



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

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	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.
	Ano	
	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		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 160/17:

Aprova o Estatuto Orgânico da Clínica Multiperfil. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial, nomeadamente o Estatuto Orgânico da Clínica Multiperfil aprovado pelo Decreto n.º 33/02, de 14 de Junho.

Decreto Presidencial n.º 161/17:

Aprova a abertura do crédito adicional no montante de AKz: 25.178.428.127,00, para o Asseguramento do Processo de Supervisão do Registo Eleitoral Presencial, afecto a Unidade Orçamental — Comissão Nacional Eleitoral.

Decreto Presidencial n.º 162/17:

Aprova a nomeação do Conselho de Administração da Clínica Multiperfil. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Decreto Presidencial n.º 163/17:

Cria o «Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil», uma instituição de ensino superior de natureza pública, abreviadamente designado por ISSM, e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Despacho Presidencial n.º 165/17:

Aprova sob o regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado «Guanda Pesca, Limitada», no valor equivalente a USD 41.980.000,00, bem como o Contrato de Investimento.

Despacho Presidencial n.º 166/17:

Aprova sob o regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado «Grupo Sun Ocean, Limitada», no valor de USD 53.280.400,00, bem como o Contrato de Investimento.

Despacho Presidencial n.º 167/17:

Aprova as adendas dos Contratos de Execução das Obras de Protecção e Estabilização das Encostas da Boavista e Sambizanga Fase 1 Complementar, na Província de Luanda, a ser celebrado com a empresa MCA — M. Couto Alves Vias, S.A., no valor global de USD 26.448.565,62 e de Fiscalização das referidas Obras, a ser celebrado com a empresa Dar Angola Consultoria, Limitada, no valor global de Kz: 125.450.273,19.

Despacho Presidencial n.º 168/17:

Aprova a Minuta de Contrato de Empreitada para a Reabilitação da Estrada EN 110/EC 270 – Troço: Caconda/Chipindo, numa extensão de 36,22 Km, na Província da Huila, a celebrar entre o Ministério da Construção e a Empresa Planassul Engenharia e Construção, Limitada, no valor global de AKz: 7.990.072.000,00.

Despacho Presidencial n.º 169/17:

Autoriza o lançamento do procedimento de contratação simplificada para a assinatura do contrato de empreitada para a Reabilitação da Estrada Nacional EN-210, Troço-M'Banza Congo/Cuimba, localizada na Província do Zaire e aprova o Projecto de Empreitada e a respectiva Minuta de Contrato para a Reabilitação da referida Estrada, com a extensão de 64,00 Km, no valor global de AKz: 6.535.066.058,20.

Despacho Presidencial n.º 170/17:

Autoriza o lançamento do procedimento de contratação simplificada para a assinatura do contrato de empreitada para a Reabilitação dos Arruamentos Urbanos da Cidade do Namibe, localizada na Província do Namibe e aprova o Projecto de Empreitada e a respectiva Minuta de Contrato para a Reabilitação dos referidos Arruamentos Urbanos, no valor global de USD 21.790.000,00.

Despacho Presidencial n.º 171/17:

Autoriza o lançamento do procedimento da contratação simplificada para a assinatura do contrato de empreitada para a execução do Projecto de Construção e Apetrechamento da Casa da Juventude de Malanje, na Província de Malanje e aprova o Projecto de Empreitada e a respectiva Minuta de Contrato para a execução do Projecto de Construção e Apetrechamento da referida Casa da Juventude, no valor global de USD 44.573.870,00.

Despacho Presidencial n.º 172/17:

Autoriza o lançamento do procedimento de contratação simplificada para a assinatura dos contratos de prestação de serviços de fiscalização e aprova as Minutas dos Contratos de Prestação de Serviços de Fiscalização das Empreitadas de Reabilitação das Infra-Estruturas Rodoviárias na Região dos Dembos, Lotes 1, 2 e 3, na Província do Cuanza-Norte, a celebrar entre o Ministério da Construção e a empresa Aurecon Angola, Limitada.

