Segunda-feira, 6 de Agosto de 2018 | I Série – N.º 116

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

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: 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

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.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 185/18:

Aprova o Regime Jurídico da Carreira do Pessoal de Apoio Hospitalar. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 29/97, de 18 de Abril.

Decreto Presidencial n.º 186/18:

Aprova o Regime Jurídico da Carreira Médica. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 39-G/92, de 28 de Agosto.

Decreto Presidencial n.º 187/18:

Aprova o Regime Jurídico da Carreira de Enfermagem. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 254/10, de 17 de Novembro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 185/18

de 6 de Agosto

Tendo em conta que os avanços verificados no Sector da Saúde resultantes da reforma administrativa em curso no País, nomeadamente na formação técnico-profissional e elevação do nível académico do pessoal de apoio hospitalar, bem como o enquadramento de algumas áreas de actuação da carreira, impõem a existência da mesma em moldes mais contextualizados com a realidade hospitalar e sanitária nacional;

Atendendo à necessidade de assegurar a qualidade e humanização do atendimento no Sector da Saúde, mormente no Serviço Nacional de Saúde;

Tendo em conta o disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto, de Bases do Sistema Nacional de Saúde;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regime Jurídico da Carreira do Pessoal de Apoio Hospitalar, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 29/97, de 18 de Abril.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Junho de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Julho de 2018.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

REGIME JURÍDICO DA CARREIRA DO PESSOAL DE APOIO HOSPITALAR

CAPÍTULO I
Disposição Geral

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece o Regime Jurídico da Carreira do Pessoal de Apoio Hospitalar do Serviço Nacional de Saúde.

CAPÍTULO II
Estrutura da Carreira

ARTIGO 2.º
(Áreas de actuação)

A carreira do pessoal de apoio hospitalar compreende as seguintes áreas de actuação:

a) Acção Médica;
b) Alimentação e Nutrição;
c) Tratamento de Roupa;
d) Aprovisionamento;
e) Condução de Ambulância.

SECÇÃO I
Acção Médica

ARTIGO 3.º
(Grupo)

A Área de Acção Médica integra os seguintes grupos:

a) Secretário Clínico;
b) Maqueiro;
c) Vigilante.

ARTIGO 4.º
(Secretário Clínico)

O grupo de Secretário Clínico integra as seguintes categorias:

a) Secretário Clínico de 1.ª Classe;
b) Secretário Clínico de 2.ª Classe;
c) Secretário Clínico de 3.ª Classe.

ARTIGO 5.º
(Competências do Secretário Clínico)

O Secretário Clínico tem as seguintes competências:

a) Registar a informação e o acompanhamento dos utentes em todas as áreas;
b) Recepcionar e inscrever os utentes;
c) Realizar a limpeza de utensílios, instalações e acessos;
d) Fazer a gestão da agenda de consultas médica, nomeadamente adiantar consultas quando houver horário vago, realizar remarcações, fazer confirmação das consultas dos pacientes, manter os horários organizados, resolver situações de solicitação de encaixe com urgência, utilizar software de agenda electrónica e manter informados e actualizados os pacientes em consultas;
e) Atender os telefonemas e retornar as ligações;
f) Gerenciar os e-mails e respondê-los adequadamente;
g) Efectuar o registo dos dados pessoais dos pacientes na ficha de descrição;
h) Confirmar os dados dos pacientes já cadastrados;
i) Saber ouvir as queixas, explicações e dúvidas dos utentes;
j) Prestar informações decorrentes de orientação médica;
k) Organizar o fluxo de pacientes no Consultório, encaminhando para a Sala de Espera;
l) Zelar pela organização e tranquilidade do ambiente de trabalho;
m) Anotar e comunicar os recados deixados para o médico;
n) Chegar antecipadamente para abrir o Consultório e informar ao médico a agenda do dia;
o) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

ARTIGO 6.º
(Maqueiro)

O grupo de Maqueiro integra as seguintes categorias:

a) Maqueiro de 1.ª Classe;
b) Maqueiro de 2.ª Classe;
c) Maqueiro de 3.ª Classe.

