



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 850,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA Ano As três sériesKz: 1 469 391,26 A 1.ª série Kz: 867.681,29 A 2.ª série Kz: 454.291,57 A 3.ª série Kz: 360.529,54	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série é de Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
---	---	---

SUMÁRIO

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 3266/21:

Exonera Amílcar Paulo Isaac Lutucuta do cargo de Secretário Geral da Provedoria de Justiça.

Despacho n.º 3267/21:

Exonera Manuel Bartolomeu da Costa do cargo de Chefe do Departamento dos Segmentos Sociais Vulneráveis da Direcção das Áreas Especializadas da Provedoria de Justiça.

Despacho n.º 3268/21:

Exonera Albertina de Jesus dos Santos Manuel do cargo de Chefe do Departamento de Intercâmbio da Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional da Provedoria de Justiça.

Despacho n.º 3269/21:

Exonera Idulina da Piedade Vita Dungo Domingos do cargo de Chefe da Secção de Gestão do Património do Departamento de Gestão do Orçamento e Património da Secretaria Geral da Provedoria de Justiça.

Despacho n.º 3270/21:

Dá por finda a comissão de serviço que Fineza Pinto Marimba vinha exercendo na Provedoria de Justiça.

Despacho n.º 3271/21:

Nomeia Manuel Francisco Abrigada Gomes para o cargo de Secretário Geral da Provedoria de Justiça.

Governo Provincial do Cuanza-Norte

Despacho n.º 1117/21:

Exonera João Marino Nunes Sebastião do cargo de Chefe do Departamento de Administração da Direcção Provincial da Educação, Ciência e Tecnologia.

Despacho n.º 1118/21:

Nomeia Manuel José Clemente para o cargo de Chefe do Departamento de Ciências, Tecnologia e Inovação do Gabinete Provincial da Educação.

Governo Provincial de Luanda

Despacho n.º 1119/21:

Cria o Grupo Técnico de acompanhamento, supervisão e garantia de execução dos trabalhos de criação das condições técnicas nos municípios, para a elaboração das peças no âmbito do procedimento

concursal para o funcionamento do Sistema de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, a partir de 1 de Janeiro de 2022, coordenado pelo Secretário Geral deste Governo Provincial.

Despacho n.º 1120/21:

Exonera Ana Augusta Miranda Pinto, Leonor Suzana António Gunza, Manuel Francisco Pereira, Maria Fernanda da Silva Baião, Nlandu Nganga, Dibondo Abrão, Manuel Fernando Mugiba Mutucola, Nerica Vanessa Ferraz, Pinto de Castro Cussinala, Joaquina Manuel Valentim, Ariclens Francisco Ferreira Matias, Hermenegildo de Assunção Gonçalves, João Queda Sábado, Marcelino Manuel da Costa, Emília Isabel Borges Nunda Jangada e Luís Rui Isaac dos respectivos cargos de Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano do Kilamba, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano dos Ramiros, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano de Quenguela, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano do Morro dos Veados, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano de Cabolombo, Município de Belas, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano dos Mulenvos de Baixo, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano de Cacucaco, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano do Sequele, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Kikolo, Município de Cacucaco, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano de Catete, Município de Icolo e Bengo, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Nova Vida, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Palanca, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Golfe, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano da Sapu, Município do Kilamba Kiaxi, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano da Estalagem, e Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano de Estalagem, Município de Viana.

Administração Municipal do Cuito

Despacho n.º 1121/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro Materno-Infantil do Cunje. — Revoga todos os Despachos que contrariem o disposto no presente Diploma.

Administração do Distrito Urbano do Kilamba

Despacho n.º 1122/21:

Exonera Hugo Mauro Henrique Gavião Leitão do cargo de Secretário Geral desta Administração.

Administração Geral Tributária

Despacho n.º 664/21:

Dispensa Francisco Gomes Soares, Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe, para exercer as funções que lhe forem atribuídas no Governo Provincial de Luanda.

Despacho n.º 665/21:

Destaca Bento Rodrigues Zinga Quifuma, Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe, no Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas (SETIC-FP).

Despacho n.º 666/21:

Autoriza licença registada a Stela da Conceição Engenheiro Lino, Técnica Superior Tributária de 1.ª Classe, por um período de 2 meses.

Despacho n.º 667/21:

Autoriza licença registada a Sérgio Cláudio Luciano Pinto, Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe, por um período de 1 mês.

Despacho n.º 668/21:

Autoriza licença registada a Hilton Cardoso dos Santos, Técnico Tributário de 3.ª Classe, por um período de 6 meses.

Despacho n.º 669/21:

Autoriza licença registada a Félix Duarte e Silva, Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe, por um período de 2 meses.

Instituto Regulador dos Serviços de Electricidade e de Água

Instrutivo n.º 4/21:

Estabelece os critérios destinados ao cálculo e ao pagamento dos Custos da Função Reguladora relativos à actividade de regulação dos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, devidos pelas entidades gestoras ao Instituto Regulador dos Serviços de Electricidade e do Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais (IRSEA).

PROVEDORIA DE JUSTIÇA

Despacho n.º 3266/21 de 2 de Agosto

Por conveniência de serviço, em conformidade com as disposições combinadas do n.º 8 do artigo 192.º da Constituição da República de Angola, conjugadas com os artigos 20.º e 51.º, ambos da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho (Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça), com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 14.º, ambos da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio (Lei sobre Publicações Oficiais e Formulários Legais), bem como o artigo 34.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino o seguinte:

1. É exonerado Amílcar Paulo Isaac Lutucuta do cargo de Secretário Geral da Provedoria de Justiça, para o qual havia sido nomeado através do Despacho n.º 736/21, de 19 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 24.

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

Luanda, aos 12 de Julho de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araujo*.
(21-5695-A-PRO)

Despacho n.º 3267/21 de 2 de Agosto

Por conveniência de serviço, em conformidade com as disposições combinadas do n.º 8 do artigo 192.º da Constituição da República de Angola, conjugadas com os artigos 20.º e 51.º, ambos da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho (Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça), com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 14.º, ambos da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio (Lei sobre Publicações Oficiais e Formulários Legais), bem como o artigo 34.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino o seguinte:

1. É exonerado Manuel Bartolomeu da Costa do cargo de Chefe do Departamento dos Segmentos Sociais Vulneráveis da Direcção das Áreas Especializadas da Provedoria de Justiça, para o qual havia sido nomeado pelo Despacho n.º 398/21, de 20 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 13, II Série.

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Julho de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araujo*.
(21-5980-B-PRO)

Despacho n.º 3268/21 de 2 de Agosto

Por conveniência de serviço, em conformidade com as disposições combinadas do n.º 8 do artigo 192.º da Constituição da República de Angola, conjugadas com os artigos 20.º e 51.º, ambos da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho (Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça), com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 14.º, ambos da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio (Lei sobre Publicações Oficiais e Formulários Legais), bem como o artigo 34.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino o seguinte:

1. É exonerada Albertina de Jesus dos Santos Manuel do cargo de Chefe do Departamento de Intercâmbio da Direcção de Intercâmbio e Cooperação Internacional da Provedoria de Justiça, para o qual havia sido nomeada através do Despacho n.º 1241/21, de 12 de Março, publicado no *Diário da República* n.º 37, II Série.

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Julho de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araujo*. (21-5980-C-PRO)

Despacho n.º 3269/21
de 2 de Agosto

Por iniciativa da funcionária abaixo, em conformidade com as disposições combinadas do n.º 8 do artigo 192.º da Constituição da República de Angola, conjugadas com os artigos 20.º e 51.º, ambos da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho (Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça), com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 14.º, ambos da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio (Lei sobre Publicações Oficiais e Formulários Legais), bem como da alínea c) do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho (Regime Jurídico e Condições de Exercício de Cargos de Direcção e Chefia), e o artigo 33.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino o seguinte:

1. É exonerada, ao seu pedido, Idulina da Piedade Vito Dungo Domingos do cargo de Chefe da Secção de Gestão do Património do Departamento de Gestão do Orçamento e Património da Secretaria Geral da Provedoria de Justiça, para o qual havia sido nomeada através do Despacho n.º 736/21, de 19 de Fevereiro, publicado no *Diário da República* n.º 24, II Série.

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Julho de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araujo*. (21-5980-D-PRO)

Despacho n.º 3270/21
de 2 de Agosto

Por conveniência de serviço, em conformidade com as disposições combinadas do n.º 8 do artigo 192.º da Constituição da República de Angola, conjugadas com os artigos 20.º e 51.º, ambos da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho (Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça), com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 14.º, ambos da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio (Lei sobre Publicações Oficiais e Formulários Legais), bem como da alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho (Regime Jurídico e Condições de Exercício de Cargos de Direcção e Chefia), e a alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, determino o seguinte:

1. É dada por finda a comissão de serviço de Fineza Pinto Marimba, iniciada a 17 de Julho de 2020, na Provedoria de Justiça, devendo regressar ao Ministério da Educação.