Rectificação n.º 7/17:

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 120/17, de 9 de Junho, publicado no *Diário da República* n.º 92, I Série, que aprova o Regulamento do Secretariado Executivo do Conselho Nacional do Sistema de Controlo e Qualidade.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 160/17 de 7 de Julho

Considerando que a Clínica Multiperfil foi criada pelo Decreto n.º 33/02, de 14 de Junho, como um estabelecimento público da Administração do Estado vocacionado à assistência médico-cirúrgica, promoção da formação e investigação de ciências de saúde;

Havendo necessidade de se adequar a organização e funcionamento da Clínica Multiperfil ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, bem como aos seus objectivos estratégicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Clínica Multiperfil, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial, nomeadamente o Estatuto Orgânico da Clínica Multiperfil aprovado pelo Decreto n.º 33/02, de 14 de Junho.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Reunião Conjunta da Comissão Económica e da Comissão para Economia Real do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 9 de Junho de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Junho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA CLÍNICA MULTIPERFIL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Denominação e natureza)

1. A Clínica Multiperfil é um estabelecimento público vocacionado para a assistência médico-cirúrgica, promoção da formação e investigação de ciências de saúde.

2. A Clínica Multiperfil é uma pessoa colectiva de direito público do sector social, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º (Superintendência)

A Clínica Multiperfil está sobre superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida através da Casa de Segurança do Presidente da República.

ARTIGO 3.º (Regime Jurídico)

A Clínica Multiperfil rege-se pelo presente Diploma, pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho e demais legislação em vigor aplicável sobre a matéria.

ARTIGO 4.º (Sede)

A Clínica Multiperfil tem a sua sede em Luanda.

ARTIGO 5.º (Atribuições)

A Clínica Multiperfil tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assistência médica e cirúrgica de qualidade e prestação de cuidados de enfermagem diferenciados;
- b) Promover a investigação em saúde;
- c) Participar em programas de prevenção de enfermidades, promoção e investigação em ciências de saúde;
- d) Promover cursos de formação graduada, pós-graduada e contínua, em colaboração com as entidades de ensino superior;
- e) Emitir informações técnicas dos casos clínicos remetidos pela Junta Nacional de Saúde;
- f) Concorrer para a regulação dos preços dos serviços de assistência médica e hospitalar;
- g) Promover a realização de acções de cooperação nos domínios da formação, assistência técnica e celebração de protocolos de cooperação com outras instituições;
- h) Promover a formação de profissionais nas várias especialidades médico-cirúrgicas, de enfermagem e de apoio de diagnóstico;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 6.º (Estrutura orgânica)

A Clínica Multiperfil tem os seguintes órgãos:

1. Órgãos de Gestão e Direcção:
 - a) Conselho de Administração;
 - b) Presidente do Conselho de Administração.
2. Órgão Consultivo:
 - Conselho Técnico Consultivo.
3. Órgãos de Fiscalização:

- a) Conselho Fiscal;
 - b) Auditoria Médica.
4. Serviços de Apoio Agrupados:
- a) Secretaria de Apoio à Administração;
 - b) Direcção dos Serviços de Apoio;
 - c) Direcção de Recursos Humanos;
 - d) Direcção Financeira;
 - e) Direcção de Logística e Aprovisionamento.
5. Serviços Técnicos e Executivos:
- a) Direcção Clínica;
 - b) Direcção de Diagnóstico e Terapêutica;
 - c) Direcção de Enfermagem.
6. Serviço Autónomo:
Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão e Direcção

ARTIGO 7.º (Conselho de Administração)

O Conselho de Administração da Clínica Multiperfil é o órgão colegial de gestão da clínica ao qual compete praticar todos os actos que se mostrem necessários à administração da mesma e à prossecução das suas atribuições.

ARTIGO 8.º (Competências do Conselho de Administração)

- O Conselho de Administração tem as seguintes competências:
- a) Definir e implementar a estratégia de gestão da clínica;
 - b) Elaborar os planos de negócios, bem como as políticas orientadoras para o funcionamento das diversas Direcções, de acordo com os objectivos globais da Clínica;
 - c) Definir, coordenar e implementar a estratégia geral da organização, de acordo com os objectivos globais da Clínica;
 - d) Estabelecer os objectivos gerais anuais da empresa, de acordo com as previsões de negócio para cada uma das Direcções;
 - e) Conceber medidas e ajustamentos necessários para alcançar os objectivos previamente estabelecidos;
 - f) Analisar os rácios de produtividade, rentabilidade e sustentabilidade, definindo políticas para a melhoria da performance da empresa;
 - g) Supervisionar e coordenar o funcionamento geral da Clínica;
 - h) Zelar pelo cumprimento das normas e objectivos globais da Clínica Multiperfil;
 - i) Aprovar os regulamentos internos necessários à actividade do Conselho de Administração e das estruturas internas da Clínica Multiperfil;
 - j) Aprovar o relatório de gestão anual e submetê-los ao órgão de superintendência;