ARTIGO 7.º
(Competências do Maqueiro)

O Maqueiro tem as seguintes competências:

a) Auxiliar na recepção de doentes e transporte na maca, cadeiras de rodas ou outro meio disponível, para todos os serviços de urgências, consultas, internamentos e serviços de diagnóstico dentro e fora dos estabelecimentos;
b) Apoiar a equipa de enfermagem no tratamento do cadáver e proceder o transporte do mesmo para a Morgue;
c) Colaborar com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades;
d) Proceder à limpeza das macas nos respectivos locais de trabalho;
e) Receber, conferir e levar exames para o serviço solicitado;
f) Providenciar macas e cadeiras de rodas para o transporte de pacientes;
g) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

ARTIGO 8.º
(Vigilante)

O grupo de Vigilante integra as seguintes categorias:

a) Vigilante de 1.ª Classe;
b) Vigilante de 2.ª Classe;
c) Vigilante de 3.ª Classe.

ARTIGO 9.º
(Competências do Vigilante)

O Vigilante tem as seguintes competências:

a) Colaborar na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes;

b) Auxiliar nas tarefas de alimentação nas áreas respectivas, nomeadamente distribuir dietas do regime geral e terapêutica;

c) Providenciar a manutenção da segurança e higiene nos locais de trabalho;

d) Velar pela higienização do material utilizado depois da prestação dos actos e/ou cuidados;

e) Preparar o material para a esterilização;

f) Colaborar nas tarefas de recolha de material para análises;

g) Preparar e levar material dos serviços técnicos;

h) Proceder à recepção, arrumação e distribuição de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas;

i) Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente, necessário ao funcionamento de serviços;

j) Assegurar o serviço de mensageiro e proceder à limpeza específica dos respectivos sectores, assim como dos seus acessos;

k) Colaborar com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades;

l) Executar corte de cabelo e barba do paciente;

m) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

SECÇÃO II
Alimentação e Nutrição

ARTIGO 10.º
(Grupo)

A Área de Alimentação e Nutrição integra os seguintes grupos:

a) Cozinheiro;

b) Copeiro.

ARTIGO 11.º
(Cozinheiro)

O grupo de Cozinheiro integra as seguintes categorias:

a) Cozinheiro Principal;

b) Cozinheiro de 1.ª Classe;

c) Cozinheiro de 2.ª Classe;

d) Cozinheiro de 3.ª Classe.

ARTIGO 12.º
(Competências do Cozinheiro)

O Cozinheiro tem as seguintes competências:

a) Proceder à carga e descarga de materiais de sua área de actuação;

b) Assegurar a recepção, o armazenamento e conservação dos géneros alimentícios;

c) Preparar os alimentos destinados a confecção;

d) Orientar o pessoal durante a preparação dos pratos, tipos de guarnição e quantidade a servir;

e) Acompanhar e assegurar a qualidade de confecção dos pratos;

f) Colaborar no estabelecimento das dietas gerais e terapêuticas e respectivas ementas;

g) Verificar a ordem e limpeza das respectivas secções e utensílios;

h) Manter em ordem o inventário da cozinha;

i) Assegurar a preservação da qualidade dos serviços prestados;

j) Preparar as guarnições para os pratos, executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da loiça e das instalações;

k) Zelar pela higiene do ambiente de trabalho;

l) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

ARTIGO 13.º
(Copeiro)

O grupo de Copeiro integra as seguintes categorias:

a) Copeiro de 1.ª Classe;

b) Copeiro de 2.ª Classe;

c) Copeiro de 3.ª Classe.