2. O presente Despacho entra em vigor à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Julho de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araujo*. (21-5979-A-PRO)

Despacho n.º 3271/21
de 2 de Agosto

Havendo a necessidade de se prover o cargo de Secretário Geral da Provedoria de Justiça, nos termos dos artigos 13.º e 14.º, ambos da Lei n.º 27/20, de 20 de Julho (Lei da Provedoria de Justiça);

Por conveniência de serviço, em conformidade com as disposições combinadas do n.º 8 do artigo 192.º da Constituição da República de Angola, conjugadas com os artigos 20.º e 51.º, ambos da Lei n.º 29/20, de 28 de Julho (Lei Orgânica do Estatuto do Provedor de Justiça), com a alínea s) do n.º 1 do artigo 5.º e artigo 14.º, ambos da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio (Lei sobre Publicações Oficiais e Formulários Legais), bem como os artigos 3.º e 4.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 175/15, de 16 de Setembro (Perfil do Secretário Geral e Entidades Equiparadas), determino o seguinte:

1. É nomeado Manuel Francisco Abrigada Gomes, Licenciado em Economia, para em comissão de serviço exercer o cargo de Secretário Geral da Provedoria de Justiça.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Julho de 2021.

A Provedora de Justiça, *Antónia Florbela de Jesus Rocha Araujo*. (21-5695-B-PRO)

GOVERNO PROVINCIAL DO CUANZA-NORTE

Despacho n.º 1117/21
de 2 de Agosto

Por conveniência de serviço público;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro, Lei da Administração Local do Estado, conjugado com alínea k) do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova e estabelece os Princípios e as Normas de Organização da Administração Local do Estado, e ao abrigo da alínea k) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É João Marino Nunes Sebastião exonerado do cargo de Chefe do Departamento de Administração da Direcção Provincial da Educação, Ciência e Tecnologia, para o qual havia sido nomeado pelo Despacho Interno n.º 630/2017.

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

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte,
aos 28 de Junho de 2021. — O Governador, *Adriano Mendes
de Carvalho*.

(21-5622-C-PRO)

Despacho n.º 1118/21
de 2 de Agosto

Havendo a necessidade de se preencher a vaga existente de Chefe do Departamento de Ciências, Tecnologia e Inovação do Gabinete Provincial da Educação;

O Governador Provincial do Cuanza-Norte, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro, Lei da Administração Local do Estado, conjugado com alínea k) do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova e estabelece os Princípios e as Normas de Organização da Administração Local do Estado, e ao abrigo da alínea k) do artigo 8.º do Decreto Executivo n.º 42/18, de 12 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província do Cuanza-Norte, determina o seguinte:

1. É Manuel José Clemente, Agente n.º 89349592, nomeado, em comissão de serviço, para exercer o cargo de Chefe do Departamento de Ciências, Tecnologia e Inovação do Gabinete Provincial da Educação.

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

Gabinete do Governador Provincial do Cuanza-Norte,
aos 28 de Junho de 2021. — O Governador, *Adriano Mendes
de Carvalho*.

(21-5622-E-PRO)

GOVERNO PROVINCIAL DE LUANDA

Despacho n.º 1119/21
de 2 de Agosto

Considerando que a Estratégia de Implementação do Modelo de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos determina que, a partir do ano de 2022, os serviços de limpeza pública e recolha de resíduos sólidos serão assegurados pela Comissão Administrativa da Cidade de Luanda e pelas Administrações Municipais nas respectivas circunscrições administrativas da Província de Luanda;

Tendo em conta que os contratos celebrados entre o Governo da Província de Luanda e as operadoras do sistema de limpeza pública e recolha de resíduos sólidos, no âmbito do procedimento emergencial, terão o seu término aos 31 de Dezembro do ano de 2021;

Havendo a necessidade de acompanhamento, supervisão e garantia de execução dos trabalhos de levantamento das condições técnicas que deverão permitir em tempo útil, ao

nível dos Municípios, a elaboração das peças para a formação de novos contratos, nos termos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro, Lei dos Contratos Públicos, visando garantir a sua vigência a partir de 1 de Janeiro do ano de 2022;

A Governadora da Província de Luanda, nos termos das disposições combinadas do artigo 11.º e do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro, Lei da Administração Local do Estado, do n.º 1 do artigo 8.º e artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, do n.º 1 do artigo 7.º e artigo 11.º do Decreto Executivo n.º 145/18, de 22 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província de Luanda, determina:

1. É criado o Grupo Técnico de acompanhamento, supervisão e garantia de execução dos trabalhos de criação das condições técnicas nos municípios, para a elaboração das peças no âmbito do procedimento concursal para o funcionamento do Sistema de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos a partir de 1 de Janeiro do ano de 2022.

2. O Grupo Técnico ora criado é coordenado pelo Secretário Geral do Governo da Província de Luanda e integra os seguintes membros:

- a) Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- b) Directora do Gabinete Provincial do Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários;
- c) Director do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- d) Director do Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico e Integrado;
- e) Director do Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos;
- f) Chefe do Departamento da Contratação Pública da Secretaria Geral do Governo da Província de Luanda.

3. O Grupo Técnico tem as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e supervisionar os trabalhos técnicos de elaboração e consolidação da proposta orçamental preliminar dos municípios;
- b) Acompanhar e supervisionar a devida classificação das despesas orçamentais, da fonte dos recursos financeiros e da definição em concreto, do valor estimado para a contratação dos Serviços de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos em cada Município;
- c) Acompanhar e supervisionar o enquadramento devido do modelo de contrato e o tipo de procedimento concursal a ser adoptado no âmbito da Lei dos Contratos Públicos;
- d) Acompanhar e supervisionar a preparação dos documentos necessários de instrução do processo e lançamento do concurso público para a contratação das operadoras do Sistema de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;

- e) Garantir a observância e devido enquadramento dos trabalhos a serem realizados com os princípios, regras e acções contidas no Modelo de Limpeza Pública, Higienização, Controlo de Vectores e Gestão de Resíduos Sólidos da Província de Luanda e na Estratégia de Implementação do Modelo de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos;
- f) Cumprir com as orientações que forem emanadas pela Governadora da Província de Luanda.

4. O Grupo Técnico deverá, regularmente, informar à Governadora da Província sobre o progresso dos trabalhos.

5. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete da Governadora Provincial de Luanda, a 1 de Junho de 2021. — A Governadora, *Jocana Lina Ramos Baptista Cândido*. (21-4771-B-PRO)

Despacho n.º 1120/21
de 2 de Agosto

Considerando que o n.º 2 do artigo 108.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, estabelece que «o Administrador de Distrito Urbano é coadjuvado por até 2 (dois) Administradores-Adjuntos de Distrito Urbano, sendo um para as questões técnicas e infra-estruturas e outro para os assuntos económicos e financeiros», e tendo sido, por conseguinte, extintas as figuras dos Administradores Distritais-Adjuntos para a Área Política, Social e das Comunidades dos Distritos Urbanos da Província de Luanda;

Havendo a necessidade de conformar a estrutura orgânica dos Distritos Urbanos ao estabelecido por aquele Decreto Presidencial;

A Governadora da Província de Luanda, nos termos das disposições combinadas do artigo 11.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro, que estabelece os princípios e normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, da alínea j) do artigo 11.º, e artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, e da alínea i) do artigo 8.º e artigo 11.º do Decreto Executivo n.º 145/18, de 22 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico da Província de Luanda, determina:

1. São exoneradas, por força da lei, as seguintes entidades:

- a) Ana Augusta Miranda Pinto, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano do Kilamba, Município de Belas, para o qual havia sido nomeada por Despacho n.º 264/17, de 29 de Março;

- b) Leonor Suzana António Gunza, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano dos Ramos, Município de Belas, para o qual havia sido nomeada por Despacho n.º 240/17, de 29 de Março;
- c) Manuel Francisco Pereira, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano de Quenguela, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 238/17, de 29 de Março;
- d) Maria Fernanda da Silva Baião, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano do Morro dos Veados, Município de Belas, para o qual havia sido nomeada por Despacho n.º 233/17, de 28 de Março;
- e) Nlandu Nganga, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano de Cabolombo, Município de Belas, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 245/17, de 29 de Março;
- f) Dibondo Abrão, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano dos Mulenvos de Baixo, Município de Cacucaco, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 315/17, de 18 de Abril;
- g) Manuel Fernando Mugiba Mutucola, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano de Cacucaco, Município de Cacucaco, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 313/17, de 18 de Abril;
- h) Nerica Vanessa Ferraz, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano do Sequele, Município de Cacucaco, para o qual havia sido nomeada por Despacho Interno n.º 087/GAB.GPL/2021, de 11 de Março;
- i) Pinto de Castro Cussinala, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Kikolo, Município de Cacucaco, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 314/17, de 18 de Abril;
- j) Joaquina Manuel Valentim, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano de Catete, Município de Icolo e Bengo, para o qual havia sido nomeada por Despacho n.º 268/17, de 29 de Março;
- k) Ariclenes Francisco Ferreira Matias, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Nova Vida, Município do Kilamba Kiaxi, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 082/GAB.GPL/2021, de 11 de Março;
- l) Hermenegildo de Assunção Gonçalves, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Palanca, Município do Kilamba Kiaxi, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 61 /GGPL/2017, de 19 de Janeiro;

- m) João Queda Sábado, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano do Golfe, Município do Kilamba Kiaxi, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 077/GAB.GPL/2021, de 11 de Março;
- n) Marcelino Manuel da Costa, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano da Sapú, Município do Kilamba Kiaxi, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 273/17, de 29 de Março;
- o) Emília Isabel Borges Nunda Jangada, Administradora Distrital-Adjunta do Distrito Urbano da Estalagem, Município de Viana, para o qual havia sido nomeada por Despacho n.º 290/17, de 17 de Abril;
- p) Luís Rui Isaac, Administrador Distrital-Adjunto do Distrito Urbano da Estalagem, Município de Viana, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 310/17, de 18 de Abril.

