



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 1 675 106,04	
A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Despacho n.º 956/22:

Dá por findo o destacamento de Brito de Freitas Tchivimbí, Conservador-Adjunto, no Guiché Único da Imprensa.

Despacho n.º 957/22:

Dá por findo o destacamento de Manuel Jerónimo Arsénio Jorge, Oficial Auxiliar de Notário de 2.ª Classe, no Gabinete do Secretário de Estado da Justiça.

Despacho n.º 958/22:

Dá por findo o destacamento de Nvumbi Franchina Lumeka Zola, Notária-Adjunta, na Direcção Nacional para a Resolução Extrajudicial de Litigio.

Despacho n.º 959/22:

Dá por findo o destacamento de Fernanda António Fernandes da Silva, Notária-Adjunta, na Direcção Nacional de Política de Justiça.

Despacho n.º 960/22:

Dá por findo o destacamento de Adilson Modesto Pombal Hihangwavalí, Técnico Superior de Identificação Principal, na Secretaria Geral.

Despacho n.º 961/22:

Dá por findo o destacamento de Ivone Maria da Silva, Assessora de Identificação Principal, no Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.

Despacho n.º 962/22:

Dá por findo o destacamento de Armanda Maria dos Santos Cruz, Notária de 3.ª Classe, na Direcção Nacional dos Direitos Humanos.

Despacho n.º 963/22:

Dá por findo o destacamento de Domingas Maria Afonso Simba, 2.ª Ajudante de Identificação, no Instituto Nacional de Lutas Anti-Drogas — INALUD, I.P.

Despacho n.º 964/22:

Dá por findo o destacamento de Paulo Emanuel Galinha, 2.º Ajudante de Conservador, na Direcção Nacional dos Direitos Humanos.

Despacho n.º 965/22:

Dá por findo o destacamento de Domingas Carla Luis Caetano da Costa, Notária-Adjunta, na Loja dos Registros do Lobito.

Despacho n.º 966/22:

Dá por findo o destacamento de Márcio Flávio Resende Martins, Conservador-Adjunto, no Gabinete do Ministro.

Despacho n.º 967/22:

Dá por findo o destacamento de Avelino Epalanga Fernando Kapitango, Técnico Superior de Identificação Principal, na Rádio Cuanza-Sul.

Despacho n.º 968/22:

Dá por findo o destacamento de Vanda Cutala Mendes da Costa Matos, Notária-Adjunta, na Direcção Nacional para a Resolução Extrajudicial de Litigios.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Despacho n.º 969/22:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Concurso Limitado por Convite para a aquisição de serviços de Produção de Manuais de Avaliação para as Instituições Públicas de Ensino Superior, aprova a Carta-Convite e o Caderno de Encargos, e cria a Comissão de Avaliação do referido concurso.

Despacho n.º 970/22:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do procedimento de Concurso Limitado por Prévia Qualificação para a Empreitada de Reabilitação das Instalações afectas ao Instituto Superior Politécnico do Soyo, aprova o Anúncio, o Programa, o Caderno de Encargos e o Convite, e cria a Comissão de Avaliação do referido procedimento concursal.

Despacho n.º 971/22:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do procedimento de Concurso Público para a aquisição de UPS (Uninterruptible Power Supply) e o respectivo serviço de manutenção e suporte técnico para o Edifício Sede deste Ministério, aprova o Anúncio, o Programa e o Caderno de Encargos, e cria a Comissão de Avaliação do referido procedimento concursal.

Governo Provincial de Benguela

Despacho n.º 165/22:

Nomeia definitivamente Adriano Nenge Sangola, Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe, no quadro de pessoal do Gabinete Provincial da Saúde de Benguela.

Despacho n.º 166/22:

Nomeia definitivamente Ermelinda Wimbo Mauricio Chivinda, Operadora de Lavandaria de 1.ª Classe, no quadro de pessoal do Gabinete Provincial da Saúde de Benguela.

Despacho n.º 167/22:

Nomeia definitivamente Florinda Neusa de Amaral Rafael, Operadora de Lavandaria de 1.ª Classe, no quadro de pessoal do Gabinete Provincial da Saúde de Benguela.

Governo Provincial do Huambo**Despacho n.º 168/22:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal do Mungo.

