

# 1997

## INDICE

- Decreto-executivo nº 3/97, de 17 de Janeiro; do Ministério das Finanças: Actualiza os valores da tabela de limites para a realização de despesas e contracção pública .- D.R. nº 3.-
- Decreto-executivo nº 1/97, de 24 de Janeiro; do Gabinete do Primeiro Ministro: Determina a obrigatoriedade da utilização do aplicativo informático de suporte ao processamento da folha de salários por todas as unidades Orçamentais, a partir do dia 1 de Janeiro de 1997.- D.R. nº 4.-
- Decreto-Lei nº 1/97, de 14 de Fevereiro; do Conselho de Ministros: Aprova o Regulamento do Conselho de Ministros .- Revoga a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, especialmente o Decreto-Lei nº 1/93, de 12 de Fevereiro D.R. nº 7.-
- Decreto nº 7/97, de 14 de Fevereiro; do Conselho de Ministros: Aprova as Normas Metodológicas para preparação, acompanhamento e controlo da execução da deliberação do Governo, das decisões do Presidente da República e do Primeiro Ministro .- Revoga a legislação que contrarie o presente diploma, nomeadamente, o Decreto nº 59/89, de 29 de Setembro .- D.R. nº 7.-
- Decreto nº 12/97, de 21 de Março; do Conselho de Ministros: Aprova o regulamento da Comissão para os Assuntos Regionais e Locais .- Revoga a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto nº 18/93, de 4 de Julho .- D.R. nº 12.-
- Decreto nº 15/97, de 27 de Março; do Conselho de Ministros: Aprova o Regime Legal da Carreira de Radiológica e Diagnóstico .- Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma .- D.R. nº 13.-
- Decreto nº 16/97, de 27 de Março; do Conselho de Ministros: Aprova o Regime de Estruturação da Carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica do Serviço nacional de Saúde .- D.R. nº 13.-
- Decreto nº 21/97, de 2 de Abril; do Conselho de Ministros: Sobre as Instruções para execução do Orçamento Geral do Estado e do sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado .- Revoga o decreto nº 12-A/96, de 24 de Maio e o decreto-executivo nº 11/96, de 1 de Março do Ministério das Finanças .- D.R. nº 14.-
- Decreto nº 26/97, de 4 de Abril; do Conselho de Ministros: Estabelece a composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes dos Membros do Governo .- Revoga toda a legislação em contrário, nomeadamente o decreto nº 61/76, de 7 de Maio .- D.R. nº 15.-
- Decreto nº 28/97, de 10 de Abril; do Conselho de Ministros: Aprova o Regime e a Estruturação da Carreira de Farmácia do Serviço de Saúde .- Revoga toda a legislação que contrarie o presente decreto .- D.R. nº 18 Supl .-

- Decreto nº 29/97, de 18 de Abril; do Conselho de Ministros: Estabelece o regime jurídico da Carreira do pessoal de apoio Hospitalar do serviço nacional de saúde .- Revoga a legislação que contrarie o presente decreto .- D.R. nº 19.-
- Despacho nº 13/97, de 18 de Abril; do Ministério das Finanças: Determina que as folhas de salários devem ser elaboradas até ao dia 15 de cada mês .- D.R. nº 19.-
- Decreto nº 30/97, de 25 de Abril; do Conselho de Ministros: Aprova o regime jurídico legal da carreira de enfermagem .- Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto .- D.R. nº 20 .-
- Decreto nº 57/97, de 25 de Agosto; do Conselho de Ministros: Estabelece o vencimento mensal do presidente da República .- D.R. nº 40.-
- Decreto nº 59/97, de 25 de Agosto; do Conselho de Ministros: Aprova os vencimentos da tabela indiciária da função pública .- D.R. nº 40.-
- Decreto nº 60/97, de 25 de Agosto; Aprova os vencimentos da tabela indiciária dos titulares de cargos de direcção e chefia da função pública .- D.R. nº 40.-
- Decreto nº 70/97, de 3 de Outubro; do Conselho de Ministros: Sobre o provimento dos funcionários públicos após a reconversão de carreiras .- Revoga toda a legislação que contrarie o presente diploma .- D.R. nº 46.-
- Decreto nº 71/97 de 10 de Outubro; do Conselho de Ministros: Sobre o Planeamento de efectivos .- D.R. nº 47.-
- Decreto-executivo-conjunto nº 46/97; de 7 de Novembro: dos Ministérios das Finanças e Justiça: Fixa honorários atribuídos aos advogados, estagiários ou não, pelos serviços que prestam no âmbito da assistência judiciária, bem como as despesas que se revelem justificadas, devidamente discriminadas e comprovadas .- D.R. nº 51.-
- Despacho nº 4/97, de 14 de Novembro; do Gabinete do Primeiro Ministro: Atribui o subsídio mensal correspondente a 70% do vencimento base ao pessoal do quadro técnico e administrativo dos Gabinetes do Presidente da República e do Primeiro Ministro .- D.R. nº 52.-

# TEXTOS

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**  
**DECRETO-EXECUTIVO Nº 3 /97, DE 17 DE JANEIRO**  
**(D.R. Nº 3 – Iª SÉRIE)**

**Decreto -Executivo nº. 3 /97**  
**de 17 de Janeiro**

Havendo necessidade de se proceder à actualização dos montantes constantes da tabela de limites de valores para Realização de Despesas e a Contratação Pública;

Tendo em conta a competência atribuída pelo artigo 103º. do Decreto nº. 7/96, de 16 de Fevereiro;

Nos termos das disposições combinadas da alínea d) do artigo 112º. e do nº. 3 do artigo 114º. da Lei Constitucional, determino:

1º. – São actualizados os valores da tabela de limites para a Realização de Despesas e a Contratação pública que constitui o Anexo IX do Decreto nº. 7/96, de 16 de Fevereiro, conforme o quadro a seguir:

<b>Nível</b>	<b>Valor limite</b>	<b>Artigos, números e alíneas de aplicação</b>
1	50 000 000.00	32º. nº. 1-c); 32º. nº. 1-d)
2	1 000 000 000.00	12º. nº. 1-b)
3	2 000 000 000.00	3º. nº. 1; 8º. nº. 1-a); 8º. nº.4; 12º. nº. 1-a); 32º. nº. 1-b); 33º nº. 5
4	3 000 000 000.00	7º. nº. 7 – a)
5	4 000 000 000.00	8º. nº. 1- b)
6	5 000 000 000.00	7º. nº. 2-a)
7	6 000 000 000 .00	11º nº 1. 28º nº 2
8	8 000.000 000.00	7º. nº. 2-b); 32º. nº. 1-a
9	11 000 000 000.00	3º. nº 2; 96º.-a); 96º.-b), 96º - c)
10	30 000 000 000.00	7º. nº. 4-a); 98º. nº. 3

2º - Este decreto executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Janeiro de 1997.

O Ministro, Mário de Alcântara Monteiro.

**GABINETE DO PRIMEIRO MINISTRO**  
**DECRETO EXECUTIVO N.º 1/97, DE 24 DE JANEIRO**  
**(D.R. N.º 4 – I.ª SÉRIE)**

**Decreto Executivo n.º 1/97**  
**de 24 de Janeiro**

Considerando o desenvolvimento pelo Ministério das Finanças de um Aplicativo Informático de suporte ao processamento da folha de salários dos organismos do Estado;

Sendo conveniente e urgente a uniforme utilização do mesmo por todas as unidades orçamentais com o intuito de permitir ao Ministério das Finanças e ao Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social a obtenção de informações pertinentes, conducentes à tomada de decisões sobre a política salarial do Estado;

Nos termos das disposições combinadas da alínea b) do n.º 2 e do n.º 3, ambos do artigo 114.º da Lei Constitucional, determino:

1. É obrigatório a utilização do Aplicativo Informático de suporte ao processamento da folha de salários por todas as Unidades Orçamentais, a partir do dia 1 de Janeiro de 1997.

2. Para efeito do determinado no n.º 1 é estabelecido o prazo de 60 dias, findo o qual não serão pagos os salários cuja folha não esteja processada de acordo com a metodologia aprovada.

3. Este decreto executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Janeiro de 1997

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem

**CONSELHO DE MINISTROS**  
**DECRETO - LEI N.º. 1/97, DE 14 DE FEVEREIRO**  
**(D.R. N.º. 7 – I.ª. SÉRIE)**

**Decreto-Lei n.º. 1/97**  
**de 14 de Fevereiro**

Havendo necessidade de se adequar o funcionamento do Conselho de Ministros ao quadro estabelecido pela nova estrutura e composição do Governo da República de Angola, bem como a dinâmica que a acção governativa exige no momento actual.

Nos termos das disposições combinadas da alínea a) do n.º. 1 do artigo 111.º. e do artigo 113.º. Ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º. – é aprovado o Regimento do Conselho de Ministros anexo ao presente decreto –lei e que dele faz parte integrante.

Art. 2.º. – As dúvidas e omissões surgidas na interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

Art. 3.º. – é revogada a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, especialmente o decreto-lei n.º. 1/93, de 12 de Fevereiro.

Art. 4.º. – O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e provado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Janeiro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem

O Presidentes da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGIMENTO DO CONSELHO DE MINISTROS**

**Disposições gerais**

**ARTIGO 1.º.**

**(Da competência e atribuições)**

1. O Governo reunido em Conselho de Ministros é o órgão superior da Administração Pública, conduz a política geral do País e exerce as suas atribuições de acordo com o preceituado na Lei Constitucional, Orgânica do governo, no presente Regimento e demais legislação vigente aplicável.

2. As competências e atribuições do Conselho de Ministros são estabelecidas nos artigos 110º., 111º. e 112º., da Lei Constitucional.

**ARTIGO 2º.**  
**(Da composição)**

O Conselho de Ministros é presidido pelo Presidente da República e constituído pelo Primeiro Ministro, Ministros e Secretários de Estado.

**ARTIGO 3º.**  
**(Da participação)**

1. Os Vice-Ministros podem ser convocados a participar nas reuniões do Conselho de Ministros, mas sem direito a voto.

2. Sempre que qualquer Ministro ou Secretário de Estado não possa estar presente à reunião do Conselho de Ministros será nesta representado pelo Vice-Ministro ou membro do Governo que o substitui, devendo-se informar antecipadamente o Secretariado do Conselho de Ministros dessa situação

3. Sempre que num Ministério existe mais do que um Vice-Ministro, o Ministro respectivo indicará para cada reunião a que não possa assistir, aquele que o deve substituir e comunicará previamente o facto ao Secretariado do Conselho de Ministros.

4. Os Governadores Provinciais e o Governador do Banco Nacional de Angola assistem às reuniões do Conselho de Ministros, sempre que convocados, mas sem direito a voto.

**ARTIGO 4º.**  
**(Da participação de outras entidades)**

Por iniciativa do Presidente da República ou a pedido de qualquer outro membro do Conselho de Ministros, poderão ser convocados responsáveis de órgãos centrais ou locais, dos Ministérios ou Secretarias de Estado, ou outras entidades que sejam consideradas habilitadas à prestar informações ou pareceres úteis à apreciação do projecto em debate.

**ARTIGO 5º.**  
**(Dos deveres)**

São deveres especiais dos membros do Conselho de Ministros e do Governo:

- a) respeitar, cumprir e fazer cumprir a Lei Constitucional, as leis e resoluções da Assembleia Nacional, os decretos e despachos do Presidente da República, os decretos executivos e despachos do Primeiro Ministro, os decretos-lei e resoluções do Conselho de Ministros, bem como as demais legislações em vigor na República de Angola;
- b) respeitar, cumprir e fazer as orientações e determinações do Presidente da República e do Primeiro Ministro;
- c) respeitar, cumprir e fazer cumprir o Programa do Governo, as deliberações do Conselho de Ministros e da Assembleia Nacional;

- d) administrar as suas pastas ministeriais em conformidade com o Programa do Governo e as políticas definidas pelo Conselho de Ministros;
- e) não assumir qualquer compromisso que obrigue económica e financeiramente o Estado ou que de algum modo vincule o Governo à outros Estados, Governos ou Organizações internacionais, sem a prévia autorização do Conselho de Ministros;
- f) enviar ao Secretariado do Conselho de Ministros, com a antecedência prevista no n.º 1 do artigo 9.º, dos documentos e projectos de diploma que pretenda submeter ao Conselho de Ministros;
- g) participar nas sessões do Conselho de Ministros para que for convocado;
- h) Não se ausentar do País sem prévia autorização do Primeiro Ministro;
- i) prestar contas e responder perante o Presidente da República, o Primeiro Ministro e a Assembleia Nacional pela administração da sua pasta ministerial;
- j) abster-se de assumir posturas e de realizar actos que ponham em causa o interesse da boa e eficaz governação, o bom nome do Estado e a dignidade devidas ao exercício da função governamental.

**ARTIGO 6.º**  
**(Da responsabilidade disciplinar)**

O não cumprimento dos deveres enumerados no artigo 5.º do presente Regimento é passível de procedimento disciplinar, tendo em conta a gravidade da infracção e nos termos da legislação vigente aplicável.

**ARTIGO 7.º**  
**(Do dever de colaboração)**

1. Os órgãos da Administração Central e Local do Estado e as empresas estatais, têm o dever geral de colaboração com os membros do Conselho de Ministros, nomeadamente, prestando-lhes as informações que sejam solicitadas.

2. As informações referidas no ponto anterior poderão ser solicitadas por escrito.

**ARTIGO 8.º**  
**(Da periodicidade das sessões)**

1. O Conselho de Ministros reúne em sessões ordinárias e extraordinárias.

2. As sessões ordinárias têm lugar na última sexta-feira de cada mês.

3. As sessões extraordinárias têm lugar sempre que convocadas pelo Presidente da República.

4. As sessões do Conselho de Ministros, só podem ter lugar desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros.

5. Em caso de justificada necessidade, podem ser adiadas sessões do Conselho de Ministros, mediante proposta do Primeiro Ministro e decisão do Presidente da República.

**ARTIGO 9º.**  
**(Do envio de projectos)**

1. Os projectos de diplomas a submeter ao Conselho de Ministros serão enviados aos Secretariado do Conselho de Ministros com uma antecedência de 30 dias sobre a data marcada para a respectiva sessão deverão ser acompanhados de um relatório em que conste:

- a) razões que motivam os projectos que visam atingir e antecedentes da proposta;
- b) inserção dos projectos no âmbito da execução do Programa do Governo;
- c) indicação expressa da legislação a revogar;
- d) tratando-se de matérias de interesse de vários Ministérios, indicações pormenorizadas que permitam comprovar o acordo de todos ou da maioria;
- e) referência à participação ou audição de outras entidades.

2. O Secretariado do Conselho de Ministros promoverá a análise prévia dos projectos com os sectores proponentes e elaborará os projectos de diplomas a apresentar ao Conselho de Ministros.

**ARTIGO 10º.**  
**(Da agenda e documentos de trabalho)**

1. O Presidente da República mandará elaborar o projecto de Agenda de Trabalhos, de acordo com a prioridade de discussão das questões apresentadas pelos sectores.

2. As sessões do Conselho de Ministros são convocadas pelo presidente da República com uma antecedência mínima de 8 dias.

3. A cada membro do Conselho de Ministros deverão ser enviados a convocatória da sessão, o projecto da agenda de trabalhos e um exemplar de todos os documentos a serem objecto de discussão.

**ARTIGO 11º.**  
**(Da Presidência do Conselho de Ministros)**

1. Ao Presidente da República no exercício da Presidência do Conselho de Ministros compete:

- a) proceder a abertura e ao encerramento das sessões;
- b) mandar proceder ao controlo das presenças e faltas;
- c) pôr à discussão a agenda e faltas;
- d) dirigir os debates e neles intervir sempre que julgue conveniente;
- e) apurar o consenso ou, se for caso disso, proceder à votação nos termos previstos pelo artigo 17º. do presente Regimento;
- f) dar conhecimento dos diplomas e resoluções, bem como de outros documentos e comunicações enviados ao Conselho de Ministros.

2. O presidente da República pode delegar expressamente no Primeiro Ministro a Presidência do Conselho de Ministros, nos termos do nº. 2 do artigo 68º. da Lei Constitucional

**ARTIGO 12°.**  
**(Do Secretariado)**

A actividade do Conselho de Ministros e suas Comissões Especializadas será assegurada técnica e materialmente pelo Secretariado do Conselho de Ministros.

**ARTIGO 13°.**  
**(Da justificação de faltas)**

1. As falta às sessões do Conselho de Ministros deverão ser devidamente justificadas, por escrito, ao Primeiro Ministro, através do Secretariado do Conselho de Ministros, que as considerará ou não justificadas.

2. Não é permitida a entrada nem a saída dos membros do Conselho de Ministros, após o início da sessão salvo se previamente autorizados pelo Presidente da República.

**ARTIGO 14°.**  
**(Da apresentação de projectos)**

1. Os projectos de diplomas ou resoluções são apresentados á discussão pelo membro do Conselho de Ministros, subscrito por meio de relatório oral ou escrito, que os fundamenta.

2. A discussão terá início com a cedência da palavra a cada membro do Conselho de Ministros de acordo com a ordem de inscrição.

**ARTIGO 15°.**  
**(Do adiamento da discussão)**

No decurso da discussão, em virtude das emendas ou alterações propostas poder-se-á decidir que o projecto seja levado a apreciação numa sessão posterior.

**ARTIGO 16°.**  
**(Da retirada dos projectos)**

1. O membro ou membros que tenham apresentado o projecto não o poderão retirar definitivamente da discussão, no decorrer da sessão.

2. poder-se-á retirar o projecto, fundamentando tal pretensão, antes da inscrição na agenda de trabalhos.

**ARTIGO 17°.**  
**(Da tomada de decisões)**

1. Nos termos do presente Regimento, o Conselho de Ministros delibera preferencialmente por consenso.

2. Quando o consenso não seja possível, a deliberação é tomada pelo voto da maioria simples dos seus membros, fazendo-se referência expressa ao número de votos contra e a favor.

3. O Presidente da República tem voto de qualidade.

**ARTIGO 18º.**  
**(Das comissões especializadas)**

1. Para apoiar o Conselho de Ministros na apreciação e tomada de medidas cuja natureza e especialidade o justifiquem, funcionarão:

- a) o Conselho Nacional de Auscultação e Concertação Social;
- b) a Comissão para os Assuntos Económicos e Sociais;
- c) a Comissão para as Relações Exteriores;
- d) a Comissão para os Assuntos Regionais e locais.

2. A composição, objecto, organização e funcionamento destes órgãos constará de diploma própria a aprovar pelo Conselho de Ministros.

**ARTIGO 19º.**  
**(Da assinatura e publicação)**

Aprovados os diplomas, o Secretariado do Conselho de Ministros promoverá a sua assinatura pelo Primeiro Ministro e a promulgação pelo Presidente da República.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**  
**DECRETO N.º 7/97 DE 14 DE FEVEREIRO**  
**(D.R. N.º 7 – I.ª SÉRIE)**

**Decreto n.º 7/97**  
**de 14 de Fevereiro**

Tendo em conta que a eficácia da acção governativa exige uma adequada preparação, acompanhamento e controlo da execução das deliberações do Conselho de Ministros, do presidente da República e do Primeiro Ministro;

Considerando a necessidade de se disciplinar e regular a intervenção e responsabilidade dos diversos órgãos e entidades que intervêm no processo de preparação e execução das deliberações dos órgãos colegiais do Governo;

Convindo melhorar o trabalho realizado pelo Conselho de Ministros, pelas comissões especializadas e assegurar a sua eficaz interligação com os demais órgão do estado;

Nos termos das disposições conjugadas da alínea b) do artigo 110º. e do artigo 113º., ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

## **NORMAS METODOLÓGICAS PARA PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DA EXECUÇÃO DAS DELIBERAÇÕES DO GOVERNO, DAS DECISÕES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DO PRIMEIRO MINISTRO**

### **CAPÍTULO 1 Da Preparação**

#### **ARTIGO 1º. (Envio da documentação)**

1. A documentação destinada a apreciação do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas e do Presidente da República, deverá ser enviada aos seguintes órgãos:

- a) ao Secretariado do Conselho de Ministros sempre que pela sua natureza e importância seja necessária a intervenção dos órgão colegiais do Governo ou do Presidente da República;
- b) ao Gabinete do Primeiro Ministro quando se tratem de matérias que caiam no âmbito das competências do Primeiro Ministro, de coordenação da acção geral do Governo.

2. A documentação dirigida aos órgãos mencionados no número anterior deve ser acompanhada de um relatório do qual conste:

- a) razões que motivam os projectos, objectivos que visam atingir, antecedentes na proposta e opinião conclusiva do sector proponente;
- b) integração do projecto no âmbito da execução do programa do Governo;
- c) indicação expressa da legislação a revogar;
- d) tratando-se de matéria do interesse de vários órgãos do Estado, indicações comprovativas da consulta dos demais

#### **ARTIGO 2º. (Distribuição da documentação)**

1. Após a recepção da documentação destinada ao Conselho de Ministros e suas Comissões Especializadas, o Secretário do Conselho de Ministros, no prazo máximo de 4 dias e em função da natureza das matérias, decidirá a que órgão deve tal documentação se remetida, observando os termos seguintes:

1. Após a recepção da documentação destinada ao Conselho de Ministros e sua Comissões Especializadas, o Secretário do Conselho de Ministros, no prazo máximo de 4 dias em função da natureza das matérias, decidirá a que órgão deve tal documentação ser remetida, observando os termos seguintes:

- a) submeter a apreciação prévia das estruturas de apoio técnico as Comissões Especializadas;

- b) tratando-se de matéria económica, enviar aos membros da Comissão Económica, para emissão de parecer no prazo de 15 dias;
- c) distribuir aos membros do Conselho de Ministros para emissão de parecer no prazo de 15 dias;
- d) solicitar os pareceres prévios do Ministro da justiça e Procurador Geral da República, no prazo de 15 dias sempre que se tratem de diplomas legais.

2. Os prazos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior podem ser prorrogadas por mais 15 dias quando a complexidade das matérias o justificar e mediante prévia comunicação ao Secretário do Conselho de Ministros pelos sectores interessados na prorrogação.

3. Nos casos previstos nas alíneas c) e d) do nº 1 o Secretariado do Conselho de Ministros e os órgãos proponentes efectuarão a redacção final do projecto.

### **ARTIGO 3º. (Intervenção do poder local)**

1. Sem prejuízo do disposto noutros diplomas sobre a descentralização e desconcentração administrativa, sempre que as matérias a decidir tenham incidência local dever-se-á auscultar as respectivas autoridades locais.

2. Para efeitos do número anterior e até a criação do correio do Governo, o Ministério da Administração do Território utilizará transitoriamente a via mais expedita e informará ao Secretariado do Conselho de Ministros dos resultados da auscultação.