Publique-se.

Gabinete da Governadora Provincial de Luanda, aos 8 de Junho de 2021. — A Governadora, *Jocana Lina Ramos Baptista Cândido*. (21-5195-A-PRO)

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO CUITO

Despacho n.º 1121/21
de 2 de Agosto

Convindo a regular a estruturação, coordenação, organização e funcionamento do Centro Materno-Infantil do Cunje, de modo a racionalizar os recursos humanos, materiais e recursos financeiros disponíveis;

Havendo a necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Centro Materno-Infantil do Cunje, de modo a estabelecer a sua estruturação, organização e funcionamento, conformando-lhe ao novo paradigma das unidades sanitárias, bem como adaptar o seu perfil epidemiológico à oferta de serviços aos habitantes, tendo em vista a realização das suas atribuições;

Usando da competência que me confere a alínea d) do artigo 14.º do Decreto Presidencial n.º 20/18, de 29 de Janeiro, conjugada com a alínea e) do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 260/10, de 19 de Novembro, sobre o Regime Jurídico da Gestão Hospitalar, detemino:

1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro Materno-Infantil do Cunje, anexo ao presente Despacho de que é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões, resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho, serão resolvidas por Despacho do Administrador Municipal.

3.º — O presente Despacho entra em vigor na data de sua assinatura e revoga automaticamente todos os Despachos que o contrariem.

Cumpra-se.

Gabinete do Administrador Municipal do Cuito, aos 16 de Dezembro de 2020. — O Administrador, *Abel Guerra Paulo*.

ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO MATERNO-INFANTIL DO CUNJE

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição e natureza)

O Centro Materno-Infantil do Cunje é um estabelecimento público de saúde de referência municipal, integrado no Serviço Nacional de Saúde, para a prestação de assistência médica e medicamentosa, cuidados de enfermagem à população e garantir a saúde materno-infantil a nível local.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

São atribuições do Centro Materno-Infantil:

- a) Prestar serviços preventivos e curativos de atenção primária à área sanitária onde está situado;
- b) Dispensar cuidados de saúde gerais diferenciados no foro gineco-obstétrico, pediatria, neonatologia, planeamento familiar, puericultura, consultas pré-natais, maternidade, cirurgias, aos doentes tanto inseridos localmente como transferidos das unidades sanitárias menores da sua periferia;
- c) Colaborar nas actividades sanitárias da sua área de acordo com os objectivos e plano provincial de saúde e específicos do município;
- d) Prestar assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção de doença;
- e) Colaborar na vigilância epidemiológica da sua área;
- f) Prevenir todas as doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil e vacinação;
- g) Participar na planificação, gestão, direcção e supervisão da área sanitária onde está situado sob coordenação da Direcção Municipal de Saúde;
- h) Prestar serviços de apoio ao conjunto dos centros de saúde da sua área, tais como urgências, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento;
- i) Produzir e fornecer dados estatísticos à Direcção Municipal de Saúde;

- j)* Garantir a supervisão das unidades mais periféricas e o acompanhamento da formação contínua e actualização dos recursos humanos;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º
(Princípios)

Na prossecução das suas atribuições, o Centro Materno-Infantil rege-se pelos seguintes princípios:

- a)* Qualidade e segurança no atendimento;
- b)* Ética e deontologia profissional;
- c)* Respeito pela diferença;
- d)* Valorização, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- e)* Trabalho em equipa multidisciplinar e multiprofissional;
- f)* Zelo com o património público;
- g)* Disciplina laboral e responsabilidade individual;
- h)* Pontualidade e assiduidade.

ARTIGO 4.º
(Legislação aplicável)

O Centro Materno-Infantil rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação, nomeadamente:

- a)* Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto, de Bases do Sistema Nacional de Saúde;
- b)* Decreto n.º 54/03, de 5 de Agosto, que define o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde;
- c)* Outras normas especiais decorrentes da prossecução das suas atribuições.

ARTIGO 5.º
(Direcção e superintendência)

1. O exercício do poder de Direcção do Centro Materno-Infantil compete à Administração Municipal.

2. Compete ao Ministério da Saúde o exercício da superintendência metodológica com vista a assegurar a unicidade, a coerência, a harmonização e a eficácia do Serviço Nacional de Saúde.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 6.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Centro Materno-Infantil compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Deliberativo:
Conselho Directivo.
2. Órgãos de Direcção:
 - a)* Director Geral;
 - b)* Administrador;
 - c)* Enfermeiro-Supervisor.
3. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a)* Conselho Técnico;

- b)* Comité de Gestão.
- 4. Gabinete do Utente.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Conselho Directivo

ARTIGO 7.º
(Composição e funcionamento)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo do Centro, composto pelos seguintes membros:

- a)* Director Geral, que o preside;
- b)* Administrador;
- c)* Enfermeiro-Supervisor.

2. O Conselho Directivo reúne-se mensalmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Directivo quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

ARTIGO 8.º
(Competências)

Ao Conselho Directivo compete:

- a)* Aprovar o plano estratégico, os planos anuais e os documentos de prestação de contas;
- b)* Aprovar o projecto de orçamento e as fontes de gerência a serem submetidos ao órgão de Tutela;
- c)* Aprovar os regulamentos internos;
- d)* Apreciar previamente os projectos de contratos-programa internos e externos para celebração;
- e)* Abordar todas as questões relacionadas com os aspectos estruturais, materiais e humanos que lhe forem apresentados pelos diversos órgãos do Centro ou outras instâncias;
- f)* Definir as linhas de orientação que devem obedecer à organização e ao funcionamento do Centro nas áreas clínicas e não clínicas, propondo a criação de novos serviços, a sua modificação ou extinção;
- g)* Velar para que o atendimento no Centro seja desenvolvido dentro das normas éticas que presidem à assistência sanitária;
- h)* Controlar e dar respostas às queixas e reclamações que sejam formuladas pelos utentes acerca da assistência e cuidados recebidos, bem como controlar e ditar medidas sancionadoras no caso dos pagamentos irregulares realizados pelos doentes ao pessoal do Centro;
- i)* Garantir a execução das políticas referentes aos recursos humanos, designadamente as relativas à sua admissão, nomeação, dispensa, avaliação, regime de trabalho e horário, faltas, formação, segurança e incentivos;

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

SECÇÃO II
Direcção Geral

ARTIGO 9.º
(Definição e provimento)

1. O Director Geral é o órgão máximo de direcção, escolhido entre médicos de reconhecido mérito, experiência e capacidade adequadas às funções a desempenhar no Centro.

2. O Director Geral é, ao mesmo tempo, o responsável Clínico do Centro, cabendo-lhe dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos da Instituição.

3. O Director Geral é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, após consulta prévia e obrigatória ao Ministro da Saúde.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Enfermeiro-Supervisor ou Administrador.

ARTIGO 10.º
(Competências)

Ao Director Geral compete:

- a)* Representar o Centro em juízo e fora dele;
- b)* Coordenar e dirigir todas as actividades do Centro mediante a planificação, direcção, controlo e avaliação do seu funcionamento;
- c)* Executar as políticas e programas de saúde no Centro;
- d)* Elaborar o plano estratégico e os planos anuais de actividades do Centro, incluindo os respectivos orçamentos, e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- e)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de direcção e chefia;
- f)* Elaborar normas internas que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- g)* Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- h)* Prestar contas sobre o programa de trabalho e orçamento executado;
- i)* Planificar e garantir a manutenção do Centro;
- j)* Gerir e controlar o uso racional dos medicamentos;
- k)* Supervisionar as actividades Clínicas do Centro;
- l)* Realizar os exames médicos para atestados;
- m)* Realizar consultas de referência dos diferentes Serviços Clínicos do Centro;
- n)* Adoptar medidas para possibilitar a continuidade do funcionamento do Centro, especialmente nos casos de calamidades, emergências e outras circunstâncias especiais;
- o)* Celebrar contratos-programa internos e externos;

- p)* Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- q)* Presidir o Conselho Técnico;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º
(Gabinete do Utente)

O Gabinete do Utente é o órgão de Apoio à Gestão do Centro sob dependência do Director Geral, ao qual compete:

- a)* Informar os utentes sobre os seus direitos e deveres relativos aos serviços de saúde;
- b)* Receber e tramitar as reclamações, sugestões, queixas e outros pronunciamentos sobre o funcionamento e organização dos serviços e sobre o comportamento dos profissionais;
- c)* Redigir as reclamações orais feitas, nos termos da alínea anterior, quando os utentes não possam ou não saibam fazê-la;
- d)* Sensibilizar os profissionais para a importância da qualidade dos serviços de saúde prestados ao utente;
- e)* Encaminhar ao Director Geral ou aos respectivos serviços as reclamações e sugestões dos utentes com vista ao melhoramento da prestação de serviços;
- f)* Efectuar o tratamento estatístico e a avaliação das exposições apresentadas;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 12.º
(Unidade da Direcção)

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

ARTIGO 13.º
(Incompatibilidade)

O desempenho do cargo de Director Geral, Administrador e Enfermeiro-Supervisor é incompatível com o exercício de outras funções públicas ou privadas que contrariem as finalidades e os valores que lhes são inerentes, excepto com a docência e a investigação.

