



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 84,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U.E.E., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg. «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 65,00 e para a 3.ª série Kz: 75,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U. E. E.	
		Ano		
	As três séries	Kz: 165 750,00		
	A 1.ª série	Kz: 97 750,00		
	A 2.ª série	Kz: 55 250,00		
		Kz: 38 250,00		

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 54/03:

Aprova o Regulamento Geral das Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 54/03
de 5 de Agosto

Considerando que a Lei n.º 21-B/92, de 28 de Agosto — Lei de Bases do Sistema Nacional de Saúde, estabelece como princípios gerais do Sistema Nacional de Saúde a promoção e a garantia por parte do Estado o acesso de todos os cidadãos aos cuidados de saúde nos limites dos recursos humanos, técnicos e financeiros disponíveis.

Considerando ainda que a referida lei define as entidades prestadoras dos cuidados de saúde em geral, incluindo nas referidas entidades o sistema de cuidados de saúde que engloba o Serviço Nacional de Saúde e a diferenciação dos níveis de atendimento do sistema de cuidados de saúde.

Havendo necessidade de se regulamentar cada um dos níveis acima mencionados, de modo a poder prestar-se de forma harmoniosa cuidados de saúde gerais e diferenciados a todos os que deles necessitem.

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o regulamento geral das unidades sanitárias do Serviço Nacional de Saúde anexo ao presente decreto e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Legislação revogada)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente decreto.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem da interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Saúde.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Junho de 2002.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

REGULAMENTO GERAL DAS UNIDADES SANITÁRIAS DO SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

CAPÍTULO I Objecto e Âmbito de Aplicação

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente decreto estabelece as estruturas organizativas do Serviço Nacional de Saúde, bem como o tipo de pacotes mínimos que devem oferecer.

ARTIGO 2.^o
(Âmbito de aplicação)

O presente diploma aplica-se às Unidades Sanitárias do Serviço Nacional de Saúde.

CAPÍTULO II
Estrutura Organizativa do Serviço Nacional de Saúde

ARTIGO 3.^o
(Níveis de cuidados de saúde)

1. A prestação de cuidados sanitários prevista no artigo 12.^o da Lei n.º 21-B/92, estabelece-se em três níveis:

- a) nível primário ou de cuidados primários de saúde;
- b) nível secundário ou da rede hospitalar polivalente;
- c) nível terciário ou da rede diferenciada.

2. Para efeitos de tipo de atendimento, são estabelecidos dois níveis sanitários, a saber:

- a) nível de atenção primária;
- b) nível de atenção especializada.

3. Os níveis sanitários referidos no número anterior correspondem-se com os níveis administrativos da seguinte forma: ao nível da atenção primária, a rede de cuidados primários, e o nível de assistência especializada dividir-se-á para o efeito em rede hospitalar polivalente e rede hospitalar diferenciada, correspondendo respectivamente cada uma delas ao nível secundário e ao terciário.

ARTIGO 4.^o
(Definições)

As definições que permitem uma melhor compreensão de conceitos sanitários utilizados no regulamento, constam no Anexo I do presente regulamento e que dele é parte integrante.

ARTIGO 5.^o
(Organização territorial dos cuidados de saúde)

1. As estruturas básicas do Serviço Nacional de Saúde e a sua cobertura sanitária são as seguintes:

- a) posto de saúde;
- b) centro de saúde;
- c) centro de saúde de referência/hospital municipal;
- d) hospital geral;
- e) hospital central;
- f) estabelecimentos e serviços especiais.

2. Estas estruturas articulam-se com o nível administrativo de acordo com o estabelecido no parágrafo 3 do artigo 1.^o, configurando uma pirâmide sanitária que cresce de um nível menos diferenciado para outro mais diferenciado e especializado na prestação de cuidados.

ARTIGO 6.^o
(Sistema de referência)

1. O atendimento do Serviço Nacional de Saúde é hierarquizado e faz a integração da assistência primária e da assistência especializada ao nível da Região Sanitária, estabelecendo um sistema de orientação-recurso, em que as unidades menos diferenciadas reportam e enviam os casos à unidade imediatamente superior mais diferenciada.

2. A articulação entre os níveis deve ser promovida, reservando a intervenção nos mais diferenciados para os casos de maior complexidade e garantindo a circulação recíproca e confidencial da informação clínica dos utentes, transmissão dos dados do sistema de informação e a deslocação dos técnicos sanitários quando assim definido.

3. As portas de entrada e saída do sistema de referência são os Serviços de Admissão e Arquivo Médico-Estatístico, que deverão ser criados em todas as unidades sanitárias do Serviço Nacional de Saúde. Enquanto não forem criados estes serviços, manter-se-ão os actuais, integrados nos serviços de estatística.

ARTIGO 7.^o
(Mapa sanitário nacional)

1. O mapa sanitário é a carta geográfica da política territorial sanitária disposta neste decreto.

2. As Direcções Provinciais de Saúde, em conjunto com os Governos Provinciais estabelecem as demarcações territoriais das suas áreas de saúde e das suas sub-áreas (caso assim sejam definidas) e das suas Regiões Sanitárias.

3. No âmbito de um melhor processo de gestão, as áreas de saúde tendem a coincidir com a divisão administrativa municipal. Naqueles municípios com grandes aglomerados populacionais, o mesmo pode ser dividido em várias áreas de saúde.

4. As Regiões Sanitárias deverão coincidir com a divisão administrativa provincial. Nas províncias com um número de habitantes superior a 750 000, a mesma poderá ser dividida em duas ou mais Regiões Sanitárias.

5. A Cidade de Luanda, além destas particularidades, acolhe a rede de assistência especializada mais diferenciada ou de terceiro nível. A elaboração do mapa sanitário de Luanda deverá ter em conta esta situação.

6. Com os mapas sanitários provinciais, será elaborado pelo Ministério da Saúde o Mapa Sanitário Nacional, que deverá ser alvo de revisão periódica (de cinco em cinco anos) revisto, para actualização, sob proposta das Direcções Provinciais de Saúde e dos órgãos centrais do Ministério da Saúde.

CAPÍTULO III
Área de Saúde

ARTIGO 8.^o
(Competências)

À área de saúde cabe assegurar a:

- a) promoção da saúde;

- b) continuidade da prestação de cuidados;
- c) racionalização da utilização dos recursos, no âmbito da respectiva área geográfica.

ARTIGO 9.º
(Divisão)

1. Nas áreas de saúde podem individualizar-se sub-áreas de saúde.

2. Quando as áreas de saúde estejam divididas em sub-áreas de saúde, estas são definidas pela direcção da área de saúde, atendendo a critérios de acessibilidade e visando que a população protegida não exceda os 75 000 habitantes.

ARTIGO 10.º
(Características)

1. A determinação das áreas de saúde é feita pelas Direcções Provinciais de Saúde, atendendo a critérios geográficos, demográficos e de acessibilidade, visando uma população protegida com as seguintes características:

- a) até 500 000 habitantes na tipologia urbana;
- b) até 150 000 habitantes na tipologia rural de elevada densidade populacional.

2. No meio rural e pelas suas características de dispersão de população, a área de saúde caracteriza-se pelo critério essencialmente territorial e corresponde com a divisão administrativa municipal, para garantir àquele critério um determinado tipo de serviços.

ARTIGO 11.º
(Órgãos e sua composição)

1. As áreas de saúde têm os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Director da Área de Saúde;
- c) Comissão de Saúde.

2. O Conselho de Administração é composto por três membros:

- a) Presidente do Conselho de Administração;
- b) um representante dos centros de saúde sediados na área geográfica da área de saúde;
- c) o director da respectiva área de saúde.

3. Os membros do Conselho de Administração e do Director da Área de Saúde são nomeados pelo Governador Provincial, sob proposta do Conselho de Administração da região sanitária correspondente, para um mandato de três anos prorrogáveis.

4. As competências do Conselho de Administração e do Director da Área de Saúde serão estabelecidas em regulamento próprio a ser aprovado pelo Ministro da Saúde. Em cada área de saúde deve-se constituir uma Comissão de

Saúde, órgão de carácter consultivo e intersectorial, cuja composição e atribuições são as que forem previstas pelo regulamento na parte referente à Comissão de Saúde.

ARTIGO 12.º
(Centro de saúde de referência)

1. Em cada área de saúde deve existir um centro de saúde de referência, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º conjugado com alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º deste regulamento, dotado com as características e meios necessários para a prestação do serviço de assistência da sua área de influência, com as funções de planificação, gestão e direcção da área de saúde, prestação de serviços de apoio. (referência) ao conjunto das estruturas sanitárias de cuidados primários da área de saúde (posto e/ou centros de saúde), tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento de observação e/ou curta estadia.

2. O regime de internamento não deve ultrapassar as 30 camas.

ARTIGO 13.º
(Centros e postos de saúde)

1. Em cada área de saúde podem existir centros e postos de saúde dotados com as características de infra-estrutura e os meios necessários que a sua cobertura geográfica e populacional determinem para a prestação do serviço a eles incumbido.

2. Dadas as diferenças existentes de densidade populacional e de concentração de recursos entre as diferentes tipologias das áreas de influência, as características destas estruturas serão diferentes, quanto à complexidade dos serviços oferecidos e recursos disponibilizados.

3. As estruturas de centros e postos de saúde estão relacionadas com a divisão em sub-áreas de saúde, caso existam e são definidos três níveis de complexidade:

- a) até 5000 habitantes: posto de saúde tipo I;
- b) até 20 000 habitantes: posto de saúde tipo II;
- c) até 75 000 habitantes: centro de saúde.

ARTIGO 14.º
(Equipa de assistência técnica do centro de saúde de referência)

1. Os profissionais sanitários e não sanitários que actuam em cada centro de saúde de referência constituem a equipa de assistência primária. A sua composição será definida por diploma próprio.

2. O recrutamento e selecção do pessoal das unidades novas ou das unidades em fase de reorganização são feitos, sempre, através de concurso público provincial ou nacional, no âmbito da mobilidade interna que valorize aspectos de antiguidade e aptidão técnico-profissional.

3. Para a admissão de novo pessoal, o recrutamento e selecção é sempre de nível central e sob a responsabilidade da Direcção Nacional dos Recursos Humanos.

ARTIGO 15.º

(Funções da equipa de assistência primária)

As funções da Equipa de Assistência Primária são as seguintes:

- a) prestar assistência sanitária individual e colectiva em regime de consultas e em regime de assistência contínua à população da área de saúde onde está situado o centro de saúde de referência;
- b) realizar as acções necessárias dirigidas à promoção da saúde, prevenção da doença e reintegração social;
- c) contribuir para educação sanitária da população;
- d) realizar o diagnóstico continuado de saúde da área de saúde e a execução dos programas sanitários que se determinem;
- e) desenvolver os programas de formação contínua e treinamento para o pessoal do próprio centro e dos outros centros e postos de saúde, quando estes existirem na área de saúde;
- f) dedicar-se à docência e investigação;
- g) inspecionar a realização de actividades de carácter ambiental que impliquem riscos para a saúde;
- h) planificar, organizar, dirigir e avaliar os serviços sanitários da área de saúde;
- i) coordenar com outras estruturas sanitárias a prestação de cuidados sanitários localizadas na sua área de saúde.

ARTIGO 16.º

(Órgãos dos centros de saúde)

1. Cada centro de saúde de referência, hospital municipal, como unidades sanitárias devem ter os seguintes órgãos de direcção:

- a) director;
- b) chefe de enfermagem;
- c) administrador.

2. Devido ao baixo nível de complexidade dos postos de saúde e centro de saúde os órgãos de direcção adaptam-se às suas características e tais funções estão concentradas em duas ou uma pessoa dependendo da estrutura.

3. Os centros mais complexos organizam os seus órgãos de direcção na forma de Conselhos ou Comités de (Direcção, Gestão e Técnico). Os centros de saúde de referência têm, quando necessário, coordenadores de programas específicos.

