



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	Ano	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	As três séries	 Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	 Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	 Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	 Kz: 150 111.00	

IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: impresanacional@impresanacional.gov.ao

Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no site www.impresanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2015 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2016, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2016, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries	Kz: 611 799,50
1.ª série	Kz: 361 270,00
2.ª série	Kz: 189 150,00
3.ª série	Kz: 150 111,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2016.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2015 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15% (quinze por cento).*

SUMÁRIO

Governo Provincial de Benguela

Despacho n.º 6859/15:

Dá por finda a comissão de serviço que Paulo Mbulika vinha exercendo no cargo de Director da Escola do 1.º Nível do Ensino Geral de Bole I, Município do Cubal.

Despacho n.º 6860/15:

Dá por finda a comissão de serviço que João Maimo Kativa Maria vinha exercendo no cargo de Director da Escola do Ensino Primário de Lavelo, Município do Chongorói.

Despacho n.º 6861/15:

Desvincula Paulo Mbulika, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão, da Escola do 1.º Nível da Yambala, no Município do Cubal, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6862/15:

Desvincula Benjamin Kanepa, Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe, da Escola n.º 6 do I Nível Deolinda Rodrigues, no Município do Lobito, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6863/15:

Desvincula Carlos Sipitali Cangumba, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão, da Escola do I Nível M. Quifuangondo, no Município do Cubal, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6864/15:

Desvincula Inês Viemba, Auxiliar Administrativa Principal, da Escola do I Nível 4 de Fevereiro, no Município do Lobito, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6865/15:

Desvincula António Toniku, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, da Repartição Municipal de Educação, no Município do Cubal, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6866/15:

Desvincula Gilberto da Costa Pereira, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, da Escola do I Nível da Cerâmica, no Município do Cubal, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6867/15:

Desvincula Luís Calengue, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, da Repartição Municipal de Educação, no Município do Bocoio, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6868/15:

Desvincula Mariana Helo, Professora do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão, da Escola do I Nível Comandante Cassanji, no Município do Cubal, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6869/15:

Desvincula Paulino Hosi, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, da Repartição Municipal de Educação, no Município do Chongorói, para efeitos de aposentação.

Despacho n.º 6870/15:

Desvincula Cesário Nhama, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, da Escola do I Ciclo do Ensino Secundário BG n.º 7002 «Rei Mandume», no Município do Bocoio, para efeitos de aposentação.

Governo Provincial do Uíge

Despacho n.º 6871/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal do Quitexe. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

GOVERNO PROVINCIAL DE BENGUELA

Despacho n.º 6859/15

de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e

Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É dada por finda a comissão de serviço de Paulo Mbulika, Agente n.º 05511395, a seu pedido, do cargo de Director da Escola do I Nível do Ensino Geral de Bolel, Município do Cubal, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 239/08.02.03.03.01/GGPB/07, de 5 de Fevereiro.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6860/15

de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É dada por finda a comissão de serviço de João Maimo Kativa Maria, Agente n.º 11745097, a seu pedido, do cargo de Director da Escola do Ensino Primário de Lavelo, Município do Chongorói, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 231/08.02.03.03.01/GGPB/06, de 9 de Fevereiro.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6861/15

de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e

Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Paulo Mbulika, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão, Agente n.º 05511395, colocado na Escola do I Nível da Yambala, no Município do Cubal, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6862/15
de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Benjamim Kanepa, Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe, Agente n.º 07851787, colocado na Escola n.º 6 do I Nível Deolinda Rodrigues, no Município do Lobito, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6863/15
de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e

Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Carlos Sipitali Cangumba, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão, Agente n.º 12082180, colocado na Escola do I Nível M. Quifuangondo, no Município do Cubal, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6864/15
de 9 de Novembro

A requerimento da funcionária, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Inês Viemba, Auxiliar Administrativa Principal. Agente n.º 08072312, colocada na Escola do I Nível 4 de Fevereiro, no Município do Lobito, desvinculada dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6865/15
de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É António Toniku, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, Agente n.º 08091462, colocado na Repartição Municipal de Educação, no Município do Cubal, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6866/15
de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Gilberto da Costa Pereira, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, Agente n.º 05507301, colocado na Escola do I Nível da Cerâmica, no Município do Cubal, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6867/15
de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Luís Calengue, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, Agente n.º 05589606, colocada na Repartição Municipal de Educação, no Município do Bocoio, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6868/15
de 9 de Novembro

A requerimento da funcionária, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Mariana Helo, Professora do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão, Agente n.º 11275680, colocada na Escola do I Nível Comandante Cassanji, no Município do Cubal, desvinculada dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6869/15
de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Paulino Hosi, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, Agente n.º 05603252, colocado na Repartição Municipal de Educação, no Município do Chongorói, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

Despacho n.º 6870/15
de 9 de Novembro

A requerimento do funcionário, ao abrigo da disposição do n.º 1 do Despacho n.º 3/09, de 1 de Abril, publicado no *Diário da República* n.º 60, I Série, sobre os procedimentos para a aposentação dos funcionários públicos, e do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, sobre causa da extinção da relação jurídica de emprego;

O Governador Provincial de Benguela, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea e) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, publicado no *Diário da República* n.º 142, I Série, de 29 de Julho de 2010 — Lei da Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, determina o seguinte:

1. É Cesário Nhama, Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão, Agente n.º 10532761, colocado na Escola do 1 Ciclo do Ensino Secundário BG n.º 7002 «Rei Mandume», no Município do Bocoio, desvinculado dos serviços, a seu pedido, para efeitos de aposentação.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 31 de Agosto de 2015. — O Governador, *Isaac Francisco Maria dos Anjos*.

GOVERNO PROVINCIAL DO UÍGE

Despacho n.º 6871/15
de 9 de Novembro

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

Havendo necessidade de dotar os hospitais de instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal com vista a melhorar a prestação de serviço de saúde à população desta Província;

O Governador da Província do Uíge determina, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea e) do artigo 10.º ambos do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, que aprova o Regime Jurídico da Gestão Hospitalar, conjugado com alínea a) do artigo 19.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Governador da Província.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Uíge, aos [...] de [...] de 2015.

Publique-se.