### **ARTIGO 4º. (Questões ligadas ao Programa do Governo)**

As questões ligadas directamente ao Programa do Governo serão preparadas conjuntamente pela equipe técnica que apoiará a Comissão Económica.

### **ARTIGO 5º. (Agenda das sessões)**

1. O Secretário do Conselho de Ministros apresentará a proposta da agenda de assuntos a discutir pelo Conselho de Ministros e suas Comissões Especializadas ao Primeiro Ministro que submeterá ao Presidente da República, em função dos seguintes critérios gerais:

- a) inserção do projecto ou documentação no Programa do Governo,
- b) impacto social das medidas que se propõem,
- c) prioridades da política do Governo;
- d) inserção do projecto no plano anual de produção legislativa.

2. Apenas serão agendados os projectos ou documentos que se respeitem os requisitos e procedimentos estabelecidos pelo presente decreto.

## **CAPÍTULO II Tomada de Deliberações e sua Comunicação**

**ARTIGO 6º.**  
**(Forma da tomada de deliberação)**

As deliberações serão tomadas nos termos do Regimento do Conselho de Ministros e dos Regulamentos das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros.

**ARTIGO 7º.**  
**(Comunicação das deliberações)**

1. O Secretário do Conselho de Ministros comunicará, no prazo de 48 horas a contar da dada da tomada da deliberação, aos respectivos destinatários o conteúdo das tarefas que devem ser materializadas pelos diferentes órgãos centrais do Estado, sem prejuízo das disposições legais sobre a entrada em vigor dos diplomas legais.

2. Quando se trate de deliberações com incidência local, o Secretário do Conselho de Ministros comunicará pela via mais expedita, através do Ministério da Administração do Território, o conteúdo das tarefas que as autoridades locais incumbe realizar.

3. As decisões tomadas pelo Presidente da República e pelo Primeiro Ministro serão comunicadas aos respectivos destinatários pelos seus Gabinetes.

**ARTIGO 8º.**  
**(Publicação dos diplomas)**

O Secretariado do Conselho de Ministros providenciará o envio para a assinatura dos diplomas aprovados no prazo de 8 dias após a sua aprovação, bem como a sua imediata publicação.

**CAPÍTULO III**  
**Do Acompanhamento, do Controlo e da Prestação de Contas**

**ARTIGO 9º.**  
**(Acompanhamento da execução)**

1. Sem prejuízo das atribuições do Primeiro Ministro de acompanhamento e fiscalização da acção geral do Governo, o Secretariado do Conselho de Ministros acompanhará a execução de todas as deliberações tomadas pelo Conselho de Ministros e suas Comissões Especializadas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior o secretariado do Conselho de Ministros poderá solicitar aos respectivos sectores uma informação pontual sobre o estado de execução das deliberações e tarefas orientadas pelo Conselho de Ministros e suas Comissões Especializadas.

3. O acompanhamento da execução das decisões e orientações definidas pelo Presidente da República e pelo Primeiro Ministro será feita pelas competentes entidades dos respectivos Gabinetes.

**ARTIGO 10°.**  
**(Dever de informação periódica e final)**

1. Enquanto durar o período estabelecido para execução de uma deliberação do Conselho de Ministros ou das suas Comissões Especializadas, o titular ou titulares do Ministério, Secretária de Estado ou organismo de tutela ou responsável pela execução dessa tarefa, deve enviar um relatório ao Secretariado do Conselho de Ministros detalhando o estado e grau de execução dessa deliberação, tarefas já realizadas, resultados obtidos, medidas adoptadas e tempo previsto para conclusão da execução.

2. Logo que se dê como concluída a execução de uma deliberação do Conselho de Ministros ou das suas Comissões Especializadas, o titular ou titulares das pastas ministeriais responsáveis pela sua execução deverão enviar ao Secretariado do Conselho de Ministros um relatório final circunstanciado sobre as tarefas realizadas, as medidas adoptadas, os resultados obtidos e o tempo dispendido.

3. Depois de dar o devido tratamento às informações referidas no nº. 1 e 2 do presente artigo, o Secretário do Conselho de Ministros elaborará uma síntese para conhecimento e apreciação do Presidente da República, na qualidade de Presidente do Conselho de Ministros e do Primeiro Ministro.

4º. O Secretário do Conselho de Ministros deverá para os devidos efeitos, manter o Presidente da República e o Primeiro Ministro devidamente informados dos sectores que não tenham prestado oportunamente as informações referidas sobre o estado de execução das deliberações do Governo referidas no presente artigo.

**ARTIGO 11°.**  
**(Responsabilidade pessoal pela execução das deliberações)**

1. Os Ministros e Secretários de Estado são directamente responsáveis perante o Presidente da República, o Primeiro Ministro e o Conselho de Ministros, pela boa e pronta execução das deliberações do Governo respeitantes aos sectores sob uma tutela.

2. Pelas suas omissões e incumprimentos na execução das deliberações do Conselho de Ministros, os membros do governo respondem política e disciplinarmente nos termos da legislação vigente aplicável.

**ARTIGO 12°.**  
**(Prestação semestral de contas ao Conselho de Ministros)**

1. Semestralmente, o Conselho de Ministros fará a avaliação e o controlo do estado de execução de cada uma das deliberações por si adoptadas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior e com base nas informações colhidas ao abrigo do disposto no artigo 10º. Ou que venha a solicitar para tal fim, o Secretariado do Conselho de Ministros preparará o relatório geral de balanço no qual dará conta do estado de execução de cada uma das deliberações do Conselho de Ministros, dos incumprimentos, das dificuldades, dos resultados obtidos e das medidas que se afigurem necessário adoptar.

**ARTIGO 13°.**

**(Prestação de contas das outras Comissões Especializadas do Conselho de Ministros)**

1. As Comissões Especializadas do Conselho de Ministros prestam contas da sua actividade semestralmente, ao Conselho de Ministros.

2. O Secretariado do conselho de Ministros preparará os relatórios semestrais de prestação de contas referidos no número anterior.

**ARTIGO 14º.  
(Prestação de contas)**

O Conselho de Ministros presta contas da sua actividade à Assembleia Nacional nos termos estabelecidos pela Lei Constitucional e demais legislação em vigor.

**CAPÍTULO IV  
Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 15º.  
(Articulação entre estruturas)**

O Secretário do Conselho de Ministros, o Director de Gabinete do Presidente da República, o Director de Gabinete do Primeiro Ministro e o Director de Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, estabelecerão os mecanismos internos da articulação entre as estruturas que superintendem.

**ARTIGO 16º.  
(Interpretação e aplicação)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

**ARTIGO 17º.  
(Revogação)**

É revogada a legislação que contrarie o presente diploma , nomeadamente, o Decreto nº. 59/89, de 29 de Setembro.

**ARTIGO 18º.  
(Entrada em vigor)**

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

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Janeiro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**  
**DECRETO Nº 12/97, DE 21 DE MARÇO**  
**(D.R. Nº 12 - Iª SÉRIE)**

**Decreto nº 12/97**  
**de 21 de Março**

Considerando que a organização e funcionamento dos Órgãos Especializados do Conselho de Ministros deve constar de regulamento interno;

Nestes termos, ao abrigo das disposições combinadas do nº 4 do artigo 108º., do nº. 2 do artigo 111º. e do artigo 113º., todos da Lei Constitucional o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º. – É aprovado o regulamento da Comissão para os Assuntos Regionais e Locais anexo ao presente decreto e que dele faz parte integrante.

Art. 2º. – É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto nº. 18/93, de 4 de Julho.

Art. 3º. – As dúvidas e omissões surgidas na interpretação e aplicação do presente decreto, serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

Art. 4º. – O presente decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Fevereiro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DA COMISSÃO PARA OS ASSUNTOS REGIONAIS E LOCAIS**

**CAPÍTULO I**  
**Da Definição, Composição e Competências**

**ARTIGO 1º.**  
**(Definição)**

A Comissão para os Assuntos Regionais e Locais é o órgão especializado do Conselho de Ministros encarregue da apreciação e tratamento dos problemas mais relevantes da vida socio-económica, administrativa e política das províncias.

**ARTIGO 2º**  
**(Composição)**

1. A Comissão para os Assuntos Regionais e Locais é presidida pelo Primeiro Ministro e integra os seguintes membros:

Ministro do Interior.  
Ministro da Administração do Território.  
Ministro do Planeamento.  
Ministro das Finanças.  
Ministro dos Transportes e Comunicações.  
Ministro das Obras Públicas e Urbanismo.  
Ministro da Agricultura e Desenvolvimento Rural.  
Ministro da Indústria.  
Ministro do Comércio.  
Ministro da Saúde.  
Ministro da Cultura.  
Ministro da Educação.  
Ministro da Assistência e Reinserção Social  
Ministro da Justiça.  
Ministro das Pescas  
Governadores Provinciais  
Secretário de Estado da Energia e Águas.  
Secretária de Estado da Promoção e Desenvolvimento da Mulher.  
Governador do Banco Nacional de Angola.

2. O Primeiro Ministro, poderá convidar a participar das reuniões autoridades tradicionais ou outras entidades de reconhecida idoneidade e capacidade.

3. O primeiro Ministro, poderá delegar num dos membros da Comissão, a presidência das suas Sessões.

4. A actividade da Comissão para os Assuntos Regionais e Locais será assegurada pelo Secretariado do Conselho de Ministros, em colaboração com o Ministério da Administração do Território.

**ARTIGO 3º.**  
**(Competências)**

Compete genericamente à comissão para os Assuntos Regionais e Locais o seguinte:

- a) analisar os projectos de documentos elaborados pelos Órgãos Centrais e Locais do Estado, que se prendam com as acções que visem o desenvolvimento regional ou da Província e emitir o seu parecer;
- b) recomendar medidas que visem o melhor cumprimento das decisões dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado;
- c) recomendar normas procedimentos e princípios metodológicos para o tratamento das questões de incidência local, de acordo com a legislação em vigor;
- d) propor a modificação de qualquer norma, procedimento ou princípios metodológicos provenientes dos Órgãos da administração Central do Estado com respeito aos Órgãos locais, sempre que se evidenciar necessário;
- e) acompanhar, dinamizar e apoiar os esforços dos Órgãos Centrais e Locais tendentes à criação de infra-estruturas básicas de apoio ao desenvolvimento comunitário;
- f) acompanhar, dinamizar e apoiar os esforços dos Órgão Centrais e Locais, no sentido do enquadramento das Autoridades Tradicionais de modo a que estas tenham uma participação cada vez maior na gestão dos assuntos das respectivas comunidades;
- g) exercer outras funções que lhe sejam acometidas pelo Conselho de Ministros.

**ARTIGO 4º.**  
**(Exclusão de competências)**

No exercício das suas atribuições, a Comissão para os Assuntos Regionais e Locais não poderá exercer quaisquer funções próprias da competência dos titulares dos órgãos que a integram.

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

**ARTIGO 5º.**  
**(Organização e funcionamento)**

1. A Comissão para os Assuntos Regionais e Locais reúne ordinariamente de 2 em 2 meses e extraordinariamente sempre que o Primeiro Ministro o julgue conveniente.

2. o Primeiro Ministro, poderá convocar e/ou permitir que assistam as reuniões , sempre que necessário para o esclarecimento de algum dos assuntos em discussão, outras entidades relacionadas com as matérias a discutir.

3. O projecto de agenda de trabalhos de cada reunião será estabelecido pelo Primeiro Ministro, podendo os outros membros da Comissão propor previamente nos pontos para discussão.

4. A documentação a ser submetida a discussão deverá ser remetida aos participantes com uma antecedência de pelo menos 7 dias.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**  
**DECRETO N° 15/97, DE 27 DE MARÇO**  
**(D.R. N° 13 - 1ª SÉRIE)**

**Decreto n° 15/97**  
**de 27 de Março**

A medida legislativa ao institucionalizar a carreira de técnico de radiologia, é ditada pela necessidade de reconverter o regime de carreira de Sistema Nacional de Saúde;

Nesta conformidade, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea h) do artigo 110º. e 113º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**Objecto e âmbito de Aplicação**

**ARTIGO 1º.**  
**Objecto**

1. O presente decreto aprova o regime legal da carreira de radiologia diagnostica.
2. O Pessoal integrado nesta carreira rege-se-á pelas disposições do presente do presente diploma.

**ARTIGO 2º.**  
**Âmbito de aplicação**

As disposições previstas no presente decreto aplicam-se aos técnicos de radiologia providos em lugares no Sistema Nacional de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**Do Perfil Profissional**

**ARTIGO 3º.**  
**Perfil profissional**

1. O técnico de radiologia de acordo com a sua experiência e sob solicitação médica ou do respectivo departamento pode realizar várias actividades no âmbito das suas qualificações profissionais.
2. Para além das suas actividades radiológicas, o técnico pode cumprir funções administrativas, assim como realizar certos exames especializados.

**ARTIGO 4º.**

## **Natureza e condições para o exercício da carreira**

1. A carreira de radiologia diagnóstica é única e aplica-se em duas áreas de actuação:
  - a) área assistencial;
  - b) área docente.
2. A área docente aplica-se no regime em vigor.

### **ARTIGO 5º. Estrutura da carreira**

**A carreira de radiologia, desenvolve-se em cinco níveis de actuação.**

1. Técnico auxiliar de radiologia de:
  - a) 3ª. classe;
  - b) 2ª. classe;
  - c) 1ª. classe;
2. Técnico de radiologia de :
  - a) 2ª. classe;
  - b) 1ª. classe.
3. Técnico especialista:
4. Técnico especialista principal.
5. Técnico superior.

## **CAPÍTULO III**

### **ARTIGO 6º. Acesso e promoção da carreira**

1. Técnico auxiliar de radiologia de 3ª. classe

#### **Condições exigidas:**

Possuir idade igual ou superior a 18 anos.  
Possuir habilitações literárias a 8ª classe.  
Possuir cursos básicos de radiologia.  
Possuir aptidão física compatível.

2. Técnico auxiliar de radiologia de 2ª classe:

#### **Condições exigidas:**

Possuir curso básico de radiologia.

Possuir três anos de experiência comprovada na categoria anterior.

3. Técnico auxiliar de radiologia de 1ª. classe:

**Condições exigidas:**

Possuir curso básico de radiologia.

Possuir três anos de experiência comprovada na categoria anterior.

4. Técnico de radiologia de 2ª. classe.

**Condições exigidas:**

Possuir idade igual ou superior a 18 anos.

Possuir curso médio de radiologia.

5. Técnico de radiologia de 1ª. classe.

**Condições exigidas:**

Possuir curso médio de radiologia.

Possuir três anos de experiência na categoria anterior.

Apresentar uma monografia para discussão.

Possuir classificação laboral de bom.

6. Técnico especialista:

Gastrointestinais:

Urologia.

Craneografia.

Topografia simples (linear).

Dosimetria e protecção radiológica.

Angiografia.

Pedagogia e didáctica.

**Condições exigidas.**

Possuir três anos de experiência comprovada na categoria anterior.

Possuir curso de especialidade.

Possuir classificação laboral de bom.

Apresentar uma monografia para discussão.

7. Técnico especialista principal.

**Condições exigidas:**

Possuir as exigências do técnico especialista.

Possuir três anos de experiência comprovada na categoria anterior, com avaliação de muito bom ou cinco anos de experiência com avaliação de bom.

8. Técnico superior:

**Condições exigidas:**

Licenciatura vertical em radiologia.

**CAPÍTULO IV**  
**Conteúdo Funcional e Competências**

**ARTIGO 7º.**  
**Da prestação de cuidados**

Ao técnico auxiliar de radiologia de 3ª. classe compete:

1. Preparar e executar os exames radiográficos.
2. Cumprir as normas de protecção radiológica com o doente e consigo próprio.
3. Prestar primeiros socorros em casos de urgência.
4. Aplicar normas de assepsia, esterilização de instrumentos e materiais.
5. Realizar radiografias simples tais como:
  - a) esqueleto ósseo;
  - b) abdómen simples;
  - c) tórax;
  - d) partes moles
6. Manter em bom funcionamento os aparelhos e outro material de raios X e acessórios.
7. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelos níveis superiores.
8. Orientar o docente na preparação prévia.
9. Realizar técnicas de câmara-escura tais como:
  - a) carregar e descarregar chassis;
  - b) armazenamento de películas na câmara escura;
  - c) colocação de películas em porta-películas;
  - d) revelação de radiografias;
  - e) retirar as películas dos porta-películas;
  - f) corta-cantos;
  - g) preparar reagentes;
  - h) limpar os chassis e folhas de reforço, cones, cilindros, grelhas antidifusoras, porta-chassis, porta-películas, placas de chumbo, balões, tanques e lâmpadas de câmara escura.

**ARTIGO 8º.**  
**Funções gerais do técnico auxiliar de radiologia de 2ª classe**

Ao técnico auxiliar de radiologia de 2ª. classe, compete:

1. Administrar contrastes: orais, rectais, venosos, em canais e trajectos.
2. Cumprir as normas estabelecidas para o trabalho de especialidade no bloco operatório.
3. Realizar exames contrastados do:
  - a) aparelho digestivo (sem controlo radioscópico);
  - b) aparelho urinário;
  - c) canais e trajectos.
4. Apoiar os estudantes durante o estágio;
5. Classificar as radiografias:
6. Realizar todas as técnicas que o técnico de 3ª. classe executa:

#### **ARTIGO 9º.**

##### **Funções gerais do técnico auxiliar de radiologia de 1ª. classe**

Ao técnico auxiliar de radiologia de 1ª classe, compete:

Realizar todas as técnicas referidas no artigo anterior.

#### **ARTIGO 10º.**

##### **Funções gerais do técnico de radiologia de 2ª classe**

Ao técnico de radiologia de 2ª classe compete:

1. Identificar sob orientação directa ou indirecta do médico radiologista, a região anatómica a radiografar, solicitada pelo médico e localizá-la no corpo humano.
2. Preparar e executar os exames radiográficos.
3. Administrar contrastes orais, rectais, venosos, em canais e trajectos.
4. Cumprir as normas de protecção radiológica com o doente e consigo próprio.
5. Aplicar normas de assepsia. esterilização de instrumentos e materiais.
6. Interpretar os pedidos de exames e marcar as películas radiográficas.
7. Realizar radiografias simples do:
  - a) esqueleto;
  - b) tórax;
  - c) abdómen;
  - d) dente (intra e extra oral);

- e) partes moles.
8. Realizar radiografias de contraste do:
    - a) aparelho digestivo;
    - b) aparelho urinário;
    - c) canais e trajectos fistulosos.
  9. Realizar exames especiais do:
    - a) crânio;
    - b) opacificação vascular;
    - c) transoperatórios.
  10. Realizar tomografias
  11. Manipular e cuidar de todos equipamentos de raios X.
  12. Realizar actividades administrativas e recolha de dados estatísticos dos serviços de raios X.
  13. Executar todas as técnicas de câmara escura.

**ARTIGO 11º.**  
**Atribuição e direitos do técnico de radiologia de 1ª. classe**

1. Pode participar na actividade docente para formação de novos técnicos.
2. Pode participar nas actividades científicas programadas no serviço que estiver integrado.
3. Pode beneficiar de superação profissional.
4. Aplicar todas as técnicas do técnico de radiologia de 2ª. classe.

**ARTIGO 12º.**  
**Técnico especialista de radiologia**

Ao técnico especialista de radiologia, compete:

1. Realizar exames da sua especialidade.
2. Aplicar todas as técnicas do técnico de radiologia de 1ª. classe.

**ARTIGO 13º.**  
**Técnico especialista principal**

Ao técnico especialista principal compete:

1. Realizar todas as actividades técnico-administrativas e docentes.

2. Identifica sob orientação directa ou indirecta do médico radiologista, a região anatómica a radiografar solicitada pelo médico e localiza-a no corpo humano.
3. Preparar e executar exames radiográficos diversos.
4. Administrar contrastes orais, rectais, venosos, em canais e trajectos.
5. Cumprir e fazer cumprir as normas de protecção radiológica, no departamento.
6. Aplicar normas de essépsia, esterilização de instrumentos e materiais.
7. Interpretar os pedidos de exames e marcar as películas radiográficas.
8. Interpretar as imagens radiográficas (sobretudo das doenças mais frequentes).
9. Realizar radiografias simples de:
  - a) esqueleto;
  - b) tórax;
  - c) abdómen;
  - d) partes moles.
- 10º. Realizar radiografias de contraste de:
  - a) aparelho digestivo;
  - b) aparelho urinário;
  - c) canais e trajectos fistulosos.
11. Realizar exames especiais de:
  - a) crânio;
  - b) opacificação vascular;
  - c) trans-operatórios.
12. Realizar tomografias.
13. Manipular e cuidar de todo o equipamento de radiologia
14. Realizar actividades administrativas e recolha de dados estatísticos dos serviços de raio X.

**ARTIGO 14º.**  
**Técnico superior**

1. Ao técnico superior compete:
2. Realizar exames especiais com controlo radioscópico.
3. Supervisionar actividades técnico-Administrativa do departamento.

4. Interpretar os firmes radiográficos.
5. Orientar e controlar o desenvolvimento da qualidade do trabalho técnico no departamento.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Revogação**

**ARTIGO 15°.**

Fica revogada toda legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

**ARTIGO 16°.**  
**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação deste diploma serão por despacho do Ministério da Saúde.

Artigo 17°.  
**Entrada em vigor**

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Janeiro de 1997.

O Primeiro Ministro. Fernando José de França Dias Van-Dúnen.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Estrutura a que se refere o artigo 5° do decreto que antecede**

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Categoria</b>
Pessoal técnico superior de radiologia	técnico superior
Pessoal técnico de radiologia	técnico especialista principal técnico especialista técnico de raio. de 1ª. classe técnico de raio. de 2ª. classe
Pessoal técnico auxiliar de radiologia	técnico auxiliar de 1ª. classe técnico auxiliar de 2ª. classe técnico auxiliar de 3ª. classe

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO N.º. 16/97, DE 27 DE MARÇO** **(D.R. N.º. 13 - I.ª SÉRIE)**

#### **Decreto n.º. 16/97 de 27 de Março**

A medida legislativa ao institucionalizar a carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica é ditada pela necessidade de reconverter o sistema de carreira de Serviço Nacional de Saúde, de a dotar de um modelo mais dinâmico e de a adequar a uma nova forma de perspectivar e conceder a organização e funcionamento dos estabelecimentos de saúde.

Considera-se por outro lado, que a nível de formação profissional de especialização e as áreas previstas na legislação regulamentadora da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica permitem que se salvguarde, na justa medida, a indispensável especialidade que reveste o trabalho desenvolvido.

Nos termos das disposições conjugadas da alínea h) do artigo 112.º e artigo 113.º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

#### **CAPÍTULO I** **Objecto e Âmbito de Aplicação**

##### **ARTIGO 1.º.** **Objecto**

O presente decreto aprova o regime e estruturação da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica do Serviço Nacional de Saúde.