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E DOS DIREITOS HUMANOS****Despacho n.º 956/22
de 4 de Março**

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que aprova o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com n.º 2 do artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento do funcionário Brito de Freitas Tchivimbi, com a categoria de Conservador-Adjunto, colocado na Direcção Nacional de Identificação, Registos e Notariado, destacado no Guiché Único da Empresa, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Maio de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*
(22-0821-D1-MIA)

**Despacho n.º 957/22
de 4 de Março**

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define e estabelece o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que aprova a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Modalidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento do funcionário Manuel Jerónimo Arsénio Jorge, Oficial Auxiliar de Notário de 2.ª Classe, destacado no Gabinete do Secretário de Estado para a Justiça, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Abril de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*
(22-0821-E1-MIA)

**Despacho n.º 958/22
de 4 de Março**

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define e estabelece o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento da funcionária Nvumbi Franchina Lumeka Zola, com a categoria de Notária-Adjunta, destacada na Direcção Nacional para a Resolução Extrajudicial de Litígios, por Despacho Interno n.º 575/GMJDH/19, de 14 de Abril, do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Junho de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*
(22-0821-F1-MIA)

Despacho n.º 959/22

de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que aprova o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento da funcionária Fernanda António Fernandes da Silva, com a categoria de Notária-Adjunta, colocada na Direcção Nacional de Identificação, Registos e Notariado, destacada na Direcção Nacional de Política de Justiça, por Despacho Interno n.º 797/GMJDH/2017, datado de 5 de Julho, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Janeiro de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

(22-0821-G1-MIA)

Despacho n.º 960/22

de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define e estabelece o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento do funcionário Adilson Modesto Pombal Hihangwaval, Técnico Superior de Identificação Principal, destacado na Secretaria Geral, por Despacho Interno n.º 848/GMJDH/17, do Ministro cessante da Justiça e dos Direitos Humanos, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Janeiro de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

(22-0821-H1-MIA)

Despacho n.º 961/22

de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define e estabelece o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento da funcionária Ivone Maria da Silva, Assessora de Identificação Principal, destacada no Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, por Despacho Interno n.º 795/GMJDH/17, de 5 de Junho, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Janeiro de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

(22-0821-I1-MIA)

Despacho n.º 962/22

de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que aprova o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que aprova a Organização e Funcionamento dos

Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento da funcionária Armanda Maria dos Santos Cruz, com a categoria de Notária de 3.ª Classe, destacada na Direcção Nacional dos Direitos Humanos, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Outubro de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

(22-0821-J1-MIA)

Despacho n.º 963/22

de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que aprova o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que aprova a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento da funcionária Domingas Maria Afonso Simba, com a categoria de 2.ª Ajudante de Identificação, destacada no Instituto Nacional de Lutas Anti-Drogas — INALUD, I.P., com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Agosto de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

(22-0821-K1-MIA)

Despacho n.º 964/22

de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define e estabelece o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com os artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por findo o destacamento do funcionário Paulo Emanuel Galinha, 2.º Ajudante de Conservador, destacado na Direcção Nacional dos Direitos Humanos, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Janeiro de 2020.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

(22-0821-S-MIA)

Despacho n.º 965/22

de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define e estabelece o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com os artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por fundo o destacamento da funcionária Domingas Carla Luís Caetano da Costa, Notária-Adjunta, destacada na Loja dos Registos do Lobito, por Despacho Interno n.º 1167/GMJDH/19, datado de 31 de Outubro, do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, colocada no Guichê Único da Empresa, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Dezembro de 2020.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

(22-0821-T-MIA)

Despacho n.º 966/22
de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que aprova o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por fim o destacamento do funcionário Márcio Flávio Resende Martins, com a categoria de Conservador-Adjunto, colocado na Direcção Nacional de Identificação, Registros e Notariado, destacado para o Gabinete do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, por Despacho Interno n.º 725/GMJDH/17, datado de 5 de Junho, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Junho de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

(22-0821-Y-MIA)

Despacho n.º 967/22
de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que aprova o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto

Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgão Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o n.º 2 do artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por fundo o destacamento do funcionário Avelino Epalanga Fernando Kapitango, com a categoria de Técnico Superior de Identificação Principal, colocado na Delegação Provincial da Justiça e dos Direitos Humanos do Cuanza-Sul, autorizado para, em comissão de serviço, exercer a função de Chefe do Departamento da Rádio Cuanza-Sul, por Despacho Interno n.º 180/GMJDH/2013, datado de 9 de Setembro, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Novembro de 2020.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

(22-0821-V-MIA)

Despacho n.º 968/22
de 4 de Março

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que aprova o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que aprova a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e com o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 113/13, de 3 de Julho, que estabelece o Procedimento Administrativo a Observar na Mobilidade do Pessoal Vinculado ao Sector Público Administrativo, e o Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, determino:

É dado por fundo o destacamento da funcionária Vanda Cutala Mendes da Costa Matos, com a categoria de Notária-Adjunta, destacada na Direcção Nacional para a Resolução Extrajudicial de Litígios, com efeitos a partir da data da assinatura do presente Despacho.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Agosto de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz.*

(22-0821-Z-MIA)

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Despacho n.º 969/22 de 4 de Março

Havendo a necessidade de se proceder à abertura de Concurso Limitado por Convite para a aquisição de serviços destinados à Edição e à Produção de Instrumentos de Avaliação da Qualidade do Subsistema de Ensino Superior, designadamente:

- i. O Guião de Auto-Avaliação de Cursos e/ou Programas;
- ii. O Manual de Procedimentos de Acreditação de Cursos e/ou Programas e Instituições de Ensino Superior;
- iii. O Manual de Avaliação Externa e Acreditação de Cursos e/ou Programas; e
- iv. O Manual de Avaliação Externa e Acreditação de Instituições de Ensino Superior, nos termos dos limites de valor para a sua adopção previstos no n.º 2 do artigo 24.º, conjugado com o artigo 33.º e a alínea c) do n.º 1 do artigo 45.º, todos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro — Lei dos Contratos Públicos (LCP);

Atendendo a necessidade de Constituição da Comissão de Avaliação e definição das suas competências para a condução do procedimento concursal, nos termos dos artigos 42.º, 43.º e 44.º da Lei dos Contratos Públicos (LCP);

Em conformidade com as competências atribuídas pelos artigos 32.º e 36.º, todos da Lei dos Contratos Públicos (LCP) e pela alínea d) do n.º 1 do Anexo X do Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, conjugados com a alínea k) do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação (MESCTI), aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

1.º — É autorizada a despesa e formalizada a abertura do Concurso Limitado por Convite para a aquisição de serviços para a Produção de Manuais de Avaliação para as Instituições Públicas de Ensino Superior.

2.º — São aprovados a Carta-Convite e o Caderno de Encargos do procedimento de contratação pública, conforme a alínea c) do n.º 1 do artigo 45.º da Lei dos Contratos Públicos.

3.º — É criada a Comissão de Avaliação do Concurso Limitado por Convite, composta pelos seguintes membros:

- a) Maria Madalena Paulo Chimpolo, Directora Geral-Adjunta do INAAREES, na qualidade de Presidente;
- b) Sabino do Nascimento, Director-Adjunto do INAAREES, na qualidade de Membro Efectivo;
- c) Leonardo Daniel Kondjasili, Chefe do Departamento de Administração e Serviços Gerais do INAAREES, na qualidade de Membro Efectivo;

d) Manuel Zau, Chefe do Departamento de Avaliação Externa do INAAREES, na qualidade de Membro Suplente;

e) Manuel António Pegado, Chefe do Departamento de Auto Avaliação, na qualidade de Membro Suplente.

4.º — A actuação da Comissão de Avaliação ora criada deve observar as regras de funcionamento e as competências estabelecidas na Lei dos Contratos Públicos.

5.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação de presente Despacho são resolvidas pela Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

6.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor. Publique-se.

Luanda, aos 2 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-1118-C-MIA)

Despacho n.º 970/22 de 4 de Março

Havendo a necessidade de se proceder à abertura de Concurso Limitado por Prévia Qualificação para a Empreitada de Reabilitação das Instalações afectas ao Instituto Superior Politécnico do Soyo, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, conjugado com os artigos 33.º e 45.º, todos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro, Lei dos Contratos Públicos (LCP);

Atendendo a necessidade de Constituição da Comissão de Avaliação e definição das suas competências para a condução do procedimento Concursal, nos termos dos artigos 42.º, 43.º e 44.º, todos da Lei dos Contratos Públicos (LCP);

Em conformidade com as competências atribuídas pelos artigos 32.º e 36.º, todos da Lei dos Contratos Públicos (LCP) e pela alínea d) do n.º 1 do Anexo X do Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, conjugados com a alínea k) do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação (MESCTI), aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, e atendendo os limites de competência para a autorização da despesa, determino:

1.º — É autorizada a despesa e formalizada a abertura do Procedimento de Concurso Limitado por Prévia Qualificação para a Empreitada de Reabilitação das Instalações afectas ao Instituto Superior Politécnico do Soyo.