O Governador da Província, *Paulo Pombolo*.

Homologado aos [...] de [...] de 2015.

O Ministro da Saúde, *José Vieira Dias Van-Dúnem*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DO QUITEXE

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e Natureza)

1. O Hospital Municipal do Quitexe é um estabelecimento público de saúde da rede hospitalar de referência Municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde para a prestação de serviço médica, medicamentosa e de enfermagem as populações.

2. O Hospital Municipal do Quitexe, em conformidade com o Decreto n.º 41/02, de 9 de Agosto, é 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
(Objectivos)

O Hospital Municipal do Quitexe tem os seguintes objectivos:

- a) Prestar atendimento médico e cirúrgico de média e alta complexidade para melhorar a saúde da população, por meio de equipas qualificadas e desenvolvendo programas de pesquisa e ensino;
- b) Ser um hospital de referência municipal e reconhecido a nível da Província em atendimento médico e cirúrgico.

ARTIGO 3.º
(Princípios)

O Hospital Municipal do Quitexe e os seus colaboradores no desenvolvimento da sua actuação regem-se, pelos seguintes princípios:

- a) Humanização no atendimento;
- b) Ética e deontologia;
- c) Comprometimento dos funcionários e parceiros com os valores da Maternidade;
- d) Eficácia;
- e) Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f) Pontualidade;
- g) Zelo com Património Público;
- h) Orgulho de fazer parte da equipa do Hospital Municipal do Quitexe.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

O Hospital Municipal do Quitexe, tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Gerir a actividade sanitária da sua área de acordo com os objectivos e plano provincial de saúde e específicos do município;
- c) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- d) Fazer a vigilância epidemiológica da sua área;
- e) Prevenir todas as doenças endémicas priorizando a atenção materno-infantil;
- f) Dar suporte à estrutura de planificação, gestão e direcção e supervisão da área sanitária onde está situado;
- g) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área;
- h) Fornecer dados estatísticos às autoridades sanitárias;
- i) Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos trabalhadores.

ARTIGO 5.º
(Legislação aplicável)

O Hospital Municipal do Quitexe rege-se, entre outros Diplomas, pelo presente Estatuto e pela seguinte legislação:

- a) Lei de Bases do Sistema Nacional de Saúde (Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto);
- b) Diploma de transformação dos hospitais em Instituto Público (Decreto n.º 41/02, de 9 de Agosto);
- c) Regime jurídico da Gestão Hospitalar;

- d) Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional; (Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto);
- e) Regime jurídico aplicável aos Institutos Públicos;
- f) Normas aplicáveis à Administração Pública;
- g) Outras normas especiais decorrentes das suas atribuições.

ARTIGO 6.º
(Tutela e Superintendência)

O Hospital Municipal do Quitexe, sendo um estabelecimento prestador de serviços públicos de saúde, funciona sob tutela e superintendência administrativa do Governo da Província do Uíge e metodologicamente do Ministério da Saúde, ao qual compete exercer nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e dos artigos 10.º e 11.º do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, que regula o Regime Jurídico da Gestão Hospitalar.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

SECÇÃO I

ARTIGO 7.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Hospital Municipal do Quitexe, compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão Deliberativo:
Conselho Directivo.
2. Conselho de Direcção:
a) Direcção Geral;
b) Direcção Clínica;
c) Director de Enfermagem;
d) Administração.
3. Órgão Consultivo:
Conselho Geral.
4. Órgão de Fiscalização:
Conselho Fiscal.
5. Órgãos de Apoio Técnico:
a) Conselho Clínico;
b) Conselho de Enfermagem;
c) Conselho Pedagógico Científico;
d) 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;
- g) Gabinete do Utente;
- h) Serviço de Admissão e Arquivo Médico-estatística.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Conselho Directivo

ARTIGO 8.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 Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Hospital ou individuais cujo parecer entenda necessário.

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

ARTIGO 9.º (Competências)

1. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e aprovar 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) Apreçar previamente os projectos para celebração 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 por outras instâncias;
- f) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer a organização e o funcionamento do Hospital, nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, sua extinção ou modificação;
- 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 prestados pelo Hospital;
- h) Promover a realização, sob proposta do Director Clínico, da avaliação externa do cumprimento das orientações clínicas relativas à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como dos protocolos

clínicos adequados às patologias mais frequentes, em colaboração com as ordens profissionais envolvidos e instituições nacionais e internacionais de índole científica de reconhecido mérito;

- i) Autorizar a introdução de novos medicamentos e de outros produtos de consumo hospitalar com incidência significativa nos planos assistenciais e económicos;
- j) Aprovar a criação de comissões especializadas e a indicação dos seus integrantes e responsáveis;
- k) Velar para que a assistência no Hospital seja desenvolvida dentro das normas éticas que presidem a assistência sanitária;
- l) Controlar e dar resposta às queixas e reclamações que sejam formuladas pelos utentes sobre a assistência recebida, bem como determinar medidas sancionatórias no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Hospital;
- m) Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho, horário, falta, formação, segurança e incentivos;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II Director Geral

ARTIGO 10.º (Definição e provimento)

1. O Director Geral é uma individualidade de reconhecido mérito, com o grau académico de licenciatura, formação em gestão hospitalar, experiência e capacidade adequada às funções a desempenhar no Hospital.

2. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, pelo Governador da Província, sob proposta da Direcção Provincial da Saúde, por um período de 3 anos renovável.

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

4. O exercício do cargo de Director Geral 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.

ARTIGO 11.º (Competências do Director Geral)

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, controle e avaliação do seu funcionamento no cômputo dos seus departamentos e com respeito aos serviços que presta;
- c) Executar as políticas e programas de saúde no Hospital;
- d) Preparar o plano estratégico e os planos anuais 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 do programa de trabalho e orçamento executado;
- i) Planificar e garantir a manutenção do Hospital;
- j) Adoptar medidas para tornar possível a continuidade do funcionamento do Hospital especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- k) Celebrar contratos-programa externos e internos;
- l) Presidir ao Conselho Directivo;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 12.º
(Forma dos actos)

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

ARTIGO 13.º
(Gabinete de apoio ao Director Geral)

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.