SECÇÃO III
Direcção Clínica

ARTIGO 14.º
(Definição e provimento)

1. A Direcção Clínica encarrega-se de dirigir, coordenar, supervisionar todas as actividades dos Serviços Clínicos e Técnicos do Centro.

2. A Direcção Clínica é exercida pelo Director Geral do Centro.

ARTIGO 15.º
(Competências)

Ao Director Clínico compete:

- a) Dirigir, supervisionar, coordenar e assegurar o funcionamento harmónico dos Serviços Médicos e outros Serviços Clínicos, propondo as medidas necessárias para o melhor funcionamento sob a sua responsabilidade;
- b) Compatibilizar do ponto de vista técnico os planos de acção global do Centro;
- c) Detectar, permanentemente, no rendimento assistencial global do Centro os eventuais pontos de estrangulamento, tomando ou propondo as medidas adequadas;
- d) Fomentar a ligação, articulação e colaboração entre os serviços de prestação de cuidados, com o objectivo de ser obtido o máximo de resultados dos ramos disponíveis através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- e) Decidir os conflitos que surjam entre serviços de acção médica;
- f) Promover acções que valorizem o pessoal médico e de diagnóstico e tratamento;
- g) Zelar pelo cumprimento dos programas ou normas nacionais sobre as patologias mais frequentes, garantindo o cumprimento dos respectivos protocolos clínicos, incluindo a prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico aprovados;
- h) Aprovar orientações sobre o diagnóstico e tratamento em cada serviço, assegurando a viabilidade, qualidade e relação custo-benefício da assistência, sempre que tal se mostrar conveniente e não existirem programas ou normas nacionais sobre a matéria;
- i) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde prestados à população;
- j) Velar pelo desenvolvimento das carreiras médicas e de diagnóstico e terapêutico;
- k) Aprovar os planos de férias dos médicos e outros profissionais sobre o seu pelouro;
- l) Avaliar e aprovar as escalas de urgência e consultas externas do pessoal do seu pelouro;
- m) Emitir parecer técnico das acções desenvolvidas nas áreas de formação e investigação;
- n) Coordenar o processo de elaboração do plano de acção anual dos serviços sob a sua responsabilidade;
- o) Presidir ao Conselho Técnico;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 16.º
(Serviços da Direcção Clínica)

São adstritos à Direcção Clínica os seguintes serviços:

- a) Serviços Ambulatoriais, Urgências e de Internamento;
- b) Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento;
- c) Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística.

ARTIGO 17.º

(Direcção e Classificação dos Serviços Ambulatoriais,
de Urgências e de Internamento)

1. Os Serviços Ambulatoriais, de Urgências e de Internamento são dirigidos por médicos, nomeados em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Estes serviços classificam-se em:

- a) Serviços Ambulatoriais:
 - i. Neonatologia;
 - ii. Infecciologia;
 - iii. Medicina Interna;
 - iv. Anestesia;
 - v. Psicologia;
 - vi. Cardiologia;
 - vii. Genética;
 - viii. Infertilidade;
 - ix. Hospital Dia;
 - x. Planeamento Familiar;
 - xi. Consulta Pré-Natal;
 - xii. Consulta de Ginecologia e Obstetria;
 - xiii. Consulta de Pediatria.
- b) Serviços de Urgências e de Internamento:
 - i. Banco de Urgências;
 - ii. Sala de Parto;
 - iii. Sala de Pré-Parto;
 - iv. Sala de Pós-Parto;
 - v. UTI (Unidade de Terapia Intensiva);
 - vi. Ginecologia;
 - vii. Obstetria;
 - viii. Patologia Obstétrica;
 - ix. Neonatologia;
 - x. UTI/Neonatologia;
 - xi. Pediatria;
 - xii. Cuidados Intermediários.

ARTIGO 18.º

(Direcção e Classificação dos Serviços de Apoio
ao Diagnóstico e Tratamento)

1. O Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento é dirigido pelo Chefe de Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento, nomeado em comissão de serviço por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

2. Integram este serviço:

- i. Farmácia;
- ii. Radiologia;
- iii. Anatomia Patológica;
- iv. Hemoterapia;

- v. Imagiologia;
- vi. Esterilização;
- vii. Bloco Operatório;
- viii. Laboratório de Análises Clínicas;
- ix. Assistência Social.

ARTIGO 19.º
(Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística)

1. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística encarrega-se da centralização de recolha, processamento e disseminação da informação relativa a todos os doentes assistidos pelo Centro.

2. Ao Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística compete:

- a) Registrar unificadamente e codificar a entrada do utente no Centro, seja através do Banco de Urgências, das Consultas Externas, do Internamento, de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento ou de qualquer outra área;
- b) Traçar o percurso do doente no Centro até à saída da Instituição e realizar a respectiva contabilidade;
- c) Produzir recomendações para os serviços e para os utentes sobre as formas mais eficazes e eficientes de funcionamento das diversas áreas do Centro;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística é dirigido pelo Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo Estatístico, nomeado em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 20.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de Apoio Técnico da Direcção Clínica, composto por todo o pessoal Técnico (Médicos e Enfermeiros) que prestam cuidados de saúde, sobretudo consultas.

2. O Conselho Técnico reúne-se semanalmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Geral, que o preside.

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Técnico quaisquer funcionários do Centro ou individualidades cujo parecer entenda necessário.

4. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Abordar e avaliar todas as questões relacionadas com a realização das consultas no Centro;
- b) Definir directrizes que asseguram uma eficiente e eficaz prestação de cuidados de saúde pelo Centro, mormente as consultas;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO IV
Chefia de Enfermagem

ARTIGO 21.º
(Definição e provimento)

1. A Chefia de Enfermagem encarrega-se em dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades de Enfermagem do Centro.

2. A Chefia de Enfermagem é exercida pelo Enfermeiro-Supervisor, que é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral.

3. No exercício das suas funções, o Enfermeiro-Supervisor é coadjuvado por dois Enfermeiros-Chefes, sendo um responsável pelas Áreas de Urgências e Ambulatórios e outro pela Área de Internamento.

ARTIGO 22.º
(Competências)

Ao Enfermeiro-Supervisor compete:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços de enfermagem, velando pela correcção e qualidade técnica e humana dos cuidados prestados;
- b) Apoiar os enfermeiros responsáveis pelos serviços na elaboração e implementação de planos de trabalho e de prestação de cuidados de saúde;
- c) Coordenar a elaboração dos protocolos e rotina de enfermagem;
- d) Promover a actualização e valorização profissional do pessoal de enfermagem;
- e) Colaborar com a Direcção do Centro na elaboração e implementação de planos de acção no domínio da actualização e valorização do pessoal de enfermagem;
- f) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 23.º
(Enfermeiro-Chefe)

1. Cada serviço clínico tem um Enfermeiro-Chefe, que é nomeado em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, de entre enfermeiros com o perfil e capacidade requeridos para o cargo, sob proposta do Director Geral.

2. Ao Enfermeiro-Chefe compete:

- a) Programar as actividades de enfermagem, definindo as obrigações específicas dos enfermeiros, bem como do pessoal de apoio ao Centro sob sua responsabilidade;
- b) Colaborar na preparação do plano de acção, da proposta do respectivo orçamento e contribuir para a sua execução;

- c) Promover racionalmente a utilização económica dos recursos, dando particular atenção ao controlo dos insumos e motivando nesse sentido todo o pessoal da unidade;
- d) Propor medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente no processo da elaboração de horários e planos de férias;
- e) Acompanhar a visita médica fazendo anotações e interpretar todas as indicações dadas pelo clínico;
- f) Manter a disciplina do pessoal sob sua orientação e assegurar o cumprimento integral do regulamento interno de enfermagem;
- g) Distribuir tarefas concretas aos enfermeiros em função de horário de trabalho;
- h) Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;
- i) Elaborar as escalas de serviço e plano de férias dos enfermeiros e pessoal de apoio ao Centro sob sua responsabilidade;
- j) Manter informado o Enfermeiro-Supervisor sobre todos os assuntos relevantes do serviço;
- k) Elaborar e apresentar o relatório mensal, trimestral, semestral e anual ao Enfermeiro-Supervisor;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO V
Administração

ARTIGO 24.º
(Definição e provimento)

1. A Administração encarrega-se em realizar as tarefas de gestão administrativa, financeira e de apoio logístico à actividade assistencial do Centro.

2. A Administração é dirigida por um Administrador, que é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre técnicos de reconhecida idoneidade moral e técnica em gestão e com o currículo adequado às funções requeridas.

3. O Administrador deve ter a categoria de Técnico Superior com formação em Gestão, preferencialmente em Administração Hospitalar.