4. Os directores dos centros são nomeados pela autoridade sanitária provincial sob proposta do Director da Área de Saúde.

ARTIGO 17.º

(Recursos materiais dos centros de saúde)

1. As características de infra-estrutura, equipamentos e outros meios materiais podem variar em função da tipologia da Unidade Sanitária e serão estabelecidas por diploma próprio a ser publicado.

2. As listas e características dos medicamentos e produtos farmacêuticos são determinados por despacho do Ministro da Saúde, 160 dias, após a entrada em vigor do decreto que aprova o presente regulamento.

ARTIGO 18.º

(Organização e gestão dos centros de saúde)

1. Todas as funções e actividades da equipa de assistência primária são desenvolvidas de forma coordenada, integral, permanente e contínua, orientadas ao indivíduo, à comunidade e ao meio ambiente.

2. Um modelo organizativo geral das unidades sanitárias de assistência primária deve ser aprovado 120 dias após a entrada em vigor do decreto que aprova o presente regulamento.

ARTIGO 19.º

(Pacote de serviços dos centros de saúde)

1. Os serviços a serem prestados pela equipa de assistência primária das unidades sanitárias da área de saúde estarão em função da sua cobertura populacional. Não obstante o serviço deve tender a fornecer as prestações definidas no pacote mínimo de serviços, que constam do Anexo 2 do presente regulamento e dele são parte integrante.

2. A diferenciação na prestação de cuidados de urgência é a definida no Capítulo V do presente regulamento.

ARTIGO 20.º

(Serviço de admissão e arquivo médico-estatístico)

1. A criação dos serviços de admissão e arquivo médico-estatístico nas unidades sanitárias constitui a peça fundamental da organização e da gestão dos serviços a desenvolver no futuro.

2. Os serviços referidos no número anterior são a porta de entrada e saída do sistema de cuidados de saúde e o veículo de funcionamento do sistema de referências.

3. A dimensão de tais serviços adaptam-se às características de cada tipo de centro e é considerado como uma secção na orgânica das unidades sanitárias, sendo a sua criação oportunamente determinada.

ARTIGO 21.º

(Serviços de urgência dos centros de saúde)

1. Quando o número de pessoal sanitário de um centro de saúde o permitir, será criado o Serviço de Assistência Contínua, consistindo na abertura do centro em regime ambulatorio, de 24 horas, através de turnos. A permanência de presença física ou localizada entre as 17 horas e as 8 horas do dia seguinte.

2. A assistência contínua dos centros de saúde constitui o 1.º escalão da organização dos serviços de urgência. A assistência contínua será organizada em coordenação entre as diferentes estruturas sanitárias das sub-áreas de saúde, caso existam e será uma actividade supervisada no âmbito da área de saúde, por forma a constituir o primeiro escalão das urgências de cada província.

3. Os centros de saúde de referência de cada área de saúde prestam serviço de urgências de 24 horas, denominado Serviço Normal de Urgências (SNU), constituindo o 2.º escalão da organização dos serviços de urgência e a organização de tais serviços é determinada no Capítulo V do presente regulamento.

ARTIGO 22.º

(Internamento em centros de saúde de referência)

O regime de internamento dos centros de saúde de referência da área de saúde tem as seguintes características:

- a) observação;
- b) curta estadia.

ARTIGO 23.º

(Transporte sanitário)

1. O transporte sanitário é um dos serviços a prestar pelo centro de saúde da área de saúde, devendo existir em cada centro desse nível um veículo sanitário com as características elementares para o transporte de doentes.

2. Por centro deve existir um veículo sanitário e mais outro por cada 25 000 habitantes e deve fazer o transporte de:

- a) referência de doentes de urgência;
- b) referência de doentes para hospitalização entre níveis.

CAPÍTULO IV Região Sanitária

ARTIGO 24.º

(Delimitação da região sanitária)

1. As regiões sanitárias são delimitadas tendo em conta factores demográficos, geográficos e de acessibilidade.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as regiões sanitárias podem ter extensão e população variável, como regra geral não deverão ultrapassar 1 000 000 de habitantes e na maior parte das províncias devem coincidir com a sua divisão político-administrativa.

3. Nas grandes áreas populacionais e quando as circunstâncias de acessibilidade e demográficas o aconselhar a província será dividida em diferentes áreas, devendo em todo caso cada província ter como mínimo uma região sanitária.

ARTIGO 25.º

(Órgãos da região sanitária)

1. A região sanitária tem os seguintes órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Director de Região Sanitária;
- c) Comissão de Saúde.

2. A composição e as competências do Conselho de Administração serão definidas em regulamento próprio.

3. Os membros do Conselho de Administração e o Director da Região Sanitária são nomeados pelo Governador Provincial de acordo com o perfil definido pelo Ministério da Saúde, para um mandato de três anos, prorrogáveis por mais dois mandatos.

4. A composição e as competências do Conselho de Administração e do Director da Região Sanitária serão estabelecidas em regulamento próprio.

5. Em cada região sanitária deve-se constituir uma Comissão de Saúde Regional, órgão de carácter consultivo e intersectorial, cuja composição e atribuições serão previstas em diploma próprio.

ARTIGO 26.º

(Hospital geral de referência)

1. Cada região sanitária tem um hospital geral de referência, que dará cobertura de internamento, urgências e assistência especializada de consultas à população correspondente à sua área de influência (áreas de saúde correspondentes) e qualquer outro centro especializado sito na região sanitária deve estar adstrito ao hospital geral de referência.

2. Nas províncias com uma só região sanitária, esta corresponde-se com o nível administrativo provincial e o hospital geral é o hospital provincial.

3. O hospital geral está organizado num sistema de referência que se liga ao nível inferior às áreas de saúde e a um nível superior ao Complexo Hospitalar Nacional.

4. O pacote de serviços, os recursos materiais e humanos, os aspectos organizativos, os órgãos de direcção e participação e a sua orgânica, bem como outras características dos hospitais gerais de referência serão definidos em diploma próprio.

CAPÍTULO V

Complexo Hospitalar Nacional

ARTIGO 27.º

(Organização do Complexo Hospitalar Nacional)

1. O Complexo Hospitalar Nacional compreende os hospitais centrais e os estabelecimentos e serviços especializados de referência nacional.

2. O Complexo Hospitalar Nacional deve ter uma direcção única, em cada hospital ou estabelecimento, que como estrutura física possa ter o seu órgão gestor, ou seja directores.

3. A direcção única do Complexo Hospitalar nacional é constituída por um Conselho de Coordenação, nomeado pelo Ministro da Saúde.

4. O Conselho de Coordenação a que se refere o número anterior é formado pelos directores dos hospitais centrais e serviços especializados de referência nacional a este afectos e é dirigido por um coordenador.

5. O coordenador a que se refere o número anterior é eleito por entre os membros do Conselho de Coordenação para um mandato de quatro anos.

6. Os directores dos diferentes hospitais centrais e serviços especializados a nível nacional incluídos no Complexo Hospitalar Nacional são nomeados pelo Ministro da Saúde.

7. O pacote de serviços, os recursos materiais e humanos, são os definidos num prazo a determinar em diploma próprio.

ARTIGO 28.º
(Competências do Conselho de Coordenação)

As competências do Conselho de Coordenação serão definidas em regulamento próprio a ser aprovado pelo Ministro da Saúde.

CAPÍTULO VI
Os Serviços de Urgência

ARTIGO 29.º
(Constituição dos Serviços de Urgência)

1. Os Serviços de Urgência constituem uma rede intimamente ligada aos serviços sanitários dos diferentes níveis e são estabelecidos três níveis de atendimento de urgência, a saber:

- a) 1.º escalão: serviço de assistência contínua, prestado pelos centros de saúde no âmbito rural;
- b) 2.º escalão: serviço normal de urgências, prestado pelos centros de saúde de referência de área de saúde;
- c) 3.º escalão: serviço especial de urgências, prestado pelos bancos de urgência dos hospitais gerais e centrais.

2. O desenvolvimento dos serviços de urgências deve ser estabelecido em diploma próprio, num prazo de 120 dias, após a publicação do decreto que aprova o presente regulamento.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 30.º
(Regulamentação complementar)

De forma a permitir o desenvolvimento e complementar o presente regulamento, é estabelecido um prazo máximo de 180 dias para a elaboração de todos os regulamentos previstos no presente diploma.

ANEXO I

A que se refere o artigo 2.º do presente regulamento

1. Área de saúde:

É a demarcação territorial – geográfica e populacional — para a gestão e prestação de serviços sanitários de assistência primária. A área de saúde está vinculada a uma mesma estrutura de direcção, gestão e administração.

A área de saúde, salvo em circunstâncias especiais de cobertura e demográficas, corresponde ao município. Nas áreas de saúde podem-se individualizar sub-áreas de saúde.

2. Região Sanitária (ou Área de Referência Hospitalar):

É a estrutura territorial fundamental do Serviço Nacional de Saúde que integra a assistência primária e a assistência especializada. A região sanitária, salvo em circunstâncias especiais de cobertura e demográficas, corresponde à província.

3. Complexo Hospitalar Nacional:

Denomina-se Complexo Hospitalar Nacional ao conjunto de estruturas sanitárias da rede especializada diferenciada.

4. Centros de Saúde:

São estabelecimentos de prestação de cuidados de saúde globais (individuais e colectivos) e integrados (promocionais, preventivos e curativos), a nível de cuidados de saúde primários. Os centros de saúde prestam cuidados no âmbito da área de saúde. Quando a área de saúde está dividida em sub-áreas de saúde a prestação de cuidados nestas estará relacionada com estruturas de inferior nível dependentes do centro de saúde de referência da área de saúde.

Os centros de saúde poderão ter diferente complexidade de prestação de serviços, em função das características demográficas e densidade populacional da sua área de influência (área urbana, área rural de elevada densidade populacional e área rural de baixa densidade populacional).

Em função das diferentes tipologias das áreas de influência e a correspondente complexidade das unidades, para efeitos de classificação, definem-se as seguintes estruturas-tipo:

a) posto de saúde:

Estabelecimento que presta serviços de cuidados de enfermagem a pessoas em regime ambulatorio e em turnos de permanência de presença física ou localizada, e de assis-

tência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção da doença. O posto de saúde adapta-se normalmente à tipologia rural de baixa densidade populacional. Em função da cobertura podemos diferenciar:

- i) posto de saúde tipo I:
no âmbito de áreas geográficas de menos de 5000 habitantes.
- ii) posto de saúde tipo II:
no âmbito de áreas geográficas de menos de 20 000 habitantes.

b) centro de saúde:

Estabelecimento que presta serviços básicos de diagnóstico e tratamento médico e/ou cuidados de enfermagem e em turnos de permanência de presença física ou localizada, e de assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção da doença, no âmbito de áreas geográficas de menos de 75 000 habitantes. O centro de saúde adapta-se normalmente à tipologia rural de elevada densidade populacional e à tipologia urbana.

c) centro de saúde de referência:

Estabelecimento que presta serviços de diagnóstico e ou tratamento médico, serviços de urgências de 24 horas e cuidados de enfermagem a pessoas em regime ambulatorio e de assistência à comunidade com fins de promoção da saúde e prevenção da doença, no âmbito da área de saúde. Por regime ambulatorio entende-se que o contacto entre o utente e o centro não exceda as 24 horas. O centro de saúde de referência pode ter serviço de internamento com um número limitado de camas de observação e/ou curta estadia. A capacidade de internamento não deverá ultrapassar as 30 camas.

d) hospital municipal:

Estrutura desempenhando as mesmas funções que o centro de saúde de referência, com mais de 30 camas de internamento de curta estadia.

e) hospitais de referência:

i) hospital geral:

Hospital geral da rede especializada polivalente, que conta com os serviços e unidades necessários para a assistência sanitária a nível de região sanitária. Presta serviços de diagnóstico, tratamento e internamento, com um pessoal sanitário médico e de enfermagem num espaço físico de uso exclusivamente sanitário.

ii) hospital central:

Hospital da rede hospitalar de referência nacional. Dispõe dos serviços de mais alta especialização no âmbito nacional.

iii) estabelecimentos e serviços especiais:

Instituições especializadas ou de carácter monográfico que prestam serviços, assistências ou preventivos a qualquer nível da pirâmide assistencial.

a) observação:

Entende-se por regime de observação, o internamento de menos de 24 horas.

b) curta estadia:

Entende-se por regime de curta estadia o internamento de menos de 72 horas. Quando um centro de saúde de referência tem camas desta natureza denomina-se hospital municipal.

1. ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE

É o primeiro nível de contacto entre a população e o sistema formal de cuidados de saúde. As estruturas sanitárias que prestam os cuidados correspondentes a este nível de atendimento são os centros de saúde.

Os Centros de Saúde (CS) têm como objectivo a prestação de cuidados preventivos e curativos a toda a população dando prioridade ao atendimento aos grupos mais vulneráveis.

Actualmente, sabe-se que os Centros de Saúde (CS) com bom funcionamento e a trabalharem em colaboração com os hospitais de primeiro recurso ou de cuidados polivalentes, são capazes de satisfazer mais de 90% da procura de cuidados de saúde.

No entanto existem ainda dificuldades para oferecer uma assistência completa que seja capaz de garantir a prestação de cuidados básicos aos grupos de população mais vulneráveis. A experiência obtida em alguns países africanos mostra que um elemento importante da abordagem do problema é estabelecer e definir um pacote (ou programa) de serviços básicos, que seja limitado e flexível e com uma boa relação custo-eficácia que pode ser fornecido a nível comunitário.

Tendo em conta que os citados serviços básicos vão dirigidos aos grupos de maior risco, os mais atingidos por doenças transmissíveis e outras calamidades, incluindo conflitos, temos que os grupos populacionais alvos são as mulheres (mães), as crianças, os idosos, os deslocados e os diminuídos físicos.

Assim, os serviços básicos devem cobrir:

os cuidados pré-natal e de parto, o seguimento da gravidez de alto risco, cuidados do pós-parto, serviços de planeamento familiar, vacinação, seguimento à criança, a assistência ambulatorial a doentes com afecções agudas (malária, doenças diarreicas agudas, doenças respiratórias agudas, sarampo, poliomielite, DTS) e algumas afecções crónicas, como a hipertensão arterial, tuberculose e diabetes, sempre na base de uma melhor relação custo-eficácia, portanto, serviço de qualidade ao mais baixo custo;

ao mesmo tempo, devem incluir actividades de formação, comunicação e educação, permitindo assim que a população tenha uma base que lhe permita mudar comportamentos e minimizar os efeitos das doenças.

Como está definido na classificação das unidades sanitárias, expressa no Regulamento Geral das Unidades Sanitárias, os centros de saúde são classificados em quatro tipos, atendendo à sua complexidade e à diferenciação nos serviços que presta:

- O Posto de Saúde tipo I;
- O Posto de Saúde tipo II;
- O Centro de Saúde;
- O Centro de Saúde de Referência/Hospital Municipal.

A relação entre os diferentes tipos de centro de saúde e a ordenação territorial sanitária, a cobertura populacional e o meio em que desenvolvem a sua actividade está determinada no corpo do diploma do qual este anexo faz parte integrante.

1.a A equipa de saúde na rede periférica:

Se a equipa for constituída por mais de seis trabalhadores de saúde não se justifica a colocação de mais um trabalhador para a chefia; o trabalhador com maior habilitação e experiência dirige a equipa ao mesmo tempo que realiza as suas tarefas técnicas.

Se a equipa tiver entre seis e 15 trabalhadores justifica-se a colocação de mais um trabalhador para a chefia devendo também realizar tarefas técnicas.

Mais de 15 trabalhadores justifica-se a colocação de mais um trabalhador para a chefia com dedicação quase exclusiva à gestão e supervisão.

As Direcções Provinciais de Saúde devem ser dirigidas por um profissional licenciado; com formação em saúde pública e/ou administração.

As secções municipais devem ser dirigidas por licenciados ou profissionais de nível médio com formação em administração e gestão e devem possuir pelo menos dois enfermeiros gerais e um médico interno geral. Os restantes postos devem ser ocupados com profissionais da carreira da administração pública.

O ingresso e acessos serão feitos sempre através de concurso público e mediante apresentação da carteira profissional; o preenchimento das vagas que serão abertas deverá ser feito em função das prioridades que de acordo com as necessidades será com parteiras e gestores para cobrir o défice e com enfermeiras gerais para aumentar a qualidade dos cuidados de saúde à população.

2. PACOTE MÍNIMO DE SERVIÇOS

2.1. Centro de Saúde de Referência/Hospital Municipal:

2.1.1 Localização:

Em cada área sanitária existirá um centro de saúde de referência. A sua localização será feita pelas Regiões Sanitárias/Delegações Provinciais, atendendo a critérios geográficos e demográficos e de acessibilidade e visando dar uma cobertura sanitária a uma população entre 150 000 e 500 000 habitantes no meio urbano. No meio rural, pelas suas características de dispersão da população, o centro de saúde de referência não responde tão claramente a critérios populacionais, senão territoriais, para garantir um determinado tipo de serviços.

2.1.2 Definição:

- i. Presta serviços preventivos e curativos de Atenção Primária à Área de Saúde onde está situado.
- ii. Dá suporte à estrutura de planificação, gestão e direcção e supervisão da área de saúde, onde está situado.
- iii. Presta serviços de apoio (referência) ao conjunto dos centros de saúde da área de saúde, tais como urgências, RX, laboratório mais diferenciado, transporte sanitário e internamento de observação e/ou curta estadia. O regime de internamento não deverá superar as 30 camas.
- iv. Deve garantir a supervisão das unidades mais periféricas (das sub-áreas de saúde, caso estejam definidas) e acompanhamento da formação contínua e actualização dos trabalhadores.

2.1.3 Funções e actividades:**2.1.3.1 Função administrativa/preventiva/curativa da sua área de influência (sub-área de saúde):**

- i. Gerir a actividade sanitária da sua área de saúde de acordo com os objectivos e plano provincial de saúde e específicos do município;
- ii. Actividades de promoção de saúde coordenando e colaborando com as autoridades competentes nas actividades de desenvolvimento da sua área de saúde;
- iii. Vigilância epidemiológica da sua área de saúde.
- iv. Prevenção de todas as doenças endémicas priorizando a atenção materno-infantil;
- v. Atendimento ambulatorio e internamento por técnicos médios de enfermagem reciclados e médicos;
- vi. Gestão dos medicamentos.

2.1.3.2 Função de planificação/gestão da área de saúde:

- i. Colaborar com a direcção da área de saúde no apoio técnico e supervisão das Unidade Sanitárias dependentes dele.

2.1.3.3 Função de referência e apoio da área de saúde:

- i. Apoiar o ensino de enfermagem através de áreas de estágio.
- ii. Receber as transferências dos doentes referidos de outras Unidades Sanitárias do município e elaborar a retro-informação.
- iii. Local de formação em serviço para os técnicos do seu município.
- iv. Fornecer dados estatísticos para a direcção da área de saúde e a região sanitária/DPS.

2.1.4 Órgãos de Direcção:

- i. *Conselho de Direcção* (CD), presidido pelo director clínico e constituído pelo administrador, o superintendente ou chefe de enfermagem e os responsáveis das diferentes secções.
- ii. *Conselho Técnico* (CT), constituído por todo o pessoal técnico (médicos e enfermeiros) que realizam consultas.

- iii. *Comité de Gestão* (CG), constituído geralmente por quatro pessoas, o administrador, o seu adjunto e dois representantes eleitos pelos trabalhadores.

2.1.5 Pacote de serviços básicos

Tipo de serviço	Serviço	Área de saúde centro de referência
<i>Serviços de Direcção e Administração</i>	Direcção clínica	X
	Administração geral: contabilidade, manutenção, pessoal	X
	Administração geral: estatística/admissão	X
<i>Serviços Preventivos</i>	Atenção materna: consulta pré-natal	X
	Atenção materna: planeamento familiar	X
	Atenção à criança: seguimento da criança	X
	Atenção à criança: imunização (PAV)	X
	Atenção à criança: reidratação oral	X
	Atenção à criança: recuperação e reeducação nutricional	X
<i>Serviços Assistenciais</i>	Consulta pediátrica	X
	Consulta adultos	X
	Assistência ao parto (pré-parto e pós-parto)	X
	Consulta de odontologia	X
	Curativos e cuidados cirúrgicos	X
	Urgências — banco de urgências	X
	Hospitalização: internamento geral, curta estadia	s/n
	Hospitalização: internamento maternidade curta estadia	s/n
	Hospitalização: internamento pediátrico curta estadia	s/n
<i>Serviços Auxiliares ou de Apoio Clínico</i>	R.X.	X
	Laboratório	X
	Esterilização	X
	Farmácia	X
<i>Serviços Gerais</i>	Transporte sanitário	X
	Hotelaria, lavanderia	X
	Hotelaria, cozinha	X
	Morgue	X

2.1.6 Equipas por serviço

Serviços	Personal
Serviços Administrativos	Médico director Técnico médio administrador Técnico médio superintendente Dactilógrafo Contabilista Arquivistas Técnico estatístico Responsável de manutenção Jardineiro Lavadoras Motoristas Responsável de higiene Empregada de limpeza Responsável pela segurança Guardas
Serviços preventivos	Consultas pré-natais (CPN) Parteira Auxiliar de enfermagem
Assistência a criança	Planeamento familiar Auxiliar de enfermagem
	Puercultura Auxiliar de enfermagem Catalogadora
	PAV Enfermeiro geral Auxiliar de enfermagem
	Nutrição Auxiliar de enfermagem Auxiliar de enfermagem
	Sala de reidratação oral Auxiliar de enfermagem
Serviços assistenciais	Consulta pediátrica Médico generalista/Interno geral Enfermeiro geral Catalogadora
	Consulta de adultos Médico generalista/Interno geral Enfermeiro geral Catalogadora
	Consultas controlo endemias Enfermeiro geral
	Consulta de ginecologia Médico generalista Catalogadora
	Consulta de estomatologia Auxiliar de enfermagem
	Sala de pré-parto Sala de parto Parteira Auxiliar de enfermagem
	Sala de pós-parto Auxiliar de enfermagem
	Sala de tratamento Auxiliar de enfermagem
	Banco de urgência Médicos Auxiliar de enfermagem
	Internamento Enfermeiro-chefe Enfermeiro geral Auxiliar de enfermagem

Serviços	Personal
Serviços de apoio clínico	Laboratório Esterilização Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica
	Radiologia Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica Técnico de diagnóstico e terapêutica
	Farmácia Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica Técnico de diagnóstico e terapêutica

A partir destes requisitos de pessoal sanitário por serviço e tendo em conta as capacidades reais do Ministério da Saúde, podem-se determinar as necessidades de recursos humanos para cada centro de saúde deste tipo (estas necessidades devem ser ajustadas periodicamente, cada cinco anos). Em função destas considerações, as equipas mínimas devem responder aos seguintes índices:

Tipo de pessoal	Área de Saúde Centro de Saúde de referência
Médico generalista/Interno geral...	1/50 000 hab. da área de influência de consultas (sub-área de saúde) + 1/75 000 da área de saúde.
Interno geral ...	1/se possível
Médico interno geral ...	1/se possível
Enfermeiro geral ...	1/5000 hab.
Auxiliar de enfermagem ...	1/2500 consultas
Técnico de laboratório ou técnico de diagnóstico terapêutico ...	1/60 000 hab.
Técnico de R.X ...	1/60 000 hab.
Técnico de farmácia ...	1/60 000 hab.
Técnico de estatística ...	1/60 000 hab.