##### **ARTIGO 2.º.** **Âmbito de aplicação**

1. Ficam inseridos na carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica os profissionais actualmente providos em lugares correspondentes às áreas profissionais previstas no presente decreto.

2. As disposições do presente decreto e seus anexos podem ser tornadas extensivas aos profissionais que em idênticas circunstâncias exerçam cargos do mesmo conteúdo funcional em outros Departamentos Governamentais, mediante decreto ministerial.

## **CAPÍTULO II**

### **Regime da Carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutico**

#### **ARTIGO 3º.** **(Natureza da carreira)**

A carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica integra funções de natureza técnica e para efeitos de estruturação dos respectivos quadros do pessoal, inserem-se no grupo de pessoal técnico.

#### **ARTIGO 4º** **(Estruturação da carreira)**

1. São reconhecidos os seguintes grupos de pessoal de carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica:

- a) pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica;
- b) pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica;
- c) pessoal auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica.

2. O grupo de pessoal auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica não é extensivo a todas áreas profissionais da carreira prevista no artigo 6º. do presente decreto.

3. Os grupos de pessoal definidos no nº. 1 consta em mapa no anexo, que é parte integrante do presente diploma.

#### **ARTIGO 5º.** **(Enquadramento profissional)**

1. O técnico de diagnóstico e terapêutica actua integrado numa equipa de saúde, enquadrada e sob prescrição do respectivo elemento médico ou técnico superior e cabe-lhe:

- a) a recolha, preparação e execução de elementos complementares do diagnóstico e do prognóstico clínico;
- b) a prestação de meios ou a prestação de cuidados directos necessários ao tratamento e reabilitação do doente, por forma a facilitar a sua reinscrição no respectivo meio social;
- c) a preparação do doente para exames e sua vigilância durante os números, bem como no decurso do respectivo processo de tratamento e reabilitação, por forma a garantir a eficácia daqueles;
- d) assegurar a aplicação, através dos métodos e técnicas apropriadas a prescrição médica, procurando obter a participação esclarecida do doente no processo da própria cura e reabilitação;
- e) zelar pela salvaguarda, no âmbito da sua actividade, da oportunidade, conexão, rentabilidade e humanização dos cuidados de saúde;
- f) participar na manutenção do material e equipamento com que trabalha, bem como na respectiva aquisição e gestão de stocks;

- g) assegurar e elaboração e permanente actualização dos ficheiros de doentes do seu sector, bem como dos elementos estatísticos a aqueles referentes;
- h) participar no processo de classificação de serviço, nos termos da legislação em vigor.

2. No exercício das suas funções, o técnico de diagnóstico e terapêutica actua em conformidade com o pré-diagnóstico, o diagnóstico e a prescrição terapêutica efectuada pelo elemento médico técnico superior da sua equipa de saúde, devendo para efeito programar, executar e avaliar as técnicas adequadas e comunicar os resultados aos restantes elementos da mesma equipa.

3. O técnico de diagnóstico e terapêutica terá acesso aos dados clínicos pessoais e sociais relativos aos doentes que lhe forem confiados, necessários ao correcto exercício das suas funções.

4. O técnico de diagnóstico e terapêutica poderá também integrar-se em órgão de gestão ou direcção do estabelecimento ou organismos, nos termos da legislação aplicável.

## **ARTIGO 6°.**

### **Áreas profissionais**

1. A carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica deste decreto abrange as seguintes áreas:

- a) imagiologia;
- b) laboratório;
- c) estomatologia;
- d) fisioterapia e reabilitação.

2. Os técnicos de diagnóstico e terapêutica poderão transitar de uma para outra profissão, mediante frequência, com aproveitamento, das disciplinas do curso de formação que careçam para complementar o currículo escolar necessário ao ingresso na profissão para que transitam.

3. O leque das áreas profissionais constantes no presente diploma poderá ser alterado por despacho do Ministro da Saúde, em conformidade com a evolução tecnológica dos meios de diagnóstico e terapêutica e as necessidades dos Serviços de saúde.

## **ARTIGO 7°.**

### **(Ingresso e forma de acesso)**

1. O ingresso em qualquer dos grupos de pessoal da carreira de técnico de diagnóstico e terapêutica, efectua-se na categoria mais baixa observados os requisitos estabelecidos em matéria de recrutamento e selecção mediante concurso documental.

2. O acesso em cada grupo de pessoal, faz-se por progressão ou promoção e depende da existência da vaga da observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior e obedece às demais disposições legais sobre concurso de acesso.

3. A promoção e a progressão em cada grupo de pessoal da carreira, ficam sujeitas a atribuição de classificação de serviço graduada em bom ou muito bom, durante o tempo de permanência nas categorias imediatamente inferiores.

4. A atribuição da classificação de serviço graduada em muito bom durante 4 anos consecutivos, determinará de um ano tempo de permanência nas categorias inferiores.

**ARTIGO 8º.**  
**(Pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica)**

O grupo de pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica integra as seguintes categorias:

- a) técnico superior principal;
- b) técnico superior de 1ª. classe;
- c) técnico superior de 2ª. classe;

**ARTIGO 9º.**  
**(Recrutamento para o pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica)**

O recrutamento para as categorias de pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica obedecem às seguintes regras:

- a) técnico superior principal de entre técnicos superiores de 1ª. classe, mediante concurso de provas de conhecimento com pelo menos três anos de serviço nas respectivas categorias, classificadas de muito bom ou cinco anos classificados no mínimo de bom;
- b) técnico superior de 1ª. classe de entre os técnicos superiores de 2ª classe, mediante concurso de avaliação curricular com pelo menos três anos de serviço nas respectivas categorias, classificados de muito bom ou cinco anos classificados no mínimo de bom;
- c) técnico superior de 2ª. classe de entre os indivíduos habilitados com o curso superior de diagnósticos e terapêutica.

**ARTIGO 10º.**  
**(Pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica)**

O grupo de pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica integra as seguintes categorias:

- a) técnico especialista principal;
- b) técnico especialista;
- c) técnico principal;
- d) técnico de 1ª. classe;
- e) técnico de 2ª. classe.

**ARTIGO 11º.**  
**(Recrutamento para o pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica)**

O recrutamento para as categorias de pessoal técnico de diagnóstico e terapêutica obedecem às seguintes regras:

- a) técnico especialista principal de entre técnicos especialistas mediante concurso de avaliação curricular com pelo menos três anos na categoria classificados de muito bom ou cinco anos classificados o mínimo de bom;

- b) técnico especialista de entre os técnicos principais, habilitados com o curso de especialização que constar do respectivo aviso de abertura.
- c) técnico principal de entre técnicos de 1ª. classe, após a permanência de cinco anos na categoria e classificação de serviço de bom.
- d) técnico de 1ª. classe de entre técnicos de 2ª. classe, após a permanência de cinco anos na categoria e classificação de serviço de bom;
- e) técnico de 2ª. classe de entre os indivíduos com o curso geral de diagnóstico e terapêutica.

**ARTIGO 12º.**  
**(Pessoal auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica)**

O grupo de pessoal técnico auxiliar de diagnóstico e terapêutica obedecem às seguintes categorias:

- a) auxiliar técnico de 1ª. classe;
- b) auxiliar técnico de 2ª. classe;
- c) auxiliar técnico de 3ª. classe;

**ARTIGO 13º.**  
**(Recrutamento para pessoal auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica)**

O recrutamento para categorias de pessoal auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica obedecem às seguintes regras:

- a) auxiliar técnico de 1ª. classe de entre os auxiliares técnicos de 2ª. classe, com pelo menos três anos de serviço na respectiva categoria, classificados de bom;
- b) auxiliar técnico de 2ª. classe, de entre os auxiliares técnicos de 3ª. classe, com pelo menos três anos de serviço na categoria, classificados de bom;
- c) auxiliar técnico de 3ª. classe de entre os indivíduos habilitados com o curso de auxiliar de diagnóstico e terapêutica.

**CAPÍTULO III**  
**Dos Concursos, Regime de Trabalho e Condições para sua Prestação**

**ARTIGO 14º.**  
**(Concursos)**

1. Os concursos de ingresso e acesso previsto para as diferentes categorias da carreira são regulamentados por despacho do Ministro da Saúde.

2. Aos concursos de acesso abertos em qualquer estabelecimento ou serviço de nível local ou central, podem concorrer todos os técnicos integrados na carreira, desde que possuam os requisitos para a categoria a que concorrem.

**ARTIGO 15º.**  
**(Modalidade de regime de trabalho)**

1. São as seguintes modalidades de regime de trabalho aplicáveis aos técnicos de diagnóstico e terapêutica integrados na carreira:

- a) tempo completo;
- b) tempo prolongado;
- c) tempo parcial.

2. O regime de tempo completo implica a prestação de 34 horas por semana, sendo o regime normal de trabalho da carreira dos técnicos de diagnósticos e terapêutica.

3. O regime de tempo completo prolongado implica a prestação de 46 horas de trabalho por semana, sendo um regime de recursos e devendo apenas ser aplicado a título excepcional e por urgente conveniência dos serviços.

4. O regime de tempo parcial implica a prestação de 18 horas de trabalho por semana.

5. No trabalho de turnos e ou jornadas os técnicos de diagnóstico e terapêutica terão direito a um intervalo de 30 minutos para refeição dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que terá considerado como trabalho prestado.

6. Os técnicos de diagnósticos e terapêutica com idade superior a 45 anos poderão, se o requerem, serem dispensados do trabalho por turnos e de exercício.

7. Os técnicos de diagnósticos e terapêutica que exerçam funções em condições que envolvam excepcional risco usufruirão de direitos especiais quanto as condições de prestação de trabalho, em termos a regulamentar.

#### **ARTIGO 16º. (Regime especial de trabalho)**

Poderá ser estabelecido excepcionalmente um regime de prestação de trabalho para os profissionais da carreira, por despacho do Ministro da Saúde, que em virtude das respectivas funções se encontrem sujeitos a condições especiais, designadamente a radiações ionizantes, exposição as acções de conexão das correntes de alta frequência e de desgaste físico constante.

#### **CAPÍTULO IV Formação Contínua, Conteúdo Funcional e Competência**

#### **ARTIGO 17º. (Aperfeiçoamento profissional)**

1. Aos técnicos de diagnóstico e terapêutica é assegurado o direito ao aperfeiçoamento e actualização profissional, visando a melhoria da prestação de serviços e o aumento de qualificação dos profissionais.

2. Os cursos ou actividades de aperfeiçoamento profissional referidos no número anterior, poderão ser ponderados na apreciação curricular dos concursos da carreira.

#### **ARTIGO 18º. (Conteúdo funcional e competências)**

O conteúdo funcional e a definição das competências dos técnicos de diagnóstico e terapêutica constam no anexo I, que é parte integrante do presente decreto.

## **CAPÍTULO V** **Disposições Finais e Transitórias**

### **ARTIGO 19º.** **(Salvaguada de situações especiais)**

1. O Ministro da Saúde poderá por despacho reconhecer, parcial ou totalmente, a equivalência de habilitações profissionais, adquiridos por cidadãos angolanos em organismos estrangeiros, aos cursos de formação ali referidos, mediante parecer favorável do órgão nacional responsável pela formação.

2. Aos técnicos auxiliares de diagnóstico e terapêutica é assegurado o direito a candidatarem-se aos cursos para o ingresso dos grupos seguintes desde que obedeçam os requisitos exigidos no presente decreto.

3. Os profissionais habilitados com qualquer dos cursos legalmente aceites e que não se encontrem em exercício efectivo profissional até a data em vigor do presente decreto, poderão ser autorizados a ingressarem nas carreiras, a requerimento dos interessados.

### **ARTIGO 20º.** **(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação deste decreto, serão resolvidas pelo Ministro da Saúde.

### **ARTIGO 21º.** **(Revogação da legislação)**

É revogado toda a legislação que contrarie o presente decreto.

### **ARTIGO 22º.** **(Entrada em vigor)**

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

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Janeiro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Estrutura da carreira que se refere o artigo 4º.**

**do decreto que o antecede.**

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Categorias</b>
Pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica	técnico superior principal técnico superior de 1ª. classe técnico superior de 2ª. classe
Pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica	técnico especialista principal técnico especialista técnico principal técnico de 1ª. classe técnico de 2ª. classe
Pessoal auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	auxiliar de 1ª. classe auxiliar de 2ª. classe auxiliar de 3ª classe

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnen.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**  
**DECRETO N.º 21/97, DE 2 DE ABRIL**  
**(D.R. N.º14 – Iª SÉRIE)**

**Decreto nº 21/97**  
**de 2 de Abril**

A execução descentralizada do Orçamento Geral do Estado, abriu caminho para a máxima responsabilidade hierárquica traduzida em uma total responsabilidade dos Ministros, Secretários de Estado e Governadores Provinciais na execução dos respectivos orçamentos, sob condução do Ministro das Finanças.

Para que as novas regras sejam cabalmente cumpridas, a participação de todos é imprescindível e deverá considerar sempre a necessidade de prestação de contas pelo Governo à Assembleia Nacional.

Assim, tendo em conta a necessidade de ser assegurada, de forma concreta e uniforme, a execução do orçamento Geral do Estado e do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado no exercício económico de 1997.

Nos termos das disposições combinadas da alínea b) do artigo 112.º e do artigo 113.º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

## **ARTIGO 1.º**

### **Do Orçamento Geral do Estado**

O Orçamento Geral do Estado (OGE) é o instrumento programático aprovado por lei específica, de que se serve a Administração do Estado para gerir os recursos públicos, de acordo com os princípios de unidade, universalidade e anualidade. Consequentemente a dinâmica e eficácia do Orçamento Geral do Estado está directamente correlacionada à dinâmica e eficácia da gestão financeira.

## **ARTIGO 2.º**

### **Da elaboração do Orçamento e do Índice de Referência Orçamental**

1. O Orçamento Geral do Estado para 1997 (OGE/97), foi elaborado com base nas propostas orçamentais provenientes dos diversos sectores e organismos do Estado, tendo em conta as prioridades actuais e as restrições orçamentais definidas pelo conjunto de elementos do histórico das execuções realizadas, obtendo-se preliminarmente a sua estrutura em forma de índice.

2. O índice de Referência Orçamental (IRO) é um elemento interno caracterizado como uma unidade de cálculo, comparação e projecção do Orçamento Geral do Estado, perseguindo fins analíticos e avaliativos da sua preparação.

3. O Índice de Referência Orçamental (IRO), ponderadas todas as condicionantes e flutuações na economia temporariamente equivalente a 1 USD, convertendo-se para kwanzas Reajustados, na mesma taxa até que se encontre uma forma mais adequada.

## **ARTIGO 3.º**

### **Da Unidade Orçamental**

1. São Unidades Orçamentais do Orçamento Geral do Estado os órgãos representativos da soberania do Estado, bem como todos os Ministérios, Secretarias de Estado, Governos Provinciais e a Universidade Agostinho Neto.

2. A Unidade Orçamento (UO) é a entidade encarregue de coordenar, gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros destinados a todos os Órgãos dependentes e/ou sob sua jurisdição.

#### *3. Compete as Unidades Orçamentais:*

3.1. A elaboração da proposta orçamental, as solicitações de créditos adicionais e os reforços contrapartida de células orçamentais e discuti-los com a Direcção Nacional do Orçamento (DNO).

3.2. A elaboração das necessidades de Recursos Financeiros (NRF) que consolidando, por categoria de gastos, os agregados da necessidades trimestrais de recursos dos seus órgãos dependentes e/ou sob sua jurisdição, deve expressar as suas reais necessidades de recursos e apresenta-las à Direcção Nacional do Tesouro (DNT).

3.3. A elaboração mensal dos relatórios consolidados de execução orçamental e financeira dos órgãos dependentes e/ou sob jurisdição nos termos e conteúdo dos modelos aprovados e apresentá-los à Direcção Nacional de Contabilidade (DNC).

#### ARTIGO 4.º

### **Do Sistema Integrado Gestão Financeira do Estado (SIGFE)**

#### *1. Da Programação Financeira:*

1.1. A programação financeira é o principal instrumento de gestão dos recursos financeiros públicos, a qual será elaborada com base no Orçamento Geral do Estado em execução e aprovada pela Comissão de Programação Financeira.

1.2. A programação financeira é elaborada por um grupo técnico constituído:

##### ***1.2.1. Pelo Ministério das Finanças:***

Director Nacional do Tesouro (Coordenador);  
Director Nacional do Orçamento (Coordenador, Adjunto);  
Director Nacional de Imposto.  
Director Nacional das Alfândegas.  
Director do Gabinete de Estudos.

##### ***1.2.2. Pelo Ministério do Planeamento:***

Director de Políticas Estratégicas.  
Director de Estudos e Programação Económica.

##### ***1.2.3. Pelo Banco Nacional de Angola:***

Director de Emissão e Crédito.  
Director de Capitais e Transacções Correntes.  
Director de Gestão de Reservas.  
Director de Estudos e Estatística.

#### **1.3. A programação financeira compreende:**

- a) a previsão do comportamento da receita;
- b) a previsão das necessidades de Financiamento Interno e Externo;
- c) a projecção das receitas na Conta Única do Tesouro (CUT);
- d) a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa;
- e) a priorização das acções a realizar e dos recursos a disponibilizar, à luz das suas relações com ciclo produtivo, as normas de prestação de serviços públicos, a situação das obras e outros aspectos de igual relevância.

#### **2. Da Comissão de Programação Financeira:**

2.1 À Comissão de Programação Financeira (CPF) é constituída:

Ministro das Finanças (Coordenador);  
Ministro do Planeamento (Coordenador, Adjunto);  
Governador do Banco Nacional de Angola.

2.2. À Comissão de Programação Financeira (CPF), compete:

2.2.1. Aprovar a metodologia e o calendário para a programação financeira e as disponibilizações.

2.2.2. Estabelecer, por categoria de gastos os limites à cabimentação ordinária das despesas das Unidades Orçamentais, de forma consistente com a evolução das receitas e das alternativas de financiamento possíveis, efectuando os ajustes dos referidos limites sempre que forem necessários.

2.2.3. Recomendar as medidas correctivas necessárias, na eventualidade de que os montantes de financiamento requeridos excedam o nível consistente com outros objectivos da política económica tais como o crescimento da liquidez ou o nível da taxa de juros, podendo tais medidas correctivas incluir o acréscimo de receitas, a oportuna limitação da cabimentação das despesas, ou ambas.

2.2.4. Aprovar a programação financeira.

### **3. Do plano de Caixa:**

Respeitando a Programação Financeira aprovada e tendo em conta o volume de recursos financeiros solicitados pelas Unidades Orçamentais, bem como a capacidade de financiamento do Estado, a Direcção Nacional do Tesouro elaborará mensalmente o Plano de Caixa que será aprovado pelo Ministro das Finanças.

### **4. Da Conta Única do Tesouro:**

4.1. A Conta Única do Tesouro (CUT) é a conta bancária do Tesouro Nacional, mantida junto do Banqueiro do Estado, para o registo de todas as operações de crédito e de débito do Estado.

4.2. O controlo e gestão da Conta Única do Tesouro é da responsabilidade da Direcção Nacional do Tesouro.

### **5. Da Sub-Conta Provincial da Conta Única do Tesouro:**

5. 1. Em cada Província e até que se estabeleça as condições adequadas para o correcto funcionamento integrado da Gestão Financeira do Estado, existirá uma sub-conta provincial da Conta Única do Tesouro.

5.2. O controlo e gestão da sub-conta provincial da Conta Única do Tesouro é da exclusiva responsabilidade da respectiva Delegação Provincial de Finanças.

### **6. Dos Órgãos Integrantes do SIGFE:**

6.1. A Direcção Nacional do Tesouro é o órgão central do Sistema Integrado de Gestão Financeiro do Estado, incumbido de supervisionar, regulamentar e coordenar as actividades desenvolvidas no âmbito do sistema, competindo-lhe também a gestão e o controlo da Conta Única do Tesouro (CUT).

6.2. No âmbito do “Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado”, o Banco Nacional de Angola é o Banqueiro do Estado e conseqüentemente, o operador responsável pela Conta Única do Tesouro (CUT). Nas restantes províncias do País o operador responsável pela sub-conta provincial da Conta Única do Tesouro (CUT) é o Agente Financeira a designar pelo Banco Nacional de Angola.

6.3. As Delegações Provinciais de Finanças, na respectiva Província, são os órgãos responsáveis pelas actividades desenvolvidas no âmbito do sistema, competindo-lhe a gestão e o controlo da sub-conta provincial da Conta Única do Tesouro.

6.4. Os Gabinetes do Plano ou órgão com atribuições equivalentes, dos Ministérios, Secretarias de Estado e Governos Provinciais, são as entidades encarregues de identificar as necessidades de crédito orçamentais e de recursos financeiros destinados a todos os órgãos dependentes e/ou sob jurisdição da Unidade Orçamental, coordenando a distribuição dos mesmos.

6.5. Os Departamento de Administração e Gestão do Orçamento ou órgãos com atribuições equivalentes, dos Ministérios, Secretarias de Estado e Governos Provinciais, são as entidades encarregues de exercer a execução orçamental e financeira das diferentes actividades e projectos que lhe são dependentes.

6.6. Os órgãos dependentes dos Ministérios, Secretarias de Estado e Governos Provinciais que pela sua especificidade forem autonomizados na respectiva actividade ou projecto, são directamente encarregues de exercer a execução orçamental e financeira dos mesmos.

## **7. Das Transferências de Créditos Orçamentais e de Recursos Financeiros aos Órgãos Sectoriais-Unidades Orçamentais:**

7.1. Os créditos orçamentais (Parcelares) e os recursos financeiros (Quota Financeira) serão transferidos, respectivamente, pela Direcção Nacional do Orçamento e pela Direcção Nacional de Tesouro as Unidades Orçamentais em conformidade com as suas solicitações.

7.2. As Unidades Orçamentais, deverão proceder à distribuição pelos órgãos dependentes e/ou sob sua jurisdição, os valores dos créditos orçamentais e dos recursos financeiros solicitados por cada um deles.

## **8. Dos Documentos para Movimentação dos Recursos Financeiros no SIGFE:**

8. São documentos para movimentação dos Recursos Financeiros do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado os seguintes:

- a) DAR – Documento de Arrecadação de Receitas que será utilizado para a arrecadação das receitas;

- b) GR - Guia de Recebimento, que será utilizado para o depósito de outras receitas, cauções e devolução de recursos;
- c) Bordereaux Bancária que será utilizado para a entrada de recursos provenientes de financiamentos internos e externos;
- d) NRF - Necessidade de Recursos Financeiros que será utilizado para solicitar à Direcção Nacional do Tesouro a real necessidade de recursos financeiros;
- e) OT - Ordem de Transferência que será utilizada para a transferência de recursos entre a conta Única do Tesouro e as sub-contas provinciais da Conta Única do Tesouro;
- f) OS - Ordem de Saque que será utilizada para efectuar pagamentos em nome do Estado;
- g) NCB - Nota de cabimentação de Despesa que servirá para identificar a classificação orçamental e a importância de cada despesa a efectuar;
- h) ACB - Nota de anulação de cabimentação de Despesa que servirá para anular a cabimentação processada, repondo o saldo orçamental;
- i) Resumo Mensal da Folha de Salários que será utilizado para acompanhar a ordem de saque no acto de Pagamento dos salários do Estado.