- k) Aprovar as contas dos exercícios anuais e submetê-las ao órgão de superintendência;
- l) Aprovar a participação da Clínica em sociedades comerciais na qualidade de accionista ou investidor exclusivo e submeter ao órgão de superintendência;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º (Composição e nomeação)

1. O Conselho de Administração da Clínica Multiperfil é composto por 7 (sete) Administradores, sendo 5 (cinco) Executivos e 2 (dois) Não Executivos, sendo um dos Executivos o seu Presidente.

2. Os membros do Conselho de Administração da Clínica Multiperfil são nomeados pelo Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 10.º (Mandato)

1. O mandato dos membros do Conselho de Administração da Clínica Multiperfil tem a duração de 5 (cinco) anos, renováveis.

2. O mandato dos membros do Conselho de Administração cessa com a tomada de posse dos novos membros.

ARTIGO 11.º (Presidente do Conselho de Administração)

O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular a quem compete, no âmbito dos poderes de gestão da direcção geral da Clínica, o seguinte:

- a) Elaborar a proposta de orçamento, programar e gerir a aplicação e utilização dos recursos financeiros disponíveis;
- b) Definir e gerir o orçamento geral anual para as diferentes Direcções, em colaboração com os Directores das respectivas áreas;
- c) Apresentar semestralmente ao órgão de superintendência, o relatório das actividades, incluindo os mapas demonstrativos detalhados relativos à aplicação dos recursos colocados à disposição da gestão;
- d) Responsabilizar-se pela segurança e disciplina no trabalho;
- e) Gerir e melhorar os sistemas e equipamentos tecnológicos instalados na Clínica, garantindo a segurança da rede, banco de dados e de toda informação produzida neste ambiente Institucional, bem como supervisionar a sua utilização;
- f) Dirigir e controlar as actividades dos serviços, analisando a eficiência e eficácia dos mesmos;
- g) Dirigir e fiscalizar toda a actividade relacionada com as tecnologias de informação e comunicação, os sistemas e os equipamentos tecnológicos instalados na Clínica;

- h)* Orientar e fiscalizar toda actividade relacionada com a comunicação e imagem, bem como com a área dos serviços de qualidade da Clínica;
- i)* Nomear e exonerar os Directores, Técnicos e demais quadros da Clínica, ouvido o Conselho de Administração;
- j)* Propor a gestão da utilização e da aplicação de todos os recursos da Clínica Multiperfil;
- k)* Promover a mobilidade do pessoal nos vários sectores da clínica, tendo em vista a sua eficácia técnica e administrativa;
- l)* Autorizar despesas de carácter urgente de acordo com os limites fixados pela legislação vigente;
- m)* Orientar a elaboração de planos, programas e projectos dos recursos postos à disposição da Clínica Multiperfil;
- n)* Delegar poderes e atribuições de sua competência, cancelá-los no todo ou em parte às Direcções, conforme a área de sua respectiva atribuição;
- o)* Representar a Clínica Multiperfil, em juízo e fora dele, directamente ou através de mandatário;
- p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Órgão Consultivo

ARTIGO 12.º
(Conselho Técnico Consultivo)

1. O Conselho Técnico Consultivo é o órgão de consulta do Conselho de Administração.

2. O Conselho Técnico Consultivo tem a seguinte composição:

- a)* Presidente do Conselho de Administração, que o preside;
- b)* Administradores do Conselho de Administração;
- c)* Directores;
- d)* Técnicos superiores e quadros seniores convocados pelo Presidente do Conselho de Administração;
- e)* Um profissional de reconhecido mérito indicado pelo órgão de superintendência;
- f)* Um representante do Ministério da Saúde.