2.1.7 Funções e responsabilidades

QUADRO 1

Profissionais e funções dos serviços administrativos

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
Direcção	Médico Director clínico	Integrar os órgãos de direcção e gestão. Reunir semanalmente com o administrador e responsável de cada secção. Presidir mensalmente as reuniões do Conselho de Direcção Coordenar semanalmente o Conselho Técnico. Elaborar planos de acção anual. Supervisionar as actividades clínicas do centro. Receber e analisar mensalmente o relatório do Comité de Gestão Supervisionar e analisar as estatísticas mensais Controlar o uso racional dos medicamentos

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
		Realizar consultas de referência dos diferentes serviços clínicos da Unidade Sanitária. Realizar os exames médicos para atestados. Elaborar o relatório global anual da Unidade Sanitária (em conjunto c/administrador).
Administração	Técnico médio	Integrar o órgão de gestão da Unidade Sanitária. Participar na elaboração do plano de acção. Coordenar mensalmente a reunião do Comité de Gestão. Identificar as necessidades e apresentá-las ao Comité de Gestão. Executar pontualmente as decisões tomadas pelo Comité de Gestão. Controlar directamente a gestão financeira da Unidade Sanitária. Controlar diariamente a efectividade do pessoal da Unidade Sanitária. Zelar pela manutenção adequada da estrutura física e supervisionar directamente o estado dos diferentes recursos materiais. Recolher e compilar a estatística diária, semanal e mensal, entregar ao director e analisar com ele os resultados. Determinar e coordenar o trabalho do responsável dos serviços gerais e da sua equipa. Realizar ou acompanhar a realização das compras necessárias. Atender os casos urgentes e graves na ausência dos médicos. Apoiar as consultas de pediatria e medicina. Reunir semanalmente com os responsáveis de cada serviço.
	Administrador da Unidade Sanitária, especializado em gestão	
	Técnico médio superintendente especializado em gestão	Elaborar as escalas de serviço dos técnicos nos diferentes serviços. Supervisionar directamente os planos de cuidados de atendimento realizados pelos técnicos. Avaliar e reavaliar as acções clínicas desenvolvidas pelos técnicos. Supervisionar directamente os arquivos e o sistema de histórias clínicas. Supervisionar o funcionamento da farmácia e as saídas de medicamentos do armazém. Igualmente nas secções de laboratório, RX, sala de partos e banco de urgência. Estabelecer as turmas de estagiários e supervisionar directamente os processos dos docentes. Atender directamente os casos urgentes e graves na ausência do médico. Substituir o administrador na sua ausência.
	Técnico estatístico	Recolha dos dados de actividade de cada secção ao fim de cada mês. Verificação e comprovação de que os dados são correctos. Elaboração das estatísticas mensais, trimestrais e anuais da Unidade Sanitária. Recolha dos dados das endemias e da vigilância epidemiológica. Apresentação dos dados num relatório modelo ao administrador e ao director da Unidade Sanitária, destacando a informação estatisticamente significativa.
	Arquivistas	Recepção dos doentes. Preenchimento dos dados gerais nas fichas ou documentos similares. Arquivar e manter a ordem das fichas e histórias clínicas dos utentes. Executar a acção de cobrança financeira.

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
	1 técnico contabilista	Verificação da gestão financeira. Realizar directamente a contabilidade da Unidade Sanitária, apresentando contas/relatório mensalmente ao Comité de Gestão.
	Dactilógrafa/secretária	Bater os documentos à máquina que sejam redigidos pelo director ou administrador/superintendente da Unidade Sanitária. Conservar o livro de ponto e controlo das folhas de presença. Fazer o registo dos atestados médicos. Distribuição das receitas e pedidos de análises. Controlo do arquivo dos processos individuais do pessoal da Unidade Sanitária.
	Responsável dos serviços gerais lavadeiras, cozinheiras, motoristas e limpeza	Elaborar os planos de trabalhos dos diferentes trabalhadores. Controlar as saídas das viaturas e determinar um plano de previsões de consumo e períodos de revisões para assegurar a sua manutenção. Identificar as necessidades de material e manter um controlo da lavandaria e da limpeza da Unidade Sanitária. Programar as comidas, realizar as compras de alimentos, elaborar os menús, servir e se responsabilizar das dietas especiais, nomeadamente no serviço de recuperação nutricional. Zelar pela limpeza da Unidade Sanitária, dos diferentes serviços e pela potabilização da água da cisterna.
	Responsável pela segurança e 6 guardas	Estabelecer as escalas de trabalho da sua equipa. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho. Manter a ordem e o bom ambiente.

QUADRO 2

Profissionais e funções no controlo pré-natal

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Atenção pré-natal	Parteira funcionando em horário fixo, responsável da assistência na sala de controlo pré-natal	Organização do serviço. Zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos e utilização dos protocolos do programa de atendimento obstétrico, através da supervisão diária das consultas. Participar nas reuniões mensais do Conselho de Direcção e nas do Conselho Técnico. Assessorar tecnicamente os auxiliares de enfermagem da sua área, responsabilizando-se pelas sessões de formação no trabalho. Realizar ou acompanhar as consultas de ARO. Elaborar relatório estatístico mensal.
	Auxiliar de enfermagem funcionando 2 no período da manhã e 1 no período da tarde	Zelar pelo material e outros meios da sala de consultas. Organizar as consultas por ordem de chegada e segundo as normas estabelecidas de prioridades. Realizar as novas consultas e as consultas programadas segundo os procedimentos definidos pelo programa (4 consultas/hora). Preenchimento das fichas e dos documentos consoante a história clínica da grávida. Fazer educação para a saúde em grupo antes da consulta e individualmente durante a consulta. Realizar os registos das actividades nos documentos correspondentes.

Para o cálculo das necessidades de recursos humanos, proceder-se-á da seguinte forma: para uma cobertura de 100 000 habitantes, esperam-se 6100 mulheres grávidas (6,1%); se se tiver em conta que cada mulher necessita de 1 consulta em cada trimestre de gravidez e portanto no mínimo 3 consultas por grávida, equivale dizer que o centro terá de realizar 18 300 consultas pré-natais durante o ano: o que quer dizer que cada centro deve realizar 1525 consultas/mês, ou seja 69.3 consultas/dia. Se cada técnico realiza 4 consultas em 1 hora, 5 horas de trabalho deve realizar 20 consultas sendo necessários 3,5 técnicos para realizar as consultas. 70% dessas consultas podem ser realizadas no período da manhã (40 consultas) e as restantes no período da tarde, permitindo assim que haja um movimento de consultas nos dois períodos do dia.

Actividades definidas para o processo de consulta pré-natal:

- examinar a grávida: peso e altura, sinais de anemia, tensão arterial, edema, altura uterina, foco fetal, movimentos fetais, apresentação do feto, mamas;
- igualmente deve calcular a D.P.P. e o tempo de gestação em meses e meses e meio (ou semanas); Calcular em semanas depois da D.P.P.
- pedir diversas análises laboratoriais segundo o protocolo. Tratando os casos ou encaminhando em caso de análises anormais;
- aplicar os protocolos de controlo e de tratamento das doenças correntes.

QUADRO 3

Profissionais e funções no planeamento familiar

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Planeamento familiar	Enfermeiros gerais reciclados	Organizar a consulta e se responsabilizar pela gestão dos recursos.
		Realizar a anamnese e o exame clínico.
		Educação e informação para as pessoas que consultam, em relação aos diferentes métodos de PF.
		Preenchimento dos documentos e história do/a utente
		Elaboração da estatística mensal e envio ao nível correspondente.

QUADRO 4

Profissionais e funções no seguimento da criança

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Seguimento da criança	Enfermeiro geral * e/ reciclagem em saúde materno-infantil, responsável do serviço	Organizar o serviço e zelar pelo cumprimento das normas. Elaboração da estatística Participar nas reuniões mensais do Conselho de Direcção e do Conselho Técnico. Responsabilizar-se pela gestão do material e do equipamento.
	Auxiliar de enfermagem	Calibrar a balança e zelar pela conservação do equipamento. Controlar diariamente 50 crianças/por cada técnico. Pesar a criança. Preenchimento correcto da ficha de curva de peso, e manter os arquivos bem ordenados. Avaliação da curva, do desenvolvimento e do estado geral da criança. Detectar precocemente as doenças correntes e encaminhá-las para o banco de urgência ou consulta médica. Educação para a saúde colectiva e individual às mães. Elaborar a estatística diária e mensal.
	Catalogadora	Fazer a inscrição dos doentes por ordem de chegada e dando prioridade às crianças doentes. Zelar pela ordem na sala de espera. Encaminhar as crianças para a pesagem. Encaminhar à consulta no caso que seja necessário.

QUADRO 5

Profissionais e funções na vacinação

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Vacinação contra as doenças alvo do PAV	Auxiliar de enfermagem * e/ reciclagem em saúde materno-infantil	Organização do serviço. Verificar diariamente o estado da cadeia de frio, o prazo de validade das vacinas e os consumos diários. Colocar diariamente na caixa térmica pequena as vacinas que estejam previstas utilizar no dia. Controlo dos estoques de vacinas e material gastável e responsabilizar-se pela renovação dos mesmos. Controlo e manutenção dos equipamentos. Guardar numa arca ou na geladeira, as vacinas não utilizadas na sessão.
	Auxiliar de enfermagem	Verificar e anotar (no mapa de controlo diário) a temperatura da geladeira ou da mini-arca. Vacinar correctamente segundo técnica apropriada a todas as crianças, de acordo com o calendário do PAV Vacinar correctamente as grávidas e os adultos que solicitarem. Preencher os cartões de vacinação correspondentes. Observar se há reacções e encaminhar o caso que assim seja. Realizar os registos diários. Educação para a saúde às mães. Manter a sala arrumada e limpa. Controlo diário dos consumos de vacinas. Destruir os materiais utilizados, recuperar e esterilizar o material não descartável.

* O técnico médio referido nos dois quadros anteriores (4 e 5) e o mesmo profissional responsável pelas duas áreas.

QUADRO 6

Profissionais e funções na recuperação nutricional

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
Recuperação e reeducação nutricional	Auxiliar de enfermagem	Organização do serviço. Zelar pelo cumprimento dos protocolos e das normas. Manter actualizado o stock de alimentos, medicamentos e instrumentos de registo. Ter um inventário actualizado dos utensílios. Manter um registo diário das crianças e acompanhantes. Realizar as 1.ª consultas e elaborar a Hª clínica de cada criança. Dar alta. Controlo directo do movimento na área de internamento. Encaminhar crianças graves ao hospital. Elaborar relatório mensal Orientar a arrumação e higiene do armazém.
	Auxiliar de enfermagem <i>Se cada enfermeiro realiza 4 consultas em uma hora, 5h de trabalho deve realizar 20 consultas</i>	Controlo diário das crianças (peso/altura), verificando o seu estado de acordo com o protocolo em relação à curva. Actualizar diariamente a Hª clínica. Realização das rotinas diárias de internamento. Educação para a saúde às mães. Administrar a terapêutica diária. Prescrever a dieta conforme a fase de recuperação. Orientar a confecção do leite, papas e outra alimentação, dirigir a preparação de todas as refeições do dia. Orientar a limpeza e arrumação da sala. Requisitar medicamentos e alimentos. Propor alta das crianças.

QUADRO 7

Profissionais e funções na reidratação oral

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
Reidratação oral	Auxiliar de enfermagem	Organizar o serviço e recepção das crianças. Zelar pela conservação do material e equipamento da sala. Preparar o soro de reidratação na presença das mães. Realizar educação para a saúde nas mães durante o processo de preparação do soro. Avaliar a criança e mostrar às mães os sinais de perigo. Cumprir os protocolos de procedimento. Dar alta às crianças.