4. No exercício das suas funções, o Administrador é coadjuvado por um Chefe de Secção e um Chefe dos Serviços Gerais.

ARTIGO 25.º
(Competências)

Ao Administrador compete:

- a) Dirigir, coordenar e avaliar o funcionamento da secção, serviços gerais e serviços adstritos à Administração e às actividades do pessoal que integram esses serviços;

- b) Proporcionar a todas as direcções e Serviços do Centro o suporte administrativo e técnico específico, assim como os serviços gerais necessários para o cumprimento dos seus objectivos;
- c) Fazer cumprir os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal, nos termos da legislação vigente e com a colaboração dos demais directores;
- d) Assegurar a regularidade na cobrança das receitas e no pagamento das despesas do Centro;
- e) Apresentar um balanço mensal da tesouraria;
- f) Encarregar-se da manutenção e da conservação do património;
- g) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e anuais e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo e enviá-los ao órgão de Tutela;
- h) Presidir o Comité de Gestão;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 26.º
(Secção de Recursos Humanos e Contabilidade)

1. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade compete:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e contabilística da Instituição;
- b) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos quanto à sua contratação, remuneração, desenvolvimento, segurança social, higiene e saúde;
- c) Velar pela formação do pessoal;
- d) Assegurar a elaboração e actualização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis, imóveis e semoventes do Centro;
- e) Apresentar regularmente o relatório de contas;
- f) Elaborar em tempo útil o anteprojecto ou proposta de orçamento da Instituição;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

2. A Secção de Recursos Humanos e Contabilidade é dirigida por um Chefe de Secção nomeado em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicas exigidos.

ARTIGO 27.º
(Serviços Gerais)

1. Os Serviços Gerais integram as seguintes áreas:

- a) Hotelaria (Higiene, Limpeza, Lavandaria, Cozinha e Jardinagem);
- b) Transporte;

- c) Segurança;
- d) Manutenção.

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

3. Os Serviços Gerais são dirigidos por um Chefe dos Serviços Gerais, nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 (três) anos renováveis, por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Director Geral, de entre os funcionários com perfil e competências técnicos exigidos.

ARTIGO 28.º
(Hotelaria)

À Área de Hotelaria compete:

- a) Responsabilizar-se pelo serviço de jardinagem, orientando trabalhos de limpeza e manutenção do perímetro do Centro;
- b) Coordenar e assegurar a manutenção da higiene e limpeza dos diferentes edifícios, mantendo-os em perfeitas condições de assépsia;
- c) Fornecer alimentação ao pessoal e aos doentes do Centro;
- d) Abastecer em roupa os diferentes serviços do Centro, assegurando a sua limpeza e as boas condições de utilização;
- e) Controlar a gestão de resíduos e organizar os respectivos circuitos internos;
- f) Controlar os serviços contratados;
- g) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

ARTIGO 29.º
(Transportes)

À Área de Transportes compete:

- a) Recepcionar, estacionar, manter, limpar, controlar, e quando indicado, propor o abate do parque automóvel, incluindo ambulâncias e outros meios de transporte, assim como controlar os recursos humanos afectos ao serviço;
- b) Fazer a gestão de horários dos motoristas e manutenção das viaturas em todas as suas vertentes;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

ARTIGO 30.º
(Segurança)

À Área de Segurança compete:

- a) Assegurar a protecção das instalações, meios, trabalhadores e doentes;
- b) Organizar a circulação rodoviária, estacionamento e controlo das portarias e acessos no perímetro do Centro;
- c) Exercer as demais funções determinadas superiormente.

ARTIGO 31.º
(Manutenção)

A Área de Manutenção encarrega-se de receber, conservar, reparar os equipamentos e máquinas do Centro.

ARTIGO 32.º
(Comité de Gestão)

1. O Comité de Gestão é o órgão de Apoio Técnico do Administrador, que o preside, e é composto pelos seus coadjuvadores e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2. O Comité de Gestão reúne-se com uma periodicidade mensal e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente.

3. Compete ao Comité de Gestão:

- a) Colaborar na realização dos planos mensais de tarefas e de necessidades de recursos, bem como no balanço da operatividade corrente das estruturas de apoio ao funcionamento do Centro;
- b) Assessorar o Administrador em todas as suas acções no âmbito do plano referido na alínea anterior;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 33.º
(Regime jurídico do pessoal)

O pessoal do quadro do Centro está sujeito ao regime jurídico da Função Pública, tanto o da carreira do regime geral como o dos regimes especiais, sem prejuízo das normas éticas e deontológicas estabelecidas pelas respectivas ordens profissionais.

ARTIGO 34.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Centro Materno-Infantil constam respectivamente dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 34.º do Estatuto Orgânico do Centro Materno-Infantil do Cunje

I — Cargos de Direcção e Chefia

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Lugares
	Direcção	Director Geral		1
		Administrativo		1
		Enfermeiro-Supervisor		1
Direcção e Chefia	Chefia	Enfermeiro-Chefe		2
		Chefe dos Serviços de Apoio ao Diagnóstico e Tratamento		1
		Chefe do Serviço de Admissão, Arquivo e Estatística		1
		Chefe dos Serviços Gerais		1
		Chefe de Secção		1

II — Quadro do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Lugares
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais	1
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1.ª Classe Técnico Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe		0
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Administração e Gestão, Direito, Informática e Ciências Sociais	3
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		0
		Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		0
		Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		0
		Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3
		Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		0
Auxiliar		Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe Auxiliar Administrativo de 3.ª Classe		0
		Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		9
		Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		0

III — Quadro do Regime Especial

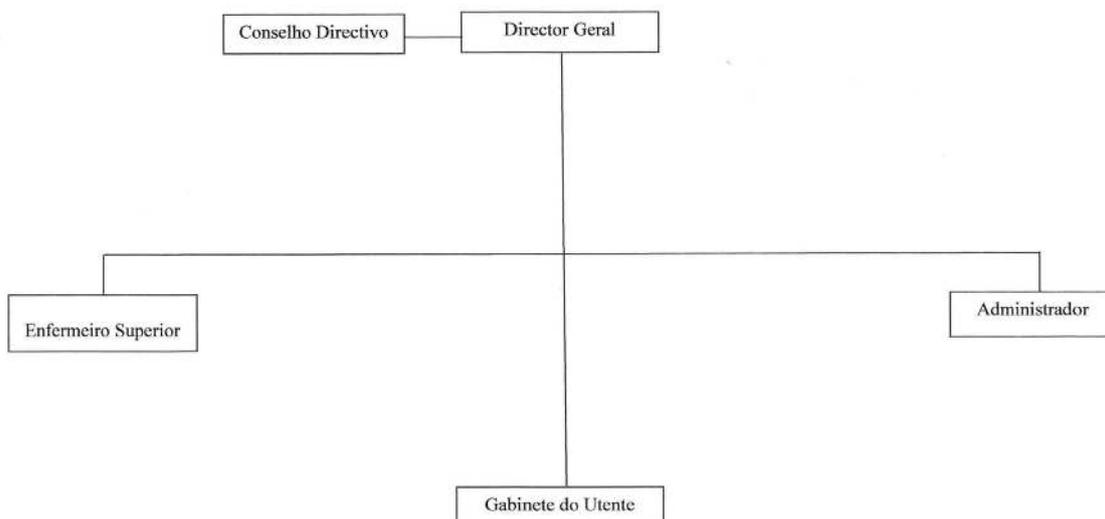
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Lugares
Médico	Médica Hospitalar	Médico Chefe de Serviço Médico Assistente Graduado do Grupo A Médico Assistente Graduado do Grupo B Médico Assistente Graduado do Grupo C Médico Assistente Médico Interno de Especialidade - Médica Geral	Especialidades Médicas Hospitalares	4
Enfermagem	Técnica Superior	Enfermeiro Especializado de 1.ª Classe Enfermeiro Especializado de 2.ª Classe Enfermeiro Especializado de 3.ª Classe	Enfermeiro com Pós-Graduação de Enfermagem	0
		Enfermeiro de 1.ª Classe Enfermeiro de 2.ª Classe Enfermeiro de 3.ª Classe	Enfermeiro	
	Técnica	Bacharel em Enfermagem de 1.ª Classe Bacharel em Enfermagem de 2.ª Classe Bacharel em Enfermagem de 3.ª Classe		
	Técnica Média	Técnico Médio de Enfermagem Especializado Diplomado Técnico Médio de Enfermagem Especializado de 1.ª Classe Técnico Médio de Enfermagem Especializado de 2.ª Classe Técnico Médio de Enfermagem Especializado de 3.ª Classe	Técnico Médio Especializado	30
		Técnico Médio de Enfermagem de 1.ª Classe Técnico Médio de Enfermagem de 2.ª Classe Técnico Médio de Enfermagem de 3.ª Classe	Técnico Médio de Enfermagem	
	Auxiliar	Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe Auxiliar de Enfermagem de 2.ª Classe Auxiliar de Enfermagem de 3.ª Classe	Técnico Básico de Enfermagem	
Diagnóstico e Terapêutico	Técnica Superior	Téc. de Diagnóstico e Terapêutico Assessor Principal Téc. Especialista de Diag. e Terapêutico de 1.ª Classe Téc. Especialista de Diag. e Terapêutico de 2.ª Classe	Especialista em Tecnologia de Saúde	0
		Téc. Superior de Diag. e Terapêutica Principal Téc. Superior de Diag. e Terapêutica de 1.ª Classe Téc. Superior de Diag. e Terapêutica de 2.ª Classe	Licenciado em Tecnologia de Saúde	
	Técnica	Bacharel de Diag. e Terapêutico de 1.ª Classe Bacharel de Diag. e Terapêutico de 2.ª Classe Bacharel de Diag. e Terapêutico de 3.ª Classe		
	Técnica Média	Téc. Médio Especializado de Diag. e Terapêutico de 1.ª Classe Téc. Médio Especializado de Diag. e Terapêutico de 2.ª Classe Téc. Médio Especializado de Diag. e Terapêutico de 3.ª Classe Téc. Médio de Diag. e Terapêutico de 1.ª Classe Téc. Médio de Diag. e Terapêutico de 2.ª Classe	Técnico Médio em Tecnologia de Saúde	15
	Auxiliar	Aux. Téc. de Diag. Terap. de 1.ª Classe Aux. Téc. de Diag. Terap. de 2.ª Classe Aux. Téc. de Diag. Terap. de 3.ª Classe		
Apoio Hospitalar	Acção Médica	Vigilante de 1.ª Classe Vigilante de 2.ª Classe Vigilante de 3.ª Classe		5
		Maqueiro 1.ª Classe Maqueiro 2.ª Classe Maqueiro 3.ª Classe		5
		Secretário Clínico de 1.ª Classe Secretário Clínico de 2.ª Classe Secretário Clínico de 3.ª Classe		5
	Alimentação e Nutrição	Cozinheiro Principal Cozinheiro de 1.ª Classe Cozinheiro de 2.ª Classe Cozinheiro de 3.ª Classe		2
		Copeira de 1.ª Classe Copeira de 2.ª Classe Copeira de 3.ª Classe		0
		Operador de Lavandaria de 1.ª Classe Operador de Lavandaria de 2.ª Classe Operador de Lavandaria de 3.ª Classe		5
	Tratamento de Roupas	Roupeiro de 1.ª Classe Roupeiro de 2.ª Classe Roupeiro de 3.ª Classe		0
		Costureiro de 1.ª Classe Costureiro de 2.ª Classe Costureiro de 3.ª Classe		0