ARTIGO 14.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) Sensibilizar os profissionais sobre a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente; receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos, relativos ao funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;

- c) Redigir as reclamações orais feitas nos termos da alínea anterior quando o utente não possa ou não saiba fazê-lo;
- d) Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- e) Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO III
Direcção Clínica

ARTIGO 15.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 nomeado em comissão de serviço por um período de 3 anos renovável por despacho do Governador da Província, sob proposta do Administrador do Município, ouvida a Direcção Provincial de Saúde.

3. O Director Clínico é escolhido de entre médicos especialistas de reconhecida idoneidade moral, cívica, pertencentes ao quadro permanente da carreira médica hospitalar com categoria de chefe de serviço ou, se não houver, com categoria inferior, pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde.

4. O exercício do cargo de Director Clínico 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.

ARTIGO 16.º
(Competências do Director Clínico)

1. 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 da Maternidade;
- c) Detectar permanentemente, no rendimento assistencial global do Hospital, os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre serviços de prestação de cuidados clínicos para se obter o máximo de resultados dos ramos

disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;

- e) Resolver os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e 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 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 e 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) Dar parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- p) Coordenar o processo de elaboração de plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- q) Elaborar os 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 às comissões especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 17.º (Serviços clínicos e técnicos)

1. Aos Serviços Clínicos e Técnicos incumbe, 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 correção e prontidão dos cuidados de saúde a prestar aos doentes, bem como pela utilização e eficiente aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.

2. Os Serviços Clínicos e Técnicos são dirigidos por médicos especialistas dos correspondentes serviços, com o cargo de director dos serviços, nomeado por despacho do Governador da Província, sob proposta do Administrador Municipal.

Os Serviços Clínicos do Hospital Municipal do Quitexe classificam-se em 4 grupos:

- a) Serviços de Urgência que compreende:
 - i) Banco de Urgência;
 - ii) Sala de Parto de Emergência;
 - iii) Banco de Urgência Obstétrico;
 - iv) Salas de Parto;
 - v) UTI (Unidade de Tetrapia Intensiva) Toxemia.
- b) Serviços de Ambulatório que compreendem:
 - i) Ginecologia;
 - ii) Obstetrícia;
 - iii) Neonatologia;
 - iv) Infecçiology;
 - v) Cirurgia;
 - vi) Anestesia;
 - vii) Psicologia;
 - viii) Puericultura/PAV;
 - ix) Planeamento familiar;
 - x) Farmácia Externa;
 - xi) Mastologia;
 - xii) Infertilidade;
 - xiii) Consulta Pré-Natal;
 - xiv) Reidratação Oral;
 - xv) Nutrição.
- c) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutica que compreendem:
 - a) Laboratório de Análise Clínica;
 - b) Farmácia;
 - c) Imagiologia;
 - d) Hemoterapia;
 - e) Esterilização;
 - f) Bloco Operatório;
 - g) Assistência Social.

d) Serviços de Internamento que compreendem:

- a) Ginecologia;
- b) Puerpério Fisiológico;
- c) Puerpério Patológico;
- d) Patologia Obstétrica;
- e) Neonatologia;
- f) Assistência Obstétrica;
- g) Cirurgia obstétrica e Ginecológica;
- h) UTI/Neonatologia;
- i) Cuidados intermediários.

ARTIGO 18.º

(Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutica)

1. Os Serviços de Diagnóstico e Terapêutica realizam os processos assistenciais próprios de cada uma das especialidades ou valências.

2. Os Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutica agrupam o pessoal médico especializado e os respectivos técnicos de diagnóstico e terapêutica, que desenvolvem as suas funções nas respectivas áreas de trabalho.

3. Os Serviços de Diagnóstico e Terapêutica são dirigidos por um médico nomeado, em comissão de serviço, por despacho do Governador da Província, sob proposta do Administrador Municipal.

SECÇÃO IV
Gabinete do Utente

ARTIGO 19.º

(Competências, composição e funcionamento)

O Gabinete de Utente é o órgão de apoio à gestão do Hospital sob dependência do Director Geral com as seguintes competências:

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

ARTIGO 20.º

(Serviço de Admissão e Arquivo Médico-Estatístico)

1. Serviço de Admissão e Arquivo Médico-Estatístico: a área encarregue de coordenar o processo de recolha, tratamento e disseminação centralizada da informação relativa a todos os doentes assistidos no Hospital.

2. O Serviço de Admissão e Arquivo Médico-Estatístico 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 no Hospital até à sua saída da instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficientes e eficazes de funcionamento das diversas áreas do Hospital;
- d) Informar os utentes sobre o funcionamento das diversas áreas do Hospital;
- e) Orientar os utentes sobre as formas de contacto com as equipas de prestação de cuidados;
- f) Gerar indicadores através da compilação diária de dados estatísticos;
- g) Identificar as mudanças nos indicadores do Hospital prestando informação antecipada ao Conselho Directivo;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 21.º

(Processos assistenciais)

1. Nos processos assistenciais intervêm directamente diferentes profissionais de saúde:

- a) Médicos;
- b) Enfermeiros;
- c) Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica;
- d) Pessoal de Apoio Hospitalar.

2. Os processos assistenciais são da responsabilidade de um médico, assistido, pelo pessoal das carreiras citadas no número anterior.

SECÇÃO V
Direcção de Enfermagem

ARTIGO 22.º

(Definição e composição)

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

2. A Direcção de Enfermagem é dirigida por um Director com o nível académico mínimo de Bacharel em Enfermagem.

3. O Director de Enfermagem é nomeado em comissão de serviço por um período de 3 anos renovável por despacho

do Governador da Província, sob proposta do Administrador do Município, ouvida a Direção Provincial de Saúde.

4. No exercício das suas funções, o Director de Enfermagem é coadjuvado por três supervisores, sendo um responsável para as urgências, outro para o ambulatório e outro para o Internamento.

5. O Director de Enfermagem é responsável pelas actividades de enfermagem em todos os serviços, nomeadamente:

- a) Salas de Internamento;
- b) Serviços de Urgência e Consultas Externas;
- c) Bloco Operatório e Esterilização;
- d) Unidades de Cuidados Intensivos;
- e) Unidades de Cuidados Paliativos;
- f) Outras áreas de acordo com a unidade hospitalar.