QUADRO 8

Profissionais e funções na consulta de pediatria

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
Consulta pediátrica	Enfermeiros gerais, reciclados em saúde infantil que responderam pelas consultas correspondentes aos processos nosológicos nomeados «doenças crónicas»	Recepção do doente. Analisar a curva de peso e comprovar o cartão de vacinação. Realizar o procedimento metodológico da consulta: Anamnese (queixa principal, alimentação, vacinas, outras doenças, sintomas, etc.). Realizar exame físico (dados de crescimento, sinais, estado do doente, critérios de risco, etc.). Solicitar exames complementares, se necessário. Determinar o diagnóstico, segundo protocolos. Prescrever o tratamento, segundo protocolos. Encaminhar, no caso necessário, ao médico. Informar à mãe da doença e preencher o caderno ou ficha do doente. Preenchimento de todos os instrumentos de gestão interna da consulta. Elaborar a estatística mensal.
	Médico capacitado ou interno geral	Organizar a consulta. Zelar pela boa qualidade das consultas realizadas pelos técnicos, supervisionando periodicamente os procedimentos diagnósticos e os tratamentos. Acompanhar directamente os técnicos nas consultas. Realizar a formação em serviço aos técnicos. Verificar a informação recolhida nos resumos estatísticos. Realizar o procedimento da consulta (anamnese, exame físico, solicitar exames complementares, informar, etc.) aos doentes encaminhados pelos técnicos. Registar nos livros de consulta e no caderno ou ficha do doente. Realizar a estatística mensal da sua actividade.
	Catálogo-dora	Ordenar os doentes na sala de espera. Recolher as fichas ou os cadernos e estabelecer o turno de entrada segundo ordem de chegada (com priorização dos doentes graves no caso de haver). Entregar os cadernos ou fichas ao técnico ou ao médico na ordem estabelecida. Acompanhar os doentes encaminhados

QUADRO 9

Profissionais e funções na consulta de adultos

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
Consulta adultos	Enfermeiros gerais, que realizaram as consultas básicas correspondentes aos processos nosológicos, definidos como «doenças crónicas»	Recepção do doente. Realizar o procedimento metodológico da consulta: Anamnese (queixa principal, alimentação, vacinas, outras doenças, sintomas, etc.). Realizar exame físico (dados de crescimento, sinais, estado do doente, critérios de risco, etc.). Solicitar exames complementares, se necessário. Determinar o diagnóstico, segundo protocolos. Prescrever o tratamento, segundo protocolos

Serviço	Técnica / Função	Actividades
		Encaminhar, no caso necessário, ao médico. Informar a mãe da doença e preencher o caderno ou ficha do doente. Preenchimento de todos os instrumentos de gestão interna da consulta. Elaborar a estatística mensal.
	Médico capacitado	Organizar a consulta. Zelar pela boa qualidade das consultas realizadas pelos técnicos, supervisionando periodicamente os procedimentos diagnósticos e os tratamentos. Acompanhar directamente os técnicos nas consultas. Realizar a formação em serviço aos técnicos. Verificar a informação recolhida nos resumos estatísticos. Realizar o procedimento da consulta (anamnese, exame físico, solicitar exames complementares, informar, etc.) aos doentes encaminhados pelos técnicos. Registar nos livros de consulta e no caderno ou ficha do doente. Realizar a estatística mensal da sua actividade.
	Catalogadora	Ordenar os doentes na sala de espera. Recolher as fichas ou os cadernos e estabelecer o turno de entrada segundo ordem de chegada (com priorização dos doentes graves no caso que houver). Entregar os cadernos ou fichas ao técnico ou ao médico na ordem estabelecida. Acompanhar os doentes encaminhados.
Consulta de controlo de endemias e doenças crónicas	Técnico médio capacitado	Recepção do doente. Verificar o estado do doente. Realizar os procedimentos de controlo periódico determinados ou protocolados para cada doença. Verificação do cumprimento das pautas determinadas na consulta anterior. Realizar o procedimento metodológico da consulta geral no caso que seja necessário. Anamnese (queixa principal, alimentação, vacinas, outras doenças, sintomas, etc.). Realizar exame físico (dados de crescimento, sinais, estado do doente, critérios de risco, etc.). Solicitar exames complementares, se necessário. Determinar o diagnóstico, segundo protocolos. Prescrever o tratamento, segundo protocolos. Encaminhar, caso necessário, ao médico. Informar da doença e preencher o caderno ou ficha do doente. Preenchimento de todos os instrumentos de gestão interna da consulta. Elaborar a estatística mensal.

QUADRO 10

Profissionais e funções na consulta de ginecologia

Serviço	Técnica / Função	Actividades
Consulta de ginecologia	Generalista ou interno geral	Organizar a consulta. Zelar pelos equipamentos específicos e se responsabilizar pela sua manutenção. Realizar o procedimento da consulta (anamnese, exame físico geral e ginecológico, solicitar exames complementares, informar, etc.). Executar os protocolos de identificação e detecção das doenças. Informar aos doentes sobre as manobras para detectar doenças precocemente. Registar nos livros de consulta e no caderno ou ficha do doente. Realizar a estatística mensal da sua actividade.
	Catalogadora	Ordenar os doentes na sala de espera. Recolher as fichas ou os cadernos e estabelecer o turno de entrada segundo ordem de chegada (com priorização dos doentes graves no caso que houver). Entregar os cadernos ou fichas ao técnico ou ao médico na ordem estabelecida. Acompanhar os doentes encaminhados.

QUADRO 11

Profissionais e funções na consulta de estomatologia

Serviço	Técnica / Função	Actividades
Estomatologia	Odontologia	Organizar a consulta. Ordenar o turno dos doentes. Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e do equipamento da sala. Requisitar o material gastável e os medicamentos pertinentes na farmácia. Realizar os curativos e os actos clínicos pertinentes segundo os protocolos e procedimentos técnicos definidos. Prescrever tratamentos específicos segundo seja necessário.

QUADRO 12

Profissionais e funções na assistência ao parto

Serviço	Técnica / Função	Actividades
Assistência ao parto	Parteira funcionando em turno fixo	Organizar o serviço nas salas de pré-parto, parto e pós-parto (determinação dos turnos e das actividades do pessoal). Participar nas reuniões mensais do Conselho de Direcção e nas do Conselho Técnico. Zelar pelo cumprimento das normas do programa através da supervisão permanente das actividades. Zelar pela utilização/manutenção dos equipamentos. Controlo da gestão do material e dos medicamentos. Elaborar relatório estatístico mensal. Programar e realizar a formação no trabalho das técnicas do serviço.

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
	Auxiliar de enfermagem para serviços de turnos	<p>Sala pré-parto:</p> <p>Fazer a preparação física, higiénica e psicológica para o parto.</p> <p>Acompanhar a evolução do parto e actuar segundo os protocolos correspondentes.</p> <p>Preencher correctamente o partograma.</p> <p>Sala partos:</p> <p>Preparar o parto.</p> <p>Realizar as manobras convencionais durante o processo do parto e também no recém-nascido.</p> <p>Avaliação, após o parto, da parturiente e do recém-nascido.</p>
	Auxiliar de enfermagem funcionando 2 no período da manhã e 1 no período da tarde	<p>Sala pós-parto:</p> <p>Prestar cuidados de enfermagem à parturiente e ao recém-nascido.</p> <p>Realizar exame obstétrico e pediátrico.</p> <p>Educação à mãe consoante ao aleitamento materno e aos controlos sucessivos.</p>

Actividades definidas na sala de partos:

- a) realizar os cuidados de enfermagem preparatórios para o parto;
- b) realizar as manobras durante o parto;
- c) prevenir as hemorragias;
- d) pesar, prestar assistência e cuidados básicos e garantir uma boa ventilação ao recém-nascido;
- e) administrar as vacinas correspondentes ao recém-nascido;
- f) elaborar uma pauta de enfermagem;
- g) educação colectiva com as mães sobre temas de: aleitamento materno, puericultura, planeamento familiar e os controlos da criança;
- h) dar ajuda às mães e aos recém-nascidos.

QUADRO 13

Profissionais e funções na sala de tratamento e o banco de urgência

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Sala de tratamento	Auxiliar de enfermagem realizam turnos, (2 técnicos por cada turno)	<p>Organizar a sala por forma a garantir um mínimo de assepsia para a pequena cirurgia.</p> <p>Ordenar a assistência aos doentes por turno de chegada priorizando o atendimento urgente aos mais graves.</p> <p>Aplicar os curativos segundo os protocolos e procedimentos definidos nas técnicas de enfermagem.</p> <p>Encaminhar os doentes com feridas para vacinação c/toxóide tetânico</p>

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
		<p>Realizar os curativos básicos e pequenas cirurgias (injetáveis, pontos, suturas de feridas, drenar abscessos, imobilizar fracturas)</p> <p>Registrar todas as actividades nos livros correspondentes.</p> <p>Eliminar diariamente o lixo</p> <p>Requisitar o material gastável e os medicamentos que forem necessários para o trabalho quotidiano.</p>
Banco de urgências	Enfermeiros gerais que realizam turnos (2 em cada turno, em um total de 4 turnos)	<p>Ordenar a recepção dos doentes enviados das consultas ou vindos directamente</p> <p>Fazer a anamnese e o exame físico</p> <p>Registrar toda a informação clínica pertinente.</p> <p>Aplicar os procedimentos protocolizados para o diagnóstico e para a prescrição terapêutica.</p> <p>Colocação de gessos e curativos traumatológicos básicos</p> <p>Encaminhar os casos mais graves para médico (ou para o hospital quando o médico está ausente).</p> <p>Zelar pela manutenção dos equipamentos e do material.</p> <p>Realizar a gestão dos recursos e requisitar periodicamente medicamentos e material gastável à farmácia.</p>
	Médico	<p>Organizar o serviço e pratar os procedimentos a serem seguidos pelos técnicos.</p> <p>Observar o doente encaminhando pelo técnico</p> <p>Analisar a anamnese realizada pelo técnico.</p> <p>Verificar o exame clínico realizado</p> <p>Verificar o estado do doente completando o exame feito pelo técnico.</p> <p>Solicitar os exames complementares que fossem necessários.</p> <p>Realizar a retro-informação ao técnico.</p> <p>Encaminhar os casos graves ao hospital.</p>

QUADRO 14

Profissionais e funções no laboratório

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Laboratório	Técnico de diagnóstico e terapêutica	<p>Organização do serviço</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos procedimentos funcionais</p> <p>Zelar pela aplicação das técnicas na realização dos exames e análises</p> <p>Verificar os estoques de reagentes e realizar as encomendas pertinentes por forma a evitar as roturas de estoque.</p> <p>Realizar as requisições à farmácia do material gastável necessário para o trabalho quotidiano</p> <p>Realizar directamente as provas de função pedidas pelos médicos</p> <p>Verificar os registos e realizar as estatísticas diariamente.</p>
	Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	<p>Receber os pedidos das consultas.</p> <p>Ordenar os pedidos por ordem de chegada.</p> <p>Realizar as extacções de sangue e recepcionar as amostras</p> <p>Efectuar as provas solicitadas segundo os protocolos de procedimentos técnicos definidos para cada análise</p>

QUADRO 15

Profissionais e funções na sala de radiologia

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Radiologia	Técnico de diagnóstico e terapêutica	Organização do serviço. Zelar pelo cumprimento dos procedimentos funcionais. Zelar pela aplicação das técnicas na realização dos exames. Verificar os estoques de reagentes e outros produtos. Realizar as encomendas pertinentes por forma a evitar as roturas de estoque. Realizar directamente os pedidos de radiografias mais específicas. Realizar um curto relatório em relação à análise de cada radiografia. Verificar os registos e realizar as estatísticas diariamente.
	Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	Receber os doentes. Registar o pedido no livro correspondente. Informar e preparar o doente para realizar a radiografia. Realizar a radiografia segundo as técnicas normalizadas. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos. Entregar a radiografia ao técnico médio por forma a este redigir o relatório correspondente.

