ano</b>											
<i>1º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>2º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Matemática I	1	3		4	64	Matemática II	1	3		4	64
Química Geral	1	3		4	64	Química Analítica	1	3		4	64
Botânica Estrutural	1	3		4	64	Botânica Sistemática	1	3		4	64
Informática I		3		3	48	Informática II		3		3	48
Inglês		3		3	48	Inglês		3		3	48
Educação Física		2		2	32	Educação Física		2		2	32
Filosofia e sociedade	2	2		4	64	Problemas sociais da ciência e a tecnologia	2	2		4	64
Prática Florestal I		3		3	48	Prática Florestal II		3		3	48
Subtotal de horas	5	22		27	432	Subtotal de horas	5	22		27	432
Total Anual de Horas 864											
<b>2º Ano</b>											
<i>3º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>4º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Química Orgânica	1		3	4	64	Bioquímica	1		3	4	64

Dendrologia			4	4	64	Bioclimatologia	1		3	4	64
Electromagnetismo	1		3	4	64	Desenho -Topografia Florestal	1		3	4	64
Estatística	1		3	4	64	Medição Florestal	1		3	4	64
Prática Florestal II			3	3	48	Prática Florestal III			3	3	48
Inglês			3	3	48	Inglês			3	3	48
Educação Física			2	2	32	Educação Física			2	2	32
Biologia Florestal	1		3	4	64						
Subtotal de horas	4		24	28	448	Subtotal de horas	4		20	24	386
Total Anual de Horas 832											
3º Ano											
5º Semestre (16 Semanas)						6º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Fisiologia Vegetal	1		3	4	64	Teledeteção	1		2	3	48
Genética Florestal	1		3	4	64	Fomento Florestal	1		2	3	48
Ecologia Florestal	1		3	4	64	Elementos de Investigação de Operações	1		3	4	64
Edafologia	1		3	4	64	Fitopatologia	1		3	4	64
Metodologia da Investigação Científica	1		2	3	48	Administração e política florestal	1		2	3	48
Economia Florestal	1		2	3	48	Hidrologia e Conservação de Solos	1		3	4	64
Entomologia	1		3	4	64	Prática Florestal III		3	6	9	144
Subtotal de horas	7		19	24	386	Subtotal de horas	6	3	21	30	480
Total Anual de Horas 866											

4º Ano											
7º Semestre (16 Semanas)						8º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Exploração de Máquinas Florestais	1		2	3	48	Ordenação Montes	1		2	3	48
Manejo do Fogo	1		2	3	48	Aproveitamento Florestal	1		2	3	48
Manejo de Fauna Silvestre	1		2	3	48	Tecnologia da Madeira	1		2	3	48
Silvicultura	1		5	6	96	Caminhos Florestais	1		2	3	48
Elaboração e gestão de projetos	1		2	3	48	Prática Florestal IV		3	6	9	144
Optativa 1	1		2	3	48	Optativa 2	1		2	3	48
Subtotal de horas	6		15	21	336	Subtotal de horas	5	3	16	24	384
Total Anual de Horas 720											
5º Ano											
9º Semestre (16 Semanas)						10º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Áreas Naturais Protegidas	1		2	3	48	Trabalho de diploma		25		25	400
Agrosilvicultura	1		2	3	48						
Indústria Florestal	1		2	3	48						
Produtos Florestais não Madeiros	1		2	3	48						
Extensão Florestal	1		2	3	48						
Optativa 3	1		2	3	48						
Subtotal de horas	6		12	18	288	Subtotal de horas					400