2.º — São aprovados o Anúncio, o Programa do Concurso, o Caderno de Encargos e o Convite, conforme a alínea b) do n.º 1 do artigo 45.º da Lei dos Contratos Públicos.

3.º — É criada a Comissão de Avaliação para a condução do referido procedimento concursal, presidida por Samuel da Costa Francisco, Chefe do Departamento de Estudos e Estatística, na qualidade de Presidente.

- a) Clara Helena Ntela Kusumanana Paulo, Chefe do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, na qualidade de Membro Efectivo;
- b) Iracema Patrícia Campos de Sousa, Chefe do Departamento de Planeamento, na qualidade de Membro Efectivo;
- c) Cristina Nahuambo, Técnica do Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística, na qualidade de Membro Suplente;
- d) Evaristo Muecalya Samunyengo, Chefe da Secção do Património da Secretaria Geral, na qualidade de Membro Suplente.

4.º — A actuação da Comissão de Avaliação ora criada deve observar as regras de funcionamento e as competências estabelecidas na Lei dos Contratos Públicos.

5.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação de presente Despacho são resolvidas pela Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

6.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-1118-D-MIA)

Despacho n.º 971/22
de 4 de Março

Havendo a necessidade de se proceder à abertura de Concurso Público para a aquisição de UPS (Uninterruptible Power Supply), e o respectivo serviço de manutenção e suporte técnico, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, conjugado com os artigos 33.º e 45.º, todos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro, Lei dos Contratos Públicos (LCP);

Atendendo a necessidade de constituição da Comissão de Avaliação e definição das suas competências para a condução do procedimento Concursal, nos termos dos artigos 42.º, 43.º e 44.º, todos da Lei dos Contratos Públicos (LCP);

Em conformidade com as competências atribuídas pelos artigos 32.º e 36.º, todos da Lei dos Contratos Públicos (LCP) e pela alínea d) do n.º 1 do Anexo X do Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, conjugados com a alínea k) do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação (MESCTI), aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, e atendendo os limites de competência para a autorização da despesa, determino:

1.º — É autorizada a despesa e formalizada a abertura do Procedimento de Concurso Público para a aquisição de UPS ((Uninterruptible Power supply) e o respectivo serviço de manutenção e suporte técnico para o Edifício Sede do MESCTI.

2.º — São aprovados o Anúncio, o Programa do Procedimento e o Caderno de Encargos do referido procedimento de Contratação Pública.

3.º — É criada a Comissão de Avaliação para a condução do referido procedimento Concursal, presidida por Olindo Cândido de Matos, Chefe do Departamento de Tecnologias de Informação, na qualidade de Presidente:

- a) Evaristo Muecalya Samunyengo, Chefe da Secção do Património da Secretaria Geral, na qualidade de Membro Efectivo;
- b) André Samuel Zage, Técnico do Gabinete de Tecnologias de Informação, na qualidade de Membro Efectivo;
- c) Tânia Matamba, Técnica do Departamento de Contratação Pública da Secretaria Geral, na qualidade de Membro Suplente;
- d) Celso Gouveia Saco, Técnico do Património da Secretaria Geral, na qualidade de Membro Suplente.

4.º — A actuação da Comissão de Avaliação ora criada deve observar as regras de funcionamento e as competências estabelecidas na Lei dos Contratos Públicos.

5.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação de presente Despacho são resolvidas pela Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

6.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 2 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-1118-E-MIA)

GOVERNO PROVINCIAL DE BENGUELA

Despacho n.º 165/22
de 4 de Março

Com vista a completar e efectivar o processo de início da relação jurídica de trabalho entre a Administração Pública e os funcionários, ao abrigo das disposições legais que regulamentam o quadro de pessoal definitivo, eventual e assalariado;

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 alínea o) do artigo 8.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 Adriano Nenge Sangola, Agente n.º 88964438, Técnico Médio Especializado de Diagnóstico e Terapêutico de 2.ª Classe, nomeado definitivamente, no quadro de pessoal do Gabinete Provincial da Saúde de Benguela.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 25 de Outubro de 2021. — O Governador, *Luis Manuel da Fonseca Nunes*.

(22-0880-D-PRO)

Despacho n.º 166/22

de 4 de Março

Com vista a completar e efectivar o processo de inicio da relação jurídica de trabalho, entre a Administração Pública e os funcionários, ao abrigo das disposições legais que regulamentam o quadro de pessoal definitivo, eventual e assalariado;

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 alínea o) do artigo 8.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 Ermelinda Wimbo Maurício Chivinda, Agente n.º 90774923, Operadora de Lavandaria de 1.ª Classe, nomeada, definitivamente, no quadro de pessoal do Gabinete Provincial da Saúde de Benguela.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 25 de Outubro de 2021. — O Governador, *Luis Manuel da Fonseca Nunes*.