ARTIGO 23.º

(Objectivos dos Serviços de Enfermagem)

Os Serviços de Enfermagem prosseguem os seguintes objectos:

- a) Prover assistência de Enfermagem ao utente, por meio da utilização racional de procedimentos, de normas e rotinas, bem como de tratamento e terapêuticas específicas de enfermagem, num contexto multiprofissional;
- b) Assistir o paciente, utilizando uma metodologia de trabalho fundamentalmente representada pelos planos globais ou individuais de assistência.

ARTIGO 24.º

(Competências do Director de Enfermagem)

1. O Director de Enfermagem tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correção 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 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) Presidir ao Conselho de Enfermagem e as Comissões Especializadas que sejam criadas na sua esfera de actuação;
- h) Aprovar as escalas elaboradas pelos enfermeiros chefes;

- i) Velar pela observância da ética e deontologia de enfermagem;
- j) Colaborar na resolução de conflitos de pessoal sob seu pelouro;
- k) Participar no processo de admissão e promoção do pessoal de enfermagem, em conformidade com a legislação em vigor sobre a respectiva carreira;
- l) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções, o Director de Enfermagem é coadjuvado por dois supervisores, sendo um responsável pela área do internamento e outro para o ambulatório e as urgências.

ARTIGO 25.º

(Enfermeiro Supervisor)

1. O Enfermeiro Supervisor é nomeado por despacho do Governador da Província, sob proposta do Director Geral do Hospital dentre enfermeiros com perfil e capacidade requeridos para o cargo.

2. Os serviços de Enfermagem são supervisionados por enfermeiros responsáveis nas seguintes áreas:

- a) Enfermeiro Supervisor para a área do Banco de Urgência;
- b) Enfermeiro Supervisor para a área de Ambulatórios;
- c) Enfermeiros Supervisor para a área de Internamento.

3. Os Enfermeiros Supervisores têm as seguintes competências:

- a) Colaborar com o Director de Enfermagem na definição dos padrões de enfermagem para a Instituição;
- b) Supervisionar os cuidados de enfermagem e coordenar tecnicamente a actividade de enfermagem nas suas respectivas áreas;
- c) Participar no processo de admissão de enfermeiros e na sua distribuição pelos serviços, tendo em conta as necessidades quantitativas e qualitativas;
- d) Avaliar os enfermeiros chefes e participar extensivamente na avaliação dos outros enfermeiros;
- e) 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 consumos;
- f) Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados nas respectivas áreas;

- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno de Enfermagem;
- h) Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 26.º
(Enfermeiro-Chefe)

1. Cada Serviço Clínico conta com um Enfermeiro-Chefe que é nomeado pelo Director Geral, de entre os enfermeiros de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções do serviço em causa, sob proposta do Director de Enfermagem.

2. O Enfermeiro-Chefe tem as seguintes competências:

- 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 a utilização racional dos recursos económicos, 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 no processo de elaboração de horários e o plano 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 o tipo de qualificação exigíveis 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 da sua área;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 27.º
(Unidades de Enfermagem)

1. As Unidades de Enfermagem são grupos de enfermeiros de todas as categorias e estão hierarquicamente organizados em cada serviço, assegurando os cuidados de enfermagem, o cumprimento dos tratamentos prescritos e a realização dos exames complementares necessários.

2. As Unidades de Enfermagem desenvolvem as suas actividades em todas as áreas assistenciais, proporcionando de forma contínua cuidados de enfermagem aos doentes sob orientação médica e do Enfermeiro Chefe do Serviço.

3. As Unidades de Enfermagem são dirigidas pelo Director de Enfermagem.

SECÇÃO VI
Administração

ARTIGO 28.º
(Definição e composição)

1. A Administração é o órgão encarregue da gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Hospital, desempenhando as suas funções nas respectivas dependências administrativas e nas dependências dos Serviços Gerais.

2. A Administração é dirigida por um Administrador escolhido dentre técnicos nacionais de reconhecida idoneidade moral, devendo possuir o grau académico de licenciado com formação na área de gestão, preferencialmente em administração hospitalar.

3. O Administrador é nomeado em comissão de serviço por despacho do Governador da Província, por um período de 3 (três) anos renovável, sob proposta do Administrador do Município, ouvida a Direção Provincial de Saúde.

4. No exercício das suas funções o Administrador é coadjuvado por dois chefes de secções.

5. A Administração são adstritos os Serviços Administrativos e Gerais que agrupam todo o pessoal que realiza as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade essencial do Hospital.

6. São adstritos à Administração as seguintes secções:

- a) Secção de Planeamento e Gestão Financeira;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção de Equipamentos, Instalações e Tecnologia de Informação;
- d) Serviços Gerais.

ARTIGO 29.º
(Competências do Administrador)

1. O Administrador tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento das secções e serviços adstritos à Direcção de Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;

- b) Proporcionar a todas as secções e serviços do Hospital o suporte administrativo e técnico específico bem como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Cumprir e fazer os horários de trabalho e o plano 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 à Delegação Provincial das Finanças e ao órgão de tutela;
- h) Supervisionar as actividades da Comissão de Prevenção de acidentes e segurança no trabalho;
- i) Assumir as funções de carácter não assistencial que expressamente lhe delegue o Director Geral;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO VII
Serviços Administrativos e Gerais

ARTIGO 30.º
(Órgãos de tutela)

(Secção de Planeamento e Gestão Financeira)

1. À Secção de Planeamento e Gestão Financeira compete a elaboração das propostas do plano de actividades e de orçamento para cada exercício económico, bem como o controlo e monitorização da respectiva execução, o que se reflecte na organização de um conjunto de dados estatístico de natureza física e de valor, que possibilitem uma eficaz e eficiente gestão dos recursos financeiros do Hospital.

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 por despacho do Governador da Província sob proposta do Director Geral.

3. A Secção é dirigida por Chefe de Secção nomeado em comissão de serviço pelo Governador da Província sob proposta do Director Geral com habilitações mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 31.º
(Secção de Recursos Humanos)

1. À Secção de Recursos Humanos compete a Gestão do pessoal quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde.