3. O funcionamento do Conselho Técnico Consultivo rege-se por um regimento, a aprovar por este órgão.

4. O Conselho Técnico Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, nos termos do respectivo regimento.

SECÇÃO III
Órgãos de Fiscalização

ARTIGO 13.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização das actividades e funcionamento da Clínica Multiperfil, ao qual compete o seguinte:

- a)* Fiscalizar a gestão e o cumprimento das normas reguladoras das actividades da Clínica Multiperfil;
- b)* Certificar os valores patrimoniais pertencentes à Clínica Multiperfil ou por ela detidos a título de garantia, depósito ou qualquer outro;
- c)* Examinar a contabilidade e verificar se os critérios valorimétricos utilizados conduzem a uma correcta avaliação do património e dos resultados;
- d)* Emitir pareceres sobre os documentos de prestação de contas da Clínica Multiperfil, designadamente o relatório e as contas do exercício;
- e)* Participar aos órgãos competentes as irregularidades de que tenha conhecimento;
- f)* Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de interesse para a Clínica Multiperfil;
- g)* Solicitar, por intermédio do seu Presidente, a realização de reuniões do Conselho de Administração, que julgue necessárias, fundamentando as razões da solicitação.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Órgão de Superintendência, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de 2 (dois) em (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

4. O funcionamento do Conselho Fiscal rege-se por um regimento, a aprovar por este Órgão.

ARTIGO 14.º
(Auditoria Médica)

1. A Auditoria Médica é o órgão responsável pela fiscalização do cumprimento e observação das normas técnicas e procedimentos que regem a actividade médica hospitalar, bem como das orientações técnicas emanadas pelo Conselho de Administração em matéria de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

2. A Auditoria Médica é integrada por 3 (três) entidades entre as quais 2 (dois) médicos e 1 (um) enfermeiro, nomeados pelo Conselho de Administração.

3. A Auditoria Médica é dirigida por 1 (um) médico de reconhecida capacidade técnica e idoneidade que tem a categoria de Director.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 15.º
(Secretaria de Apoio à Administração)

1. A Secretaria de Apoio à Administração é o órgão de apoio administrativo do Conselho de Administração, com as seguintes competências:

- a)* Elaborar e processar o expediente do Conselho de Administração;

- b) Apoiar o Presidente do Conselho de Administração na direcção geral da Clínica e coordenação das suas áreas;
- c) Processar, informar e encaminhar documentos relativos à Clínica Multiperfil;
- d) Responsabilizar-se pela correspondência interna e externa, registar entradas de correspondência e assegurar a sua distribuição;
- e) Responsabilizar-se pela gestão do atendimento ao cliente;
- f) Enviar a convocatória por orientação do Presidente do Conselho de Administração;
- g) Fazer a selecção dos documentos a serem arquivados;
- h) Submeter o contrato padrão para apreciação de instituições que desejam contratar os serviços da Clínica;
- i) Enviar ao escritório de advogados ou consultores as propostas de contratos;
- j) Elaborar os contratos negociados;
- k) Traduzir e redigir os relatórios médicos e respectiva entrega aos pacientes;
- l) Responsabilizar-se pelos equipamentos e material de recepção;
- m) Cumprir e apoiar no cumprimento de todas as normas administrativas;
- n) Realizar a assistência e o suporte aos demais serviços da Clínica relativos às dúvidas e dificuldades na utilização da plataforma tecnológica disponível para o exercício das suas actividades;
- o) Solicitar a aquisição do material necessário à manutenção do parque tecnológico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secretaria de Apoio à Administração é dirigida por uma Secretária de Direcção, nomeada pelo Conselho de Administração, com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 16.º
(Direcção dos Serviços de Apoio)

1. A Direcção dos Serviços de Apoio é o órgão responsável pela coordenação das actividades de manutenção do património mobiliário e imobiliário e serviços de apoio administrativo da Clínica, com as seguintes competências:

- a) Garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;
- b) Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, preservando as condições de funcionamento das instalações prediais;
- c) Monitorizar e orientar os serviços de atendimento interno, como vigilância, portaria e nutrição, para assegurar a qualidade a prestar nestes serviços;

- d) Supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem e manutenção, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias destes serviços;
- e) Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, com vista à optimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- f) Negociar com prestadores de serviço de manutenção, seleccionando empresas com pessoal especializado, visando à melhor qualidade do serviço prestado.

2. A Direcção dos Serviços de Apoio é dirigida por um Director nomeado pelo Conselho de Administração e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Transportes;
- b) Secção de Electromedicina;
- c) Secção de Lavandaria e Hotelaria;
- d) Secção de Nutrição;
- e) Secção de Jardinagem.