## 9. Da Solicitação dos Recursos Financeiros:

9.1. Para proceder à execução do Orçamento Geral do Estado, as Unidades Orçamentais solicitarão mensalmente à Direcção Nacional do Tesouro as reais necessidades de recursos financeiros, através do documento “Necessidades de Recursos Financeiro - NRF”, com o visto do titular da pasta.

9.2. A Direcção Nacional do Tesouro (DNT) identificará as necessidades de recursos, por categoria de Gastos, através do procedimento das necessidades dos recursos financeiros recebidos das Unidades Orçamentais para elaboração da programação financeiro.

9.3. A Direcção Nacional do Tesouro informará às Unidades Orçamentais os valores das respectiva quotas financeiras definidas pela Comissão de Programação Financeira.

9.4. As Unidades Orçamentais obterão mediante requisição formal ao ministério das Finanças, os documentos “Necessidades de Recursos Financeiros”, “Ordens de Saque”, “Guia de recebimento”, “Notas de Cabimentação de Despesas” e de “Notas de Anulação de Cabimentação de Despesa”, para distribuição aos seus órgãos dependentes, promovendo o controlo da distribuição.

## 10. Da disponibilização das Quotas Financeiras:

10.1. A Direcção Nacional do Tesouro, respeitando o Plano de caixa aprovado, disponibilizará, no Sistema Integrado de Gestão Financeira-SIGFE, para as Unidades Orçamentais as respectivas quotas financeiras mensais.

10.2. As Unidades Orçamentais deverão informar, à Direcção Nacional do Tesouro, os limites financeiros repassados a cada órgão dependente e/ou sob sua jurisdição, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da comunicação sobre as quotas autorizadas.

## 11. Das Responsabilidades Funcionais

Para implementação do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, a Direcção Nacional do Tesouro, as Delegações Provinciais de Finanças, o Banco Nacional de Angola e do Agente Financeiro por si designado, têm as responsabilidades seguintes:

### **11.1. Direcção Nacional do Tesouro:**

- a) elaborar a proposta da Programação financeira;
- b) elaborar o Plano de Caixa;
- c) acompanhar a execução da programação financeira e do plano de caixa aprovados;
- d) integrar e acompanhar os trabalhos da programação monetária do Banco Nacional de Angola;
- e) velar pelo cumprimento das instruções estabelecidas para a execução orçamental e financeira do Estado;
- f) criar e manter um sistema de informação económico-financeira;
- g) elaborar relatório periódicos de gerência sobre a execução da programação financeira;
- h) exercer o controlo e gestão da conta Única do Tesouro;
- i) recolher diariamente do Banco Nacional de Angola os documentos justificativos dos movimentos registados na Conta Única do Tesouro;
- j) conciliar semanalmente com a Direcção Nacional de Contabilidade e o Banco Nacional de Angola o saldo da Conta Única do Tesouro.

### **11.2. Delegação Provincial de Finanças:**

- a) elaborar o Plano de Caixa Provincial;
- b) acompanhar a execução da programação financeira, a nível da Província, bem como do plano de caixa provincial;
- c) velar pelo cumprimento das instruções estabelecidas para a execução orçamental e financeira do Estado, informando o Ministro das Finanças sobre quaisquer irregularidades ou desvios detectados;
- d) criar e manter um sistema de informação económico-financeiro a nível da Província;
- e) elaborar relatórios periódicos sobre a execução da programação financeira a nível da Província;
- f) exercer o controlo e a gestão da sub-conta provincial da Conta Única do Tesouro;
- g) recolher diariamente do Agente Financeiro designado pelo Banco Nacional de Angola os Documentos justificativos dos movimento registados na sub-conta provincial da Conta única do Tesouro;
- h) conciliar semanalmente com o Agente Financeiro designado pelo Banco Nacional de Angola o saldo da sub-conta provincial da Conta Única do Tesouro.

### **11.3. Banco Nacional de Angola:**

- a) integrar e acompanhar os trabalhos da programação financeira;
- b) operar de acordo com as instruções estabelecidas pela Direcção Nacional do Tesouro, a Conta única do Tesouro;
- c) encerrar diariamente o movimento da Conta única do tesouro;
- d) encaminhar diariamente à Direcção Nacional do Tesouro, vias das Ordens de Transferências, Guias de Recebimento Bordereaux, BDA, listagem resumo e extracto bancário da Conta Única do Tesouro, contendo necessariamente todo o movimento do dia referido;

- e) encaminhar diariamente à Direcção Nacional de Contabilidade, vias de todos os documentos processados na Conta Única do Tesouro;
- f) encaminhar à Direcção Nacional de Impostos, vias do BDA e do documento de Arrecadação de Receitas.

#### **11. 4. Agentes Financeiros Designados pelo Banco Nacional de Angola:**

- a) integrar e acompanhar os trabalhos da elaboração do Plano de Caixa Provincial;
- b) encerrar diariamente o movimento da sub-conta provincial da conta única do Tesouro, enviando à Delegação Provincial de Finanças o respectivo extracto bancária acompanhado de todos os documentos processados no referido dia.

#### **ARTIGO 5.º**

##### **Da arrecadação da receita**

1. As receitas arrecadadas pelo organismo do Estado devem ser canalizadas para a Conta Única do Tesouro, de acordo com as instruções da Direcção Nacional de Impostos e da Direcção Nacional do Tesouro.

2. As receitas próprias dos fundos Autónomo, serão arrecadadas e postas à sua disposição de acordo com o estabelecido no Decreto Executivo n.º 14/95, de 28 de Abril.

3. As Unidades Orçamentais são obrigadas a informar, à Direcção Nacional de Impostos e à Direcção Nacional do Orçamento, as alterações ocorridas na previsão da receita, através de documentos próprios denominados “Alteração da Previsão de Receitas”.

#### **ARTIGO 6.º**

##### **Da execução da despesa**

#### **1. Do Limite Orçamental:**

1.1. Os valores máximos de despesa a realizar pelas Unidades Orçamentais são os que constam no Orçamento Geral do Estado e transmitidos pela Direcção Nacional do Orçamento no respectivo Relatório Quadro Detalhado da despesa (Parcelar).

#### **2. Das Alterações Orçamentais:**

2.1. As alterações dos Orçamentos das Unidades Orçamentais, devem ser efectuadas através de créditos adicionais conforme estabelecido no Decreto Executivo n.º 15/95, de 28 de Abril.

2.2. A solicitação de créditos adicionais será encaminhada pela Unidade Orçamental à Direcção Nacional do Orçamentos com visto do gestor da Unidade Orçamental, indicando contrapartida interna.

2.3. As alterações orçamentais só poderão ser postas à consideração do Ministério das Finanças desde que a indispensável contrapartida esteja assegurada, quer por anulação de despesas orçamentadas e não cabimentadas, quer por aumento efectivo das receitas arrecadadas.

2.4. Os prazos limites para a entrada na Direcção Nacional do Orçamento, das propostas de alteração orçamental, são o seguintes:

- a) até 31 de Agosto de cada ano, para as alterações que tenham de ser aprovadas pela Assembleia Nacional;
- b) até 30 de Setembro de cada ano, para as alterações que não dependam de aprovação da Assembleia Nacional.

### **3. Da cabimentação da despesa:**

3.1. Nenhum encargo pode ser assumido sem que esteja devidamente cabimentado, respeitando o limite do crédito nº 4/96, de 19 de Janeiro.

3.2. As Notas de Cabimentação da Defesa ou da anulação de Cabimentação da Defesa deverão ser preenchidas e assinadas pelo responsável do órgão dependente e visadas pelo Gestor da Unidade Orçamental, em conformidade com a legislação pertinente.

3.3. É vedada a cabimentação de despesas, com a celebração de contratos ou a aquisição de bens e serviços, sem a observância da legislação vigente, sobretudo quanto à aplicação da taxa de câmbio que deverá ser a oficial.

3.4. As despesas com pessoal (folha de salário) deverão ter cabimentação do tipo global, realizada por um período de 6 (seis) meses, sendo depois reforçada para os 6 (seis) meses restantes, incluindo no respectivo reforço o 13.º mês.

3.5. As despesas com água, luz, correio e telefone, deverão ter cabimentação do tipo global/estimativa.

3.6. As despesas do tipo ordinária somente poderão ser assumidas e por consequência cabimentadas, após a confirmação da aprovação dos recursos financeiros por parte da Direcção Nacional do Tesouro.

3.7. As Comissões Administrativas dos Fundos Permanentes não poderão pagar despesas sem a sua prévia cabimentação.

3.8. As despesas resultantes de contratos assinados durante um exercício económico, mas cujo pagamento apenas se processará no exercício económico seguinte, deverão ser cabimentada neste exercício económico.

3.9. Os fornecedores ou prestadores de serviços ao Estado deverão exigir das Unidades Orçamentais a sua via da nota de cabimentação da Despesa quando da contratação dos serviços, como garantia da obrigação do pagamento.

3.10. A Direcção Nacional do Orçamento fica autorizada a fazer contenções de Dotações Orçamentais, sempre que a comissão de pagamento Financeira assim o decidir, face ao comportamento insubsistente da arrecadação de receita, reemitindo o respectivo parcelar da Unidade Orçamenta

3.11. No final do exercício económico, as unidades Orçamentais, deverão, remeter à Direcção Nacional do Orçamento as Notas de Cabimentação das Despesas com materiais já recebido ou serviços já prestados e cujos pagamentos não se tenham realizado, com vista a possibilitar a respectiva dotação orçamental (Fonte de recursos 02 – Exercícios Anteriores do Orçamento Geral do Estado do exercício seguinte).

3.12. As despesas de exercícios anteriores, cabimentadas e não pagas, somente poderão ser pagas após a aprovação dos créditos orçamentais (Fontes de Recursos – “02”) pela Direcção Nacional do Orçamento e consequente disponibilização dos respectivos recursos financeiros pela Direcção Nacional do Tesouro.

3.13. O responsável pelo órgão depende da Unidade Orçamental é civil e criminalmente responsabilizado pelo preenchimento irregular e doloso da Nota de Cabimentação da despesa, bem como pela cabimentação de valores insubsistentes.

#### 4. Do Pagamento da Despesa

4.1. Nenhum pagamento de despesa poderá ser efectuado sem a respectiva cabimentação e liquidação.

4.2. Apenas por imperativos de superiores interesses do Estado, poderá o Ministro das Finanças autorizar um desembolso antecipado do Orçamento Geral do Estado, para determinada rubrica orçamental.

4.3. A execução da despesa pública deverá observar o Regime de Realização da Despesa e Contratação Pública. Os contratos que contemplem pagamentos parcelares deverão respeitar as restrições mensais da Programação Financeira e em caso de atraso ou incumprimento dos pagamentos, não permitir a actualização de facturas com base no aumento da taxa de câmbio, mas apenas considerar o acréscimo de juros de mora à taxa que estiver a ser praticada sistema fiscal.

4.4. Os pagamentos de despesas serão efectuados mediante a emissão do documento “Ordem de Saque”. As Ordens de Saque relativas à pagamento de despesas com pessoal, somente serão aceites pelo Banco Nacional de Angola mediante a apresentação das folhas de salários, acompanhadas do respectivo “Quadro Resumo”.

4.5. As Ordens de Saque relativas ao pagamento de despesas realizadas de conta das actividades ou projectos dependentes dos Órgãos de Administração e Gestão do Orçamento dos Ministérios, Secretarias de Estado e Governo Provincial, deverão ser preenchidas e assinadas pelos seus responsáveis máximos.

4.6. As Ordens de Saque relativas ao pagamento de despesas realizadas pelos órgãos referidos dependentes das Unidades Orçamentais a que se refere o nº 6.6. do artigo 4.º, deverão ser preenchidas e assinadas pelos seus responsáveis máximos

4.7. Os responsáveis máximos dos órgãos referidos nos n.ºs. 4.5. e 4.6., deste artigo, deverão submeter à apreciação e assinatura dos responsáveis pelos Gabinetes do Plano ou órgão com atribuições equivalentes, dos Ministérios, Secretarias de Estado e Governos Provinciais, tendo em vista verificar a exactidão e coerência da Ordem de Saque emitida, bem como da existência de saldo orçamentais e financeiros para efeito.

4.8. Verificado o cumprimento dos pressupostos legais referidos no n.º 4.7., deste artigo, aqueles responsáveis submeterão a referida Ordem de Saque, à assinatura do Gestor da Unidade Orçamental.

4.9. As Unidades Orçamentais que emitirem Ordens de Saque sem o cumprimento dos procedimentos legais, ficarão sujeitas às sanções prescritas na legislação em vigor.

## 5. Controlo da Ordem de Saque

5.1. Para efeitos de tratamento no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, a Ordem de Saque deve ser remetida à Direcção Nacional do Tesouro ou a Delegação Provincial de Finanças, através de protocolo.

5.2. Após o tratamento referido no número anterior (5.1.) a Direcção Nacional do Tesouro ou a respectiva Delegação Provincial de Finanças, deve promover.

5.2.1. A entrega à Unidade Orçamental, de um protocolo de remessa ao Banco Nacional de Angola ou ao Agente Financeiro por si designado, das Ordens de Saque que satisfizerem os requisitos legais no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Financeira.

5.2.2. A entrega à Unidade Orçamental de um protocolo de devolução das Ordens de Saque que não satisfizerem os requisitos legais do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, com a indicação da insuficiência detectada impressa nas referidas Ordens de Saque.

5.3. O Banco Nacional de Angola ou Agente Financeiro por si designado, após conferência das assinaturas das Ordens de Saque constantes do protocolo recebidos da Direcção Nacional do Tesouro ou a respectiva Delegação Provincial de Finanças, deve promover o seguinte:

5.3.1. O pagamento das Ordens de Saque, cujas assinaturas estejam em ordem.

5.3.2. A entrega de um protocolo de devolução à Unidade Orçamental, com conhecimento à Direcção Nacional do Tesouro ou à respectiva Delegação Provincial de Finanças, das Ordens de Saque cujas assinaturas não estejam em ordem.

5.4. Após cumpridos os pressupostos do n.º 5.3. o Banco Nacional de Angola ou o Agente Financeiro por si designado, deverá proceder ao registo mecânico picotado das Ordens de Saque recebidas de modo a permitir a identificação do valor da caixa e do tesoureiro responsável que processar o pagamento.

5.5. Os protocolos referidos nos números anteriores (5.1., 5.2. e 5.3.) devem conter os elementos seguintes:

- a) número da Unidade Orçamental;
- b) beneficiário da Ordem de Saque, com a indicação do respectivo número de contribuinte;
- c) número, data e valor da Ordem de Saque.

## ARTIGO 7.º Do Fundo Permanente

1. A importância do Fundo Permanente (FP) será fixada pelo Ministro das Finanças, sob proposta das Unidades Orçamentais interessadas. As Propostas deverão indicar os nomes e categorias de 3 (três) membros que constituirão a Comissão Administrativa encarregada da gestão do referido fundo.

2. Fixada a importância referida no n.º 1, as comissões administrativas requisitarão os referidos fundos aos gestores das Unidades Orçamentais.

3. Para efeitos de prestação de contas e reposição do Fundo Permanente, a Comissão Administrativa registará em livro próprio o valor recebido, as despesas cabimentadas e pagas devidamente discriminadas e classificadas.

4. Até ao dia 5 de cada mês, a Comissão Administrativa do Fundo Permanente deverá remeter ao Gestor da Unidade Orçamental um balancete, demonstrativo do valor recebido e dos pagamentos feitos acompanhado da respectiva documentação de suporte, bem como do saldo apurado.

5. Apenas serão permitidas 4 (quatro) reposições por cada Fundo Permanente durante o respectivo ano económico.

6. As Unidades Orçamentais poderão apresentar propostas de alteração do montante do respectivo Fundo Permanente, fixada de acordo com o estabelecido no n.º 1 deste artigo, quando houver razões devidamente fundamentadas.

## ARTIGO 8.º

### **Da prestação de contas e contabilização**

Para efeitos de prestação de contas e contabilização mais célere do Orçamento Geral do Estado, as Unidades Orçamentais, a Direcção Nacional do Orçamento, a Direcção Nacional do Tesouro, a Direcção Nacional de Imposto, a Direcção Nacional de Contabilidade, as Delegações Provinciais de Finanças e o Banco Nacional de Angola ou os Agentes Financeiros por si designados, deverão cumprir os seguintes pressupostos:

#### **1. As Unidades Orçamentos**

1.1. Encaminhar mensalmente à Direcção Nacional de Contabilidade, até ao dia 10 do mês seguinte, o “mapa demonstrativo da execução orçamental/financeira” realizada por todos os órgãos dependentes.

1.2. Encaminhar quinzenalmente as vias das “Notas de Cabimentação da Despesa” e de “Anulação de Cabimentação da Despesa” nas datas seguintes aos órgãos de contabilidade Sectorial e Central, conforme o caso.

1.2.1. Relativamente a 1.ª quinzena, até dia 20 de cada mês.

1.2.2. Relativamente à 2.ª quinzena, até dia 5 do mês seguinte.

1.3. Encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade, até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, o relatório anual de execução orçamental/financeira até ao dia 31 de Janeiro do seguinte, que deverá conter a informação relativa às transferências de valores processadas de

uma natureza para outra, dentro da mesma actividade assim como os reajustes efectuados pela Direcção Nacional do Orçamento.

1.4. Encaminhar à Direcção Nacional do Orçamento e à Direcção Nacional de Contabilidade, até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, a relação das despesas cabimentadas e não pagas no final do exercício económico, com vista a atribuição da respectiva dotação orçamental (Fonte de recursos 02 – EXERCÍCIOS ANTERIORES) do Orçamento Geral do Estado do exercício económico seguinte.

## **2. Direcção Nacional do Orçamento**

2.1. Encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade (DNC) no início de cada exercício económico e Orçamento Geral do Estado e mensalmente até ao dia 10, as alterações ocorridas no mês anterior.

2.2. Encaminhar à Direcção do Tesouro (DNT) no início do exercício económico e sempre que ocorram alterações, o Orçamento Geral do Estado consolidado com os tectos e tabela para cada Unidade Orçamental.

## **3. Direcção Nacional do Tesouro**

3.1. Encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade (DNC) até ao dia 10 de cada mês o quadro demonstrativo dos totais disponibilizados a favor das Unidades Orçamentais, bem como cópia das Ordens de Transferência emitidas e dos Bordereaux Bancários correspondentes às entradas de recursos na Conta Única do Tesouro.

## **4. Direcção Nacional de Impostos**

4.1. Encaminhar diariamente à Direcção Nacional do Tesouro (DNT) e Direcção Nacional de Contabilidade (DNC), o Boletim Diário de Arrecadação da Receita nas diferentes instituições de crédito e respectivos bordereaux.

4.2. Encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade (DNC), até ao dia 10 de cada mês subsequente ao da arrecadação das receitas, o quadro Resumo das Receitas Arrecadadas.

## **5. Delegações Provinciais de Finanças**

5.1. Encaminhar mensalmente à Direcção Nacional de Contabilidade, até ao dia 20 de cada mês subsequente ao da execução da receita e despesa, o Relatório da Execução Orçamental e Financeira, informando sobre o estado de implementação e execução do orçamento, anexando as cópias das ordens de Saque, Guias de Recebimentos emitidas, Quadro Resumo MOD 31, Quadro Resumo da Folha Mensal de Salários, Quadro Demonstrativo dos Totais disponibilizados, o extracto bancário da Sub-Conta Provincial da Conta Única do Tesouro e o Quadro Resumo da Arrecadação da Receita por Fonte de Recursos.

5.2. Encaminhar mensalmente à Direcção Nacional do Tesouro, até ao dia 20 de cada mês subsequente, o extracto bancário da Sub-Conta Provincial da Conta Única do Tesouro.

### **ARTIGO 9.º**

#### **Da assistência e controlo**

Sempre que necessário, o Ministério das Finanças organizará missões de assistência técnica, acompanhamento e controlo às Unidades Orçamentais.

**ARTIGO 10.º**  
**Nota revogatória**

Ficam revogados o Decreto do Conselho de Ministros n.º 12-A/96, de 24 de Maio e o Decreto Executivo do Ministro da Economia e Finanças n.º 11-A/96, de 1 de Março.

**ARTIGO 11.º**  
**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto, serão resolvidas por despacho do Ministro das Finanças.

**ARTIGO 12.º**  
**Entrada em vigor**

Este decreto entra imediatamente em vigor após a data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Fevereiro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnenm.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**DESENHAR QUADRO - ANEXO I**

**DESENHAR QUADRO - ANEXO II**

**DESENHAR QUADRO ANEXO III**

**DESENHAR QUADRO ANEXO IV**

**DESENHAR QUADRO ANEXO V**

**DESENHAR QUADRO ANEXO VI**

**DESENHAR QUADRO ANEXO VII**

**DESENHAR QUADRO ANEXO VIII**

**DESENHAR QUADRO ANEXO IX**

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO N.º 26/97, DE 4 DE ABRIL**  
**(D.R. N.º 15/97 - I.ª SÉRIE)**

**Decreto n.º 26/97**  
**de 4 de Abril**

O Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Junho que aprovou o regime jurídico e as condições de exercício dos cargos de direcção de chefia, no n.º 3 do artigo 1.º e no 7 do artigo 2.º remeteu para diploma próprio a definição da equiparação e do regime jurídico do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo.

O presente diploma tem como objecto estabelecer a equiparação e o regime jurídico do pessoal afecto aos gabinetes dos membros do governo.

Nos termos do artigo 113.º da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

**COMPOSIÇÃO E REGIME JURÍDICO DO PESSOAL DOS GABINETES DOS  
MEMBROS DO GOVERNO**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

1. O presente diploma estabelece a composição e o regime jurídico do pessoal dos gabinetes dos membros do governo.
2. O pessoal dos gabinetes têm por função coadjuvar o membro do Governo respectivo do exercício das suas funções.

**ARTIGO 2.º**  
**(Direcção e composição dos gabinetes)**

1. Os gabinetes dos membros do Governo são dirigidos pelo Director de Gabinete e constituídos por assessores de gabinete e pessoal de apoio administrativo, constante do quadro de pessoal em anexo e que faz parte integrante do presente diploma.
2. Os funcionários a exercer funções de assessor nos gabinete dos membros do Governo, deverão possuir a categoria de técnicos superiores ou possuir reconhecida experiência na área em que prestarão assessoria.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, podem ser chamados a prestar colaboração nos gabinetes dos membros do Governo, especialistas para realização de estudos ou trabalhos de carácter eventual ou extraordinário.