2. A Secção de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Secção escolhido de entre os funcionários com curso superior ou médio de administração pública ou de gestão de recursos humanos, nomeado em comissão de serviço, pelo Governador da Província, sob proposta do Director Geral.

3. A Secção de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Área de Administração de Pessoal;
- b) Área de Segurança Social, Higiene e Saúde no Trabalho.

4. A Secção é dirigida por Chefe de Secção nomeado em comissão de serviço pelo Governador da Província sob proposta do Director Geral com habilitações mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 32.º

(Secção de Equipamentos, Instalações e Tecnologia de Informação)

1. À Secção de Equipamentos, Instalações e Tecnologia de Informação compete a organização, o controlo da operacionalidade e a manutenção dos recursos técnicos e materiais do Hospital, incluindo meios rolantes, infra-estruturas e bens de equipamento.

2. A Secção de Equipamentos, Instalações e Tecnologia de Informação garante a imediata prestação de pequenos serviços de oficinas (carpintaria, serralharia, electricidade e outros).

3. O serviço de manutenção de equipamentos e instalações pode ser contratado no mercado, mediante concurso público.

4. A Secção de Equipamentos, Instalações e Tecnologia de Informação tem em especial, as seguintes competências:

- a) Fazer a manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e das instalações;
- b) Propor a aquisição de novos meios e o respectivo aprovisionamento;
- c) Fazer o acompanhamento da execução de novos planos de obras quer sejam melhorias pontuais ou empreitadas de raiz;
- d) Proceder à inventariação periódica e ao registo (manual e/ou informatizado) de todos os recursos técnicos e materiais da instituição;
- e) Organizar o arquivo de todas as plantas relativas às redes técnicas, bem como a documentação contendo as especificações técnicas de todos os meios técnicos e infra-estruturas;
- f) Proceder a outras acções e medidas conducentes ao bom funcionamento da base técnico-material da instituição;

- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. A Secção de Equipamentos, Instalações e Tecnologia de Informação é dirigida por um chefe de Secção escolhido dentre funcionários licenciados, nomeado em comissão de serviço, pelo Governador da Província, sob proposta do Director Geral.

6. A Secção de Equipamentos, Instalações e Tecnologia de Informação compreende a seguinte estrutura:

- a) Área de Equipamentos e Electromedicina;
- b) Área de Infra-estruturas.

7. A Secção é dirigida por um Chefe de Secção escolhido dentre funcionários licenciados, nomeado em comissão de serviço, pelo Governador da Província, sob proposta do Director Geral, com habilitações mínimas a 12.ª Classe.

ARTIGO 33.º
(Serviços Gerais)

1. Os Serviços Gerais Hospitalares integram os seguintes serviços:

- a) Hotelaria (Higiene, Limpeza, Lavanderia, Cozinha e Jardinagem);
- b) Apoio Social;
- c) Transporte;
- d) Comunicações;
- e) Segurança;
- f) Morgue;
- g) Gás Medicinal;
- h) Gráfica.

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

3. Os Serviços Gerais são coordenados por um Chefe dos Serviços Gerais nomeado em comissão de serviço pelo Administrador Municipal, pelo Governador da Província, sob proposta do Director Geral, dentre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidas.

ARTIGO 34.º
(Serviços de Hotelaria)

Aos Serviços Hoteleiros 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 em 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 competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 35.º
(Serviço de Apoio Social)

1. O Serviço de Apoio Social é encarregue de proporcionar aos pacientes e funcionários ajudas, dentro dos limites das disponibilidades dos recursos do Hospital para este fim.

2. Ao Serviço de Apoio Social incumbe o seguinte:

- a) Apoiar os serviços de internamento e de ambulatório, sempre que solicitados pelos responsáveis;
- b) Acompanhar a programação das altas para proporcionar uma adequada reintegração na comunidade;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 36.º
(Serviço de Transportes)

Ao Serviço de Transportes incumbe o seguinte:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, com e, quando indicado, propor o abate do preço do automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, bem como controlar os recursos humanos afectos ao serviço.

ARTIGO 37.º
(Serviço de Comunicações)

O Serviço de Comunicações é encarregue de gerir os meios de comunicação, com o exterior e internamente, incluindo correspondência em papel, telefonia fixa e móvel, comunicação por rádio e internet.

ARTIGO 38.º
(Serviço de Segurança)

Ao Serviço de Segurança incumbe o seguinte:

- a) Assegurar a protecção das instalações, dos meios dos trabalhadores e dos doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acesso no perímetro do Hospital;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 39.º
(Serviço de Morgue)

O Serviço de Morgue é encarregue de receber, conservar e entregar os corpos de doentes falecidos na Maternidade.

ARTIGO 40.º
(Secretariado de Apoio)

O Secretariado de apoio é o serviço interno do Hospital que assegura a actividade dos órgãos de direcção, no relacionamento com os órgãos e serviços do Hospital e com outras entidades públicas ou privadas.

ARTIGO 41.º
(Unidade de Direcção)

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

ARTIGO 42.º
(Incompatibilidades)

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

SECÇÃO VIII
Conselho Geral

ARTIGO 43.º
(Composição e funcionamento)

1. O Conselho Geral é o órgão consultivo, composto pelos seguintes membros:

- a) O Director Geral;
- b) O Representante da Direcção Provincial da Saúde;
- c) O Representante da Administração Municipal;
- d) Um representante de cada grupo profissional (Médico, Técnico Superior de Saúde, Enfermagem, Técnico Diagnóstico e Terapêutica, Administrativo e Apoio Hospitalar);
- e) O Representante dos Utentes;
- f) O 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 anos.

4. O Conselho Geral reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

ARTIGO 44.º
(Competências)

O Conselho Geral tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer sobre projectos de plano estratégico e planos 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 da Maternidade;
- c) Dirigir ao Conselho de Direcção recomendações que julgar convenientes para melhor funcionamento da Instituição, tendo em conta os recursos disponíveis;
- d) Publicar os regulamentos necessários para a execução do Programa Municipal de Gestão Ambiental;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO IX
Conselho Fiscal

ARTIGO 45.º
(Composição e funcionamento)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna nomeado pelo Titular do Órgão de Tutela ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do Hospital.