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Lugares
	Aprovisionamento e Vigilância	Fiel de Armazém de 1.ª Classe Fiel de Armazém de 2.ª Classe Fiel de Armazém de 3.ª Classe		3
		Porteiro de 1.ª Classe Porteiro de 2.ª Classe Porteiro de 3.ª Classe		5
Trabalhador Social	Técnica Superior	Assistente Principal Assistente Social de 1.ª Classe Assistente Social de 2.ª Classe Assistente Social de 3.ª Classe		0
	Técnica Média	Educador Principal de 1.ª Classe Educador Principal de 2.ª Classe Educador Principal de 3.ª Classe Educador de 1.ª Classe Educador de 2.ª Classe Educador de 3.ª Classe		0

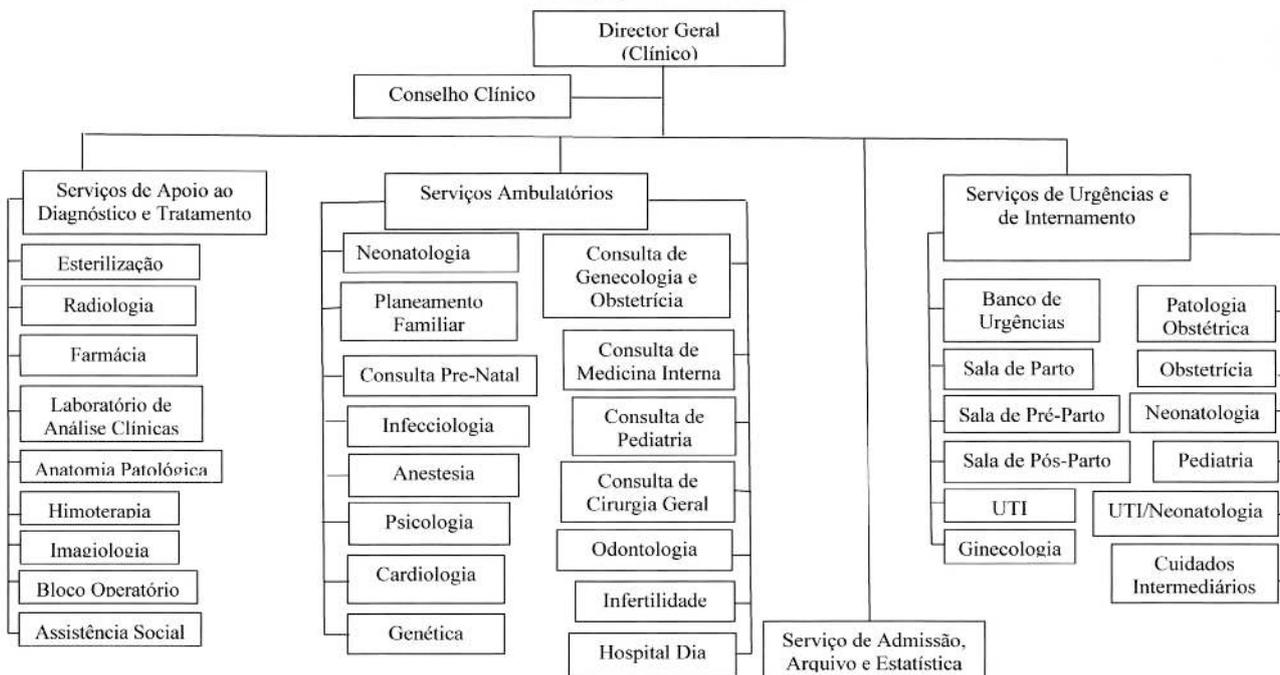
ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 34.º do Estatuto Orgânico do Centro Materno-Infantil do Cunje

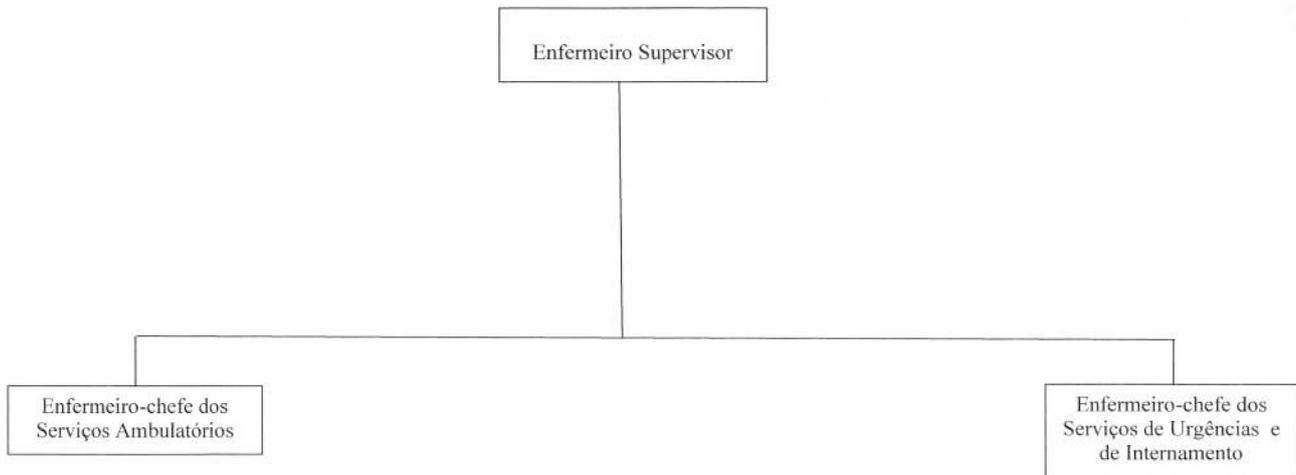
DIRECÇÃO GERAL



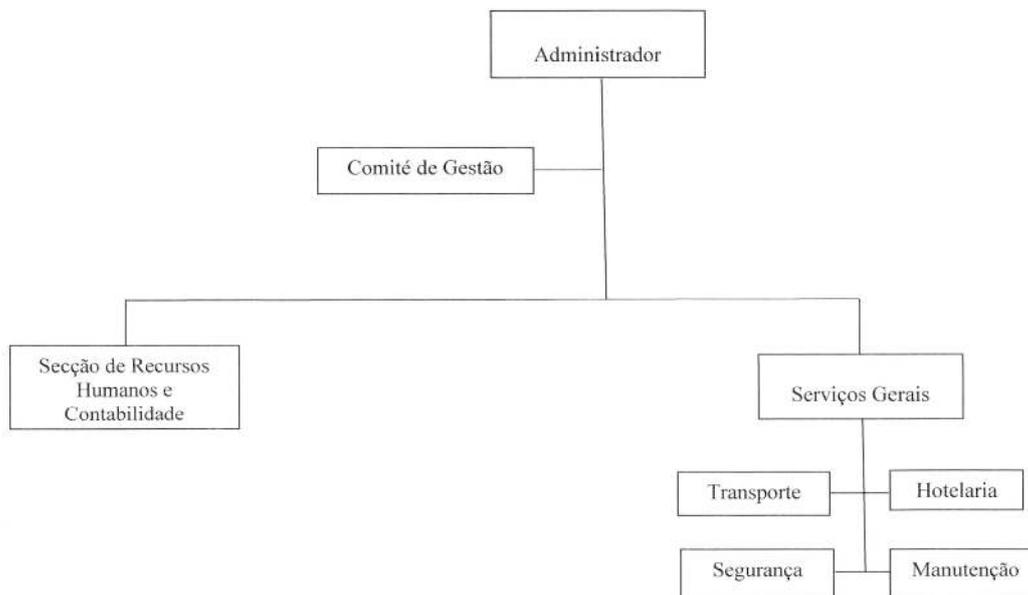
DIRECÇÃO CLÍNICA



DIRECÇÃO DE ENFERMAGEM



ADMINISTRAÇÃO



O Administrador, *Abel Guerra Paulo*.