4. A duração e remuneração dos estudos ou trabalhos referidos no número anterior, serão estabelecidos no correspondente contrato de trabalho.

**ARTIGO 3º.**  
**(Director-Adjunto)**

1. Em cada gabinete do membro do Governo pode ser criado o cargo de Director-Adjunto.

2. O cargo de Director-Adjunto apenas pode ser criado quando o volume e a complexidade do trabalho a desenvolver pelo gabinete o justificar.

3. Apenas é permitida a criação do cargo de Director-Adjunto nos gabinetes dos titulares dos órgãos governamentais a nível central e provincial.

**ARTIGO 4º.**  
**(Competências do Director de Gabinete)**

Ao Director compete dirigir, coordenar e controlar os serviços integrados ou dependentes do respectivo gabinete.

**ARTIGO 5º.**  
**(Competência do Director-Adjunto de Gabinete)**

Ao Director-Adjunto compete prestar ao membro do Governo o apoio técnico e administrativo que lhe for determinado pelo Director de Gabinete.

**ARTIGO 6º.**  
**(Pessoal de chefia e outros)**

O pessoal afecto aos gabinetes dos membros do Governo, estão sujeitos ao regime geral da função pública.

**ARTIGO 7º.**  
**(Nomeação e exoneração)**

O pessoal dos gabinetes dos membros do Governo são remete nomeados e exonerados pelo membro do Governo que dependem.

**ARTIGO 8º.**  
**(Garantias do pessoal dos gabinetes)**

1. O pessoal afecto aos gabinetes dos membros do Governo não podem ser prejudicados na estabilidade do seu emprego e na sua carreira profissional por causa das suas funções.

2. O tempo de serviço prestado pelo pessoal afecto aos gabinetes considera-se, para todos os efeitos, como prestado no lugar de origem, não podendo ser prejudicados nas promoções a que entretanto tenham adquirido direito.

3. O tempo de serviço prestado nos gabinetes suspende a contagem dos prazos para a apresentação de relatório ou prestação de provas para carreira docente, do ensino superior ou para a carreira de investigação científica.

**ARTIGO 9º.**  
**(Deveres do pessoal dos gabinetes)**

1. Pessoal afecto aos gabinetes está sujeito aos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública, nomeadamente aos deveres de diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

2. O pessoal dos gabinetes está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração à título de horas extraordinárias.

**ARTIGO 10º.**  
**(Equiparação)**

1. O Director de Gabinete do membro do Governo é equiparado para todos os efeitos legais à Director Nacional.

2. O Director-Adjunto de Gabinete do membro do Governo é equiparado para efeitos legais à chefia de Departamento Nacional.

**ARTIGO 11º.**  
**(Apoio administrativo)**

O apoio logístico aos gabinetes é prestado pela Secretaria Geral ou serviços equiparados dos respectivos órgãos do Governo.

**ARTIGO 12º.**  
**(Requisição e destacamento)**

Os membros do Governo podem recorrer ao destacamento ou á requisição de funcionários e agentes da administração Central ou Local do Estado, incluindo Institutos Públicos, para exercício de funções de apoio técnico e administrativo aos respectivos gabinetes.

**ARTIGO 13º.**  
**(Remuneração)**

1. O Director e o Director-Adjunto dos Gabinetes dos membros do Governo, são remunerados de acordo com a equiparação prevista no artigo 10º.

2. Os assessores dos Gabinetes dos membros do Governo que sejam técnicos superiores são remunerados de acordo com o seu enquadramento nas respectivas categorias.

3. Os assessores dos gabinetes dos membros do Governo que não sejam técnicos superiores, deverão enquanto durar a comissão de serviço e de acordo com a sua qualificação e experiência técnicas ser equiparados à uma das categorias dos técnicos superiores e como tal ser remunerados.

4. O pessoal previsto no artigo 6º. É remunerado de acordo com o seu enquadramento nas categorias e funções do regime geral da função pública.

5. Ao pessoal dos gabinetes dos membros do Governo é atribuído um suplemento de 30% à remuneração de base a que têm direito, nos termos dos números anteriores.

**ARTIGO 14º.**  
**(Aplicação transitória)**

O previsto no presente diploma aplica-se, com as devidas adaptações, aos Gabinetes dos Governadores e Vice-Governadores Provinciais, até a aprovação do respectivo regime jurídico.

**ARTIGO 15º.**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma, serão resolvidas pelo Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

**ARTIGO 16º.**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação em contrário nomeadamente o Decreto nº 61/76, de 7 de Maio.

**ARTIGO 17º.**  
**(Vigência)**

Este diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Dezembro de 1996.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 2º dos gabinetes do  
Ministros e Secretários de Estado**

<b>Número de lugares</b>	<b>Designação</b>
1	Director de Gabinete
1	Director-Adjunto de Gabinete (quando necessário)
4	Assessores
1	Secretária
2	Técnicos de Informática e/ou dactilógrafos
2	Funcionários administrativos
1	Motorista
<b>12</b>	

**Quadro de pessoal dos gabinetes dos Vice-Ministros**

<b>Número de lugares</b>	<b>Designação</b>
1	Director de Gabinete
2	Assessores
1	Secretária
2	Técnico de informática e/ou dactilógrafos
2	Funcionários administrativos
1	Motorista
<b>9</b>	

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO N.º 28/97, DE 10 DE ABRIL  
(D.R. N.º 18/97, - Iª SÉRIE – Supl.)**

**Decreto n.º 28/97  
de 10 de Abril**

A medida legislativa ao institucionalizar a carreira de técnico de farmácia é ditada pela necessidade de reconverter o sistema de carreira de Serviço Nacional de Saúde, de adoptar um modelo mais dinâmico e de adequar à uma nova forma de perspectiva e conceder a organização e funcionamento dos estabelecimento de saúde.

Considera-se por outro lado, que á nível de formação profissional de especialização e as áreas profissionais previstas na legislação regulamentadora permitem que se salvguarde,

na justa medida, a indispensável especialidade que reveste o trabalho desenvolvido no campo de farmácia.

Nos termos das disposições conjugadas da alínea h) do artigo 110º. e do artigo 113º. ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I  
***Objecto e Âmbito de Aplicação***

ARTIGO 1º.  
**(Objecto)**

O presente decreto aprova o regime e estruturação da carreira de farmácia do Serviço Nacional de Saúde.

ARTIGO 2º  
**Âmbito de aplicação**

1. Ficam inseridos na carreira de farmácia os profissionais actualmente providos em lugares correspondentes às áreas profissionais previstos no presente decreto.

2. As disposições do presente decreto e seus anexo podem ser tornados extensivos aos profissionais que em idênticas circunstâncias exerçam cargos do mesmo conteúdo funcional noutros departamentos governamentais mediante decreto ministerial.

CAPÍTULO II  
**Regime da Carreira de Farmácia**

ARTIGO 3º.  
**(Natureza da carreira)**

1. A carreira do pessoal de farmácia pode se exercida tanto em estabelecimentos e serviços dependentes do Ministério da Saúde ou outros organismos do Estado e privados.

2. A carreira de farmácia integra funções de natureza técnica, científica e administrativa.

ARTIGO 4º.  
**(Estruturação da carreira)**

1. São reconhecidos os seguintes grupos de pessoal da carreira de farmácia:

- a) farmacêutico;
- b) técnico médio de farmácia;
- c) técnico auxiliar de farmácia.

2. Os grupos de pessoal definidos no nº. 1 consta em mapa no anexo, que é parte integrante do presente diploma.

ARTIGO 5º.  
**(Enquadramento profissional)**

1. É considerado farmacêutico, todo aquele que ao longo dos 5 anos de formação superior ou universitária tenha absorvido conhecimentos técnico-científicos no ramo e obtido o diploma comprovativo da formação.

2. É considerado técnico médio de farmácia, todo aquele que concluiu o curso de formação técnico-profissional do ensino médio de farmácia e possui o diploma comprovativo.

3. É considerado técnico auxiliar de farmácia, todo aquele que concluiu o curso de formação técnico profissional do ensino básico e possui o diploma comprovativo.

## ARTIGO 6º. (Competências)

1. Ao farmacêutico compete:

- a) preparar, acondicionar, conservar e gerir produtos farmacêuticos, alopáticos e homeopáticos naturais ou químicos para uso humano e veterinário, para fins profiláticos, diagnósticos, terapêuticos e cosméticos;
- b) manipular, conservar, gerir outros produtos químicos para uso agrícola ou industrial, matérias, equipamentos e acessórios médico-cirúrgicos de laboratórios e farmacêuticos, artigos de óptica e acústica e de prótese, de acordo com as normas em vigor;
- c) orientar, controlar a conservação e gestão das substâncias venenosas (tóxicas, estupefacientes e psicotrópicos) em conformidade com as disposições legais e normas internacionais vigentes;
- d) proceder às análises físicas e químicas, bacteriológicas toxicológicas, farmacológicas e clínicas em laboratórios apropriados;
- e) participar na elaboração e actualização da legislação, do regulamento do exercício farmacêutico, na política nacional de saúde, inspecção, docência e investigação;
- f) participar na política da produção de matérias-primas de origem natural e sintética para fins laboratoriais e medicamentosos.;

2. Ao técnico médio de farmácia compete:

- a) preparar, acondicionar, conservar e gerir produtos farmacêuticos para fins de diagnósticos, preventivos, correctivos e curativos;
- b) manipular, gerir produtos dietéticos, higiénicos e cosméticos, materiais médico-cirúrgicos e laboratoriais;
- c) transmitir correctamente a informação terapêutica;
- d) participar na formação do técnico auxiliar de farmácia e na docência do ensino médio de farmácia.

3. Ao técnico auxiliar de farmácia compete:

- a) conservar, gerir produtos farmacêuticos essenciais para fins diagnósticos, preventivos, correctivos, curativos, higiénicos, cosméticos, materiais médico-cirúrgicos e de laboratórios básicos;
- b) executar preparações galénicas conforme formulários oficiais autorizados e acondicionar segundo normas em vigor;
- c) transmitir correctamente a informação terapêutica.

**ARTIGO 7º.**  
**(Ingresso e forma de acesso)**

1. O ingresso em qualquer dos grupos de pessoal de carreira de farmácia, efectua-se na categoria mais baixa, observando os requisitos estabelecidos em matéria de recrutamento e selecção, mediante concurso documental.

2. O acesso em cada grupo de pessoal, faz-se por progressão ou promoção e depende da existência de vaga, da observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior e obedece as demais disposições legais sobre o concurso de acesso.

3. A promoção e a progressão em cada grupo de pessoal da carreira ficam sujeitas a atribuição de classificação de serviço graduado em bom ou muito bom, durante o tempo de permanência nas categorias imediatamente inferiores.

4. A atribuição da classificação de serviço graduado em muito bem, durante 4 anos consecutivos determinará a redução de um ano no tempo de permanência nas categorias inferiores.

**ARTIGO 8º.**  
**(Categorias do farmacêutico)**

O grupo do farmacêutico integra as seguintes categorias:

- a) farmacêutico assessor principal;
- b) farmacêutico primeiro assessor;
- c) farmacêutico assessor;
- d) farmacêutico principal;
- e) farmacêutico de 1ª. classe
- f) farmacêutico de 2ª. classe

**ARTIGO 9º.**  
**(Recrutamento para farmacêutico)**

1. O recrutamento para as categorias de farmacêutico obedece as seguintes regras:

- a) para a categoria de farmacêutico assessor principal: de entre os farmacêuticos com mais de 12 anos de licenciatura e com um mínimo de 18 anos de efectivo serviço na função pública;
- b) para a categoria de farmacêutico primeiro assessor de entre os farmacêuticos que possuam um mínimo de 9 anos e um máximo de 12 anos de licenciatura e com um mínimo de 15 anos de efectivo serviço na função pública;
- c) para a categoria de farmacêutico assessor: de entre os farmacêuticos que possuam um mínimo de 6 anos de serviço e um máximo de 9 anos de licenciatura e com um mínimo de 12 anos de efectivo serviço na função pública;
- d) para categoria de farmacêutico principal: de entre os farmacêuticos que possuam um mínimo de 4 anos e um máximo de 6 anos licenciatura e com um mínimo de 9 anos de efectivo serviço na função pública;

- e) para a categoria de farmacêutico de 1ª classe de entre os farmacêuticos que possuam um mínimo de 4 anos de licenciatura e com um máximo de 6 anos de efectivo serviço na função pública;
- f) para a categoria de farmacêutico de 2ª classe: de entre os farmacêuticos habilitados com o grau de licenciatura e com 3 anos de efectivo serviço na função pública.

2. Aos indivíduos que não possuam os requisitos para ingresso na categoria é vedada a promoção.

**ARTIGO 10.º**  
**(Categorias do técnico médio de farmácia)**

O grupo de técnico médio de farmácia integra as seguintes categorias;

- a) técnico especialista principal;
- b) técnico especialista;
- c) técnico principal;
- d) técnico de 1.ª classe;
- e) técnico de 2.ª classe.

**ARTIGO 11.º**  
**(Recrutamento para técnico médio de farmácia)**

O recrutamento para as categorias de técnico médio de farmácia obedece as seguintes regras:

- a) técnico especialista principal: de entre os técnicos médios de farmácia, que mediante concursos de avaliação curricular com pelo menos 3 anos na categoria classificados de muito bom ou 5 anos classificados no mínimo de bom;
- b) técnico médio especialista de farmácia: de entre os técnicos médios principais de farmácia, que mediante concurso de provas de conhecimentos com 3 anos na categoria e classificação de serviço não inferior a bom e habilitados com o curso de especialização que constar do respectivo aviso de abertura;
- c) técnico principal de farmacêutico: de entre os técnicos médios de farmácia de 1ª classe após a permanência de 5 anos na categoria e classificação de serviço não inferior a bom;
- d) Técnico médio de 2.ª classe: de entre os formados com o curso médio de farmácia.

**ARTIGO 12.º**  
**(Categoria de técnico auxiliar de farmácia)**

O recrutamento para as categorias do técnico auxiliar de farmácia obedece as seguintes regras:

- a) técnico auxiliar de 1.ª classe;

- b) técnico auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe;
- c) técnico auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe.

ARTIGO 13.º  
**(Recrutamento para técnico auxiliar de farmácia)**

O recrutamento para as categorias de técnico auxiliar de farmácia obedece as seguintes regras:

- a) técnico auxiliar de farmácia de 1.<sup>a</sup> classe: de entre os técnicos auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe, com pelo menos 3 anos de serviço na respectiva categoria classificados de bom;
- b) técnico auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe: de entre os técnicos auxiliares de 3.º classe com pelo menos de 3 anos de serviço na categoria classificados de bom;
- c) técnico auxiliar de farmácia de 3.<sup>a</sup> classe: de entre os formados com o curso básico de farmácia.

CAPÍTULO III  
**Dos Concurso, Regimes de Trabalho e Condições para sua Prestação**

ARTIGO 14.º  
**(Concurso)**

1. Os concursos de ingresso e acesso previstos para as diferentes categorias da carreira são regulamentadas por despacho do Ministro da Saúde.

2. Aos concursos de acesso abertos em qualquer estabelecimento ou serviço de nível local ou central, podem concorrer todo pessoal de farmácia na(s) carreira(s) desde que possua os requisitos para a categoria a que concorram.

ARTIGO 15.º  
**(Modalidades de regime de Trabalho)**

1. São as seguintes modalidades de regime de trabalho aplicáveis ao pessoal de farmácia integrados na carreira:

- a) tempo completo;
- b) tempo prolongado;
- c) tempo parcial.

2. O regime de tempo completo implica a prestação de 34 horas por semana, sendo o regime normal de trabalho da carreira de farmácia.

3. O regime de tempo prolongado implica a prestação de 46 horas de trabalho por semana, sendo um regime de recurso e devendo apenas ser aplicado a título excepcional e conveniência dos serviços

4. O regime de tempo parcial, implica a prestação de 18 horas de trabalho por semana, em condições excepcionalmente autorizadas caso a caso.

5. No trabalho de turnos e/ou jornadas, o pessoal de farmácia terá direito a um intervalo de 30 minutos para refeição dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho prestado.

6. O pessoal de farmácia com idade superior a 45 anos poderá, se o requerer, ser dispensado do trabalho por turno e do exercício de funções em serviço de urgência, desde que daí não advenham graves prejuízos para o serviço.

7. O pessoal de farmácia que exerça funções em condições que envolvam excepcional risco usufruirá de direitos especiais quanto às condições de prestação de trabalho, em termos a regulamentar.

**ARTIGO 16.º**  
**(Regime especial de Trabalho)**

Poderá ser estabelecido excepcionalmente um regime de prestação de trabalho para os profissionais da carreira, por despacho do Ministro da Saúde, que em virtude das respectivas funções se encontrarem sujeitos a condições especiais, designadamente radiações ionizantes, exposição às acções das correntes da alta frequência e de desgaste físico constante.

**CAPÍTULO IV**  
**Formação Contínua e Conteúdo Funcional**

**ARTIGO 17.º**  
**(Aperfeiçoamento profissional)**

1. Ao pessoal de farmácia é assegurado o direito ao aperfeiçoamento e/ou actualização profissional, visando a melhoria da prestação de serviço e o aumento de qualificação dos profissionais.

2. Os cursos ou actividades de aperfeiçoamento profissional referidos no número inferior podem ser ponderados na apreciação curricular da carreira.

**ARTIGO 18.º**  
**(Conteúdo funcional)**

O conteúdo funcional e a definição das competências do pessoal de farmácia constam no artigo do presente decreto.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 19.º**  
**(Salvaguarda de situações especiais)**

1. Ministério da Saúde poderá por despacho reconhecer, parcial ou totalmente, a equivalência de habilitações profissionais, adquiridas por cidadãos angolanos em organismos estrangeiros, aos cursos de formação ali referidos mediante parecer favorável do órgão nacional responsável pela formação.

2. Aos técnicos básicos de farmácia é assegurado o direito a candidatarem-se aos cursos para o ingresso nos grupos seguintes desde que obedeçam os requisitos exigidos no presente decreto.

3. Os profissionais habilitados em qualquer dos cursos legalmente aceites e que não se encontrem em exercício efectivo profissional até a data da entrada em vigor do presente decreto, poderão ser autorizados a ingressarem na carreira, mediante concursos.

**ARTIGO 20.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação deste decreto serão resolvidas pelo Ministro da Saúde.

**ARTIGO 21.º**  
**(Revogação da legislação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o presente decreto.

**ARTIGO 22.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Janeiro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Estrutura da carreira a que se refere o artigo 4.º do decreto que o antecede.**

<b>Grupo de pessoal farmacêutico</b>	<b>Categorias</b>
Técnico médio (assistente) de farmácia	Farmacêutico assessor principal Primeiro assessor Assessor principal de 1.ª classe de 2.ª classe
	Técnico especialista principal Especialista principal de 1.ª classe de 2.ª classe

Técnico auxiliar de farmácia	Auxiliar de 1. <sup>a</sup> classe de 2. <sup>a</sup> classe de 3. <sup>a</sup> classe
------------------------------	--

O primeiro Ministro, Fernando José de França Dias.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DO SANTOS.

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO Nº 29/97, DE 18 DE ABRIL** **(D.R. Nº. 19/97 – Iª SÉRIE)**

#### **Decreto nº. 29/97 de 18 de Abril**

A necessidade de estruturar as carreiras do pessoal de apoio hospitalar é um reconhecimento da Administração, face as tarefas e responsabilidades que são acometidas a este grupo de pessoal nas suas distintas áreas;

Entende-se assim inserir e fazer participar este grupo de pessoal no melhoramento da eficiência e funcionamento das diversas unidades hospitalares;

Assim, nos termos das disposições conjugadas da alínea h) do artigo 112.º e do artigo 113.º. Ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguintes:

#### **CAPÍTULO I** **Objecto e âmbito de Aplicação**

##### **ARTIGO 1.º** **(Objecto)**

O presente decreto estabelece o regime jurídico da carreira do pessoal de apoio hospitalar do Serviço Nacional de Saúde.

##### **ARTIGO 2.º** **(Âmbito de aplicação)**

O presente decreto e seu anexo aplicam-se ao pessoal de apoio hospitalar dos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde.

#### **CAPÍTULO II** **Regime das Carreiras do Pessoal de Apoio Hospitalar**

ARTIGO 3º.  
**(Carreiras profissionais)**

As carreiras profissionais do pessoal de apoio hospitalar dos serviços gerais dos estabelecimentos de serviço do Ministério da Saúde, criadas por este diploma, integram-se nas seguintes áreas de actuação:

- a) acção médica;
- b) alimentação;
- c) tratamento de roupa;
- d) Aprovisionamento e vigilância.

ARTIGO 4º.  
**(Área de acção médica)**

A área de acção médica integram as seguintes carreiras:

- a) carreira de vigilante;
- b) carreira de maqueiro;
- c) carreira de barbeiro.

ARTIGO 5º.  
**(Carreira de vigilante)**

A carreira de vigilante integra as seguintes categorias:

- a) vigilante de 1º. classe;
- b) vigilante de 2ª classe;
- c) vigilante de 3º. Classe.

ARTIGO 6º.  
**(Funções do vigilante)**

Ao vigilante da acção médica compete auxiliar os enfermeiros, executando tarefas como:

- a) colaborar na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes;
- b) auxiliar nas tarefas de alimentação;
- c) providenciar a manutenção da segurança e da higiene nos locais de trabalho;
- d) velar pela manutenção do material utilizado nos cuidados de enfermagem.

ARTIGO 7º.  
**(Carreira de maqueiro)**

A carreira de maqueiro integra as seguintes categorias:

- a) maqueiro de 1ª classe;
- b) maqueiro de 2ª classe;
- c) maqueiro de 3ª classe.

ARTIGO 8º.

### **(Funções do maqueiro)**

Ao maqueiro compete, nomeadamente:

- a) proceder ao acompanhamento e transporte de doentes a pé, de cama, maca ou cadeira de rodas, para todos os serviços de urgência ou consultas;
- b) efectuar o transporte de cadáveres;
- c) colaborar com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades;
- d) proceder a limpeza das macas e do local de trabalho.

### **ARTIGO 9º. (Carreira de barbeiro)**

A carreira do barbeiro integra as seguintes categorias:

- a) barbeiro de 1ª. classe;
- b) barbeiro de 2ª. classe;
- c) barbeiro de 3ª. classe.

### **ARTIGO 10º. (Funções do barbeiro)**

Ao barbeiro compete executar cortes de cabelo e barba e assegurar as operações de reparação, cabendo-lhe ainda a limpeza da sua secção utensílios.