QUADRO 16

Profissionais e funções na farmácia

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Farmácia	Técnico de diagnóstico e terapêutica	Organizar o serviço. Recepção dos medicamentos. Verificar os medicamentos recepcionados e a arrumação dos mesmos segundo as normas estabelecidas. Controlar directamente as saídas do armazém para a farmácia, utilizando as fichas de controlo de estoques. Arrumar correctamente todos os documentos das entradas e saídas (guias de entrega, receitas e outras requisições). Controlo directo dos estoques e dos consumos, segundo as normas técnicas estabelecidas. Elaboração do relatório mensal de consumos. Zelar pelo seguimento das normas de gestão e aviar directamente as requisições dos diferentes serviços da Unidade Sanitária.
	Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	Receber as receitas de cada doente. Preparar diariamente os frascos de medicamentos para serem utilizados. Aviar unitariamente os medicamentos prescritos em cada receita. Ordenar o aviamento segundo os procedimentos tecnicamente definidos. Registar cada saída diferenciadamente por cada medicamento. Guardar os medicamentos nas prateleiras.

QUADRO 17

Profissionais e funções no internamento

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Internamento	Enfermeiro geral	Organiza o serviço e estabelece os turnos dos técnicos. Supervisa as actividades dos outros técnicos do serviço. Recebe os relatórios da noite e verifica o estado dos doentes internados. Prepara o serviço para a visita médica ou realiza ele próprio a visita quando o médico está ausente. Acompanha o médico na visita. Avalia e reavalia as necessidades de cuidados dos doentes. Realiza as requisições à farmácia de material gástrico e medicamentos para o tratamento dos doentes internados. Participa na formação realizada na Unidade Sanitária.
	Enfermeiro geral	Substitui o enfermeiro-chefe quando este tem que assumir o papel do médico. Recebe os novos doentes e realiza a H. ² Clínica e o exame físico inicial. Realiza os cuidados especiais aos doentes mais graves. Supervisa e no caso necessário realiza directamente a administração dos tratamentos aos doentes. Administra directamente os tratamentos com soro.
	Auxiliar de enfermagem	Colhem dados para elaboração dos planos de cuidados. Elaboram o plano de cuidados de enfermagem em função das necessidades identificadas. Executam os planos de cuidados elaborados, determinados pelo médico ou pelo enfermeiro-chefe, para os doentes internados. Controlam os sinais vitais dos doentes e registam as tomadas nas fichas correspondentes (3 vezes por dia). Zelam pela unidade do doente e pela manutenção das condições de limpeza e ordem que garantam uma boa qualidade do serviço.

2.2 Centro de Saúde:

2.2.1 Localização:

No âmbito rural ou urbano correspondente a populações de até 75 000 habitantes.

2.2.2 Definição:

- i. Presta serviços preventivos e curativos de Atenção Primária;
- ii. Unidade menos diferenciada no âmbito urbano, presta serviços preventivos e curativos, não tem camas para observação, nem internamento, nem consulta de endemias nem de ginecologia, nem radiologia, nem banco de urgência;
- iii. É apoiada por um pequeno laboratório que realiza exames básicos (pesquisa de hematozoários, exame parasitológico de fezes e urina sumária).

2.2.3 Funções e actividades:

2.2.3.1 Função administrativa/preventiva/curativa da sua Área Básica de Saúde:

- i. Gerir a actividade sanitária da sua área de saúde, de acordo com os objectivos prioritizados no plano nacional de saúde e específicos do seu município;
- ii. Actividades de promoção de saúde colaborando com as autoridades competentes nas actividades de desenvolvimento da sua área de saúde;
- iii. Vigilância epidemiológica da sua área de saúde;
- iv. Prevenção e tratamento das principais doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil;
- v. Atendimento ambulatorio por técnicos médios de enfermagem reciclados e médico não especializado, incluindo visitas domiciliárias;
- vi. Gestão dos medicamentos recebidos;
- vii. Fornecer dados estatísticos à área de saúde.

2.2.4 Órgãos de Direcção:

Os órgãos fundamentais que gerem o funcionamento dum Centro de Saúde são:

- Conselho de Direcção (CD);
- Conselho Técnico (CT);
- Comissão de Gestão (CG).

2.2.5 Pacote de serviços básicos

Tipo de serviço	Serviço	Área de saúde Centro de saúde
<i>Serviços de Direcção e Administração</i>	Direcção clínica	X
	Administração geral	X
	Estatística/admissão	X
<i>Serviços Preventivos</i>	Atenção materna: consulta pre-natal	X
	Atenção materna: planeamento familiar	X
	Atenção à criança: seguimento da criança	X
	Atenção à criança: imunização (PAV)	X
	Atenção à criança: reidratação oral	X
<i>Serviços Assistenciais</i>	Consulta pediátrica	X
	Consulta adultos	X
	Assistência ao parto (pré-parto e pós-parto)	X
	Curativos e cuidados cirúrgicos	X
	Urgências — atenção contínua	X
<i>Serviços Auxiliares ou de Apoio Clínico</i>	Laboratório/esterilização	X
	Farmácia	X
<i>Serviços Gerais</i>	Lavandaria	X
	Cozinha	X

2.2.6 Equipas mínimas

Serviço	Personal
<i>Serviços Administrativos</i>	Médico director Técnico médio administrador Técnico médio superintendente Dactilógrafo Contabilista Arquivistas Técnico estatístico Responsável de manutenção Jardineiro Lavadeiras Empregados de limpeza Cozinheira Responsável pela segurança Guardas
<i>Serviços preventivos</i>	Consultas pré-natais (CPN) Parteira Auxiliar de enfermagem
<i>Assistência materna</i>	Planeamento familiar e pós-parto Enfermeira geral ou parteira Auxiliar de enfermagem
	Puericultura PAV Auxiliar de enfermagem Auxiliar de enfermagem Catalogadora
<i>Assistência à criança</i>	Nutrição Enfermeiro geral Auxiliar de enfermagem
	Sala de reidratação oral Auxiliar de enfermagem
<i>Serviços assistenciais</i>	Consulta pediátrica Generalista ou interno geral Enfermeiro geral Catalogadora
	Consulta de adultos Médico ou interno geral Enfermeiro geral Catalogadora
	Consulta estomatologia Odontologia
<i>Assistência ao parto</i>	Sala de pré-parto Sala de parto Parteira Auxiliar de enfermagem
<i>Serviços de cuidados</i>	Sala de tratamento Auxiliar de enfermagem
<i>Serviços centrais</i>	Laboratório Técnico de diagnóstico e terapêutica Técnico de diagnóstico e terapêutica
	Farmácia Técnico de diagnóstico e terapêutica Técnico de diagnóstico e terapêutica

A partir destes requisitos de pessoal sanitário por serviço, e, tendo em conta as capacidades reais do Ministério da Saúde, podem-se determinar as necessidades de recursos humanos para cada centro de saúde deste tipo (estas necessidades devem ser ajustadas periodicamente, cada

cinco anos). Em função destas considerações, as equipas mínimas devem responder aos seguintes índices:

Tipo de pessoal	Área de saúde Centro de saúde
Médico generalista	1
Médico generalista	1 sempre que possível
Médico generalista	1 sempre que possível
Enfermagem geral	1/5000 hab.
Auxiliar de enfermagem	1/2500 hab.
Técnico de diagnóstico terapêutica	1
Técnico de diagnóstico terapêutica	1
Técnico de diagnóstico terapêutica	1

2.2.7 Funções e responsabilidades:

Serviços administrativos:

A descrição de actividades correspondentes às áreas de direcção, administração, são as mesmas que estão contidas no quadro 1.

O director clínico assume as funções correspondentes à consulta médica numa das duas áreas ou serviços clínicos (pediatria ou medicina geral).

As actividades do serviço de CPN são as mesmas que as contidas no quadro 2.

Serviços preventivos:

No centro de saúde, as actividades da sala de pós-parto e de planeamento familiar estão reagrupadas, constituindo um único serviço.

Quadro do Centro de Saúde 1

Profissionais e funções do pós-parto e planeamento familiar

Serviço	Técnicos/ Diagnóstico	Actividades
Planeamento familiar e pós-parto	Enfermeiro geral	Organizar o serviço de atendimento às parturientes e as consultas. Participar nas reuniões do Conselho de Direcção. Estabelecer os planos de cuidados para as parturientes. Supervisar directamente o atendimento às parturientes. Realização das consultas referenciadas pelos outros técnicos
	Auxiliar de enfermagem	Elaborar planos de cuidados para as parturientes e os recém-nascidos e executá-los. Realizar exames obstétrico e pediátrico. Educação à mãe no que respeita ao aleitamento materno e aos controlos sucessivos. Educação e informação em relação aos diferentes métodos de planeamento familiar. Realizar exame clínico aos consultantes. Preenchimento da história clínica. Elaboração das estatísticas

As actividades para os serviços correspondentes à puericultura e PAV são as mesmas que estão descritas nos quadros 4 e 5.

Igualmente as actividades correspondentes aos serviços de nutrição e sala de reidratação oral são as mesmas que estão descritas nos quadros 6 (*) e 7.

(*) No relativo a pessoal adstrito à sala de recuperação nutricional há somente 3 técnicos básicos e 1 empregado de limpeza, pelo que as consultas e os controlos devem ser distribuídos equitativamente entre os 3 técnicos.

2.2.7 Funções e responsabilidades:

Serviços assistenciais:

As actividades para consulta de pediatria estão descritas no quadro 8, mas há uma redução do pessoal; unicamente há um técnico médio junto ao médico que asseguram a realização das consultas.

As actividades para consulta de adultos são as mesmas que estão descritas no quadro 9.

A consulta é assegurada apenas por um médico e um técnico médio.

Não existe consulta específica de controlo de endemias e doenças crónicas.

Quando um doente é identificado como possível portador de uma doença endémica, é encaminhado logo para o centro de referência.

O médico assume a responsabilidade da consulta e do controlo directo e sucessivo dos doentes com doenças crónicas.

As actividades correspondentes à sala de partos e pré-parto são as mesmas que as contidas no quadro 12.

No quadro 13 estão as actividades a serem desenvolvidas na sala de tratamento pelos 2 técnicos básicos adstritos ao serviço.

Tendo em conta que a Unidade Sanitária não tem banco de urgência o quadro fica apenas reduzido ao seu primeiro quadrante, no entanto deverá ser planificado um sistema de atenção continuada de 24 horas por escala dos técnicos, quando existir pessoal suficiente.

2.3. Posto de Saúde Tipo I

2.3.1 Localização

No âmbito rural ou urbano correspondente a populações de até 5000 habitantes.

2.3.2 Definição:

- i. Unidade mais periférica com infra-estrutura capaz de prestar serviços mínimos de saúde integrada (preventivo-curativos) à população da sua área supervisionada pelo centro de saúde mais próximo;
- ii. Centra as suas actividades na promoção da saúde e o atendimento de assistência básica.

2.3.3 Funções e actividades:

2.3.3.1 Função administrativa/preventiva/curativa da sua Área Básica de Saúde.

- i. Actividades de promoção de saúde.
- ii. Vigilância epidemiológica da sua área de influência.
- iii. Prevenção das principais doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil.
- iv. Atendimento ambulatorio incluindo visitas domiciliares, por técnico médio ou básico de enfermagem.
- v. Gestão dos medicamentos recebidos.
- vi. Fornecimento de dados estatísticos à Direcção da Área de Saúde.
- vii. Gestão da actividade sanitária da sua área de influência.

2.3.4 Órgãos de direcção:

Os órgãos fundamentais que gerem o funcionamento dum posto de saúde tipo I são:

Director.