(22-0880-E-PRO)

Despacho n.º 167/22

de 4 de Março

Com vista a completar e efectivar o processo de inicio da relação jurídica de trabalho, entre a Administração Pública e os funcionários, ao abrigo das disposições legais que regulamentam o quadro de pessoal definitivo, eventual e assalariado;

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 alínea o) do artigo 8.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 Florinda Neusa de Amaral Rafael, Agente n.º 90629687, Operadora de Lavandaria de 1.ª Classe, nomeada definitivamente, no quadro de pessoal do Gabinete Provincial de Saúde de Benguela.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Governador Provincial de Benguela, aos 25 de Outubro de 2021. — O Governador, *Luis Manuel da Fonseca Nunes*.

(22-0880-F-PRO)

GOVERNO PROVINCIAL DO HUAMBO

Despacho n.º 168/22

de 4 de Março

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 o Hospital Municipal do Mungo de instrumentos de gestão administrativa, financeira e de pessoal com vista a melhorar a prestação de serviço de saúde à população do Município do Mungo;

Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º e da alínea e) do artigo 10.º, ambos do Regime Jurídico da Gestão Hospitalar aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, conjugado com alínea a) do artigo 12.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro (Lei da Administração Local do Estado) e no uso da faculdade que me é conferida pelas alíneas a) e b) do artigo 8.º, combinadas com artigo 11.º, ambos do Decreto Executivo n.º 44/18, de 1 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Huambo, determino:

ARTIGO 1.º

É aprovado o Estatuto Orgânico do Hospital Municipal do Mungo, que vai anexo ao presente Despacho e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Despacho serão resolvidos por Despacho da Governadora da Província.

ARTIGO 3.º

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

Publique-se.

Gabinete da Governadora Provincial do Huambo, aos 20 de Setembro de 2021. — A Governadora, *Lotti Nolika*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL DO MUNGO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Noção e natureza jurídica)

1. O Hospital Municipal do Mungo, abreviadamente designado por «HMM», é uma unidade de referência na atenção primária de saúde onde está situado, integrado ao Serviço Nacional de Saúde, vocacionada à promoção, prevenção e a assistência médica-medicamentosa às pessoas.

2. O Hospital Municipal do Mungo 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)

São atribuições do Hospital Municipal do Mungo:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à população da área sanitária onde está situado;
- b) Prestar cuidados de saúde gerais diferenciados em medicina geral, ginecologia e obstetrícia, pediatria, cirurgia, oftalmologia, odontologia, neonatologia, fisioterapia, imagiologia, otorrinolaringologia, e 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 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, imagiologia, laboratório clínico mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Fornecer dados estatísticos às autoridades sanitárias;
- j) Garantir a supervisão das unidades periféricas e 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 do Mungo 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 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, aprova 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 superintendência administrativa do Hospital Municipal do Mungo compete à Administração Municipal.

2. Compete ao Gabinete Provincial 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 do Mungo 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;
 - e) Director Pedagógico e Científico.
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;
- e) Director Pedagógico e Científico.

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 submetidas 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 à 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 reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência recebida, bem como controlar e ditar medidas sancionatórias 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, 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)

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 melhor funcionamento da instituição, tendo em conta os recursos disponíveis.

**SEÇÃO III
Director Geral**

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

1. O Director é o órgão máximo de Direcção, escolhido entre individualidades de reconhecido mérito, com especialização em gestão hospitalar, na ausência deste, outro profissional graduado em cursos de saúde, com 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, renovável por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Director do 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)**

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 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 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 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 de 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.

**ARTIGO 17.º
(Comissões Especializadas)**

1. As Comissões Especializadas são órgãos de assessoria à gestão do Hospital, sob dependência do Director Geral com abordagem multidisciplinar e técnico-científica.

2. As Comissões Especializadas são:

- a) Comissão de Ética e Deontologia;
- b) Comissão de Biossegurança/Infecções Hospitalares;
- c) Comissão de Mortes Hospitalares;
- d) Comissão de Fármaco-Vigilância;
- e) Comissão de Prevenção de Acidentes e Segurança no Trabalho;
- f) Comissão de Auditoria Clínica.