### **ARTIGO 11º. (Funções específicas do pessoal auxiliar de acção médica)**

Aos auxiliares de acção médica (sector de internamento, consultas blocos operatórios, serviços de radiologia, laboratórios, farmácia, serviços de esterilização compete nomeadamente:

- a) assegurar o serviço de mensageiro e proceder a limpeza específica dos serviços de acção médica, assim como dos seus acessos;
- b) preparar e levar o material dos serviços técnicos;
- c) proceder ao acompanhamento e transporte de doentes, camas, macas, cadeiras de rodas, ou a pé, dentro e fora do hospital;
- d) assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) proceder a recepção a recepção, arrumação e distribuição de roupas lavadas e a recolha de roupas sujas e sua entregas;
- f) preparar o material para esterilização;
- g) assegurar a manutenção das condições de higiene nas copas dos serviços de internamento;
- h) colaborar na prestação de cuidados de higiene e conforto dos doentes sob orientação do pessoal de enfermagem;
- i) transportar e distribuir os balões de oxigénio e os materiais esterilizados pelos serviços de acção médica.

ARTIGO 12º  
**(Área de alimentação)**

A área de alimentação integra as seguintes carreiras:

- a) carreira de cozinheiros;
- b) carreira de cortador;
- c) carreira de copeiro.

ARTIGO 13º.  
**(Carreira de cozinheiro)**

A carreira de cozinheiro integra as seguintes categorias:

- a) cozinheiro principal;
- b) cozinheiro de 1ª. classe;
- c) cozinheiro de 2ª. classe;
- d) cozinheiro de 3ª. classe.

ARTIGO 14º.  
**(Funções do cozinheiro)**

Ao cozinheiro compete:

- a) preparar os géneros destinados á confecção;
- b) executar todas as operações necessárias á confecção das ementas e colaborar na elaboração das mesmas;
- c) orientar o pessoal durante a preparação dos pratos, tipos, a guarnição e quantidade a servir;
- d) acompanhar e assegurar a qualidade de confecção dos pratos;
- e) colaborar no estabelecimento das dietas gerais e terapêuticas e respectivas ementas;
- f) verificar a ordem e limpeza das respectivas secções e utensílios;
- g) manter em ordem o inventário da cozinha;
- h) assegurar a preservação da qualidade dos alimentos entregues para confecção.

ARTIGO 15º.  
**(Carreira de cortador)**

A carreira do cortador integra as seguintes categorias:

- a) cortador de 1ª. classe;
- b) cortador de 2ª. classe;
- c) cortador de 3ª. classe

ARTIGO 16º.  
**(Funções do cortador)**

Ao cortador compete auxiliar os cozinheiro, executando tarefas como:

- a) desmanchar, cortar e preparar todas as espécies de carnes e peixes destinados à confecção;
- b) assegurar a recepção, o armazenamento e o estado de conservação das carnes e peixes;
- c) manter a sua secção e utensílios em estado de limpeza;
- d) proceder a carga e descarga de materiais da sua área de actuação.

ARTIGO 17º.  
**(Carreira do copeiro)**

A carreira de copeiro integra as seguintes categorias:

- a) copeiro de 1ª. classe;
- b) copeiro de 2ª. classe;
- c) copeiro de 3ª. classe.

ARTIGO 18º.  
**(Funções de copeiro)**

Ao copeiro compete:

- a) executar o empacotamento e acondicionamento da comida preparada;
- b) servir as refeições aos doentes e trabalhadores em refeitórios;
- c) transportar as refeições confeccionadas para os serviços e refeitórios e proceder à limpeza da sua secção e utensílios;
- d) desempenhar as demais tarefas que se relacionam e se enquadram ao âmbito da sua área profissional.

ARTIGO 19º.  
**(Área de tratamento de roupa)**

A área de tratamento de roupa integra as seguintes categorias:

- a) carreira de operador de lavandaria;
- b) carreira de roupeiro,
- c) carreira de costureiro.

ARTIGO 20º.  
**(Carreira de operador de lavandaria)**

A carreira de operador de lavandaria integra as seguintes categorias:

- a) operador de lavandaria de 1ª. classe;
- b) operador de lavandaria de 2ª. classe;
- c) operador de lavandaria de 3ª. classe.

ARTIGO 21º.  
**(Funções de operador de lavandaria)**

Ao operador de lavandaria compete executar as tarefas de lavagem e tratamento de roupas, incluindo a preparação e funcionamento das máquinas de lavar, desinfecção e preparação de autoclaves e manter a limpeza da sua secção.

**ARTIGO 22°.**  
**(Carreira de roupeiro)**

A carreira de roupeiro integra as seguintes categorias:

- a) roupeiro de 1ª classe;
- b) roupeiro de 2ª classe;
- c) roupeiro de 3ª classe;

**ARTIGO 23°.**  
**(Funções do roupeiro)**

Ao roupeiro compete receber, arrumar, distribuir e proceder a todos os trabalhos de passagem a ferro e dobragem de roupas e manter a limpeza da sua secção e dos utensílios.

**ARTIGO 24°.**  
**(Carreira de costureiro)**

A carreira de costureiro integra as seguintes categorias:

- a) costureiro de 1ª classe;
- b) costureiro de 2ª classe;
- c) costureiro de 3ª classe.

**ARTIGO 25°.**  
**(Funções do costureiro)**

Ao costureiro compete as tarefas de corte, costura, consertos e aproveitamento das roupas e manter a limpeza da sua secção e dos utensílios.

**ARTIGO 26°.**  
**(Área de aprovisionamento e vigilância)**

Á área de aprovisionamento e vigilância integra as seguintes categorias:

- a) carreira de fiel de armazém;
- b) carreira de porteiro;
- c) carreira de catalogador.

**ARTIGO 27°.**  
**(Carreira de fiel de armazém)**

A carreira de fiel de armazém integra as seguintes categorias:

- a) fiel de armazém de 1ª. classe.

- b) Fiel de armazém de 2.º classe
- c) Fiel de armazém de 3.º Classe

ARTIGO 28º.  
**(Funções de fiel de armazém)**

Ao fiel de armazém compete:

- a) armazenar, conservar e distribuir os materiais e géneros alimentares necessários, arrumando-os convenientemente em locais apropriados;
- b) fornecer os produtos solicitados;
- c) assegurar a limpeza da sua secção.

ARTIGO 29º.  
**(Carreira de porteiro)**

A carreira de porteiro integra as seguintes categorias:

- a) porteiro de 1.ª classe
- b) porteiro de 2.ª classe
- c) porteiro de 3.ª classe

ARTIGO 30º.  
**(Funções do porteiro)**

Ao porteiro compete o controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; zelando pela segurança dos bens e haveres.

ARTIGO 31º.  
**(Carreira de catalogador)**

A carreira de catalogador integra as seguintes categorias:

- a) catalogador de 1.ª classe
- b) catalogador de 2.ª classe
- c) catalogador de 3.ª classe

ARTIGO 32º.  
**(Funções do catalogador)**

Ao catalogador compete:

- a) o registo de informações e o acompanhamento dos utentes em todas as áreas;
- b) o serviço de mensageiro e relações com o público;
- c) a recepção e inscrição de doentes;
- d) a limpeza de utensílios, instalações e acessos.

ARTIGO 33º.  
**(Funções gerais)**

1. Nos estabelecimentos e serviços e que, pelas reduzidas dimensões, não se justifique a criação de lugares para todas as carreiras previstas neste decreto, devem os restantes trabalhadores assumir as funções que correspondam a totalidade da sua área de actividade.

2. Nos hospitais com menos de 30 camas, aos porteiros e catalogadores, para além das suas funções anteriormente discriminadas, compete:

- a) proceder a todos trabalhos de tratamento de roupas;
- b) prestar o necessário apoio no sector de alimentação;
- c) servir as refeições aos doentes;
- d) realizar tarefas de apoio à prática de cuidados de enfermagem sob orientação do pessoal de enfermagem.

### CAPÍTULO III **Recrutamento e Transferências**

#### ARTIGO 34º. **(Recrutamento)**

1. O recrutamento do pessoal de apoio hospitalar, faz-se mediante provas de selecção, de entre indivíduos habilitados com a 6ª classe de escolaridade.

2. O ingresso efectua-se na categoria mais baixa da carreira a que o candidato concorre.

#### ARTIGO 35º. **(Provas de selecção)**

As forma de modalidades de prestação de provas do pessoal de apoio hospitalar serão reguladas por despacho do titular da saúde.

#### ARTIGO 36º. **(Mudança de categoria)**

A mudança de categoria dentro de cada carreira profissional verificar-se-á após a permanência de 5 anos de efectivo serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a **Bom**.

#### ARTIGO 37º. **(Classificação de serviço)**

Ao pessoal dos serviços gerais aplicam-se as regras em vigor na função pública quanto a classificação de serviço.

#### ARTIGO 38º **(Mudança de carreira)**

1. Os profissionais habilitados com os correspondentes cursos de formação poderão candidatar-se aos lugares vagos das carreiras da mesma área funcional.

2. Para efeitos do número anterior consideram-se carreiras da mesma área funcional as que se inscrevam em cada uma das áreas de actuação referidas no artigo 3º e suas alíneas.

**ARTIGO 39.º**  
**(Transferências)**

São autorizadas as transferências entre estabelecimentos e serviços, dentro das mesmas carreiras profissionais, contando-se nestes casos todo o tempo de serviço prestado na respectiva carreira e categoria.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 40.º**  
**(Salvaguada de direitos adquiridos)**

1. A aplicação do disposto no presente decreto não prejudica os direitos adquiridos.
2. Os trabalhadores transferidos de outros organismos beneficiam de contagem do tempo de serviço prestado para efeitos de aplicação do presente decreto.

**ARTIGO 41.º**  
**(Revogação e legislação)**

É revogada toda legislação que contrarie as disposições do presente decreto.

**ARTIGO 42.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente decreto serão resolvidas pelo Ministro da Saúde.

**ARTIGO 43.º**  
**(Entrada em vigor)**

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Janeiro de 1997.

O primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Anexo a que se refere o artigo 2º do decreto que o antecede.**

# Inserir o Mapa de Carreira

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### DESPACHO N.º 13/97, DE 18 DE ABRIL (D.R. N.º 19/97 – I.ª SÉRIE)

#### **Despacho n.º 13/97 de 18 de Abril**

A problemática salarial, pela delicadeza de que se reveste e pelos valores e interesses que envolve, carece de um tratamento especial, que, sem prejudicar o cumprimento das formalidades essenciais, agilize e uniformize o seu processamento;

Nestes termos, ao artigo do n.º 4 do artigo 113.º da Lei Constitucional, determino:

1. As folhas de salários devem ser elaboradas até ao dia 15 de cada mês.
2. De 15 a 20 as folhas estarão à assinatura pelos funcionários.
3. Os funcionários que por qualquer razão não assinarem as folhas no período em que a mesma estiver disponível para o efeito, não retirados e os valores dos correspondentes salários abatidos aos seu total.
4. No período de 21 a 25 os sectores fecham as folhas pelos valores, exclusivamente atribuídos aos funcionários que a tiverem assinado.
5. Os trabalhadores que não a tenham assinado, serão incluídos numa folha adicional, a elaborar logo que a inicial esteja completamente paga.
6. As folhas, que devem ser descontadas no salário dos trabalhadores, sê-lo-ão no mês seguinte ao da sua ocorrência para permitir um período razoável para a sua eventual justificação.
7. Os valores resultantes de descontos obrigatórios nos salários, tais como:  
  
Imposto sobre o rendimento de trabalho;

Contribuição para a Segurança Social;

Cota do Cofre de Previdência dos Funcionários Públicos e outras instituições similares não são levantados e são objecto da (DAR) Documento de Arrecadação de Receitas, processados a favor, quer do Tesouro quer do Instituto Nacional de Segurança Social ou outras entidades ou instituições.

8. Apenas o valor líquido das folhas de salário, deduzidos de todos os descontos legais será levantado do Banco.

9. As folhas de salário de um dado mês podem ser pagas desde que seja feita prova do pagamento regular e completo da folha do mês anterior.

Este despacho entra em vigor em 1 de Maio de 1997.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Abril de 1997.

O Ministro, Mário de Alcântara Monteiro

## **CONSELHO DE MINISTROS**

### **DECRETO N.º 30/97, DE 25 DE ABRIL** **(D.R. N.º 20 – 1.ª SÉRIE)**

#### **Decreto n.º 30/97 de 25 de Abril**

Considerando a necessidade de dispor de critérios seguros para o estabelecimento do regime legal da Carreira de Enfermagem, por forma a concretizar a reestruturação dos quadros do pessoal do Serviço Nacional de Saúde;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer um sistema de carreira dos serviços, dotando-o de um modelo mais dinâmico e adequando-o à uma nova forma de perspectivar e conceber a organização e funcionamento dos estabelecimentos de saúde;

Tendo em conta os requisitos da idoneidade moral e profissional exigidos e as condições particulares do exercício a conceder aos enfermeiros;

Tornando-se necessário regulamentar a referida carreira;

Nos termos das disposições conjugadas da alínea d) do artigo 112º e do artigo 113º. ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I **Objecto e Âmbito de Aplicação**

### ARTIGO 1º. **Objecto**

1. O presente decreto aprova o regime legal da carreira de enfermagem.
2. O pessoal integrado nesta carreira rege-se-á pelas disposições do presente diploma.

### ARTIGO 2º. **Âmbito de Aplicação**

1. As disposições previstas no presente diploma e seus anexos aplicam-se aos enfermeiros providos em lugares de quadro das instituições dependentes do Serviço Nacional de Saúde.
2. O regime aprovado pelo presente diploma deverá ainda aplicar-se a instituições privadas que empreguem pessoal de enfermagem.

## CAPÍTULO II **Regime e Estrutura da Carreira**

### ARTIGO 3º. **Regime e natureza da carreira**

1. A carreira de enfermagem integra funções de natureza técnica específicas pelo que estrutura-se no âmbito das carreiras de regime especial da função pública e para efeitos de estruturação dos quadros do pessoal, insere-se no quadro do pessoal técnico.
2. Para efeitos de aplicação do presente diploma, consideram-se enfermeiros os indivíduos que tendo concluído um curso de enfermagem estão habilitados e autorizados a exercer a profissão no país.

### ARTIGO 4º. **Estrutura da carreira**

1. A carreira da enfermagem é única e enquadra grupos de pessoal técnico médio, técnico e técnico superior e três áreas principais de actuação, correspondentes respectivamente às áreas de prestação de cuidados, da administração e do ensino em enfermagem, com categorias específicas que implicam formação adequada:

- a) a área de prestação de cuidados, integra categorias de enfermeiro auxiliar, enfermeiro geral, enfermeiro graduado, enfermeiro especialista e enfermeiro assessor,

- b) a área da administração, integra as categorias de enfermeiro-chefe, enfermeiro-supervisor, enfermeiro supervisor principal e ainda o cargo de enfermeiro-director;
- c) a área do ensino integra, as categorias de enfermeiro-monitor, enfermeiro-professor assistente e enfermeiro-professor principal.

2. A presente carreira estrutura-se e desenvolve-se por níveis e escalões e integram as seguintes categorias nos diferentes grupos de pessoal:

- Os níveis 1 e 2, inseridos no grupo de pessoal técnico médio, integram respectivamente as categorias de enfermeiro auxiliar e enfermeiro geral, com nove escalões cada.
- Os nível 3, inserido no grupo de pessoal técnico, integra as categorias de enfermeiro-graduado, enfermeiro-chefe e enfermeiro-monitor, com oito escalões cada
- Os níveis 4 e 5, inseridos no grupo de pessoal técnico superior, integram respectivamente as categorias de enfermeiro-especialista, enfermeiro-supervisor e enfermeiro-professor assistente, com seis escalões cada e de enfermeiro-assessor, enfermeiro-supervisor principal e enfermeiro-professor principal, com quatro escalões cada.

3. Os salários da categorias indicadas nos números anteriores serão estabelecidos pelo Ministério das Finanças.

4. Sempre que os enfermeiros integrem órgãos de gestão de instituições ou serviços serão remunerados nos termos do que estiver previsto para os membros daqueles órgãos.

#### **ARTIGO 5º. Especialidades**

1. As especialidade de área da prestação de cuidados e de saúde pública, bem como as da administração e do ensino, serão feitas nos dois níveis seguintes: após o curso geral de enfermagem e após o bacharelato ou licenciatura em enfermagem.

2. Os detentores de especialidade feitas após o curso geral de enfermagem, terão equiparação de enfermeiro geral do 6º escalão ou de enfermeiro graduado do 3º escalão e serão designados de enfermeiros/as anestesistas, instrumentistas, parteiras e de saúde pública, conforme se trate de especialidade de anestesia e reanimação, instrumentação, obstetrícia e saúde pública, respectivamente.

3. Os detentores de especialidades feitas após o bacharelato em enfermagem terão equiparação de enfermeiro graduado do 6º escalão ou de enfermeiro especialista do 3º escalão e serão designados de enfermeiros especialistas das especialidades conforme referidas no número anterior.

4. As demais especialidades de enfermagem serão definidas e regulamentadas por despacho do membro do Governo competente, sob proposta do órgão de direcção central de enfermagem ou, em sua substituição, do órgão representante da classe profissional.

#### **CAPÍTULO III Conteúdo Funcional**

SECÇÃO I  
**Da prestação de cuidados**

ARTIGO 6º.  
**(Funções gerais do enfermeiro auxiliar)**

Ao enfermeiro auxiliar (Nível 1), compete:

- a) colher dados para identificação das necessidades em cuidados de enfermagem, com base num modelo teórico de enfermagem;
- b) elaborar o plano de cuidados de enfermagem em função das necessidades identificadas e estabelecer prioridades, tendo em conta os recursos disponíveis;
- c) executar os cuidados de enfermagem planeados, favorecendo um clima de confiança que suscite a implicação do utente (indivíduo, família, grupo ou comunidade) nos cuidados e integrando um processo educativo que promova o auto-cuidado;
- d) participar nas acções que visem a articulação entre os cuidados de saúde primários e os cuidados de saúde diferenciados;
- e) avaliar os cuidados de enfermagem prestados, efectuando os respectivos registos e analisando os factores que contribuíram para os resultados obtidos.

ARTIGO 7º.  
**(Funções gerais do enfermeiro geral)**

Ao enfermeiro geral (nível 2), compete executar o conteúdo funcional inerente a categoria de enfermeiro auxiliar e ainda o seguinte:

- a) supervisionar as actividades dos enfermeiros auxiliares;
- b) reavaliar as necessidades do utente em cuidados de enfermagem;
- c) realizar ou colaborar em estudos sobre problemas de enfermagem, visando a melhoria dos cuidados de enfermagem;
- d) colaborar na formação realizada na unidade de cuidados.

ARTIGO 8º.  
**Funções gerais do enfermeiro graduado**

Ao enfermeiro graduado (nível 3), compete executar o conteúdo funcional descrito para a categoria de enfermeiro geral e ainda as funções de orientação e coordenação de equipas na prestação de cuidados gerais de enfermagem.

ARTIGO 9º.  
**Funções gerais do enfermeiro especialista**

Ao enfermeiro especialista (nível 4), compete executar o conteúdo funcional inerente a categoria de enfermeiro graduado e ainda o seguinte:

- a) prestar cuidados de enfermagem que requeiram um nível mais profundo de conhecimentos e habilidades, actuando especificamente junto do utente em situação de crise ou risco, no âmbito da sua especialidade;

- b) estabelecer prioridades de intervenção dos enfermeiros dos níveis inferiores no atendimento do doente em situação de urgência;
- c) definir e utilizar indicadores que permitam a equipa de enfermagem avaliar, de uma forma sistemática, as mudanças verificadas na situação de saúde do utente e introduzir as medidas correctivas julgadas necessárias;
- d) responsabilizar-se pela área de enfermagem nas equipas multi-profissionais no que diz respeito ao diagnóstico de saúde da comunidade e a consecução das intervenções de enfermagem dele decorrentes;
- e) emitir pareceres sobre localização, instalações, equipamentos, pessoal e organização de unidades prestadoras de cuidados na área da sua especialidade;
- f) responsabilizar-se pela formação do pessoal de enfermagem e outro pessoal da unidade de cuidados, elaborado, em articulação com o enfermeiro-chefe, o respectivo plano anual de actividades;
- g) elaborar nos projectos de formação realizados no estabelecimento ou serviços;
- h) realizar ou colaborar em trabalhos de investigação em enfermagem, visando a melhoria dos cuidados de enfermagem;

#### ARTIGO 10º.

##### **Funções gerais do enfermeiro assessor**

Ao enfermeiro assessor (nível 5), compete da instituição ou serviço de saúde:

- a) promover e participar na avaliação das necessidades dos utentes e dos recursos existentes em matéria de enfermagem;
- b) determinar os recursos humanos necessários em função das necessidades.
- c) definir critérios que permitam adequar os recursos humanos existentes às necessidades identificadas, mediante prioridades estabelecidas;
- d) estudar e propor a política geral em matéria de exercício da enfermagem e formação contínua em enfermagem, de acordo com as necessidades da instituição ou serviço;
- e) participar nos estudos necessários a reestruturação, actualização e avaliação da carreira de enfermagem;
- f) conceber, promover, realizar e participar em trabalhos de investigação que visem o processo científico da enfermagem em particular e da saúde em geral;
- g) emitir pareceres técnicos e prestar esclarecimentos e informações em matéria de enfermagem, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de políticas e gestão;
- h) elaborar e divulgar normas orientadoras para os serviços de enfermagem da instituição, assim como proceder ao controlo da sua aplicação;
- i) promover acções que visem a coordenação dos serviços de enfermagem do estabelecimento e outras instituições e serviços de saúde.

#### SECÇÃO II

##### **Área da Administração**

#### ARTIGO 11º.

##### **Funções gerais do enfermeiro-chefe**

Ao enfermeiro-chefe (nível 3), compete, a nível de uma unidade de cuidados:

- a) integrar o órgão de gestão das unidades de cuidados, sempre que este for colegial;
- b) promover e colaborar na definição ou actualização de normas e critérios para a prestação de cuidados de enfermagem;
- c) determinar as necessidades em pessoal, tendo em vista os cuidados de enfermagem a prestar, cabendo-lhe a responsabilidade de o distribuir e adequar às necessidades existentes,
- d) propor o nível e tipo de qualificação exigidos ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- e) participar na elaboração do plano e do relatório globais da unidade de cuidados, desenvolvendo, de forma articulada, o plano e relatório anuais referentes às actividades de enfermagem;
- f) 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;
- g) planear e concretizar, com a equipa de enfermagem, acções que visem a melhoria da qualidade dos cuidados de enfermagem, procedendo a respectiva avaliação.
- h) determinar os recursos materiais necessários para a prestação dos cuidados de enfermagem na unidade;
- i) participar nas comissões de escolha de material e equipamento para prestação de cuidados na unidade;
- j) conhecer os custos dos recursos utilizados na prestação de cuidados na unidade e encontrar mecanismos que garantam a sua utilização correcta e o controlo dos gastos efectuados;
- l) participar na determinação de custos/benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem;
- m) avaliar o pessoal de enfermagem na unidade de cuidados e colaborar na avaliação de outro pessoal;
- n) promover a divulgação na unidade de cuidados de informação com interesse para o pessoal de enfermagem;
- o) criar condições para que sejam efectuados estudos e trabalhos de investigação pelo pessoal de enfermagem da unidade de cuidados;
- p) realizar ou colaborar em trabalhos de investigação sobre a gestão de serviços e cuidados de enfermagem;
- q) responsabilizar-se pela concretização, na unidade de cuidados, das políticas ou directivas formativas emanadas pelo órgão de gestão do estabelecimento ou serviço, bem como pela concretização dos compromissos assumidos por esse órgão com os estabelecimentos de ensino, relativamente a formação básica e pós-básica de enfermeiros;
- r) criar condições para a realização de actividades de formação de outro pessoal na unidade de cuidados e colaborar nessa formação, quando tal se justifique.