2. O Conselho Fiscal é composto por:

- a) Um Presidente, indicado pelo Delegado Provincial das Finanças;
- b) Dois vogais, indicados pelo Director Provincial da Saúde, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Presidente pode convidar qualquer entidade para participar nas reuniões do Conselho Fiscal.

4. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente de 3 em 3 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

ARTIGO 46.º
(Competências)

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividades e proposta de orçamento privativo do Hospital;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Hospital;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO X
Conselho Clínico

ARTIGO 47.º
(Composição e funcionamento)

1. O Conselho Clínico é o órgão de apoio técnico ao Director Clínico e é constituído:

- a) Director dos Serviços Clínicos que o preside;
- b) Chefes dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Terapêutica;
- c) Chefe de Serviço de Admissão e Arquivo Médico-Estatístico;
- d) Director de Enfermagem, quando expressamente convidado em função da agenda de trabalho;
- e) Administrador, quando expressamente convidado em função da agenda de trabalho.

2. O Conselho Clínico reúne-se, ordinariamente de 3 em 3 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

ARTIGO 48.º
(Competências)

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

SECÇÃO XI
Conselho de Enfermagem

ARTIGO 49.º
(Composição e Funcionamento)

1. O Conselho de Enfermagem é um órgão de apoio técnico ao Director de Enfermagem e é constituído por:

- a) Director de Enfermagem, que o preside;
- b) Supervisores de Enfermagem;
- c) Enfermeiros Chefes dos Serviços de Enfermagem.

2. O Conselho de Enfermagem reúne-se, ordinariamente de 3 em 3 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

ARTIGO 50.º
(Competências)

O Conselho de Enfermagem 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) Emitir parecer sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo Director Geral;
- d) Emitir parecer, quando consultado, sobre as queixas e 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 da 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 XII
Conselho Administrativo

ARTIGO 51.º
(Composição e Funcionamento)

1. O Conselho Administrativo é um órgão de apoio técnico ao Administrador que o preside e é constituído por:

- a) Chefes de Secções;
- b) Responsáveis dos serviços adstritos à Administração.

2. O Conselho Administrativo reúne-se, ordinariamente de 3 em 3 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória do seu Presidente.

ARTIGO 52.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 actividades de apoio ao funcionamento do Hospital;
- b) Assessorar o Administrador em todas as 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 53.º
(Regime geral)

O pessoal do quadro do Hospital está sujeito ao regime jurídico da função pública, tanto ao regime geral de carreira como aos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

ARTIGO 54.º
(Quadro de Pessoal e Organigrama)

O quadro de Pessoal e Organigrama do Hospital consta dos anexos I e II, respectivamente, ao presente estatuto, os quais são parte integrante.

ARTIGO 55.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.

O Ministro. *José Vieira Dias Van-Diném.*

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 54.º do Estatuto Orgânico do Hospital Municipal do Quitexe

I — Cargos de Direcção e Chefia

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade 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 Médico		3
		Supervisor de Enfermagem		2
		Enfermeiro Chefe		5
		Técnico Chefe dos Serviços de Apoio ao Diag. e Terap.		4
		Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		2
		Chefe da Casa Mortuária		1

II — Quadro do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Administração e Gestão, Direito, informática e Ciências Sociais	1
Técnico	Técnica	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 de 3.ª Classe		0
Técnico Médio	Técnica Média	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	Administração e Gestão, Direito, informática e Ciências Sociais	3

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	
		Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe	
		Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
		Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
		Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe	
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe Auxiliar Administrativo de 3.ª Classe	
	Auxiliar Auxiliar de Limpeza	Aux. de Limpeza Principal Aux. de Limpeza de 1.ª Classe Aux. de Limpeza de 2.ª Classe	
	Operário	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe	

III — Quadro dos Regimes Especiais

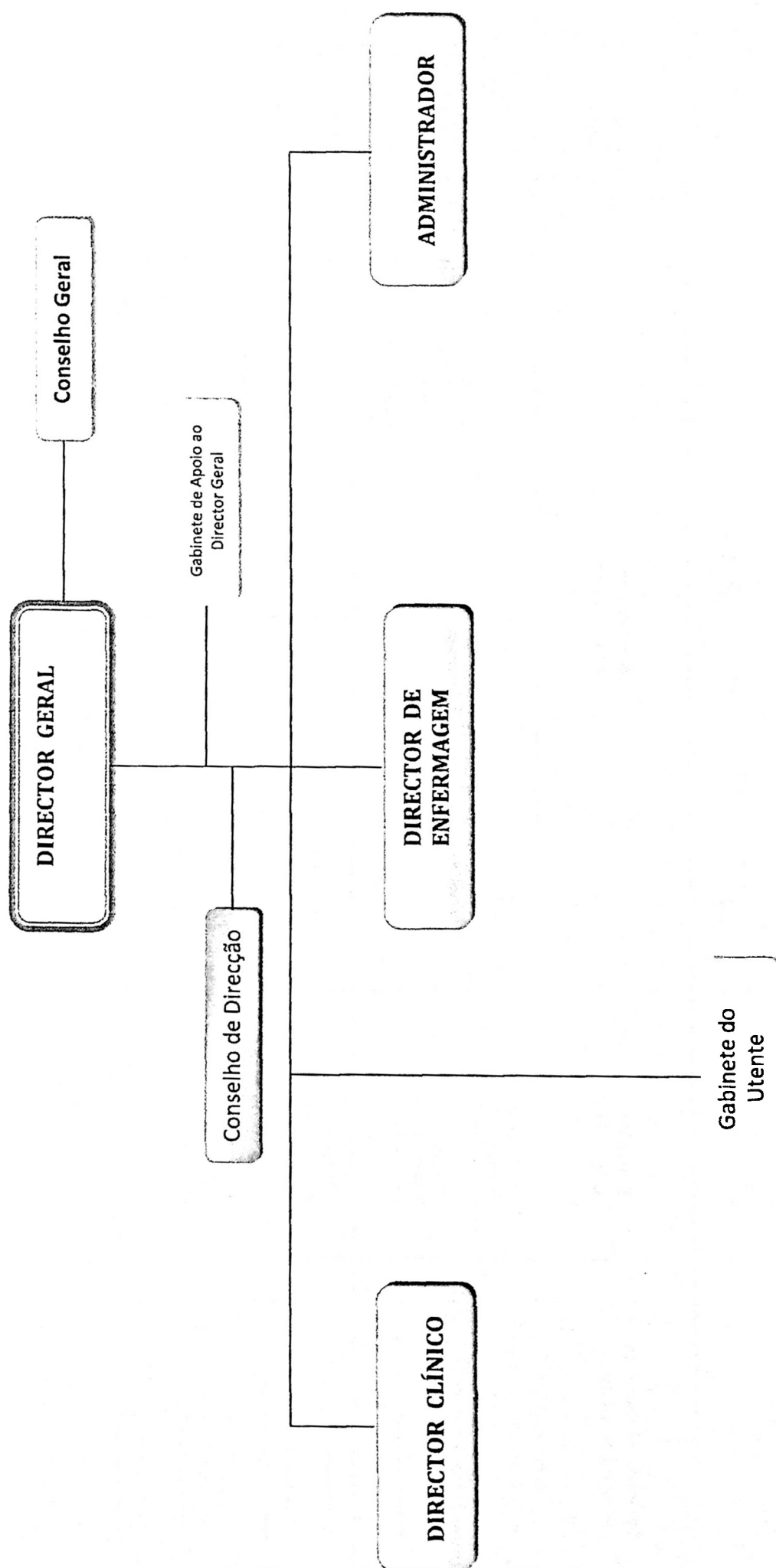
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir
Medico	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço	Especialidades médicas hospitalares
		Médico Assistente Graduado	
		Médico Assistente	
		Médico Interno Geral	Licenciado em Medicina
	Técnica Superior	Especialista em Enfermagem	Licenciado em Enfermagem
		Licenciado em Enfermagem de 1.ª Classe	
		Licenciado em Enfermagem de 2.ª Classe	
		Licenciado em Enfermagem de 3.ª Classe	
Enfermagem		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	Téc. Médio de Enf. c/ especialidade
		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	