(21-0618-X-PRO)

ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO URBANO DO KILAMBA

Despacho n.º 1122/21
de 2 de Agosto

Por conveniência de serviço;

O Administrador do Distrito Urbano do Kilamba, nos termos das disposições combinadas da alínea e) do n.º 1 do artigo 111.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração

Local do Estado, conjugado com o n.º 2 do artigo 2.º e a alínea h) do n.º 1 do artigo 12.º, todos do Decreto Presidencial n.º 62/11, de 18 de Abril, que estabelece as bases e o regime de Organização Administrativa da Cidade do Kilamba, republicado por Decreto Presidencial n.º 156/15, de 24 de Julho, determina o seguinte:

1. É Hugo Mauro Henrique Gavião Leitão, com a categoria de Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe, exonerado do cargo de Secretário Geral da Administração do Distrito Urbano do Kilamba, do qual havia sido nomeado pelo Despacho Interno n.º 05/GAB.ADM/2020.

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

Gabinete do Administrador do Distrito Urbano do
Kilamba, em Luanda, aos 31 de Maio de 2021.

O Administrador, *Mirtala António José Marta*.
(21-6042-A-PRO)

ADMINISTRAÇÃO GERAL TRIBUTÁRIA

Despacho n.º 664/21 de 2 de Agosto

Em conformidade com as disposições combinadas das alíneas e) e n) do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública, determino:

1. É Francisco Gomes Soares, Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe, dispensado para, em comissão de serviço, exercer funções no Governo da Provincial de Luanda.

2. Este Despacho entra em vigor a 1 de Junho de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Julho de 2021.

O Presidente do Conselho de Administração, *Cláudio Paulino dos Santos*.
(21-6040-A-PRO)

Despacho n.º 665/21 de 2 de Agosto

Em conformidade com as disposições combinadas das alíneas e) e n) do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, conjugado com o artigo 26.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que define o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública, determino:

1. É Bento Rodrigues Zinga Quifuma, Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe, destacado para o Serviço de Tecnologias de Informação e Comunicação das Finanças Públicas (SETIC-FP).

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Julho de 2021.

O Presidente do Conselho de Administração, *Cláudio Paulino dos Santos*.
(21-6040-B-PRO)

Despacho n.º 666/21 de 2 de Agosto

Nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Junho, que aprova o regime jurídico das férias, faltas e licenças na Administração Pública, conjugado com o disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial 324/14, de 15 de Dezembro, determino:

1. É autorizada a licença registada à funcionária Stela da Conceição Engenheiro Lino, Técnica Superior Tributária de 1.ª Classe, por um período de 2 meses, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2021.

2. A referida licença implica a perda total da remuneração e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira e reforma.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Junho de 2021.

O Presidente do Conselho de Administração, *Cláudio Paulino dos Santos*.
(21-6041-A-PRO)

Despacho n.º 667/21 de 2 de Agosto

Nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Junho, que aprova o regime jurídico da férias, faltas e licenças na Administração Pública, conjugado com o disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, determino:

É autorizada a licença registada ao funcionário Sérgio Cláudio Luciano Pinto, Técnico Superior Tributário de 2.ª Classe, por um período de 1 mês, com efeitos a partir do dia 1 de Julho de 2021.

A referida licença implica a perda total da remuneração e desconto na antiguidade para efeitos de carreira e reforma.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Julho de 2021.

O Presidente do Conselho de Administração, *Cláudio Paulino dos Santos*.
(21-6041-B-PRO)

Despacho n.º 668/21 de 2 de Agosto

Nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Junho, que aprova o regime jurídico da férias, faltas e licenças na Administração Pública, conjugado com o disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, determino:

É autorizada a licença registada ao funcionário Hilton Cardoso dos Santos, Técnico Tributário de 3.ª Classe, por um período de 6 meses, com efeitos a partir do dia 1 de Julho de 2021.

A referida licença implica a perda total da remuneração e desconto na antiguidade para efeitos de carreira e reforma.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Julho de 2021.

O Presidente do Conselho de Administração, *Cláudio Paulino dos Santos*.
(21-6041-C-PRO)

Despacho n.º 669/21
de 2 de Agosto

Nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Junho, que aprova o regime jurídico da férias, faltas e licenças na Administração Pública, conjugado com o disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico da Administração Geral Tributária, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 324/14, de 15 de Dezembro, determino:

É autorizada a licença registada ao funcionário Félix Duarte e Silva, Técnico Superior Tributário de 1.ª Classe, por um período de 2 meses, com efeitos a partir do dia 1 de Julho de 2021.

A referida licença implica a perda total da remuneração e desconto na antiguidade para efeitos de carreira e reforma.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Julho de 2021.

O Presidente do Conselho de Administração, *Cláudio Paulino dos Santos*. (21-6041-D-PRO)

**INSTITUTO REGULADOR DOS SERVIÇOS
DE ELECTRICIDADE E DE ÁGUA**

Instrutivo n.º 4/21
de 2 de Agosto

Considerando que, nos termos do artigo 20.º do Regulamento do Tarifário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 255/20, de 7 de Outubro, os Custos da Função Reguladora (CFR) correspondem aos custos do orçamento da Entidade Reguladora dos Serviços de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais para o desenvolvimento das suas actividades de regulação;

Considerando que o n.º 3 do artigo 36.º do Estatuto Orgânico do Instituto Regulador dos Serviços de Electricidade e do Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 59/16, de 16 de Março, estabelece que os custos do orçamento do IRSEA, no que corresponde ao subsector das águas, são suportados pelos produtores vinculados ao sistema nacional de abastecimento público de água;

Havendo a necessidade de se definir e pomenorizar os critérios destinados ao cálculo e pagamento dos Custos da Função Reguladora devidos pelas Entidades Gestoras ao IRSEA pelo exercício da actividade de regulação geral dos serviços abastecimento de água e de saneamento de águas residuais;

O Conselho de Administração do IRSEA aprova, nos termos da alínea g) do artigo 13.º do Decreto Presidencial n.º 59/16, de 16 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico do IRSEA, depois de consultadas às Entidades Gestoras de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais, o seguinte Instrutivo:

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Instrutivo estabelece os critérios destinados ao cálculo e ao pagamento dos Custos da Função Reguladora relativos à actividade de regulação dos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, devidos pelas entidades gestoras ao Instituto Regulador dos Serviços de Electricidade e do Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais (IRSEA).

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Instrutivo aplica-se a todas as entidades gestoras dos Serviços de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais que integram o Sistema Nacional de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais.

ARTIGO 3.º
(Definições)

Para efeitos do presente Instrutivo, entende-se por:

- a) «*Água*», água potável e tratada, transportada, distribuída e vendida, utilizada para qualquer objectivo;
- b) «*Águas Residuais*», águas escoadas depois de terem sido utilizadas para fins domésticos;
- c) «*Cliente*», pessoa física ou jurídica que, mediante contrato celebrado com a Entidade Gestora, tem o respectivo imóvel ligado à rede distribuidora de água ou de esgotos;
- d) «*Consumidor*», pessoa física ou jurídica a quem é fomecida a água ou é prestado o serviço de saneamento para uso final próprio;
- e) «*Entidades Gestoras*», toda a pessoa jurídica que, independente da sua natureza pública ou privada, exerce, mediante licença ou concessão, a gestão e exploração de um sistema de abastecimento público de água e de saneamento de águas residuais;
- f) «*Sistema de Abastecimento Público de Água*», conjunto unitário e integrado de obras, instalações e equipamentos destinados à captação, adução, tratamento, armazenamento e distribuição de água potável em regime de serviço público;
- g) «*Sistema de Saneamento de Águas Residuais*», conjunto unitário e integrado de obras, instalações e equipamentos que têm como finalidade a recolha, transporte, tratamento e destino final das águas residuais;
- h) «*Tarifa*», preço cobrado ao cliente ou consumidor pela prestação do serviço de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais.

ARTIGO 4.º
(Custo da Função Reguladora)

Os custos da Função Reguladora (CFR) correspondem à contribuição devida pelas entidades sujeitas à jurisdição do Instituto Regulador dos Serviços de Electricidade e de Água (IRSEA) como contrapartida pelo exercício da actividade de regulação do sector de actividade do IRSEA.