#### ARTIGO 12º.

##### **(Funções gerais de enfermeiro-supervisor)**

Ao enfermeiro supervisor (nível 4), compete, a nível de um sector (conjunto de unidades prestadoras de cuidados):

- a) promover o intercâmbio de experiências dos enfermeiros-chefes na gestão das unidades de cuidados, coordenando reuniões periódicas;
- b) orientar os enfermeiros-chefes na definição de normas e critérios para prestação de cuidados de enfermagem, visando a concretização dos padrões de cuidados de enfermagem definidos para o estabelecimento ou serviço;

- c) avaliar os enfermeiros-chefes e participar na avaliação de enfermeiros de outras categorias;
- d) elaborar um plano de acção anual relativamente ao seu sector, em articulação com os dos enfermeiros-chefes desse sector, assim como o respectivo relatório;
- e) orientar os enfermeiros-chefes relativamente a avaliação da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados;
- f) participar nas comissões de escolha de material e equipamento e adquirir para prestação de cuidados
- g) realizar ou colaborar em trabalhos de investigação sobre gestão de serviço e cuidados de enfermagem;
- h) promover a divulgação pelas unidades de cuidados afectas ao seu sector da informação com interesse para o respectivo pessoal de enfermagem;
- i) utilizar os resultados dos trabalhos de investigação na melhoria da gestão dos serviços e cuidados de enfermagem;
- j) participar nos estudos que visem a determinação de custos e benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem;
- l) promover a concretização das políticas ou directivas formativas do estabelecimento ou serviço;

#### ARTIGO 13.º

##### **(Funções gerais de enfermeiro-supervisor principal)**

Ao enfermeiro-supervisor principal (nível 5), compete, além das funções inerentes à categoria de enfermeiro supervisor, colaborar com o enfermeiro-director no seguinte:

- Definição dos padrões de cuidados de enfermagem para o estabelecimento ou serviço.
- Admissão de enfermeiros e sua distribuição pelas unidades de cuidados, tendo em conta as necessidades qualitativas e quantitativas.
- Estabelecimento de critérios referentes a modalidade de pessoal de enfermagem.
- Avaliação de prioridades para projectos de investigação previstos para o estabelecimento ou serviço, tendo em conta os recursos humanos e materiais das unidades de cuidados.
- Elaboração de protocolos com os estabelecimentos de ensino relativamente a formação básica e pós-básica de enfermeiros.
- Coordenação do trabalho dos enfermeiros-supervisores e na avaliação do desempenho destes.

#### ARTIGO 14.º

##### **Conteúdo funcional do enfermeiro-director**

Ao enfermeiro-director, a nível de um estabelecimento ou serviço de saúde, compete:

- a) integrar os órgão de gestão;
- b) elaborar planos de acção anual para a enfermagem em articulação com plano global do estabelecimento ou serviço;
- c) definir padrões de cuidados de enfermagem e os respectivos indicadores de avaliação,
- d) definir as políticas ou directivas formativas em enfermagem;
- e) definir as políticas no âmbito de investigação em enfermagem;
- f) compatibilizar os objectivos do estabelecimento com a filosofia e objectivos da profissão de enfermagem;

- g) elaborar propostas referentes a admissão de enfermeiros e proceder a sua distribuição;
- h) (i) participar na mobilidade de enfermeiros, mediante critérios previamente estabelecidos;
- i) (j) criar e/ou manter um efectivo sistema de classificação de utentes/doentes que permita determinar necessidades em cuidados de enfermagem;
- j) (l) coordenar estudos para determinação de custos, benéficos no âmbito dos cuidados de enfermagem;
- k) (m) coordenar o trabalho dos enfermeiros-supervisores principais e/ou enfermeiros/professores;
- l) (n) avaliar os enfermeiros supervisores principais e ou enfermeiros-professores e colaborar na avaliação de enfermeiros de outras categorias.

### SECÇÃO III **Área do Ensino**

#### ARTIGO 15º.

#### **Funções gerais do enfermeiro-monitor**

Ao enfermeiro-monitor (nível 3), compete, a nível de um estabelecimento ou área de ensino:

- a) ministrar o ensino teórico e prático aos alunos do curso de enfermagem auxiliar, sob a orientação dos enfermeiros-professores assistentes;
- b) colaborar no ensino teórico e prático dos alunos do curso de enfermagem geral, sob a responsabilidade dos enfermeiros-professores principais;
- c) prestar cuidados de enfermagem, tendo em vista a aprendizagem dos alunos;
- d) colaborar na orientação, supervisão e avaliação dos alunos dos cursos de enfermagem geral e auxiliar.

#### ARTIGO 16º.

#### **Funções gerias do enfermeiro-professor assistente**

Ao enfermeiro-professor assistente (nível 4), compete, a nível de um estabelecimento ou área de ensino:

- a) ministrar o ensino teórico e prático aos alunos dos cursos de enfermagem geral e auxiliar;
- b) prestar cuidados de enfermagem, tendo em vista a aprendizagem dos alunos;
- c) colaborar no ensino teórico e prático dos alunos do curso de enfermagem pós-básica, sob a responsabilidade dos enfermeiro-professores principais;
- d) orientar, supervisor e avaliar os alunos dos cursos de enfermagem geral e auxiliar;
- e) realizar ou colaborar ou em trabalhos de investigação sobre o ensino e cuidados de enfermagem;
- f) fazer parte da gestão de cursos de enfermagem, se para tal for designado;
- g) orientar, supervisionar e avaliar os enfermeiros-monitores;
- h) colaborar nas acções de formação em serviço realizadas pela instituição de ensino ou por outros serviços, quando solicitado.

#### ARTIGO 17º.

#### **Funções gerais do enfermeiro-professor principal**

Ao enfermeiro-professor principal (nível 5), compete:

- a) ministrar o ensino teórico aos alunos dos cursos de enfermagem geral e pós-base ou pós-graduação;
- b) prestar cuidados de enfermagem, tendo em vista a aprendizagem dos alunos;
- c) participar na definição e estabelecimento de padrões de formação e de funcionamento da instituição do ensino;
- d) orientar e avaliar a aplicação dos princípios de formação e funcionamento dos serviços de estabelecimento de ensino e propor as medidas necessárias a melhoria do nível de formação e de gestão do respectivo estabelecimento;
- e) planejar, organizar, coordenar e avaliar cursos de enfermagem de base e pós-base do estabelecimento do ensino;
- f) orientar, supervisionar e avaliar os enfermeiros-professores assistentes;
- g) dar apoio técnico, em matéria da sua competência, aos serviços da administração central;
- h) realizar ou participar em trabalhos de investigação sobre o ensino, cuidados de enfermagem.

## CAPÍTULO IV **Ingresso, Acesso e Progressão**

### SECÇÃO I **Ingresso na Carreira**

#### ARTIGO 18º. **Condições de ingresso**

O ingresso na carreira de enfermagem faz-se:

- a) pelas categorias de enfermeiro-auxiliar (nível 1) e enfermeiro geral (nível 2), de entre os indivíduos que possuam o título profissional de enfermeiros de nível básico e nível médio ou geral respectivamente;
- b) pelas categorias de enfermeiro-chefe e enfermeiro-monitor (nível 3), de entre os enfermeiros habilitados com o curso de especialização em enfermagem das respectivas áreas de actuação;
- c) pela categoria de enfermeiro-especialista ou categorias equivalentes (nível 4), de entre os enfermeiros de nível superior, especializados nas respectivas áreas de actuação.

### SECÇÃO II **Acesso na Carreira**

#### ARTIGO 19º. **Promoção**

1. O acesso à categoria de enfermeiro graduado faz-se:

- a) de entre os enfermeiros do (nível 2) com mínimo de 10 anos na categoria e avaliação de desempenho no mínimo bom no últimos dois nos, além de 12ª. classe de escolaridade ou habilitações equivalentes;

- b) de entre os enfermeiros do (nível 2) habilitados com o curso de estudos de bacharel em enfermagem ou estudos equivalentes.

2. O acesso a categoria de enfermeiro-assessor faz-se de entre os enfermeiros especialistas com mínimo de cinco anos na categoria e avaliação do desempenho de mínimo bom nos últimos três anos ou de muito bom nos últimos dois anos e existência de vaga.

3. O acesso a categoria de enfermeiro- supervisor faz-se;

- a) de entre os enfermeiros-chefe com 10 anos na categoria e avaliação do desempenho de mínimo bom nos últimos três anos ou de muito bom nos últimos dois anos, de 12ª. classe de escolaridade ou habilitações equivalentes;
- b) de entre os enfermeiros do (nível 3) habilitados com o curso de estudos superiores especializados em gestão de serviços de enfermagem ou de saúde.

4. O acesso à categoria de enfermeiro supervisor principal faz-se de entre os enfermeiros supervisores com mínimo de cinco anos na categorias e avaliação do desempenho de mínimo bom no últimos três anos ou de muito bom nos últimos dois anos e existência de vaga.

5. O acesso à categoria de enfermeiro-professor assistente faz-se:

- a) de entre os enfermeiros-monitores com mínimo de 10 anos na categoria e avaliação do desempenho de mínimo bom nos últimos três anos ou de muito bom nos últimos dois anos, além de 12ª. classe de escolaridade ou habilitações equivalentes;
- b) de entre os enfermeiros do (nível 3) habilitados com o curso de estudos superiores especializados em pedagogia aplicada ao ensino de enfermagem.

6. O acesso a categoria de enfermeiro-professor principal faz-se de entre os enfermeiros-professores assistentes com mínimo de 5 anos na categoria e avaliação do desempenho de mínimo bom nos últimos três anos ou de muito bom nos últimos dois anos e existência de vaga.

#### ARTIGO 20º.

##### **Escalão de promoção na categoria**

A promoção à categoria imediatamente superior faz-se da seguinte forma:

- a) para o 1º escalão da categoria para a qual se faz a promoção;
- b) para o escalão correspondente ao índice ou coeficiente remuneratório imediatamente superior do detido na categoria anterior.

#### ARTIGO 21º.

##### **Preenchimento do cargo de enfermeiro-director**

1. O enfermeiro-director, a nível de um estabelecimento ou serviço de saúde de âmbito provincial, regional ou nacional, é nomeado em comissão de serviço de entre os enfermeiros-supervisores e supervisores principais ou categorias equivalentes por despacho ministerial mediante proposta do dirigente máximo da instituição, ouvido o órgão de direcção central de enfermagem, quando exista.

2 . A nível de estabelecimento ou serviço de saúde de âmbito provincial pode ser nomeado para o cargo de enfermeiro-director, nos termos do número anterior, enfermeiros do nível imediatamente inferior quando não existam os dos níveis indicados no número anterior.

3. A comissão de serviço referida no nº 1 do presente artigo terá a duração de três anos e poderá ser renovada nos termos fixados para o pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração pública.

4. O tempo de serviço prestado no cargo de enfermeiro-director é contado para efeitos de progressão na categoria de origem e promoção na carreira.

### SECÇÃO III

## **Progressão na Categoria**

#### ARTIGO 22º.

### **Mudança de escalão**

1. A mudança de escalão dentro da mesma categoria verifica-se após a permanência de três anos no escalão anterior e avaliação do desempenho de mínimo bom nesses anos.

2. A mudança de escalão poderá verificar-se após permanência de apenas dois anos no escalão anterior, se a avaliação do desempenho nos primeiros dois anos for de muito bom.

#### CAPÍTULO V

### **Avaliação do Desempenho**

#### ARTIGO 23º.

### **Caracterização da avaliação**

1. A avaliação do desempenho consiste na avaliação contínua do trabalho desenvolvido pelo enfermeiro e na atribuição de uma classificação qualitativa, para efeitos de progressão e promoção na carreira.

2. A avaliação do desempenho exprime-se pelas atribuições classificativas definidas na legislação da função pública em vigor.

#### ARTIGO 24º.

### **Objectivos da avaliação**

A avaliação do desempenho tem como objectivos:

- a) contribuir para que o enfermeiro melhore o seu desempenho, através do conhecimento das suas potencialidades e necessidades;
- b) contribuir para a valorização do enfermeiro, tanto pessoal como profissionalmente, de modo a possibilitar a sua progressão e promoção na carreira;
- c) detectar factores que influenciam o rendimento profissional do enfermeiro;
- d) detectar necessidades de formação.

#### ARTIGO 25º.

### **Sistema de avaliação**

O sistema de avaliação do desempenho será feito de acordo com a legislação vigente na função pública.

## CAPÍTULO VI

### **Regime de Trabalho e Condições da sua Prestação**

#### ARTIGO 26º.

##### **Modalidades de regime de trabalho**

1. São seguintes as modalidades de regime de trabalho aplicáveis aos enfermeiros integrados na carreira:

- a) tempo completo, com a duração de 30 horas semanais;
- b) tempo parcial acrescido, com a duração até 18 horas semanais;
- c) tempo completo acrescido, com a duração até 42 horas semanais.

2. O tempo completo acrescido é o regime normal de trabalho do pessoal de enfermagem integrado na carreira, correspondendo-lhe as remunerações-base mensais referidas no nº. 3 do artigo 4º. deste diploma.

3. O regime de tempo parcial é autorizado caso a caso por despacho do dirigente máximo do estabelecimento ou serviço e corresponde a 60% das remunerações-base mensais estabelecidas para o regime normal de trabalho.

4. O regime de tempo completo acrescido é aplicável nos casos em que o funcionamento dos serviços o exija, sendo essa necessidade reconhecida pelo órgão máximo de gestão do respectivo estabelecimento ou serviço, correspondendo-lhe um acréscimo remuneratório de 40% da remuneração-base, o qual só é devido em situação de prestação efectiva de trabalho.

#### ARTIGO 27º.

##### **Regras de organização e compensação de trabalho**

1. A semana de trabalho, entendida de segunda-feira a domingo, é, em regra, de 30 horas e de 5 dias, podendo sofrer alterações por necessidades do serviço ou do enfermeiro, salvaguardados os interesses do serviço.

2. Os enfermeiros têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar (folga) devendo, em cada período quatro semanas, pelo menos um dos dias de descanso coincidir com sábado e domingo.

3. São considerados, para efeitos de obrigatoriedade na organização dos horários de trabalho, todos os feriados nacionais que recaiam em dias úteis.

4. Os enfermeiro em serviço por turno e/ou jornada contínua, têm direito a um intervalo de 30 minutos para refeição dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efectivamente prestado.

5. Os enfermeiros com idade superior a 50 anos poderão, se o requererem, ser dispensados do trabalho nocturnos e por turnos, desde que daí não advenham graves prejuízos para o serviço.

6. As enfermeiras que comprovadamente amamentam os filhos têm direito, durante um período de 12 meses a partir da data do parto, a requerer a isenção de horários por turnos e de trabalho nocturno, assim como nos três últimos meses de gravidez, desde que daí não advenham graves prejuízos para o serviço.

7. Os enfermeiros-directores ficam isentos de horários de trabalho, sem prejuízo do cumprimento do número de horas de trabalho normal a que estão sujeitos, não lhes sendo devida qualquer remuneração pela prestação de trabalho extraordinário.

8. São aplicáveis a todos os enfermeiros, independentemente dos estabelecimentos ou serviços em que prestam funções, as disposições contidas na legislação da administração pública vigente que não colidam com presente decreto-lei.

#### ARTIGOS 28º

#### **(Condições excepcionais de trabalho)**

Os enfermeiros que exerçam funções em condições particularmente penosas e/ou excepcionais, usufruirão de direitos especiais, nos termos a regulamentar.

#### CAPÍTULO VII

#### **Formação Contínua**

#### ARTIGO 29º.

#### **Generalidades**

1. Cabe às estruturas de formação dos estabelecimentos ou serviços prestadores de cuidados de saúde assegurar a formação contínua dos enfermeiros.

2. Os enfermeiros têm direito a utilização de um período correspondente a 44 horas por ano em comissão gratuita de serviço, para efeitos de actualização e aperfeiçoamento profissional, mediante despacho do respectivo órgão competente.

3. Poderá o órgão de gestão do estabelecimento ou serviço, para efeitos previstos anteriormente, autorizar comissões gratuitas de serviço por período que ultrapassem as 44 horas anuais, quando daí resultem benefícios para a instituição.

4. Depois de cada triénio de serviço efectivo, os enfermeiros dos níveis 3, 4 e 5 poderão ser dispensados da prestação do seu trabalho normal durante um período nunca superior a seis meses, seguidos ou interpolados, para efeitos da actualização científica e técnica não integrada em planos dos cursos de enfermagem.

#### ARTIGO 30º.

#### **Formação em serviço**

1. A formação em serviço deve visar a satisfação das necessidades de formação do pessoal de enfermagem da unidade, considerado como um grupo profissional com objectivo comum a das necessidades individuais de cada membro do grupo.

2. A concretização da formação em serviço em cada unidade prestadora de cuidados é cometida, por um período de três anos renováveis, um enfermeiro especialista da referida unidade ou, quando este não exista, a um dos enfermeiros graduados.

3. A selecção destes enfermeiros terá por base o seu curriculum profissional, relevando ainda a formação em técnica e métodos no âmbito da pedagogia, a sua experiência e as características pessoais facilitadoras do processo de aprendizagem.

4. A actividade dos referidos enfermeiros deve ser exercida sob a responsabilidade do enfermeiro-supervisor do respectivo sector, devendo todo o trabalho desenvolvido no âmbito da formação em serviço em cada unidade ser planeado, programado e avaliado de forma coordenada com a estrutura de formação do respectivo estabelecimento ou serviço prestador de cuidados de saúde.

## CAPÍTULO VIII **Disposições Finais e Transitórias**

### ARTIGO 31º. **Transição para carreira de enfermagem**

A reconversão da actuais categorias para as categorias previstas na carreira de enfermagem, está feita automaticamente e em conformidade com o artigo 2º., nº. 2, do Decreto nº. 24/94, de 24 de Junho, cujos critérios de transição são definidos em documentos anexos ao presente decreto e que dele fazem parte integrante (anexo II e II A).

### ARTIGO 32º. **Salvaguarda de situações especiais**

1. Para efeitos de exercício profissional de enfermagem, poderão os Ministérios da Educação e da Saúde reconhecer a formação adquirida por cidadãos angolanos em instituições estrangeiras com base na análise do curriculum escolar afim de obterem equivalência total ou parcial aos cursos leccionados nas escolas de enfermagem oficiais do país.

2. Se o reconhecimento referido do número anterior for parcial, deverá o interessado adquirir a formação complementar necessária para obtenção de equivalência total.

3. Todos os enfermeiros integrados na presente carreira regem-se pelos princípios gerais sobre a disciplina e hierarquia da administração pública e pelo código de deontologia e ética do pessoal de enfermagem.

### ARTIGO 33º. **Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões que se suscitarem da aplicação e interpretação deste decreto serão resolvidas pelo Ministro da Saúde, ouvido o parecer do órgão de direcção central de enfermagem quando exista ou do órgão representante da classe profissional.

ARTIGO 34º.  
**Revogação de legislação**

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

Artigo 35º.  
**Entrada em vigor**

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Janeiro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ANEXO I**

**DESENHAR ESTRUTURA DA CARREIRA DE ENFERMAGEM**

**DESENHAR QUADRO DA ESTRUTURA DA CARREIRA DE ENFERMAGEM**

**ANEXO II**

(Documento a que se refere o artigo 31º.)

Critérios de reconversão para as categorias do regime geral de carreiras de acordo com o nº. 2 do artigo 2º. do Decreto nº. 24/94, de 24 de Junho:

**I – Carreira Técnica Superior (artigo 3º.)**

Assessor principal.

1º assessor.

Técnico superior principal.

Técnico superior de 1ª classe.  
Técnico superior de 2ª classe

## **II – Carreira Técnica (artigo 4º.)**

Especialista principal.  
Especialista de 1ª classe  
Especialista de 2ª classe  
Técnico de 1ª classe  
Técnico de 2ª classe  
Técnico de 3ª classe

## **III – Carreira Técnica Média (artigo 5º.)**

Técnico médio principal de 1ª. classe  
Técnico médio principal de 2ª. classe  
Técnico médio principal de 3ª. classe  
Técnico médio de 1ª. classe.  
Técnico médio de 2ª. classe  
Técnico médio de 3ª. classe.

1. Transitam para as categorias equivalentes a carreira técnica média do regime geral:
  - a) para a categoria de técnico médio de 3ª. classe, os actuais técnicos básicos de enfermagem de 3ª., 2ª. e 1ª. classe;
  - b) para a categoria de técnico médio de 2ª classe, os actuais técnicos básicos de enfermagem de 1ª classe há mais de 5 anos nessa categoria e os técnicos básicos especializados de enfermagem;
  - c) para a categoria de técnico médio de 1ª classe, os actuais técnicos médios equiparados de enfermagem;
  - d) para a categoria de técnico médio principal de 3ª classe, os actuais técnicos médios de enfermagem de 3ª classe;
  - e) para a categoria de técnico médio principal de 2ª classe, os actuais técnicos médios de enfermagem de 2ª classe;
  - f) para categoria de técnico médio principal de 1ª classe, os actuais técnicos médios de enfermagem de 1º classe.
  
2. Transitam para as categorias equivalentes a carreira técnica do regime geral:
  - a) para categoria de técnico de 3ª classe, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, em efectivo serviço na especialidade feita nos diferentes níveis de formação há menos 3 anos;
  - b) para categoria de técnica de 2ª classe, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, e efectivo serviço na especialidade feita nos diferentes níveis de formação há 3 e menos de 6 anos;
  - c) para a categoria de técnico de 1ª classe, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, em efectivo serviço na especialidade feita nos diferentes níveis de formação há 6 e menos de 9 anos;

- d) para a categoria de técnico especialista de 2ª classe, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, em efectivo serviço na especialidade feita nos diferentes níveis de formação há 9 e menos de 12 anos;
- e) para a categoria de técnico especialista de 1ª classe, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, em efectivo serviço na especialidade feita nos diferentes níveis de formação há 12 e menos de 15 anos;
- f) para a categoria de especialista principal, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, em efectivo serviço na especialidade feita nos diferentes níveis de formação há 15 e menos de 18 anos.