Grupo e Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade profissional a admitir	N.º de Lugares
Diagnóstico e Terapêutica	Técnica Superior	Téc. Ass. Principal de Diag. e Terap.	Licenciado em Tecnologia da Saúde	1
		Téc. 1.º Ass. de Diag. e Terap.		
		Téc. Ass. de Diag. e Terap.		
		Téc. Principal de Diag. e Terap.		
		Téc. de Diag. e Terap. de 1.ª Classe		
		Téc. Sup. Diag. e Terap. de 2.ª Classe		
	Técnica	Téc. Espec. Principal de Diagnóstico e Terapêutica	Técnico Médio em Tecnologia da Saúde	8
		Téc. Espec. de Diag. e Terap.		
		Téc. Principal de Diag. e Terap.		
		Téc. de Diag. e Terap. de 1.ª Classe		
		Téc. de Diag. e Terap. de 2.ª Classe		
	Auxiliar	Aux. Téc. de Diag. Terap. de 1.ª Classe	Técnico Básico em Tecnologia da Saúde	10
		Aux. Téc. de Diag. Terap. de 2.ª Classe		
		Aux. Téc. de Diag. Terap. de 3.ª Classe		
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1.ª Classe		10
		Vigilante de 2.ª Classe		
		Vigilante de 3.ª Classe		
		Maqueiro de 1.ª Classe		5
		Maqueiro de 2.ª Classe		
		Maqueiro de 3.ª Classe		
		Barbeiro de 1.ª Classe		1
		Barbeiro de 2.ª Classe		
		Barbeiro de 3.ª Classe		
		Catalogador de 1.ª Classe		10
		Catalogador de 2.ª Classe		
		Catalogador de 3.ª Classe		
	Acção Alimentar	Cozinheiro Principal		6
		Cozinheiro de 1.ª Classe		
		Cozinheiro de 2.ª Classe		
		Cozinheiro de 3.ª Classe		8
		Copeiro de 1.ª Classe		
		Copeiro de 2.ª Classe		
		Copeiro de 3.ª Classe		3
	Tratamento de Roupas	Operador de Lavandaria de 1.ª Classe		
		Operador de Lavandaria de 2.ª Classe		4
		Operador de Lavandaria de 3.ª Classe		
		Roupeiro de 1.ª Classe		2
		Roupeiro de 2.ª Classe		
		Roupeiro de 3.ª Classe		
		Costureiro de 1.ª Classe		2
		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		5
		Porteiro de 2.ª Classe		
		Porteiro de 3.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade profissional a admitir
Trabalhador Social	Técnica superior	Assistente Principal	
		Assistente Social de 1.ª Classe	
		Assistente Social de 2.ª Classe	
		Assistente Social de 3.ª Classe	
	Técnica Média	Educador Principal de 1.ª Classe	
		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	

a que se refere o artigo 54.º do presente Estatuto Orgânico

DIRECÇÃO GERAL



DIRECÇÃO CLÍNICA

DIRECTOR CLÍNICO

Conselho Clínico

Secretariado de Apoio

Serviços de Apoio ao
Diag e TerapêuticaLaboratório de
Análise Clínica

Imagiologia

Farmácia

Banco de Sangue

Bloco
Operatório

Esterilização

Banco de
UrgênciaConsultórios
MédicosSala de
TratamentoPequenas
CirurgiasSalas de
ObservaçãoServiços de
AmbulatórioServiços
PreventivosPuericultura
/PAVPlaneamento
familiarConsulta
Pré-NatalReidratação
Oral