## PLANO DE ESTUDO DO CURSO DE LICENCIATURA EM PSICOLOGIA CLÍNICA

1º Ano											
1º Semestre (16 Semanas)						2º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
História da Psicologia I	3		1	4	64	História da Psicologia II	3		1	4	64
Língua Portuguesa I	1		1	2	32	Língua Portuguesa II	1		1	2	32
Psicologia Geral I	3		1	4	64	Psicologia Geral II	3		1	4	64
Informática I	1		1	2	32	Informática II	1		1	2	32
Língua Estrangeira (Francês/Inglês) I	1		1	2	32	Anatomia Humana II	3		1	4	64
Anatomia Humana I	3		1	4	64	Fisiologia II	2		2	4	64
Fisiologia I	3		1	4	64	Psicologia Social I	2		1	3	32
Introdução à Filosofia	1		1	2	32	Estatística aplicada à Psicologia Clínica I	2		2	4	64
Introdução à Ciências Sociais	2		1	3	48	Língua Estrangeira (Francês/Inglês) II	1		1	2	32
Introdução à Metodologia de Investigação Científica	2		1	3	48	Educação Física II			2	2	32
Educação Física I			2	2	32						
Subtotal de horas	20		12	32	512	Subtotal de horas	18		13	31	496
Total Anual de Horas 1008											
2º Ano											
3º Semestre (16 Semanas)						4º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Psicologia do Desenvolvimento I	3		1	4	64	Psicologia do Desenvolvimento II	3		1	4	64
Neuroanatomia I	2		1	3	48	Neuroanatomia II	2		1	3	48
Psicologia da Personalidade I	3		1	4	64	Neurofisiologia	2		1	4	64
Estatística aplicada à psicologia clínica II	2		1	3	48	Psicologia da Personalidade II	3		1	4	64
Psicologia Social II	2		1	3	48	Psicologia Comunitária	3		1	4	64
Psicologia Diferencial I	2		1	3	48	Psicologia Diferencial II	2		1	3	48
Psicofisiologia I	3		1	4	64	Psicofisiologia II	3		1	4	64
Epistemologia das ciências humanas/ Antropologia Cultural	2		1	3	48	Ética e Deontologia Profissional	2		1	3	48
Saúde Pública	2		1	3	48	Psicopedagogia clínica e institucional	3		1	4	64
Metodologia de Investigação em Psicologia I	2		1	3	48	Metodologia de Investigação em Psicologia II	2		1	3	48
Subtotal de horas	23		10	33	528	Subtotal de horas	25		10	35	560
Total Anual de Horas 1088											
3º Ano											
5º Semestre (16 Semanas)						6º Semestre (16 Semanas)					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Psicologia das Organizações	3		1	4	64	Teorias e Técnicas Psicoterapêuticas II	3		1	4	64
Técnicas Psicológicas de Reabilitação	3		1	4	64	Técnicas Psicológicas de Avaliação II	3		1	4	64
Psicofarmacologia	3		1	4	64	Psicodiagnóstico II	3		1	4	64
Técnicas Psicológicas de Avaliação I	3		1	4	64	Intervenção Psicológica I	5		1	6	96
Psicodiagnóstico I	3		1	4	64	Psicopatologia II	3		1	4	64

Teorias e Técnicas Psicoterapêuticas I	3		1	4	64	Psicologia Forense	5		1	6	96
Psicologia Médica	3		1	4	64	Psicologia da Saúde	3		1	4	64
Psicopatologia I	4		2	6	96						
Subtotal de horas	25		6	34	544	Subtotal de horas	25		7	32	512
Total Anual de Horas 1056											
4º Ano											
<i>7º Semestre (16 Semanas)</i>						<i>8º Semestre (16 Semanas)</i>					
DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem	DISCIPLINAS	T	TP	P	HS	Hsem
Prática I	5		1	6	96	Prática e estágio II	7		1	8	128
Intervenção Psicológica II	3		1	4	64	Prática e estágio III	7		1	8	128
Psicoterapia I	3		1	4	64	Psicoterapia II	3		1	4	64
Gestão dos Serviços de Saúde	3		1	4	64	Trabalho de Fim de Curso	5		1	6	96
Subtotal de horas	14		4	18	288	Subtotal de horas	22		4	26	416
Total Anual de Horas 704											

O Presidente do Senado, *Kianvu Tamo*.

(23-4093-A-PRO)

# INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO BONGO

## Despacho n.º 2007/24 de 21 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se proceder ao preenchimento da vacatura existente no Departamento de Gestão da Qualidade do Instituto Superior Politécnico do Bongo;

A Presidente, no uso da sua competência que lhe é conferida pela alínea g) do n.º 3 do artigo 7.º, conjugado com o n.º 4 do artigo 36.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 311/21, de 22 de Dezembro, determina o seguinte:

1. É Maria de Fátima Julião Kambundo nomeada para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Chefe da Secção de Avaliação do Instituto Superior Politécnico do Bongo.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Caxito, aos 2 de Outubro de 2023.

A Presidente, *Aurora Bambi*.

(23-8001-A-PRO)

# INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DO BONGO

## Despacho n.º 2008/24 de 21 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se proceder ao preenchimento da vacatura existente no Departamento dos Assuntos Académico do Instituto Superior Politécnico do Bongo;

A Presidente, no uso da sua competência que lhe é conferida pela alínea g) do n.º 3 do artigo 7.º, conjugado com o n.º 4 do artigo 30.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 311/21, de 22 de Dezembro, determina o seguinte:

1. É Adélia de Lemos de Carvalho Dias nomeada para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Chefe da Secção Pedagógica do Instituto Superior Politécnico do Bongo.
2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Caxito, aos 15 de Agosto de 2023.

A Presidente, *Aurora Bambi*.

(23-8001-B-PRO)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
 E-mail: dr-online@impresnacional.gov.ao  
 Caixa Postal n.º 1306



**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.



Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, [www.imprensa-nacional.gov.ao](http://www.imprensa-nacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA	
	Ano
As três séries .....	Kz: 1 380 997,99
A 1.ª série .....	Kz: 712.192,81
A 2.ª série .....	Kz: 372.882,53
A 3.ª série .....	Kz: 295.922,65

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](http://Jurisnet).