3. Transitam para as categorias equivalentes a carreira técnica superior do regime geral:

- a) para a categoria de técnico superior de 2ª classe, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, em efectivo serviço na especialidade feita a nível médio de formação ou equivalente há 18 e menos de 21 anos;
- b) para a categoria de técnico superior de 1ª classe, os actuais técnicos médios com especialidade em enfermagem, em efectivo serviço na especialidade feita a nível médio de formação ou equivalente há 21 ou mais anos;
- c) para a categoria de técnico superior principal, os actuais técnicos superiores em enfermagem licenciado há menos de 4 anos e com experiência profissional de no mínimo 10 anos;
- d) para a categoria de 1º. Assessor, os actuais técnicos superiores de enfermagem licenciados a menos de 4 anos e com experiência profissional de mais de 15 anos.

#### ANEXO II -A

### **(Documento a que se refere o artigo 31º.)**

#### Reconversão das categorias de enfermagem

1. Os técnicos de enfermagem que no âmbito deste diploma se encontrem providos em lugares de quadro ou mapas dos estabelecimentos e instituições do Serviço Nacional de Saúde são integrados na carreira de enfermagem e transitam para as novas categorias, de acordo com as seguintes regras:

- a) para a categoria de enfermeiro auxiliar do 1º. a 6º escalão (nível 1), os técnicos médios de 3ª. classe do regime geral de carreiras, em efectivo serviço há menos de 3 anos, de 3 a menos de 6 anos, de 6 a menos de 9 anos, de 9 a menos de 12 anos, de 12 a menos de 15 anos e de 15 ou mais anos, respectivamente;
- b) para a categoria de enfermeiro-auxiliar do 7º escalão (nível 1), os técnicos médios de 2ª. classe do regime geral de carreira;
- c) para a categoria de enfermeiro geral do 1º. a 6º escalões (nível 2), os técnicos médios de 1ª. classe do regime geral de carreiras, em efectivo serviço há menos de 12 anos, de 12 a menos de 15 anos, de 15 a menos de 18 anos, de 18 a menos de 21 anos, de 21 a menos de 24 anos e de 24 ou mais anos, respectivamente;
- d) para a categoria de enfermeiro geral do 7º escalão (nível 2), os técnico médios de 1ª. classe do regime geral de carreiras com qualquer especialidade em enfermagem;
- e) para a categoria de enfermeiro graduado do 1º a 3º escalão (nível 3), os técnicos médios principais de 3ª., 2ª. e 1ª. classes do regime geral de carreiras respectivamente;

- f) para a categoria de enfermeiro graduado do 3º, a 8º escalão (nível 3), os técnicos médios de 3ª, 2ª. e 1ª. classes, especialistas de 2ª e 1ª. classes e especialista principal do regime geral de carreiras, habilitados com o curso de especialidade em enfermagem da área de prestação de cuidados ou de saúde pública, respectivamente;
- g) para a categoria de enfermeiro-chefe e enfermeiro-monitor do 3º e 8º escalões nível 3) os técnicos de 3º, 2ª. e 1ª. classes, especialistas de 2ª. e 1ª. classes e especialista principal do regime geral de carreiras habilitados respectivamente com os cursos de especialidade em enfermagem da áreas da administração e do ensino, respectivamente;
- h) para a categoria de enfermeiro especialista do 1º e 2º escalão (nível 4), os técnicos superiores de 2ª. e 1ª. classes do regime geral de carreiras, habilitados com o curso de especialidade em enfermagem da área da prestação de cuidados ou de saúde pública, respectivamente,
- i) para a categoria de enfermeiro-supervisor e enfermeiro-professor assistente do 1º. e 2º escalão (nível 4), os técnicos superiores de 2ª. e 1ª. classes do regime geral de carreiras habilitados com o curso de especialidade em enfermagem das área da administração e do ensino, respectivamente;
- j) para a categoria de enfermeiro especialista do 3º escalão (nível 4), os actuais técnicos superiores licenciados em qualquer área de actuação de enfermagem com experiência profissional de menos 10 anos;
- l) para a categoria de enfermeiro-supervisor e enfermeiro-professor assistente do 1º. escalão (nível 4), os actuais técnicos superiores licenciados em enfermagem nas áreas da administração e do ensino respectivamente, com experiência profissional de menos de 10 anos;
- m) para a categoria de enfermeiro-assessor do 1º escalão (nível 5), os 1º.s assessores do regime geral de carreiras, habilitados com especialidade em enfermagem da área de prestação de cuidados ou de saúde pública;
- n) para a categoria de enfermeiro-supervisor principal e enfermeiro-professor principal do 1º escalão (nível 5), os 1º.s assessores do regime geral de carreiras, habilitados com especialidade em enfermagem das áreas da administração e do ensino respectivamente.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DO SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO N.º 57/97 DE 25 DE AGOSTO**  
**(D.R. N.º 40/97 - 1.ª SÉRIE)**

**Decreto n.º 57/97**  
**de 25 de Agosto**

Havendo necessidade de se proceder à regulamentação da matéria constante no Capítulo I, artigo 1.º da Lei n.º 14/94, sobre o estatuto remuneratório do Presidente da República.

Nos termos das disposições combinadas da alínea h) do artigo 110º e artigo 113.º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Do vencimento)**

O Presidente da República tem o direito a um vencimento mensal de KzR: 397 500 000.00.

**ARTIGO 2.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

**ARTIGO 3.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 11 de Agosto de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

Promulgado, aos 20 de Agosto 1997.

Publique-se.

O presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTRO**

**DECRETO N.º 59/97, DE 25 DE AGOSTO**  
**(D.R. N.º 40 – Iª SÉRIE)**

**Decreto n.º 59/97**  
**de 25 de Agosto**

Tendo finalizado o processo de reconversão de carreiras e havendo necessidade de se definirem os valores da tabela indiciária aprovada pelo Decreto n.º 2/95, de 17 de Fevereiro.

Nos termos das disposições combinadas da alínea h) do artigo 110.º e do artigo 113.º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

São aprovados os vencimentos da tabela indiciária da função pública anexa ao presente decreto, que dele faz parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito)**

O presente diploma aplica-se aos funcionários públicos e agentes administrativos civis dos serviços da administração central e local do Estado já providos nas carreiras administrativas, previstas no Decreto n.º 24/91, de 29 de Junho.

**ARTIGO 3.º**

1. Até determinação em contrário, com a entrada em vigor do presente decreto, só deverão ser aplicados os seguintes subsídios:

- a) de trabalho extraordinário;
- b) de trabalho nocturno;
- c) de abono por falhas;
- d) de dedicação exclusiva;
- e) de deslocação;
- f) de fixação em zonas de periferia;
- g) de trabalho em dia de descanso semanal ou feriado;
- h) de trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- i) de trabalho em regime de turnos;
- j) de participação em multas e custas;
- k) de isolamento.

2. Os subsídios em vigor estritamente aplicáveis aos trabalhadores das carreira de regime especial, poderão ser objecto de aplicação através de regulamentação a estabelecer entre os respectivos sectores e o Ministério das Finanças.

**ARTIGO 4.º**  
**(Resolução de dúvidas)**

As dúvidas e omissões surgidas na interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas pelos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

**ARTIGO 5.º**  
**(Entrada em vigor)**

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 11 de Agosto de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias van-Dúnem.

Promulgado, aos 20 de Agosto de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Inserir tabela indiciária da função pública a que se refere o artigo 1.º do decreto que antecede.**

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO N.º 60/97 DE 25 DE AGOSTO**  
**(D.R. N.º 40 – I.ª SÉRIE)**

**Decreto n.º 60/97**  
**de 25 de Agosto**

Havendo necessidade de se definirem os valores da tabela indiciária aprovada pelo Decreto-Lei n.º 12/94 de 1 de Julho;  
Nos termos das disposições combinadas da alínea h) do artigo 110º e do artigo 113.º ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

São aprovados os vencimentos da tabela indiciária dos titulares de cargos de direcção e chefia da função pública anexa ao presente decreto, que dele faz parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Resolução de dúvidas)**

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

**ARTIGO 3.º**  
**(Entrada em vigor)**

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 11 de Agosto de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

Promulgado, aos 20 de Agosto de 1997.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Tabela de vencimentos dos cargos de direcção e chefia**

<b>Designação</b>	<b>Estrutura e cargo</b>	<b>Vencimento mensal (KzR)</b>
<b>Direcção</b>	<b>Central</b>	
	Director Nacional	106 132 500.00
	Secretário Geral	106 132 500.00
	Inspector Geral	106 132 500.00
	Inspector Geral de Instituto Público	106.132 500.00
	<b>Local</b>	
	Delegado Provincial	99. 057 000.00
Director Provincial	99.057 000.00	
Administrador Municipal	91.981 500.00	
	<b>Central</b>	

<b>Chefia</b>	Chefe de Departamento	91 981 500.00
	Chefe de Repartição	77 830 500.00
	Chefe de Secção	70 755 000.00
	<b>Local</b>	
	Chefe de Departamento Provincial	91 981 500.00
	Chefe de Secção Provincial	70 755 000.00
	Chefe de Secção Municipal	70 755 000.00

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

### CONSELHO DE MINISTROS

#### DECRETO N.º 70/97, DE 3 DE OUTUBRO (D.R. N.º 46 – I.ª SÉRIE)

#### **Decreto n.º 70/97 de 3 de Outubro**

Tendo em conta o facto do Processo de Reversão de Carreiras em relação às carreiras de regime geral para o qual foram reconvertidos a grande maioria dos funcionários públicos, ter atingido o seu final;

Considerando a necessidade de se prover os funcionários públicos nas carreiras e categorias para as quais foram reconvertidos, de acordo com as listagens definitivas aprovadas;

Nos termos do artigo 113.º da lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º - Todos os funcionários públicos devem ser providos nas carreiras e categorias para as quais foram reconvertidos de acordo com os resultados expressos nas listagens definitivas de reversão produzidas pelo Ministério da administração Pública, Emprego e Segurança Social.

Art. 2.º - Para efeitos do previsto no artigo anterior devem os titulares dos órgãos governamentais exarar, no prazo de 30 dias após a publicação do presente decreto, despacho

de provimento para os funcionários dos respectivos órgãos bem como os funcionários dos Institutos Públicos sob sua tutela.

Art. 3.º - É atribuída aos Governadores Provinciais a competência para o provimento dos funcionários a nível local, nos termos previstos no artigo anterior.

Art. 4.º - 1. Cabe aos órgãos de Recursos Humanos a preparação, a execução e o acompanhamento de todos os actos relativos aos provimentos dos funcionários dos respectivos serviços.

2. As delegações provinciais dos Ministérios da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e das Finanças devem proceder ao apoio e á assistência necessárias à aplicação desta tarefa a nível local.

Art. 5.º - Para efeitos do previsto nos artigos anteriores os órgãos de Recursos Humanos devem preencher a ficha em anexo ao presente diploma que deverá ser incluída no processo individual do funcionário, na qual deverá constar a carreira para que foi reconvertido, para além de outros dados.

Art. 6.º - Cabe ao titular do órgão do Governo a fiscalização e o controlo dos actos previstos nos artigos 4.º e 5.º deste diploma.

Art. 7.º - Os funcionários que tentarem ou que adulterem os resultados da reconversão expressos nas listagens definitivas serão sujeitos a procedimento disciplinar e criminal, nos termos da lei.

Art. 8.º - As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

Art. 9.º - É revogada toda a legislação em contrário.

Art. 10.º - O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros, em Luanda, aos 11 de Agosto de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

Promulgado, aos 18 de Setembro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**DECRETO N.º 71/97, DE 10 DE OUTUBRO**  
**(D.R. N.º 47.º - I.ª SÉRIE)**

**Decreto n.º 71 /97, de 10 de Outubro**

Com a institucionalização dos concursos públicos através do decreto n.º 22/91, de 22 de Junho e das alterações ao mesmo introduzidas pelo Decreto n.º 2/94, de 18 de Fevereiro, bem como com a vigência das carreiras administrativas torna-se necessário, em homenagem aos princípios da racionalização e transferência da actividade administrativa do Estado, os serviços públicos programarem o ingresso do pessoal para o preenchimento dos lugares previstos nos respectivos quadros orgânicos, de acordo com as necessidades funcionais e as disponibilidades orçamentais, de forma a disciplinar-se o recrutamento dos indivíduos que queiram ingressar na função pública, por um lado e por outro, cumprir-se escrupulosamente os limites orçamentais estabelecidos para o efeito.

Convindo pôr a funcionar os mecanismos de programação e previsão do recrutamento de efectivos em todos os órgãos da Administração Pública;

Nos termos do artigo 113.º da lei Constitucional, o Conselho de Ministros aprova o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente decreto estabelece as regras e os mecanismos de planeamento de efectivos.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

O estabelecido no presente diploma aplica-se aos órgãos da administração Central e Local do Estado e aos Institutos Públicos.

**ARTIGO 3.º**  
**(Excepções)**

1. O regime previsto no presente diploma não se aplica ao recrutamento de pessoal docente, ao pessoal de regime especial do serviço nacional de saúde, ao pessoal dos serviços de defesa, segurança e ordem interna.

2. As formas e as modalidades do recrutamento do pessoal previstos no número anterior devem ser objecto de regulamentação a aprovar através de decreto executivo conjunto dos titulares que tiverem a seu cargo as Finanças e a Administração Pública por um lado e por outro, dos titulares dos sectores respectivos.

ARTIGO 4.º  
**(Planeamento de efectivos)**

1. Os serviços e organismos abrangidos pelo presente diploma devem, anualmente em função dos seus programas de actividade e em conformidade com o previsto no quadro orgânico de pessoal e no orçamento respectivo, elaborar e aprovar o plano de recrutamento do pessoal necessário para o seu eficiente funcionamento.

2. Os serviços de Recursos Humanos dos órgãos abrangidos pelo presente diploma devem em ordem a assegurar uma adequada gestão do pessoal depois de obtida a autorização do respectivo membro do Governo, titular do respectivo órgão, comunicar até ao final do mês de Fevereiro de cada ano com base no preenchimento do mapa anexo ao presente diploma, aos Ministérios das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, as sua necessidade de pessoal para o ano respectivo.

3. Até ao mês de Março, os Ministros das Finanças e o da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, deverão proferir despacho conjunto de admissão global que deverá especificar o seguinte:

- a) o número total de admissões autorizadas para o ano respectivo por categorias;
- b) a quota de admissão que coube a cada organismo.

4. A nível local devem os órgãos dos Recursos Humanos comunicar com base no estabelecido no n.º 2 do presente artigo, as Delegações Provinciais dos Ministérios das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social as suas necessidades de pessoal.

5. Têm competência para com base em proposta apresentada pelos Delegados Provinciais das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social proferir despacho de admissão a nível local os respectivos Governadores Provinciais nos termos do preceituado no n.º 3.

ARTIGO 5.º  
**(Concurso Público)**

A admissão de pessoal nos termos estabelecidos no presente diploma deverá fazer-se sempre mediante concurso público.

ARTIGO 6.º  
**(Inexistência jurídica)**

São juridicamente inexistentes as admissões de pessoal feitas em inobservância do estabelecido no presente diploma.

ARTIGO 7.º  
**(Responsabilidade disciplinar)**

Os funcionários públicos e os agentes administrativos que autorizarem ou omitirem informações relativas a admissão de pessoal em contravenção ao previsto no presente diploma, serão responsáveis pela reposição das quantias indevidamente paga, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que haja lugar.

**ARTIGO 8.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.

**ARTIGO 9.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Visto e aprovado pelo Conselho de Ministros.

Luanda, aos 11 de Agosto de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.

Promulgado, aos 18 de Setembro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**INSERIR MAPA A QUE SE REFERE O N.º 2 DO ARTIGO 4.º DO DECRETO N.º 71/97.**

**MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DAS FINANÇAS**

**DECRETO EXECUTIVO CONJUNTO N.º 46/97, DE 7 DE NOVEMBRO**  
**(D.R. N.º 51 - SÉRIE)**

**Decreto executivo conjunto n.º 46/97**  
**de 7 de Novembro**

O Artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 15/95 de 10 de Novembro estabelece o prazo de 90 dias para os Ministros da Justiça e das Finanças fixarem o regime financeiro da assistência judiciária, integrado no Cofre Geral da Justiça.

Um tal regime assenta na ideia de que a assistência judiciária e «lato sensu», o acesso ao direito por parte dos cidadãos economicamente mais débeis só serão passíveis de aceitação natural e assumidos por todos os profissionais do foro se aos advogados for garantida alguma compensação material, sendo certo que sempre não deixará o esforço dispendido de representar inegável empenho profissional, grande desprendimento material e gratificante abnegação, autênticos sinais externos demonstrativos da assumpção da responsabilidade que lhes cabe na efectivação da assistência judiciária, nos termos do artigo 2.º do citado Decreto-Lei n.º 15/95. Razão por que não pode a tabela, ora instruída, funcionar como padrão aferidor dos valores dos honorários a praticar pelos advogados quando vierem a exercer a sua profissão fora do enquadramento do presente regime.

Convindo, pois, dar cumprimento ao disposto no citado preceito;

Nos termos das disposições combinadas do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 15/97 e do n.º 3 do artigo 114.º da Lei Constitucional, determina-se:

Artigo 1.º - Os honorários atribuídos aos advogados, estagiários ou não, pelos serviços que prestem no âmbito da assistência judiciária, bem como as despesas que se revelem justificadas, devidamente discriminadas e comprovadas, são pagas, independentemente de cobrança de custas, pela verba do O.G.E. (Orçamento Geral do Estado) especificamente consignada para este efeito ao Cofre Geral de Justiça.

Art. 2.º - 1. Os valores a que se refere o artigo anterior serão fixados pelos Tribunal, após a prestação dos serviços a que alude o artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 15/95 ou na decisão final, nos restantes casos, dentro dos limites estabelecidos na tabela anexa ao presente diploma, tendo em conta o tempo gasto, o volume e complexidade do trabalho produzido, os actos ou diligências realizadas, bem como o valor constante da nota de honorários apresentada pelo advogado, estagiário ou não.

2. Os valores previstos na tabela anexa incluem incidentes e procedimentos cautelares, meios processuais acessórios, pedidos de suspensão da eficácia do acto, consulta de

documentos, passagem de certidões e quaisquer outras diligências ou actos que hajam de ter lugar no âmbito ou por causa dos processos correspondentes.

Art. 3.º - 1. Para efeitos de pagamento dos honorários e do reembolso das despesas pelos serviços prestados nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 15/95, o advogado ou advogado estagiário apresentará a nota de honorários e de despesas realizadas, após o acto ou diligência para que foi nomeado.

2. Se não for apresentada atempadamente a nota de honorários e de despesas, o Tribunal decidirá de acordo com o estabelecido nas tabelas anexas ao presente diploma e fixará o reembolso das despesas que se mostrem comprovadas ou julgar adequadas.

Art. 4.º - 1. Nos casos restantes, o advogado, estagiário ou não, deve apresentar no final da audiência de julgamento a sua nota de honorários e de despesas realizadas; quando a sentença ou acórdão não sejam proferidos na audiência de discussão e julgamento, a nota de honorários deve ser apresentada no prazo de 5 dias a contar da sua notificação.

2. Se não for apresentada a nota, o Tribunal decidirá nos termos do n.º 2 do artigo 3.º

Art. 5.º - Em caso de dúvida sobre o montante dos honorários ou das despesas a fixar, o Tribunal poderá ouvir a Ordem dos Advogados.

Art. 6.º - Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, o Tribunal, na sentença ou acórdão finais, condenará conforme os casos, as pessoas referidas no n.º 3 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 15/95, no pagamento de honorários e demais encargos com a assistência judiciária, se não forem os beneficiários dessa assistência.

Art. 7.º - 1. Para pagamento das quantias fixadas ao advogado, estagiário ou não, a sala ou a câmara do processo deverá elaborar, independentemente de recurso, uma nota em duplicado, onde mencione a natureza e número do processo, sala ou câmara, nome das partes e do patrono nomeado e o montante que lhe foi atribuído, sendo o original entregue no Cartório e o duplicado junto ao respectivo processo.

2. O pagamento efectua-se por cheque remetido directamente ao interessado, do qual será passado o competente recibo, que será junto à nota-original a que se refere o número anterior.

Art. 8.º - O deferimento do pedido de substituição a que se refere o artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 15/95 não prejudica o pagamento ao patrono substituído dos honorários pelos serviços prestados e reembolso das despesas efectuadas.

Art. 9.º - 1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte deste artigo, o pagamento dos honorários e o reembolso das despesas dos serviços prestados no âmbito de aplicação do presente diploma, determinam a inaplicabilidade do disposto nos artigos 63.º, 78.º, 98.º e 80.º do Código das Custas Judiciais.

2. Sempre que, nos termos dos artigos 63.º e seguintes do Código das Custas Judiciais, for devida Procuradoria pela parte vencida, o montante desta será fixado de acordo com a regra do artigo 64.º do mesmo código, devendo a parte em falta pré-fazer os montantes previstos na tabela anexa e em cada caso devidos, ser suportada pelas entidades referidas no

n.º 3 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 15/95, de acordo com o disposto no número anterior deste artigo.

Art. 10.º - As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma, serão resolvidas pelo Ministro da Justiça, ouvindo o Ministro das Finanças, quando for caso disso.

Art. 11.º - O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Novembro de 1997.

O Ministro da Justiça, Paulo Tchilica.

O Ministro das Finanças, Mário de Alcântara Monteiro

## **Inserir Tabela de Honorários**

**Tabela de honorários e Despesas a que se refere o Decreto executivo conjunto n.º 46/97 de 7 de Novembro**

**GABINETE DO PRIMEIRO MINISTRO**  
**DESPACHO N.º 4/97, DE 14 DE NOVEMBRO**  
**(D.R. N.º 52 – I.ª SÉRIE)**

**Despacho n.º 4/97**  
**de 14 de Novembro**

Havendo necessidade de se atribuir um subsídio mensal ao pessoal do quadro técnico e administrativo dos Gabinetes do Presidente da República e do Primeiro Ministro;

Nos termos do n.º 3, do artigo 114.º, da Lei Constitucional, determino:

Art. 1.º - É atribuído o subsídio mensal correspondente a 70% do vencimento-base ao pessoal do quadro técnico e administrativo dos Gabinetes do Presidente da República e do Primeiro Ministro.

Art. 2.º - O subsídio referido no artigo anterior não constitui direito adquirido quando esses trabalhadores cessem as funções naqueles Gabinetes.

Art. 3.º - O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Agosto de 1997.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Novembro de 1997.

O Primeiro Ministro, Fernando José de França Dias Van-Dúnem.