ARTIGO 17.º
(Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos é o órgão responsável pela implementação da política de Gestão de Recursos Humanos da Clínica Multiperfil, com as seguintes competências:

- a) Definir os processos organizacionais e as directrizes estratégicas quanto às políticas de atracção, retenção, desenvolvimento de pessoas e competências, assegurando o cumprimento da legislação em vigor;
- b) Prever, organizar, dirigir e controlar as actividades relacionadas com a gestão de pessoas e as relações de trabalho;
- c) Definir e propor soluções de gestão de recursos humanos, com vista o aumento da produtividade, competitividade e rentabilidade da Clínica;
- d) Definir os procedimentos inerentes à organização dos processos individuais de cada trabalhador;
- e) Efectuar o acolhimento e integração de novos colaboradores e transmitir as normas que regulam o funcionamento da Clínica;
- f) Controlar as férias, folha de pagamentos, atestados médicos, registo e movimentação do pessoal;
- g) Fazer o enquadramento junto do MINSa, MAPTSS e MINFIN do pessoal efectivo da Clínica;
- h) Manter contacto directo com a assessoria jurídica que trabalha com a Clínica;
- i) Gerir as admissões e os despedimentos de pessoal, aplicando a Lei vigente;
- j) Definir as políticas de contratação de pessoal, de acordo com o exigido por Lei;
- k) Aplicar e coordenar processos disciplinares;
- l) Efectuar a gestão previsional de pessoas, de acordo com a estratégia de crescimento e desenvolvimento da Clínica;

- m)* Delimitar a metodologia de recrutamento e selecção, definindo os passos a seguir até à contratação de candidatos;
- n)* Delinear estratégias de atracção de candidatos, tendo em vista a retenção dos mesmos;
- o)* Definir e implementar o processo de levantamento e diagnóstico das necessidades de formação, junto das diversas Direcções;
- p)* Elaborar e orçamentar o plano de formação anual, em colaboração com os diversos Directores de área;
- q)* Estabelecer os métodos de avaliação das acções de formação ministradas e formas de avaliar a performance dos colaboradores;
- r)* Conceber e implementar planos de desenvolvimento, de forma a identificar os processos de progressão de carreira e desenvolvimento pessoal de cada colaborador;
- s)* Propor medidas de acesso e movimentação na carreira, de forma a contribuir para o desenvolvimento de competências;
- t)* Assegurar a actualização constante do Manual de Descrição de Cargos;
- u)* Implementar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho;
- v)* Definir a política de recompensas associada à avaliação de desempenho, de acordo com a estratégia da Clínica;
- w)* Assegurar a qualidade do processo de avaliação de desempenho, integrando-o no sistema geral de gestão de pessoas;
- x)* Definir o sistema de remunerações, compensações e benefícios associados a cada função e categoria profissional, tendo em conta a retenção de talentos na empresa;
- y)* Desenvolver e manter canais internos de comunicação, monitorizando o clima organizacional e assegurando níveis adequados de motivação dos colaboradores;
- z)* Definir em conjunto com o médico do trabalho, as políticas de Higiene e Segurança no Trabalho a serem implementadas na Clínica.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director nomeado pelo Conselho de Administração e compreende as seguintes secções:

- a)* Secção de Processamento Salarial;
- b)* Secção de Gestão do Pessoal e Desenvolvimento.

ARTIGO 18.º
(Direcção Financeira)

1. A Direcção Financeira é o órgão responsável pela implementação da política financeira da Clínica Multiperfil, com as seguintes competências:

- a)* Coordenar todos os serviços de suporte à gestão económica e financeira da organização;

- b)* Supervisionar e garantir o cumprimento das directivas inerentes à estratégia delimitada, tendo em consideração a maximização dos recursos e a aplicação, em conformidade com a lei em vigor;
- c)* Definir e coordenar as políticas e os planos de gestão económica, contabilística e orçamental da empresa, de acordo com a estratégia definida;
- d)* Desenvolver análises prospectivas e cenários alternativos de evolução dos negócios da Clínica;
- e)* Desenvolver e analisar os indicadores de desempenho da Clínica, disponibilizando às Direcções relatórios com informações de auxílio à gestão;
- f)* Avaliar e propor novas soluções financeiras, que permitam a rentabilização dos recursos, a redução dos custos e o aumento dos resultados;
- g)* Identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho económico-financeiro;
- h)* Elaborar e apresentar os relatórios trimestrais e anuais, informando à Administração da situação económica e financeira da empresa;
- i)* Analisar e informar à Administração sobre os indicadores económico-financeiros da Clínica Multiperfil;
- j)* Coordenar as actividades de auditoria externa, bem como de fiscalização económica levada a cabo pelas autoridades fiscais e governamentais;
- k)* Zelar pelo cumprimento de todas as obrigações tributárias e fiscais exigidas pela Lei em vigor;
- l)* Zelar pela eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- m)* Cumprir e fazer cumprir todas as normas administrativas da Clínica Multiperfil.