ARTIGO 14.º
(Competências do Copeiro)

O Copeiro tem as seguintes competências:

a) Executar o empacotamento e acondicionamento da comida confeccionada, bem como as frutas e saladas;

b) Servir refeições aos doentes nas enfermarias, trabalhadores em refeitório e proceder à limpeza da sua secção e utensílios;

c) Lavar e limpar os vidros, loiças finas e talheres servidos;

d) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

SECÇÃO III
Tratamento de Roupa

ARTIGO 15.º
(Tratamento de Roupa)

A Área de Tratamento de Roupa integra os seguintes grupos:

a) Operador de Lavandaria;

b) Costureiro.

ARTIGO 16.º
(Operador de Lavandaria)

O grupo de Operador de Lavandaria integra as seguintes categorias:

a) Operador de Lavandaria de 1.ª Classe;
b) Operador de Lavandaria de 2.ª Classe;
c) Operador de Lavandaria de 3.ª Classe.

ARTIGO 17.º
(Competências do Operador de Lavandaria)

Ao Operador de Lavandaria compete executar todas as tarefas inerentes ao tratamento de roupas, nomeadamente:

a) Receber, lavar, passar a ferro, dobrar, arrumar e distribuir as roupas;
b) Preparar e pôr em funcionamento o equipamento existente;
c) Assegurar a desinfecção e preparação de autoclaves;
d) Proceder à limpeza das instalações, equipamentos e utensílios do seu sector;
e) Assegurar e garantir as regras de biossegurança e higiene no trabalho;
f) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

ARTIGO 18.º
(Costureiro)

O grupo de Costureiro integra as seguintes categorias:

a) Costureiro de 1.ª Classe;
b) Costureiro de 2.ª Classe;
c) Costureiro de 3.ª Classe.

ARTIGO 19.º
(Competências de Costureiro)

O Costureiro tem as seguintes competências:

a) Proceder ao corte, costura, concerto e aproveitamento das roupas;
b) Manter a limpeza da sua secção e dos utensílios;
c) Desempenhar as demais tarefas que se relacionam e se enquadram no âmbito da sua área.

SECÇÃO IV
Aprovisionamento

ARTIGO 20.º
(Grupo)

A Área de Aprovisionamento integra o grupo de Fiel de Armazém.

ARTIGO 21.º
(Fiel de Armazém)

O grupo de Fiel de Armazém integra as seguintes categorias:

a) Fiel de Armazém de 1.ª Classe;
b) Fiel de Armazém de 2.ª Classe;
c) Fiel de Armazém de 3.ª Classe.

ARTIGO 22.º
(Competências do Fiel de Armazém)

O Fiel de Armazém tem as seguintes competências:

a) Armazenar, conservar e distribuir materiais necessários, arrumando-os convenientemente em locais apropriados;
b) Fornecer produtos solicitados e velar pela higiene do espaço físico e de armazenamento;
c) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

SECÇÃO V
Condução de Ambulância

ARTIGO 23.º
(Grupo)

A Área de Condução de Ambulância integra o grupo de Condutor de Ambulância.

ARTIGO 24.º
(Condutor de Ambulância)

O grupo de Condutor de Ambulância integra as seguintes categorias:

a) Condutor de Ambulância Principal;
b) Condutor de Ambulância de 1.ª Classe;
c) Condutor de Ambulância de 2.ª Classe;
d) Condutor de Ambulância de 3.ª Classe.

ARTIGO 25.º
(Competências do Condutor de Ambulância)

O Condutor de Ambulância tem as seguintes competências:

a) Proceder ao transporte dos doentes para outras unidades hospitalares;
b) Colaborar com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com a sua actividade;
c) Proceder ao transporte de material biológico para outras dependências de saúde;
d) Manter a limpeza das ambulâncias, macas, cadeiras de rodas e outros utensílios postos a sua disposição;
e) Zelar pelo estado técnico da ambulância e comunicar as possíveis avarias aos serviços gerais;
f) Auxiliar o pessoal técnico sempre que for solicitado;
g) Exercer as demais competências estabelecidas pelo presente Diploma e demais legislação em vigor, bem como as orientadas superiormente de acordo com a sua categoria.