ARTIGO 5.º
(Princípios gerais)

A aplicação do presente Instrutivo obedece aos seguintes princípios gerais:

- a) *Princípio da Equivalência* — a contribuição constante no presente Diploma está subordinada ao princípio da equivalência, devendo o seu valor reflectir o custo aproximado da prestação pública aproveitada pelo particular ou o respectivo valor de mercado;
- b) *Princípio da Publicidade* — o IRSEA disponibiliza no seu sítio na Internet todas as normas legislativas e regulamentares relativas aos Custos da Função Reguladora;
- c) *Princípio da Audição Prévia* — na fixação do montante dos Custos da Função Reguladora, bem como da sua repartição específica, devem ser ouvidas as entidades gestoras ou outras entidades interessadas;
- d) *Princípio da Especialidade* — a receita arrecadada por meio da cobrança dos Custos da Função Regulatória é afectada ao IRSEA e deve ser destinada exclusivamente às finalidades que lhe estão cometidas e à prossecução das suas atribuições;
- e) *Princípio da Equidade* — a repartição do montante dos Custos da Função Reguladora deve ser de forma equitativa entre as entidades gestoras, levando em consideração o percentual de sua participação no volume de água facturada a nível nacional;
- f) *Princípio da Razoabilidade* — na fixação do montante dos Custos da Função Reguladora deve-se observar a razoabilidade enquanto mecanismo destinado a controlar e a neutralizar os eventuais excessos da discricionariedade administrativa.

ARTIGO 6.º
(Critérios de cálculo)

1. Os Custos da Função Reguladora são calculados anualmente com base no Orçamento do IRSEA e através da seguinte fórmula:

$$CFR\ Mensal\ M_i = [CT * (\bar{\pi}_i^t/100)]/12$$

Onde:

CFR Mensal M_i : representa o valor mensal a ser pago pela entidade gestora «i», onde $i=1, 2, \dots$;

$\bar{\pi}_i^t$: participação percentual média da quantidade da água facturada (em metros cúbicos) pela entidade gestora «i» na quantidade total nacional de água facturada (em metros cúbicos) nos últimos «t» anos;

CT: representa a estimativa do orçamento (em milhões de kz) que deve ser financiada com as compensações pagas pelas entidades gestoras para cada ano;

2. O cálculo da participação percentual média para os últimos dois anos ($t=2$), é realizado pelo IRSEA e é calculado pela seguinte fórmula:

$$\bar{\pi}_i^2 = \frac{\sum_{k=1}^2 \pi_i^k}{2}$$

Onde:

π_i^k representa a participação percentual da facturação da entidade gestora «i» na facturação total nacional ocorrida em cada um dos últimos dos 2 anos antes do ano em análise.

$\bar{\pi}_i^2$: representa a média, nos dois últimos anos, da participação percentual da facturação da Entidade Gestora «i» no total da facturação nacional.

3. O cálculo anual, ou seja, para cada «k», da participação percentual da facturação da entidade gestora «i» na facturação nacional, π_i^k , é realizado mediante o uso da seguinte fórmula:

$$\pi_i^k = \left[\frac{fact_i^k}{FACT^k} * 100 \right],$$

$fact_i^k$: representa o volume total facturado (metros cúbicos) pela Entidade Gestora «i» no ano «k»;

$FACT^k$: representa o volume total facturado (metros cúbicos) por todas as entidades gestoras, no ano «k».

4. Para efeitos do número anterior, o valor que deve ser pago com base no volume de água facturada fica registado, mas caso o pagamento seja feito com base no volume de água cobrado, o diferencial entre estes dois valores é considerado uma dívida da Entidade Gestora ao IRSEA.

5. A dívida não acumulada da Entidade Gestora «i», para um determinado ano «k» é calculada através da seguinte fórmula:

$$DIV_i^k = [(CT * (\bar{\pi}_i^t/100)) - P_i^k(\text{cobranças})]$$

Onde:

DIV_i^k : representa a dívida (em milhões de kz) não acumulada de uma Entidade Gestora «i», em um determinado ano «k»;

CT: representa a estimativa do orçamento (em milhões de kz) que deve ser financiada com as compensações pagas pelas entidades gestoras para cada ano;

$\bar{\pi}_i^t$: participação percentual média da quantidade da água facturada (em metros cúbicos) pela Entidade Gestora «i» na quantidade total nacional de água facturada (em metros cúbicos) nos últimos «t» anos;

P_i^k : representa o montante (em milhões de kz) efectivamente pago pela entidade gestora «i» no ano «k»;

$z(\text{cobranças})$: representa uma função que mostra como os pagamentos efectuados pela entidade gestora «i» se alteram à medida que a mesma faz as cobranças junto dos clientes.

ARTIGO 7.º
(Informação para efeitos de facturação)

1. Para facturação dos montantes relativos aos CFR ficam as entidades gestoras obrigadas a enviar mensalmente ao IRSEA, nos 10 dias úteis seguintes ao termo do mês a que a mesma se refira, informação relativa ao volume de água fornecida, ao volume de água facturada e ao volume de água cobrada.

2. Sempre que não for possível comunicar a informação mensalmente, por motivos previamente considerados justificados pelo IRSEA, deve a periodicidade do seu envio ser coincidente com a do período de facturação.

ARTIGO 8.º
(Facturação e cobrança dos CFR)

1. A facturação dos montantes devidos pelas entidades gestoras para efeitos dos CFR deve ser efectuada pelo IRSEA, com base na informação recolhida nos termos do artigo anterior ou, na falta desta e caso se justifique, por estimativa baseada nas informações de que disponha relativamente ao sistema cuja informação esteja em falta.

2. Os montantes facturados são comunicados pelo IRSEA às entidades gestoras através do envio das respectivas facturas, nas quais devem constar expressamente a data limite para o pagamento dos montantes do CFR.

3. O IRSEA dá a respectiva quitação dos montantes efectivamente recebidos.

ARTIGO 9.º
(Periodicidade de pagamentos)

Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 20.º do Regulamento do Tarifário dos Serviços Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais, e de forma a salvaguardar a balança de pagamentos das Entidades Gestoras o pagamento anual dos CFR pode ser efectuada mensalmente.

ARTIGO 10.º
(Meios de pagamento)

1. Não obstante outros procedimentos que o IRSEA, venha a definir, o pagamento dos montantes devidos pelas entidades gestoras efectua-se por depósito ou transferência bancária dos montantes devidos em conta indicada pela entidade reguladora.

2. Para efeito do número anterior, o pagamento dos Custos da Função Reguladora deve ser efectuada até ao final do mês imediatamente seguinte ao período de fornecimento dos serviços a que se referem, com excepção dos pagamentos a processar no mês de Dezembro, os quais devem ser efectuada até 15 de Dezembro de cada ano.

3. O disposto no número 2 do presente artigo não é aplicável à situação prevista no n.º 2 do artigo 7.º, caso em que os pagamentos a efectuar pelas Entidades Gestoras têm a periodicidade da respectiva facturação, sendo devidos até ao final do mês imediatamente seguinte ao da emissão da factura correspondente ao período de fornecimento dos serviços a que se referem.

ARTIGO 11.º
(Reclamação da facturação)

1. As entidades gestoras têm direito à interposição de reclamação ou recurso, nos termos legais.

2. A eventual interposição de reclamações ou recursos respeitantes à facturação dos CFR não suspende o dever de pagamento tempestivo.

ARTIGO 12.º
(Juros de mora)

1. A mora no pagamento dos montantes devidos ao IRSEA dá lugar ao pagamento de juros, nos termos legais.

2. Consideram-se realizados em mora os pagamentos efectuados por meio de depósito de valores ou transferência bancária com data posterior à data limite de pagamento.

3. É igualmente considerada em mora a Entidade Gestora que não envie tempestivamente ao IRSEA a informação necessária ao processamento da facturação em causa, no termo dos prazos previstos no artigo 7.º do presente Instrutivo.

ARTIGO 13.º
(Actualização e revisão dos CFR)

1. Os valores dos CFR, nos termos do artigo 6.º, são actualizados anualmente e fixados pelo IRSEA até ao dia 31 de Dezembro, devendo entrar em vigo no dia 1 de Janeiro.

2. A actualização dos Custos da Função Reguladora, referida no número anterior, é feita com base nas alterações que possam influenciar os custos orçamentais do IRSEA, designadamente as alterações no plano de actividades em cada ano, os preços dos itens de custos, desde que devidamente fundamentados.

3. Durante o período do ciclo tarifário, e devidamente fundamentado, o IRSEA pode proceder à revisão dos custos orçamentais, devendo informar às entidades gestoras, sobre as alterações efectuadas e apresentar, de forma discriminada, os itens que compõe a nova estrutura orçamental.

4. Os valores dos CFR podem a qualquer momento, serem revistos mediante autorização dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Energia e Águas e das Finanças Públicas, sempre que seja necessário o reforço da actividade regulatória.

ARTIGO 14.º
(Informação ao cliente ou consumidor)

1. Os consumidores e os clientes devem ser informados de forma clara e adequada sobre os Custos da Função Reguladora.

2. Para além dos elementos previstos no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 292/18, de 3 de Dezembro, que aprova o Regime Jurídico das Facturas e dos Documentos Equivalentes, deve ser inserido na factura do Cliente ou Consumidor a informação relativa ao valor correspondente aos CFR inseridos na tarifa.

ARTIGO 15.º
(Disposições finais)

O presente Instrutivo não dispensa a consulta e a observância das disposições do Regulamento do Tarifário.

ARTIGO 16.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões, suscitadas na interpretação e aplicação do presente Instrutivo, são resolvidas pelo Instituto Regulador dos Serviços de Electricidade e de Água.

ARTIGO 17.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Agosto de 2021.

O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Mourão Garcês da Silva* (21-3444-A-PRO)