2. A Direcção Financeira é dirigida por um Director nomeado pelo Conselho de Administração e compreende as seguintes secções:

- a)* Secção de Finanças e Planeamento;
- b)* Secção de Contabilidade;
- c)* Secção de Facturação.

ARTIGO 19.º
(Direcção de Logística e Aprovisionamento)

1. A Direcção de Logística e Aprovisionamento é o órgão responsável pela implementação dos programas de abastecimento logístico a todos os serviços da Clínica, com as seguintes competências:

- a)* Garantir o fornecimento de material e equipamentos para as áreas e serviços da Clínica;
- b)* Realizar e analisar os pedidos provenientes dos vários serviços da Clínica para a obtenção de material (consumíveis e fármacos), bem como de equipamentos;
- c)* Solicitar proformas dos fornecedores, para a aquisição dos pedidos aprovados;
- d)* Elaborar mapas de obtenção de preços para comprar material e equipamentos solicitados pelos vários serviços;

- e) Analisar e comparar preços e qualidade do material e equipamentos a serem adquiridos;
- f) Controlar os gastos feitos com as compras efectuadas durante o trimestre ou semestre;
- g) Contactar constantemente com o mercado (fornecedores) e manter boas relações dentro dele;
- h) Arquivar solicitações de material e equipamentos, bem como facturas delas provenientes;
- i) Zelar pela eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- j) Coordenar as equipas da área de farmácia e armazém;
- k) Realizar o planeamento estratégico de logística e aprovisionamento;
- l) Cumprir e fazer cumprir todas as normas administrativas e assistenciais da Clínica Multiperfil;
- m) Exercer outras competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Direcção de Logística e Aprovisionamento é dirigida por um Director, nomeado pelo Conselho de Administração e compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Compras;
- b) Secção Logística de Medicamentos;
- c) Secção Logística de Gastáveis;
- d) Secção de Farmácia.

SECÇÃO V
Serviços Técnicos e Executivos

ARTIGO 20.º
(Direcção Clínica)

1. A Direcção Clínica é o órgão responsável pela coordenação e gestão do corpo clínico e de enfermagem da Clínica, com as seguintes competências:

- a) Estabelecer e manter um relacionamento saudável e cooperativo entre o Corpo Clínico e a Direcção da Clínica Multiperfil;
- b) Garantir que os integrantes do Corpo Clínico observem e cumpram os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções dos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da medicina;
- c) Gerir o quadro de pessoal da Área Clínica;
- d) Desenvolver o espírito de crítica científica na equipa e estimular o estudo e a pesquisa;
- e) Acompanhar as providências necessárias, referentes a todas as solicitações do Corpo Clínico previstas no Regulamento Interno da Clínica;
- f) Emitir relatórios da área: de escalas, dados estatísticos, actividades da área, entre outros;
- g) Convocar e presidir reuniões da Direcção Clínica;
- h) Assegurar a integração entre as componentes do ensino, pesquisa e assistência;

- i) Assegurar a integração dos serviços de saúde e os serviços administrativos da Clínica;
- j) Prover as condições de segurança no trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Instituição;
- k) Orientar os profissionais da área Clínica para uma assistência completa aos pacientes, com vista à sua rápida recuperação e tempo mínimo de permanência na Clínica;
- l) Garantir que todas as prescrições sejam diárias, escritas legivelmente e assinadas;
- m) Participar em visitas médicas e garantir que sejam respeitados os horários de visitas médicas das mesmas;
- n) Analisar e pronunciar-se sobre os dados estatísticos de toda área Clínica;
- o) Cumprir e fazer cumprir todas as normas administrativas e assistenciais da Clínica Multiperfil;
- p) Participar da elaboração de protocolos médicos, manual de procedimentos e padronização de medicamentos e garantir a sua aplicação e controlo;
- q) Garantir a organização de informações do arquivo clínico e cuidados no manuseamento dos processos Clínicos;
- r) Incentivar e participar de comissões e/ou grupos de estudos na área Clínica;
- s) Zelar pelo bom nome da Clínica Multiperfil e sensibilizar o corpo clínico para a importância da imagem da Clínica Multiperfil e da qualidade do serviço prestado.