CAPÍTULO III
Ingresso, Acesso e Progressão na Carreira

ARTIGO 26.º
(Condições de ingresso)

1. O ingresso na carreira do pessoal de apoio hospitalar efectua-se na categoria mais baixa do grupo, mediante concurso público.

2. O provimento na categoria de ingresso do grupo de Secretário Clínico faz-se de entre indivíduos com curso médio.

3. Nas categorias dos demais grupos, o provimento faz-se de entre indivíduos habilitados com a 9.ª classe obrigatória ou com Curso Técnico-Profissional realizado em instituições de formação técnico-profissional legalmente reconhecidas.

ARTIGO 27.º
(Condições de acesso)

A promoção à categoria imediatamente superior faz-se, obedecendo cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Possuir, no mínimo, 3 (três) anos de permanência na categoria inferior;

b) Possuir, no mínimo, 60 horas por ano de formação contínua;

c) Ter avaliação de desempenho no mínimo de bom nos últimos 3 (três) anos.

ARTIGO 28.º
(Condições de progressão)

1. A progressão de categoria verifica-se após a permanência de 4 (quatro) anos na categoria anterior e avaliação de desempenho no mínimo de bom nesses anos.

2. A progressão de categoria pode verificar-se após a permanência de apenas 3 (três) anos na categoria anterior, se a avaliação de desempenho nos 2 (dois) últimos anos for muito bom.

CAPÍTULO IV
Regime de Trabalho

ARTIGO 29.º
(Modalidade de regime de trabalho)

1. As modalidades de regime de trabalho aplicáveis ao pessoal da carreira de apoio hospitalar obedecem a demanda, rácio, humanização dos servidores e utilizadores, perfil epidemiológico e outros factores subjacentes às características específicas da área.

2. A duração semanal de trabalho do pessoal da carreira de apoio hospitalar é de 30 horas semanais, podendo sofrer alterações por necessidades do serviço ou do pessoal, salvaguardados os interesses do serviço.

3. O pessoal em serviço por turnos e/ou jornada contínua têm direito a um intervalo não superior a 30 (trinta) minutos para refeição dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que é considerado como trabalho efectivamente prestado.

4. O pessoal da carreira de apoio hospitalar em regime de turno tem direito a 1 (um) dia de descanso semanal, acrescido de 1 (um) de descanso complementar (folga), devendo, em cada período de 4 (quatro) semanas, pelo menos um dos dias de descanso coincidir com sábado ou domingo.

ARTIGO 30.º
(Sistema de avaliação de desempenho)

O sistema de avaliação de desempenho do pessoal de apoio hospitalar é regulado por Diploma próprio.

ARTIGO 31.º
(Formação)

O órgão de gestão do estabelecimento e serviços devem promover cursos de formação contínua para garantir a preparação adequada ao exercício das funções previstas nos respectivos grupos e categorias da carreira de apoio hospitalar.

CAPÍTULO V
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 32.º
(Transição para a carreira do pessoal de apoio hospitalar)

As regras de transição para as categorias previstas no presente Diploma são aprovadas por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Saúde, Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e Finanças.

ARTIGO 33.º
(Remuneração)

A remuneração dos profissionais do pessoal de apoio hospitalar obedece ao disposto no estatuto remuneratório a aprovar pelo Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 34.º
(Adequação do quadro de pessoal)

Devem os organismos interessados adequar os seus quadros de pessoal à nova estrutura da presente Carreira.

ARTIGO 35.º
(Enquadramento na categoria)

O enquadramento na categoria resultante da presente Carreira tem efeito a partir da data do Despacho de Provimento.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

Decreto Presidencial n.º 186/18
de 6 de Agosto

Atendendo a necessidade de se actualizar e ajustar a carreira aos novos desafios e as necessidades reais do Serviço Nacional de Saúde, contribuindo deste modo para melhoria de gestão da carreira e assistência médica;

Tendo em conta o disposto no n.º 2 do artigo 14.º da Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto, de Bases do Sistema Nacional de Saúde;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regime Jurídico da Carreira Médica, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 39-G/92, de 28 de Agosto.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.