3. O Hospital pode criar outras comissões especializadas destinadas assegurar a prossecução dos seus objectivos.

4. Cada comissão será orientada pelo regime jurídico-legal vigente no País, bem como por regulamento próprio caso for necessário e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês.

SECÇÃO IV
Direcção Clínica

ARTIGO 18.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 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, renovável por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 19.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 compartmentada 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 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 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 e 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 20.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 21.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 renovável 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 correção 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:
- Definir a organização da prestação de cuidados de saúde e emitir orientações, na observância das normas emitidas pelas entidades competentes;
 - Elaborar o plano anual de actividades e orçamento do serviço;
 - Analizar mensalmente os desvios verificados face à actividade esperada e às verbas orçamentadas, corrigi-los ou, sendo necessário, propor medidas correctivas ao Director Clínico;
 - Assegurar a produtividade e eficiência dos cuidados de saúde prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
 - Promover a aplicação dos programas de controlo de qualidade e de produtividade, zelando por uma melhoria contínua da qualidade dos cuidados de saúde;
 - 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;
 - Propor ao Director Clínico a realização de auditorias clínicas;
 - 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;
 - Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas em resposta às reclamações apresentadas pelos utentes;
 - Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos, incluindo a avaliação interna do desempenho global dos profissionais, dentro dos parâmetros estabelecidos;
 - Garantir o registo atempado e correcto da contabilização dos actos clínicos e providenciar pela gestão dos bens e equipamentos do serviço;
 - Assegurar a gestão adequada e o controlo do consumo dos produtos mais significativos, nomeadamente medicamentos e material clínico;
 - Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. Os Serviços Clínicos classificam-se em:

- Serviços Ambulatórios:
 - Puericultura/PAV;
 - Planeamento Familiar;
 - Consulta Pré-Natal;
 - Reidratação Oral;
 - Nutrição;
 - Ginecologia e Obstetrícia;
 - Medicina Geral;
 - Pediatria;
 - Cirurgia Geral;
 - Odontologia;
 - Imagiologia;
 - Fisioterapia;
 - Otorrinolaringologia;
 - Neonatologia;
 - Oftalmologia.

b) Serviço de Urgências:

- Banco de Urgências;

c) Serviços de Internamento:

- Medicina Geral;
- Ginecologia e Obstetrícia;
- Pediatria;
- Neonatologia;
- Cirurgia Geral.

ARTIGO 22.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 Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, nomeado em comissão de serviço de 3 (três) anos, renovável por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- Farmácia;
- Imagiologia;
- Esterilização;
- Hemoterapia;
- Bloco Operatório;
- Assistência Social;
- Laboratório de Análises Clínicas.

ARTIGO 23.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:

- 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 de 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 de Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística, nomeado em comissão de serviço de 3 (três) anos, renovável por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 24.^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 25.^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 pesquisa;

- i) Apreciar os aspectos do exercício da medicina hospitalar que envolvem princípios de deontologia médica;
- j) Pronunciar-se sobre as queixas e reclamações que sejam formuladas acerca da correção 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 26.^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 ser Enfermeiro Pós-Graduado, na ausência deste, um Licenciado em Enfermagem e é nomeado em comissão de serviço de 3 (três) anos, renovável 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 dos Serviços Ambulatórios, de Urgências e de Internamento.

ARTIGO 27.^º
(Competências)

Compete ao Director de Enfermagem:

- 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 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) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- i) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;
- j) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando nesse sentido todo o pessoal da unidade;
- k) Acompanhar a visita médica fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;
- l) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- m) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- n) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- o) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio hospitalar sob sua responsabilidade;
- p) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Director Clínico;
- q) Avaliar os enfermeiros sob sua direcção e participar extensivamente na avaliação dos outros enfermeiros;
- r) 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;
- s) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno de enfermagem;
- t) Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem;
- u) Presidir o Conselho de Enfermagem;
- v) 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) Responsáveis 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 assuntos submetidos à sua apreciação pelo Director Geral;
- d) Emitir parecer, quando consultado, sobre as queixas e reclamações que sejam formuladas acerca da correção 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, renovável por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, devendo para o efeito indicar sempre um técnico 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 gestão hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por 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 adstritos 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 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 o 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, renovável por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, devendo para o efeito indicar sempre o funcionário 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 contabilística 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, renovável por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, devendo para o efeito indicar sempre o funcionário com 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, renovável por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, devendo para o efeito indicar o funcionário com 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 em roupa os diferentes serviços do Hospital, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;