2.3.5 Pacote de serviços básicos

Tipo de serviço	Serviço	Área básica de saúde Posto de saúde tipo I
<i>Serviços de Direcção e Administração</i>	Direcção clínica	X
	Administração geral	X
	Estatística/admissão	X
<i>Serviços Preventivos</i>	Atenção materna: consulta pre-natal e planeamento familiar	X
	Atenção à criança: seguimento da criança e imunização (PAV) e RO	X
<i>Serviços Assistenciais</i>	Consulta pediátrica	X
	Consulta adultos	X
	Curativos e cuidados cirúrgicos	X
<i>Serviços Auxiliares ou de Apoio Clínico</i>	Farmácia	X

2.3.6 Equipas mínimas

Serviço	Pessoal
<i>Serviços Administrativos</i>	Auxiliar de enfermagem administrador Dactilógrafo/escriturário/contabilista/arquivista Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica Técnico de manutenção Empregado de limpeza Guardas
<i>Serviços preventivos e curativos pediátricos (SRO)</i>	Auxiliar de enfermagem
<i>Consulta de medicina geral</i>	Auxiliar de enfermagem
<i>Sala de tratamento</i>	Auxiliar de enfermagem
<i>Serviços auxiliares e de apoio clínico farmácia</i>	Auxiliar de enfermagem

A partir destes requisitos de pessoal sanitário por serviço, e, tendo em conta as capacidades reais do Ministério da Saúde, podem-se determinar as necessidades de recursos humanos para cada unidade de saúde deste tipo (estas necessidades devem ser ajustadas periodicamente cada cinco anos). Em função destas considerações, as equipas mínimas devem responder aos seguintes índices:

<i>Serviços preventivos</i>	Consultas pré-natais Planeamento familiar	Parteira Auxiliar de enfermagem
	Puericultura PAV	Enfermeiro geral Auxiliar de enfermagem Catalogadora
	Sala de reidratação oral	Auxiliar de enfermagem
<i>Serviços assistenciais</i>	Consulta de pediatria Consulta de adultos	Enfermeiro geral Catalogadora Auxiliar de enfermagem
	<i>Serviços de cuidados</i> Sala de tratamento	Auxiliar de enfermagem
<i>Serviços centrais</i>	Laboratório	Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica
	Farmácia	Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica

A partir destes requisitos de pessoal sanitário por serviço, e, tendo em conta as capacidades reais do Ministério da Saúde, podem-se determinar as necessidades de recursos humanos para cada centro de saúde deste tipo (estas necessidades devem ser ajustadas periodicamente cada cinco anos). Em função destas considerações, as equipas mínimas devem responder aos seguintes índices:

Tipo de pessoal	Área de saúde Ponto de saúde tipo I
Enfermeiro geral	1
Auxiliar de enfermagem	1/5000 habts.
Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	1 (*)
Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	1 (*)
Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	1 (*)

(*) normalmente é um dos técnicos médios.

2.3.7 Funções e responsabilidades:

QUADRO PSIL 1

Profissionais e funções dos serviços administrativos

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
<i>Direcção</i>	Enfermeiro geral ou interno director clínico	Integrar os órgãos de direcção e gestão. Reunir semanalmente com o administrador e responsáveis de cada secção. Presidir mensalmente as reuniões do Conselho de Direcção. Elaborar planos de acção anual. Supervisionar as actividades clínicas do centro. Receber e analisar mensalmente o relatório do Comité de Gestão. Supervisionar e analisar as estatísticas mensais. Controlar o uso racional dos medicamentos. Realizar consultas de medicina geral e pediatria e examinar os doentes referenciados pelos técnicos. Realizar os exames médicos para prestados. Realizar o relatório global anual da unidade de saúde (junto ao administrador).
	Técnico médio administrador da Unidade de Saúde especializado em gestão	Integrar o órgão de gestão da unidade de saúde. Participar na elaboração do plano de acção. Coordenar mensalmente a reunião do Comité de Gestão. Identificar as necessidades e apresentá-las ao Comité de Gestão. Executar pontualmente as decisões tomadas pelo Comité de Gestão. Controlar directamente a gestão financeira da unidade de saúde. Controlar diariamente a efectividade do pessoal da unidade de saúde. Zelar pela manutenção adequada da estrutura física e supervisionar directamente o estudo dos diferentes recursos materiais. Recolher e compilar a estatística diária, semanal e mensal, entregar ao director e analisar junto com ele os resultados. Determinar e coordenar o trabalho do responsável dos serviços gerais e da sua equipa. Realizar ou acompanhar a realização das compras necessárias. Atender os casos urgentes e graves na ausência dos médicos. Reunir semanalmente com os responsáveis de cada serviço.
<i>Administração</i>	Técnico médio superintendente, especializado em gestão	Elaborar as escalas de serviço dos técnicos nos diferentes serviços. Avaliar e reavaliar as acções clínicas desenvolvidas pelos técnicos. Supervisionar directamente os arquivos e o sistema de histórias clínicas. Supervisionar o funcionamento da farmácia e as saídas de medicamentos do armazém. Realizar as consultas do serviço no qual esteja adstrito.
	Técnico estatístico	Recolha dos dados de actividade de cada secção ao fim de cada mês

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
	Técnico estatístico	Verificação e comprovação de que os dados são correctos. Elaboração das estatísticas mensais, trimestrais e anuais da unidade de saúde. Recolha dos dados das endemias e da vigilância epidemiológica. Apresentação dos dados num relatório estandarizado ao administrador e ao director da unidade de saúde, destacando a informação estatisticamente significativa.
	Arquivistas	Recepção dos docentes. Preenchimento dos dados gerais nas fichas ou documentos similares. Arquivar e manter a ordem, as fichas e histórias clínicas dos utentes. Executar a acção de cobrança financeira.
	Técnico contabilista	Verificação da gestão financeira. Realizar directamente a contabilidade da unidade de saúde, apresentando contas/relatório mensalmente ao Conselho de Gestão.
	Dactilógrafa/secretária	Bater os documentos à máquina que sejam redigidos pelo director ou administrador/superintendente da unidade de saúde. Conservar o livro de ponto e controlo das folhas de presença. Fazer o registo dos atestados médicos. Distribuição das receitas e pedidos de análises. Controlo do arquivo dos processos individuais do pessoal da unidade de saúde.
	Técnico de manutenção, jardineiro, lavadeiras e empregada de limpeza	Elaborar os planos de trabalhos dos diferentes trabalhadores. Identificar as necessidades de material e manter um controlo da lavandaria e da limpeza da unidade de saúde. Zelar pela limpeza da unidade sanitária e pela potabilização da água da cisterna.
	Responsável pela segurança e guardas	Estabelecer as escalas de trabalho da sua equipa. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho. Manter a ordem e o bom ambiente.

QUADRO PSIL 2

Profissionais e funções no controlo pré-natal e PF

Serviço	Técnicos/ Função	Actividades
<i>Atenção pré-natal e PF</i>	Parteira, responsável da assistência na sala de controlo pré-natal	Organização do serviço. Participação nas reuniões do Conselho de Direcção. Zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos e utilização dos protocolos do programa de atendimento obstétrico, através da supervisão diária das consultas. Assessorar tecnicamente os técnicos básicos da sua área, responsabilizando-se pelas sessões de formação no trabalho. Realizar ou acompanhar as consultas de ARO. Elaborar relatório estatístico mensal.
	Auxiliar de enfermagem	Zelar pelo material e outros meios da sala de consultas. Organizar as consultas por ordem de chegada e segundo as normas estabelecidas de prioridades. Realizar as novas consultas e as consultas programadas segundo os procedimentos definidos pelo programa (4 consultas/hora)

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
		<p>quer as grávidas quer aos utentes de PF (realizar exame obstétrico e ginecológico).</p> <p>Preenchimento das fichas e dos documentos consoante à história clínica da grávida. Fazer educação para a saúde em grupo antes da consulta e individualmente durante a consulta em relação aos diferentes métodos de planeamento familiar. Realizar os registos das actividades nos documentos correspondentes.</p>

QUADRO PSII. 3

Profissionais e funções no seguimento da criança

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Seguimento da criança e PAV	I enfermeiro geral, responsável do serviço	<p>Organizar o serviço e zelar pelo cumprimento das normas.</p> <p>Elaboração da estatística.</p> <p>Participar nas reuniões mensais do Conselho de Direcção/Conselho Técnico.</p> <p>Responsabilizar-se pela gestão do material e do equipamento.</p> <p>Verificar diariamente o estado da cadeia de frio, o prazo de validade das vacinas e os consumos diários.</p> <p>Colocar diariamente na caixa térmica pequena as vacinas que estejam previstas utilizar no dia.</p> <p>Controlo dos estoques de vacinas e material gastável e responsabilizar-se pela renovação dos mesmos.</p> <p>Controlo e manutenção dos equipamentos.</p> <p>Guardar na mini-arca ou na geleira as vacinas não utilizadas na sessão.</p>
	Auxiliar de enfermagem	<p>Calibrar a balança e zelar pela conservação do equipamento.</p> <p>Controlar diariamente 50 crianças/por cada técnico.</p> <p>Pesar a criança.</p> <p>Preenchimento correcto da ficha de curva de peso, e manter os arquivos bem ordenados.</p> <p>Avaliação da curva, do desenvolvimento e do estado geral da criança.</p> <p>Detectar precocemente as doenças correntes e encaminhá-las para o banco de urgência ou consulta médica.</p> <p>Educação para a saúde colectiva e individual às mães.</p> <p>Elaborar a estatística diária e mensal.</p> <p>Verificar e anotar (no mapa de controlo diário) a temperatura da geleira ou da mini-arca.</p> <p>Vacinar correctamente segundo técnica apropriada a todas as crianças, de acordo com o calendário do PAV.</p> <p>Vacinar correctamente às grávidas e aos adultos que solicitarem.</p> <p>Preencher os cartões de vacinação correspondentes.</p> <p>Observar se há reacções e encaminhar no caso que assim seja.</p> <p>Realizar os registos diários.</p> <p>Educação para a saúde às mães.</p> <p>Manter a sala arrumada e limpa.</p> <p>Controlo diário dos consumos de vacinas.</p> <p>Destruir os materiais utilizados/recuperar/esterilizar o material não descartável.</p>

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
	Catalogadora	<p>Fazer a inscrição dos doentes por ordem de chegada e dando prioridade às crianças doentes.</p> <p>Zelar pela ordem na sala de espera.</p> <p>Encaminhar as crianças para a pesagem.</p> <p>Encaminhar à consulta caso seja necessário.</p>

QUADRO PSII. 4

Profissionais e funções na reidratação oral

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Sala de reidratação oral	Auxiliar de enfermagem	<p>Organizar o serviço e recepção das crianças. Zelar pela conservação do material e equipamento da sala.</p> <p>Preparar o soro de reidratação na presença das mães.</p> <p>Realizar educação para a saúde às mães durante o processo de preparação do soro.</p> <p>Avaliar à criança e mostrar às mães os sinais de perigo.</p> <p>Cumprir os protocolos de procedimento.</p> <p>Dar alta às crianças.</p>

QUADRO PSII. 5

O técnico médio director do centro assume a realização das consultas correspondentes aos serviços de pediatria, medicina geral e de obstetrícia

Enfermeiro geral	<p>Organizar a consulta.</p> <p>Zelar pela boa qualidade das consultas realizadas pelos técnicos, supervisionando periodicamente os procedimentos diagnósticos e os tratamentos.</p> <p>Acompanhar directamente os técnicos nas consultas.</p> <p>Realizar a formação em serviço aos técnicos.</p> <p>Verificar a informação recolhida nos resumos estatísticos.</p> <p>Realizar o procedimento da consulta (anamnese, exame físico, solicitar exames complementares, informar, etc.) aos doentes encaminhados pelos técnicos.</p> <p>Registar nos livros de consulta e no caderno ou ficha do doente.</p> <p>Realizar a estatística mensal da sua actividade.</p>
------------------	--

QUADRO PSII. 6

Tem uma catalogadora que funciona e realizar as actividades correspondentes a sua área de recepção aos doentes e encaminhamento, para os dois serviços assistenciais, pediatria e adultos

Catalogadora	<p>Ordenar os doentes na sala de espera.</p> <p>Recolher as fichas ou os cadernos e estabelecer o turno de entrada segundo ordem de chegada (com priorização dos doentes graves no caso que houver), para cada uma das consultas.</p> <p>Entregar os cadernos ou fichas ao técnico ou ao médico na ordem estabelecida quer na pediatria quer na medicina geral.</p> <p>Acompanhar os doentes encaminhados.</p>
--------------	--

QUADRO PSII. 7

Profissionais e funções na consulta de pediatria

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
<i>Consulta pediátrica</i>	Infermeiro geral que responderá pelas consultas Correspondentes aos processos nosológicos nomeados «doenças correntes»	Recepção do doente. Analisar a curva de peso e comprovar o cartão de vacinação. Realizar o procedimento metodológico da consulta: Anamnese (queixa principal, alimentação, vacinas, outras doenças, sintomas, etc) Realizar exame físico (dados de crescimento, sinais, estado do doente, critérios de risco, etc.) Solicitar exames complementares, se necessário. Determinar o diagnóstico, segundo protocolos. Prescrever o tratamento, segundo protocolos. Encaminhar, no caso necessário, ao médico. Informar à mãe da doença e preencher o caderno ou ficha do doente. Preenchimento de todos os instrumentos de gestão interna da consulta. Elaborar a estatística mensal.