Nutrição

Serviços
AssistenciaisConsulta de Ginecologia
e Obstetrícia

Consulta de Medicina

Consulta de Pediatria

Cirurgia

Estomatologia

Serviços de
Internamento

Medicina

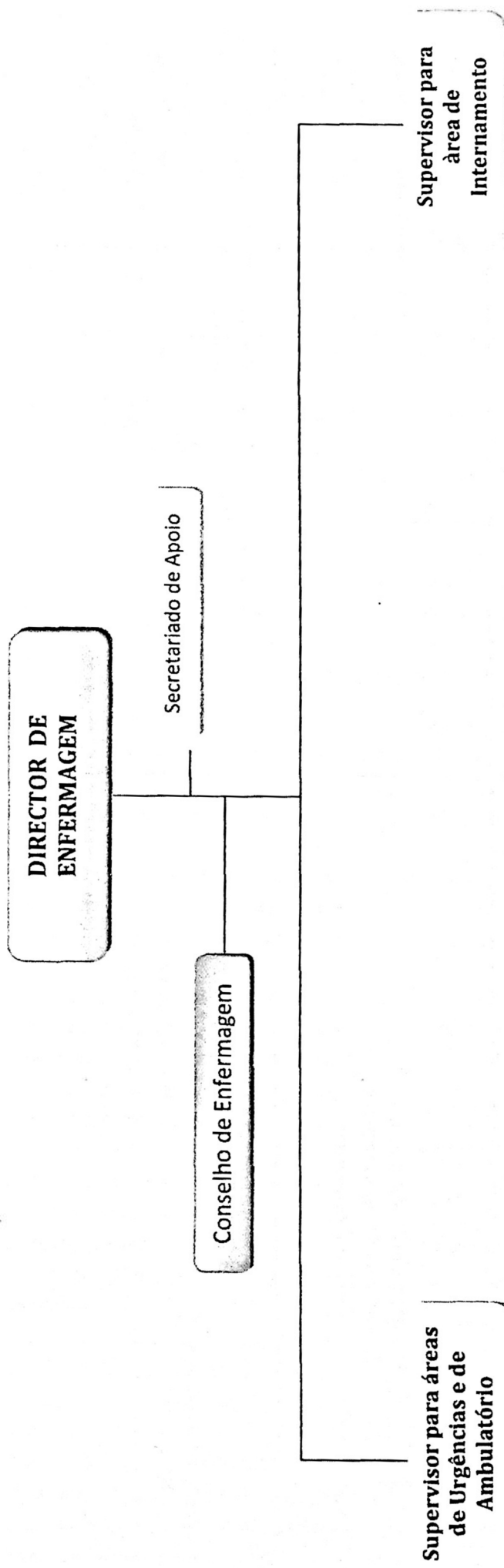
Ginecologia
Obstetrícia

Pediatria

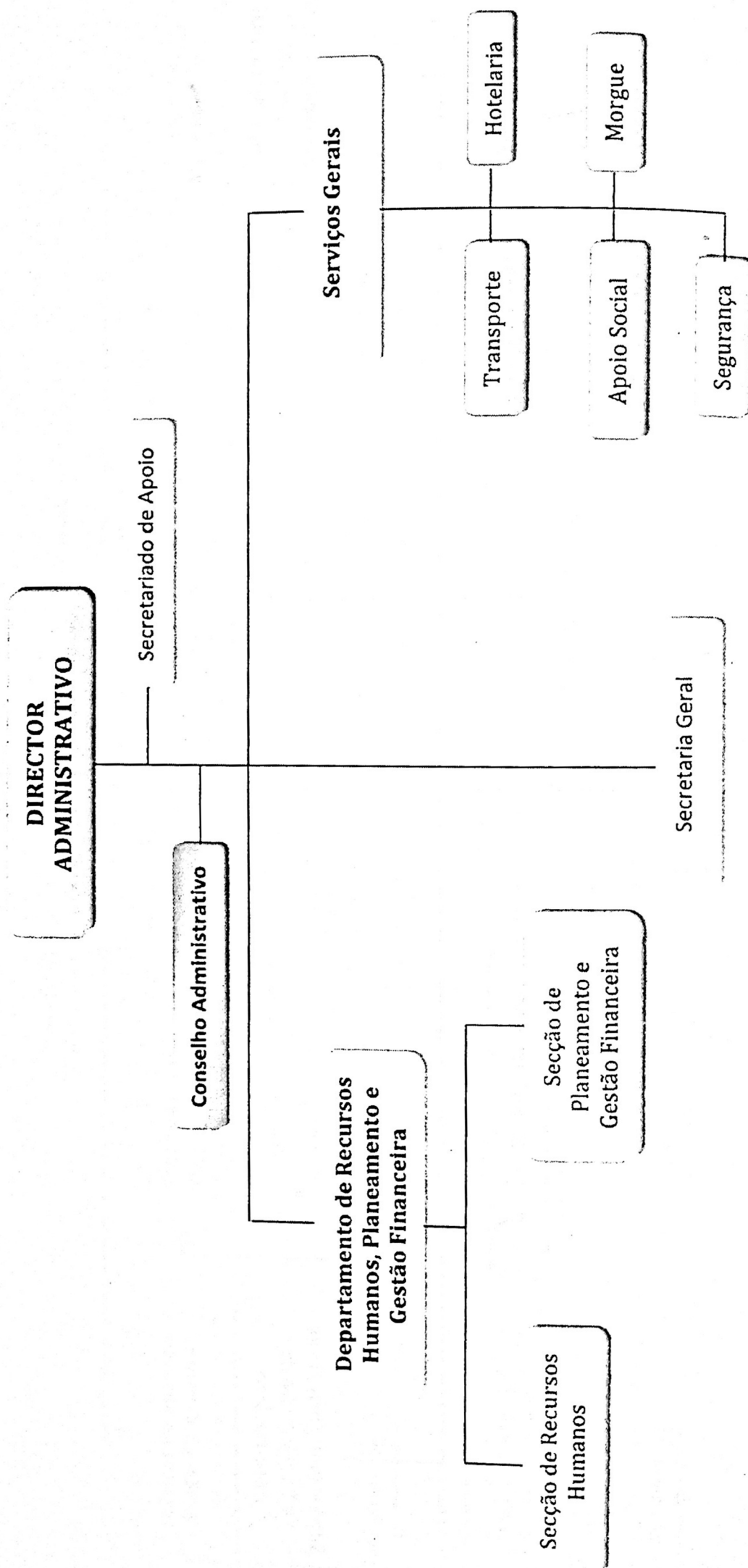
Cirurgia

Tisiologia

Serviço de Admissão e Arquivo
Médico-Estatístico



DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA



O Ministro, José Vieira Dias Van-Dúinem.