2. A Direcção Clínica é dirigida por um Director, nomeado pelo Conselho de Administração e compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Especialidades Médicas;
- b) Secção de Especialidades Cirúrgicas;
- c) Secção de Internamento de Especialidades Médicas.

ARTIGO 21.º
(Direcção de Diagnóstico e Terapêutica)

1. A Direcção de Diagnóstico e Terapêutica é o órgão responsável pela Coordenação das áreas de diagnóstico da Clínica, com as seguintes competências:

- a) Coordenar as equipas das diferentes áreas de diagnóstico;
- b) Exigir e fazer cumprir a calibração diária de equipamentos da área de diagnóstico;
- c) Fazer cumprir as exigências técnicas necessárias para a elaboração dos exames de diagnósticos;
- d) Coordenar e manter actualizado o manual de normas técnicas sobre cada procedimento de diagnóstico;
- e) Verificar e assinar os resultados e relatórios pelo técnico superior da área;

- f)* Promover métodos de controlo de qualidade interno nas áreas técnicas de diagnóstico;
- g)* Estabelecer critérios para o envio de amostras;
- h)* Estabelecer a coordenação dentro das áreas de laboratório, radiologia e fisioterapia com as restantes áreas clínicas de forma a contribuir com o seu melhor desempenho;
- i)* Garantir o cumprimento dos princípios de Ética Médica;
- j)* Melhorar o controlo de reagentes e material gastáveis das áreas de radiologia e laboratório;
- k)* Promover a criação de uma comissão técnica de diagnóstico para a avaliação anual das técnicas nas unidades da Clínica;
- l)* Manter sempre presente os procedimentos técnicos normais;
- m)* Cumprir e fazer cumprir as ordens de serviço, bem como os regulamentos da Clínica.

2. A Direcção de Diagnóstico e Terapêutica é dirigida por um Director nomeado pelo Conselho de Administração e compreende os seguintes serviços:

- a)* Secção de Laboratório de Análises Clínicas;
- b)* Secção de Radiologia;
- c)* Secção de Hemoterapia;
- d)* Secção de Fisioterapia;
- e)* Secção de Estomatologia;
- f)* Secção de Hemodiálise;
- g)* Secção de Fona-audiologia.

ARTIGO 22.º

(Direcção de Enfermagem)

1. A Direcção de Enfermagem é o órgão responsável pela gestão e coordenação dos serviços de enfermagem da Clínica Multiperfil, com as seguintes competências:

- a)* Garantir o cumprimento de normas e padrões da assistência, bem como assegurar a sua qualidade;
- b)* Dirigir, organizar, coordenar e supervisionar todas as actividades de enfermagem;
- c)* Gerir a equipa de enfermagem;
- d)* Desenvolver rotinas e procedimentos técnicos em todos os serviços que compõem a divisão de enfermagem e zelar pelo seu cumprimento;
- e)* Participar em análises estratégicas sobre a implantação de novos produtos e/ou serviços;
- f)* Responsabilizar-se técnica e eticamente por todas as acções da equipa de enfermagem perante a Direcção da Instituição e aos órgãos representativos da classe;
- g)* Analisar e avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- h)* Responder as dúvidas e/ou reclamações de pacientes e/ou acompanhantes, no que diz respeito aos serviços de enfermagem do Hospital;

- i)* Colaborar nos programas de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- j)* Assegurar o material e equipamentos adequados para a realização das atribuições dos profissionais e requisitá-los quando necessário;
- k)* Visitar diariamente todas as áreas sob sua responsabilidade e interagir com os integrantes da equipe e na medida do possível, visitar os pacientes, especialmente os mais graves;
- l)* Orientar e supervisionar as escalas de serviço, folgas e férias, bem como autorizar horas-extras e/ou troca de turnos;
- m)* Incentivar a equipa a ter uma visão holística do paciente, que se deve basear nos cuidados de forma integral e personalizada.

2. A Direcção de Enfermagem é dirigida por um Director, nomeado pelo Conselho de Administração e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Coordenação de Enfermagem;
- b)* Secção de Supervisão de Enfermagem.

SECÇÃO VI Serviços Autónomos

ARTIGO 23.º

(Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil)

1. O Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil é um serviço autónomo da Clínica Multiperfil que tem por missão o desenvolvimento de actividades de ensino e investigação científica nas áreas de enfermagem, tecnologias da saúde e medicina.

2. A instituição referida no ponto anterior funciona sob dependência da Clínica Multiperfil e rege-se por um estatuto próprio aprovado nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Funcionamento, Gestão Financeira e Patrimonial

SECÇÃO I Funcionamento

ARTIGO 24.º (Convocatórias)

1. Para as reuniões dos órgãos da Clínica Multiperfil devem obrigatoriamente ser convocados todos os seus membros em exercício de funções.

2. Consideram-se regularmente convocados os seguintes membros:

- a)* Que tenham recebido ou assinado o protocolo da respectiva convocatória;
- b)* Que tenham assinado a acta de qualquer reunião anterior em que, na sua presença, tenham sido fixados o dia e a hora da reunião;
- c)* Que tenham sido comunicados por qualquer forma acordada.

3. De todas as reuniões são lavradas actas, em livros próprios, que são assinadas pelo Secretário e pelo Presidente do órgão reunido, e das quais devem constar o seguinte:

- a) Os assuntos discutidos;
- b) A súmula das discussões;
- c) As deliberações tomadas;
- d) Os votos vencidos, quando existirem.

ARTIGO 25.º
(Deliberações)

1. Os órgãos da Clínica Multiperfil só podem deliberar validamente na presença da maioria dos seus membros.

2. As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o Presidente ou quem o substitua voto de qualidade, em caso de empate na votação.

ARTIGO 26.º
(Regimentos)

Os órgãos da Clínica Multiperfil são regidos por regimentos próprios, a aprovar pelos respectivos Conselhos.

SECÇÃO II
Regime Financeiro

ARTIGO 27.º
(Regime financeiro)

1. A actividade financeira da Clínica Multiperfil rege-se por um orçamento próprio, no qual são inscritas todas as receitas e despesas a aprovar anualmente no quadro do Orçamento Geral do Estado.

2. A Clínica Multiperfil tem contabilidade própria e funciona de acordo com as regras de contabilidade pública.

ARTIGO 28.º
(Receitas)

Constituem receitas da Clínica Multiperfil:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os proveitos resultantes dos serviços prestados no âmbito da sua actividade;
- c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 29.º
(Despesas)

Constituem despesas da Clínica Multiperfil todas as que correspondem a encargos para o seu próprio funcionamento.

ARTIGO 30.º
(Gestão Financeira)

A gestão financeira é da inteira responsabilidade do Conselho de Administração, devendo, apenas, serem efectuadas despesas que tenham asseguramento e efectiva cobertura orçamental.

CAPÍTULO V
Organização Interna e Pessoal

ARTIGO 31.º
(Regulamentos internos)

Ao Conselho de Administração compete aprovar os regulamentos internos dos serviços da Clínica Multiperfil.

ARTIGO 32.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. Para a realização das suas atribuições, a Clínica Multiperfil dispõe de um quadro de pessoal e organigrama de acordo com as suas especificidades, que devem ser aprovados por acto conjunto dos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social mediante proposta da Administração da Clínica.

2. Os lugares do quadro do pessoal são providos pelo previsto no regime da função pública, por nomeação ou por contrato, obedecendo o provimento às normas legais vigentes.

3. A Clínica Multiperfil pode, sempre que necessário, contratar consultores e assessores para o desenvolvimento das suas actividades.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 161/17
de 7 de Julho

Considerando que a Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado, determina no n.º 1 do artigo 27.º que os créditos suplementares especiais são autorizados por Lei e abertos por Decreto Presidencial;

Havendo necessidade de se proceder à autorização de crédito adicional no Orçamento Geral do Estado 2017, para o suporte das despesas relacionadas com o Processo de Supervisão do Registo Eleitoral Presencial a ser realizado pela Comissão Nacional Eleitoral;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação de abertura de crédito adicional suplementar)

É aprovada a abertura do crédito adicional no montante de AKz: 25.178.428.127,00 (vinte e cinco mil milhões, cento e setenta e oito milhões, quatrocentos e vinte e oito mil, cento e vinte sete Kwanzas) para o Asseguramento do Processo de Supervisão do Registo Eleitoral Presencial.

ARTIGO 2.º
(Inscrição da dotação orçamental)

O crédito adicional aberto nos termos do artigo 1.º é afecto à Unidade Orçamental — Comissão Nacional Eleitoral.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Julho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.