QUADRO PSII. 8

Profissionais e funções na consulta de adultos

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
<i>Consulta adultos</i>	Infermeiro geral que realizará as consultas básicas Correspondentes aos processos nosológicos definidos como «doenças correntes»	Recepção do doente. Realizar o procedimento metodológico da consulta: Anamnese (queixa principal, alimentação, vacinas, outras doenças, sintomas, etc). Realizar exame físico (dados de crescimento, sinais, estado do doente, critérios de risco, etc.). Solicitar exames complementares, se necessário. Determinar o diagnóstico, segundo protocolos. Prescrever o tratamento, segundo protocolos. Encaminhar, caso necessário, ao médico. Informar à mãe da doença e preencher o caderno/ficha do doente. Preenchimento de todos os instrumentos de gestão interna da consulta. Elaborar a estatística mensal.

QUADRO PSII. 9

Profissionais e funções na sala de tratamento

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
<i>Sala de tratamento</i>	Auxiliar de enfermagem	Organizar a sala por forma a garantir um mínimo de assepsia para a pequena cirurgia. Ordenar a assistência aos doentes por turno de chegada priorizando o atendimento urgente aos mais graves. Aplicar os curativos segundo os protocolos e procedimentos definidos nas técnicas de enfermagem. Encaminhar os doentes com feridas para serem vacinados com toxóide tetânico. Realizar os curativos básicos e pequenas cirurgias (injectáveis, pontos, suturas de feridas, drenar abscessos, imobilizar fracturas, etc). Registar todas as actividades nos livros correspondentes. Eliminar diariamente o lixo. Requisitar o material gastável e os medicamentos que fossem necessários para o trabalho quotidiano.

QUADRO PSII. 10

Profissionais e funções no laboratório

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
<i>Laboratório</i>	Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	Organização do serviço (receber e ordenar os pedidos) Efectuar as provas solicitadas segundo os protocolos de procedimentos técnicos definidos para cada análise Cumprir os procedimentos funcionais e aplicar as técnicas protocolizadas na realização dos exames e análises Verificar os estoques de reagentes e realizar as encomendas pertinentes por forma a evitar as roturas de estoque. Realizar as requisições à farmácia do material gastável necessário diário. Verificar os registos e realizar as estatísticas diariamente.

QUADRO PSII. 11

Profissionais e funções na farmácia

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
<i>Farmácia</i>	Auxiliar técnico de diagnóstico e terapêutica	Organizar o serviço: Recepção dos medicamentos. Verificar os medicamentos recepcionados e a arrumação dos mesmos segundo as normas estabelecidas. Controlar directamente as saídas do armazém para a farmácia, utilizando as fichas de controlo de estoques. Arrumar correctamente todos os documentos das entradas e saídas (guias de entrega, receitas e outras requisições). Controlo directo dos estoques e dos consumos, segundo as normas técnicas estabelecidas. Elaboração do relatório mensal de consumos. Zelar pelo seguimento das normas de gestão e avisar directamente as requisições dos diferentes serviços da unidade sanitária. Atendimento aos utentes: Receber as receitas de cada doente. Preparar diariamente os frascos de medicamentos para serem utilizados. Avisar unitariamente os medicamentos prescritos em cada receita. Ordenar o aviamento segundo os procedimentos tecnicamente definidos. Registar cada saída diferentemente por cada medicamento. Guardar os medicamentos nas prateleiras.

2.4 Posto de Saúde Tipo II:

2.4.1 Localização:

No âmbito rural, correspondente a populações de até 20 000 habitantes.

Definição:

- i. Presta serviços preventivos e curativos de atenção primária à populações onde está situado.

- ii. Unidade mais periférica com infra-estrutura capaz de prestar serviços de saúde integrados preventivos e curativos à população da sua área de influência, supervisionada pelo centro de saúde de superior nível mais próximo.
- iii. Não dispõe de meios de diagnóstico, excepto um pequeno laboratório básico.

2.4.3 Funções e actividades:

2.4.3.1 Função administrativa/preventiva/curativa da sua área básica de saúde.

- i. Gestão da actividade sanitária da sua área.
- ii. Actividades de promoção de saúde, colaborando com as delegações municipais e poder local.
- iii. Vigilância epidemiológica da sua área de influência.
- iv. Prevenção das principais doenças endémicas, priorizando a atenção materno-infantil.
- v. Atendimento ambulatório incluindo visitas domiciliares, por técnico médio ou básico de enfermagem.
- vi. Gestão dos medicamentos recebidos.
- vii. Fornecimento de dados estatísticos ao nível municipal e provincial.

2.4.4 Órgãos de direcção:

Os órgãos fundamentais que gerem o funcionamento dum centro de saúde são:

- Director;
- Comité de Gestão,

2.4.5 Pacote de serviços básicos

Tipo de serviço	Serviço	Área básica de saúde Centro de saúde tipo II
<i>Serviços de Direcção e Administração</i>	Direcção clínica	X
	Administração geral	X
	Estatística/admissão	X
<i>Serviços Preventivos</i>	Atenção materna: consulta pre-natal e planeamento familiar	X
	Atenção à criança: seguimento da criança e imunização (PAV)	X
	Atenção à criança: reidratação oral	X
<i>Serviços Assistenciais</i>	Consulta pediátrica	X
	Consulta adultos	X
	Curativos e cuidados cirúrgicos	X
<i>Serviços Auxiliares ou de Apoio Clínico</i>	Laboratório/esterilização	X
	Farmácia	X

2.4.6 Equipas mínimas

Serviços	Pessoal
<i>Serviços Administrativos</i>	Técnico médio, administrador/director e superintendente Datilógrafo Contabilista Arquivistas Técnico estatístico Responsável de manutenção Jardineiro Lavadeiras Empregado de limpeza Responsável pela segurança Guardas
<i>Serviços preventivos e curativos Pediátricos (SRO)</i>	Auxiliar de enfermagem
<i>Consulta de medicina geral</i>	Auxiliar de enfermagem
<i>Sala de tratamento</i>	Auxiliar de enfermagem
<i>Serviços auxiliares e de apoio clínica farmácia</i>	Auxiliar de enfermagem

A partir destes requisitos de pessoal sanitário por serviço, e, tendo em conta as capacidades reais do Ministério da Saúde, podem-se determinar as necessidades de recursos humanos para cada centro de saúde deste tipo (estas necessidades devem ser ajustadas periodicamente, cada cinco anos). Em função destas considerações, as equipas mínimas devem responder aos seguintes índices:

Tipo de pessoal	Área de saúde Posto de saúde tipo II
Auxiliar de enfermagem	1/2500 habitantes

2.4.7 Funções e responsabilidades:

QUADRO I. 1

Profissionais e funções dos serviços administrativos

Serviço	Técnicos/ Funções	Actividades
<i>Direcção administrativa</i>	1 Auxiliar de enfermagem administrador da Unidade Sanitária	Integrar os órgãos de direcção e gestão Elaborar planos de acção anual Supervisionar as actividades clínicas do centro. Supervisionar e analisar os estatísticos mensais Realizar o relatório global anual da unidade sanitária Controlar diariamente a efectividade do pessoal da unidade sanitária Zelar pela manutenção adequada da estrutura física e supervisionar directamente o estado dos diferentes recursos materiais.

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
<i>Direcção administra- ção</i>	I Auxiliar de enfer- magem adminis- trador da US	Determinar e coordenar o trabalho do pessoal de serviços gerais Realizar ou acompanhar a realização das compras necessárias Supervisionar directamente os arquivos e o sistema de histórias clínicas. Supervisionar o funcionamento da farmácia e as saídas de medicamentos do almazém e controlar o uso racional dos medicamentos. Realizar as consultas do serviço clínico correspondente à sua área
	Auxiliar técnico de diagnós- tico e tera- péutica	Recolha dos dados de actividade de cada secção ao fim de cada mês Verificação e comprovação de que os dados são correctos. Elaboração das estatísticas mensais, trimestrais e anuais da unidade sanitária. Recolha dos dados das endemias e da vigilância epidemiológica Apresentação dos dados num relatório estandarizado ao administrador e ao director da unidade de saúde, destacando a informação estatisticamente significativa.
	Arqui- vistas	Recepção dos doentes. Preenchimento dos dados gerais nas fichas ou documentos similares. Arquivar e manter a ordem, as fichas e histórias clínicas dos utentes Executar a opção de arrecadação financeira
	Dactilo- grafa/ secretária	Dactilografar os documentos que sejam redigidos pelo director ou administrador/ superintendente da unidade sanitária. Conservar o livro de ponto e controlo das folhas de presença. Fazer o registo dos atestados médicos. Distribuição das receitas e pedidos de análises. Controlo do arquivo dos processos individuais do pessoal da unidade sanitária Verificação da gestão financeira Realizar directamente a contabilidade da unidade sanitária, apresentando contas/relatório mensalmente ao Comité de Gestão.
	Técnico de manu- tenção emprega- da de lim- peza guardas	Elaborar os planos de trabalhos dos diferentes trabalhadores. Identificar as necessidades de material e manter um controlo da lavandaria e da limpeza da unidade sanitária. Zelar pela limpeza da unidade sanitária e pela potabilização da água da cisterna. Estabelecer as escalas de trabalho da sua equipa. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho. Manter a ordem e o bom ambiente.

QUADRO I. 2

Profissionais e funções no seguimento da criança

Serviço	Técnico/ Função	Actividades
Reidra- tação oral	Auxiliar de enfer- magem	Zelar pela conservação de todo o equipa- mento. Calibrar a balança de pesagem e pesar as cri- anças. Avaliação da curva do desenvolvimento e do estado geral da criança Educação para a saúde colectiva e individual às mães. Organizar o serviço e recepção das crianças. Zelar pela conservação do material e equipa- mento da sala Preparar o soro de reidratação na presença das mães. Realizar educação para a saúde às mães durante o processo de preparação do soro. Fazer a inserção dos doentes por ordem de chegada e dando prioridade às crianças doentes. Zelar pela ordem na sala de espera. Encaminhar as crianças para a pesagem.

As actividades a serem desenvolvidas pelos técnicos adstritos aos Serviços Assistenciais estão descritas nos quadros n.º PSII.7, PSII.8 e PSII.9.

As actividades a serem desenvolvidas pelo técnico adstrito à farmácia estão descritas no quadro n.º PSII.11.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS