



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

Hospital Militar de Maputo

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Defesa Nacional:

Diploma Ministerial n.º 4/2018:

Aprova o Regulamento do Hospital Militar de Maputo.

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

Rectificação:

Concernente ao Diploma Ministerial n.º 2/2018, de 3 de Janeiro.

Imprensa Nacional de Moçambique, E.P:

Rectificação:

Concernente ao dia do mês do *Boletim da República* n.º 2, de 3 de Janeiro de 2018, 1.ª série.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Diploma Ministerial n.º 4/2018

de 5 de Janeiro

Tornando-se necessário aprovar o Regulamento do Hospital Militar de Maputo, o Ministro da Defesa Nacional no uso das competências que lhe são conferidas no Decreto Presidencial n.º 4/2003 de 27 de Novembro, conjugado com a alínea s) do artigo 3 da Resolução n.º 41/2015, de 31 de Dezembro, respectivamente determino:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Hospital Militar de Maputo, abreviadamente designada por (HMM), que faz parte integrante do presente diploma

Art. 2. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Maputo, aos 12 de Outubro de 2016. – O Ministro de Defesa Nacional, *Atanásio Salvador M' tumuke*.

CAPÍTULO I

Natureza e funções

ARTIGO 1

(Natureza)

O Hospital Militar de Maputo, adiante designado por Hospital Militar de Maputo – HMM, é uma unidade orgânica do Ministério da Defesa Nacional e constitui nível quaternário de atendimento do serviço nacional de Saúde Militar (SNSM) sendo por conseguinte, Hospital de referência de todos Hospitais Militares do País e de apoio ao ensino e investigação.

ARTIGO 2

(Funções)

São funções do Hospital Militar de Maputo:

- Prestar assistência médica e medicamentosa incluindo prevenção, promoção, tratamento ambulatorio, hospitalização e reabilitação;
- Garantir a assistência especializada activa dirigida à promoção, protecção, controlo de Saúde, e restituição precoce da capacidade combativa das tropas;
- Realizar exames médicos de controlo de saúde, conforme os requisitos que determinam a especialidade de saúde Militar;
- Desenvolver capacidades para a introdução progressiva e permanente de atitudes, condutas e técnicas que apoiam ou contribuem para o fortalecimento individual e colectivo dos mecanismos de adaptação física e mental do militar;
- Participar na execução, Supervisão e orientação do plano de asseguramento médico

CAPÍTULO II

Âmbito de Aplicação, Beneficiários e Subordinação

ARTIGO 3

(Âmbito de Aplicação)

O Presente regulamento aplica-se a todos militares, funcionários e agentes do Estado afectos a este Hospital.

ARTIGO 4

(Beneficiários)

1. São Beneficiários dos serviços do Hospital Militar de Maputo:

- Militares no activo, dos quadros permanentes;
- Militares no activo, do serviço efectivo normal;

- c) Militares no activo em regime de voluntariado;
- d) Militares na reserva e na reforma;
- e) Recrutas em treinos nos Centros de instrução;
- f) Militares na situação de disponibilidade que na situação do serviço efectivo normal ou em regime voluntariado tenham adquiridos incapacidade física nos termos da lei;
- g) Agregado familiares dos militares referidos nas alíneas anteriores, exceptuando os recrutas em treinos nos centros de instrução;
- h) Funcionários e agente do estado afectos ao Ministério da Defesa Nacional e seus dependentes.

2. São ainda beneficiários todos os que não constem do número anterior mediante pagamento.

ARTIGO 5

(Subordinação)

O HMM é uma Instituição subordinada ao Ministério da Defesa Nacional.

CAPITULO III

Estrutura Orgânica

ARTIGO 6

(Organização)

O HMM Organiza-se da seguinte forma:

- a) Direcções;
- b) Departamentos;
- c) Serviços.

ARTIGO 7

(Direcções)

A Direcção do HMM é constituída por:

- a) Direcção-Geral;
- b) Direcção Clínica;
- c) Direcção Administrativa.

ARTIGO 8

Direcção-Geral

(Nomeação e Competências do Director-Geral)

1. Nomeação:

A direcção-geral é dirigida por um Director-Geral, com o posto de Coronel ou Capitão de mar e Guerra nomeado pelo Ministro que superintende a área da Defesa Nacional ouvido o Chefe do Estado-Maior General.

2. Compete ao Director-Geral:

- a) Dirigir e exercer o comando Militar do Hospital nos termos da lei e de demais legislações aplicáveis;
- b) Promover o desenvolvimento do Hospital Militar de Maputo em todos os seus sectores, estimulando para esse fim o intercâmbio científico, cultural, social com organizações militares e civis peculiares, sobretudo nas da área de saúde.
- c) Providenciar o preenchimento dos cargos previstos e propor a alteração dos quadros do pessoal Civil e Militar, a fim de atender aos programas e trabalhos desenvolvidos;
- d) Velar pela segurança interna, a disciplina e a defesa do Hospital Militar de Maputo;

- e) Coordenar a execução de todas as actividades, garantindo a implementação das políticas definidas pelo Ministério da Defesa Nacional;
- f) Promover uma política de gestão global assente no respeito, promoção da autonomia dos Departamentos e serviços do hospital e na responsabilização dos seus titulares;
- g) Pôr em prática uma política de indicadores de gestão global que permita aos diferentes níveis de administração o conhecimento e a avaliação periódica das actividades do Hospital;
- h) Presidir o Colectivo de Direcção;
- i) Representar o Hospital em actos oficiais.
- j) Estabelecer acordos, convénios, protocolos de cooperação com instituições congéneres, estabelecimentos de ensinos ou outros organismos públicos ou privados, nacionais e estrangeiros desde que seja devidamente autorizado.

ARTIGO 9

Direcção Clínica

(Nomeação, Composição e Competências do Director Clínico)

1. Nomeação:

A Direcção Clínica é dirigida por um Director Clínico com o posto de Tenente-Coronel ou capitão-de-fragata nomeado pelo Ministro que superintende a área da Defesa Nacional ouvido o Chefe do Estado Maior.

2. A Direcção Clínica tem a seguinte composição:

- a) Departamentos Clínicos;
- b) Departamento de Enfermagem;
- c) Serviços Clínicos.

3. Compete ao Director Clínico:

- a) Coordenar e fiscalizar as actividades realizadas pelas áreas sob sua subordinação directa, fazendo cumprir as directrizes e as ordens emanadas pelo Director-Geral;
- b) Coordenar e assegurar o funcionamento dos Departamentos e Serviços de Apoio da área de assistência;
- c) Compatibilizar do ponto de vista técnico, os planos de acção apresentados pelos Departamentos e/ou serviços de assistência com vista à sua inscrição no plano global do Hospital;
- d) Promover a ligação e coordenação entre os Departamentos e serviços da área de assistência e entre estes e os restantes de modo a otimizar o desenvolvimento integrado do Hospital;
- e) Resolver ou propor soluções de conflitos e natureza técnica, observando os princípios de deontologia profissional;
- f) Colaborar com os restantes Directores em todos os assuntos de interesse comum;
- g) Propor ao colectivo de Direcção as medidas que considerem adequadas para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar;
- h) Promover e ordenar as actividades de ensino, formação contínua, investigação científica e propor ao Director-Geral medidas que julgar necessárias para o desenvolvimento das mesmas;
- i) Coordenar as actividades das comissões de ética, tumores, prevenção e controlo de infecções;
- j) Presidir as sessões das juntas medicas hospitalares;
- k) Assistir directamente ao Director-Geral no exercício das suas atribuições.

ARTIGO 10

Departamento**(Nomeação, Composição e Funções)**

1. Nomeação

O Departamento Clínico é dirigido por um chefe com o posto de Major ou Capitão-tenente ou um Civil nomeado pelo Secretário Permanente ouvido o Director-Geral.

2. Composição:

2.1 Departamentos Clínicos:

2.1.1 Departamento de Cirurgia:

- a) Serviços de Cirurgia Geral;
- b) Serviço de Otorrinolaringologia;
- c) Serviço de Oftalmologia;
- d) Serviço de Cirurgia Maxilo-Facial;
- e) Serviço de Cirurgia Estética e Reconstructiva;
- f) Serviço de Neurocirurgia.

2.1.2 Departamento de Ortopedia;

- a) Serviço de Ortopedia;
- b) Serviço de Traumatologia.

2.1.3 Departamento de Medicina;

- a) Serviços de Medicina;
- b) Serviços de Gastroenterologia;
- c) Serviços de Cardiologia;
- d) Serviços de Dermatologia;
- e) Serviços de Nefrologia;
- f) Serviços de Neurologia;
- g) Serviços de Psiquiatria;
- h) Centro Integrado de Cuidados e Tratamentos (CICTRA).

2.1.4 Departamento de Ginecologia e Obstetrícia

- a) Serviços de Ginecologia;
- b) Serviços de Obstetrícia.

2.1.5 Departamento de Pediatria;

- a) Serviço de Pediatria;
- b) Serviço de Neonatologia.

2.2 Departamento de Enfermagem

- a) Enfermagem dos Serviços de Medicina;
- b) Enfermagem dos Serviços de Cirurgia;
- c) Enfermagem dos Serviços de Ginecologia/ Obstetrícia;
- d) Enfermagem dos Serviços de Ortopedia;
- e) Enfermagem dos Serviços de Pediatria;
- f) Enfermagem dos Serviços de Apoio.

2.3 Serviços Clínicos:

- a) Serviço de Medicina Física e Reabilitação;
- b) Serviço de Investigação Científica;
- c) Serviços de Apoio Clínico.

3. Funções:

3.1 São funções do Departamento Clínico:

- a) Planear, Coordenar, dirigir e avaliar o funcionamento dos Serviços;
- b) Garantir a qualidade, a prontidão da prestação dos cuidados de saúde e salvaguardar os direitos e deveres dos doentes;

- c) Adequar as obrigações gerais do hospital de forma a rentabilizar os meios alocados;
- d) Avaliar periodicamente as actividades e o desempenho dos Serviços de acordo com os indicadores definidos;
- e) Realizar actividades de ensino e aprendizagem.

3.2 São funções do Departamento de Enfermagem:

- a) Assegurar o funcionamento dos serviços na área de enfermagem;
- b) Apoiar os Enfermeiros que chefiam os serviços da área assistencial na implementação dos planos de trabalho e cuidados de enfermagem;
- c) Colaborar com o Director Clínico na compatibilização dos planos de acções dos Departamentos ou Serviços da área de assistência;
- d) Propor ao Director Clínico as medidas adequadas para a melhoria dos cuidados de Enfermagem;
- e) Elaborar as normas e técnicas de enfermagem e zelar pelo seu rigoroso cumprimento;
- f) Definir estratégias no âmbito de investigação e formação na área de enfermagem;
- g) Elaborar planos de acção anuais em enfermagem.

ARTIGO 11

Serviços de Apoio Clínico**(Nomeação, Composição e Funções)**

1. Nomeação:

Serviço de Apoio Clínico é dirigido por um chefe com posto de Capitão/Primeiro-tenente ou Civil nomeado pelo Secretário Permanente, sob proposta do Director-Geral.

2. Composição:

- a) Laboratório de Análises Clínicas;
- b) Anatomia Patológica;
- c) Medicina Legal;
- d) Imagiologia;
- e) Farmácia;
- f) Banco de Sangue;
- g) Serviço de Urgência;
- h) Bloco Operatório;
- i) Anestesia e Dor;
- j) Unidade de Cuidados Intensivos.

3. São funções dos Serviços de Apoio Clínico:

- a) Planear, Coordenar e realizar as actividades para o funcionamento dos serviços;
- b) Garantir a qualidade, a prontidão da prestação dos cuidados de saúde e salvaguardar os direitos dos doentes;
- c) Avaliar periodicamente as actividades e o desempenho dos serviços, de acordo com os indicadores previamente definidos.

ARTIGO 12

Direcção Administrativa**(Nomeação, Composição e Competências do Director Administrativo)**

1. Nomeação:

A Direcção Administrativa é dirigida por um Director Administrativo com o posto de Tenente-Coronel ou Capitão-de-Fragata nomeado pelo Ministro que superintende a área da Defesa Nacional ouvido o chefe do Estado-Maior General.

2. Composição:

A Direcção Administrativa é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Logística;
- c) Departamento de Finanças;
- d) Departamento de Manutenção;
- e) Serviço de Estatística.

3. Compete ao Director Administrativo:

- a) Garantir a execução das decisões emanadas pelo Director-Geral;
- b) Coordenar a elaboração dos planos de actividades da sua área e do orçamento do Hospital e submetê-los à apreciação do Colectivo de Direcção;
- c) Avaliar, controlar a execução dos planos e orçamento do Hospital e propor ao colectivo da Direcção as medidas adequadas conducentes a obtenção dos objectivos fixados;
- d) Assegurar a regularidade de cobrança de receitas dos pagamentos das despesas do Hospital;
- e) Assegurar a elaboração de relatórios semestrais, anuais e submetê-los a apreciação do Director-Geral;
- f) Tomar as medidas necessárias para a conservação do património do hospital;
- g) Manter actualizado o inventário do hospital;
- h) Submeter ao Director-Geral as propostas de admissão de funcionários e/ou agentes do Estado de acordo com as previsões do quadro do pessoal e dos planos de provimento;
- i) Propor acções e adaptar medidas necessárias à melhoria do funcionamento da Administração;
- j) Colaborar com os departamentos e serviços de modo a otimizar os recursos disponíveis e garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

ARTIGO 13

(Departamentos)

Nomeação:

Os Departamentos Administrativos são dirigidos por um chefe com posto de Major ou Capitão-tenente ou Civil e nomeado pelo Secretário Permanente ouvido o Director-Geral.

ARTIGO 14

Departamento de Recursos Humanos**(Composição e Funções)**

1. Composição

- a) Serviço de Pessoal Militar;
- b) Serviço de Pessoal Civil;
- c) Serviço de Assuntos Sociais.

2. Funções:

- a) Propor a admissão, selecção, provimento e colaboração de funcionários, com base no quadro de pessoal e enviar aos órgãos competentes;
- b) Elaborar em coordenação com sectores do órgão local, o plano de férias anual dos funcionários;
- c) Registar e controlar a efectividade do pessoal;
- d) Identificar e notificar os funcionários que reúnam requisitos para reforma;
- e) Realizar actividade de gestão, controle e orientação dos assuntos de pessoal;

- f) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho do pessoal;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro e o registo de alterações dos processos do pessoal do hospital;
- h) Assegurar a aplicação de legislação sobre a gestão dos recursos humanos;
- i) Realizar o levantamento estatístico das necessidades em recursos humanos para o hospital;
- j) Coordenar e acompanhar o levantamento estatístico das necessidades de formação, treinamento e capacitação do pessoal;
- k) Elaborar a proposta de distribuição de efectivos com vista a satisfazer as necessidades do hospital;
- l) Elaborar as propostas de promoções, progressões e mudança de carreira;
- m) Registar todos casos inerentes a assistência social.

ARTIGO 15

Departamento de Logística**(Composição e Funções)**

1. Composição:

- a) Serviço de Viveres;
- b) Serviço de Aproveitamento;
- c) Serviço de Lavandaria e Rouparia.

2. Funções:

- a) Planear e coordenar o apoio logístico a prestar ao HMM, designadamente nas funções logísticas de aquisição, reabastecimento e serviços;
- b) Assegurar a aquisição e alocação de bens patrimoniais para o funcionamento do hospital;
- c) Registar e controlar o património;
- d) Elaborar propostas de normas e procedimentos de utilização de materiais e equipamentos;
- e) Manter a Higiene e Segurança no trabalho;
- f) Executar os serviços de lavagem de roupa de uso nas enfermarias e serviços médicos;
- g) Controlar regularmente as actividades dos serviços subordinados;
- h) Organizar concursos de aquisição de bens e requisição de serviços para o HMM, nos termos da legislação aplicável;
- i) Controlar e fiscalizar a qualidade das infra-estruturas e de todo tipo de equipamento em uso no HMM.

ARTIGO 16

Departamento de Finanças**(Composição e Funções)**

1. Composição

- a) Serviços de planificação e Gestão Orçamentai;
- b) Serviço de Contabilidade

2. Funções

- a) Participar na elaboração do plano económico-social e orçamento;
- b) Tramitar processos referente aos vencimentos garantindo o seu pagamento correcto e oportuno;
- c) Proceder o registo sistemático e atempado de todas as transacções, bem como a escrituração de livros regulamentares;
- d) Organizar o processo mensal de prestação de contas das despesas realizadas, mantendo em arquivo no prazo legal os respectivos documentos de despesas;

- e) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento, submeter ao Ministério que superintende a área de finanças e ao Tribunal Administrativo;
- f) Participar na elaboração do cenário fiscal de médio prazo;
- g) Controlar a execução de contratação de serviços externos de que resulte responsabilidades financeiras do HMM;
- h) Solicitar as atribuições orçamentais ao órgão superior e efectuar despesas de acordo com rubricas aprovadas;
- i) Elaborar requisições de fundos;
- j) Executar o plano de tesouraria;
- k) Elaborar as necessidades periódicas do sector;
- l) Assegurar o uso racional dos recursos financeiros alocados ao HMM;
- m) Assegurar a recolha, registo e canalização de receitas ao tesouro público;
- n) Assegurar a fiabilidade dos registos contabilísticos;
- o) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos.

ARTIGO 17

**Departamento de Manutenção
(Composição e Funções)**

1. Composição

- a) Serviço de Electrónicas;
- b) Serviço de Electricidade;
- c) Serviço de Construção Civil;
- d) Serviço de Técnica Auto;
- e) Serviço de Informática.

2. Funções:

- a) Organizar, manter o arquivo técnico das instalações e equipamento médico-cirúrgicos e diverso;
- b) Elaborar e difundir manuais de procedimentos relativos à utilização de equipamentos, instalações técnicas, sistemas e tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as instruções dos fornecedores e com regras de segurança e qualidade aplicáveis;
- c) Elaborar, avaliar pareceres técnicos de projectos de equipamentos, instalações e de bens e serviços informáticos, necessários à actividade do hospital, numa perspectiva de rentabilização, racionalização e oportunidade;
- d) Gerir a central telefónica, redes, filares e equipamentos de comunicações acoplados e manter actualizadas as listas telefónicas;
- e) Executar ou coordenar a execução da manutenção dos equipamentos e instalações do hospital, organizando um cronograma para acompanhamento dos trabalhos;
- f) Participar na elaboração e execução de contratos de manutenção de equipamentos, instalações realizar a fiscalização das actividades;
- g) Planificar e executar os trabalhos de limpeza da manutenção de espaços verdes;
- h) Assegurar a manutenção das viaturas e efectuar a sua gestão;
- i) Organizar o estacionamento de viaturas e controlo de acesso ao hospital;

- j) Garantir a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados clínicos informatizados;
- k) Orientar, coordenar e assegurar a implementação e manutenção dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação.

ARTIGO 18

(Serviço de Estatística)

São funções do Serviço de Estatística:

- a) Programar, processar e analisar dados que permitam a planificação e controlo;
- b) Recolher, registar e agrupar os dados diários e mensais na folha e no livro de registo;
- c) Introduzir, actualizar e interpretar os dados na base de dados;
- d) Identificar e corrigir os erros no livro de registo;
- e) Adequar periodicamente as fichas de recolha de dados;
- f) Elaborar os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais.

ARTIGO 19

**Departamento de Informação de Defesa
(Nomeação, Composição e Funções)**

1. Nomeação

O Departamento de informações de Defesa é dirigido por um Major ou Capitão-tenente nomeado pelo secretário permanente sob proposta da Direcção Nacional de Informações de Defesa.

2. Composição

- a) Serviço de Segurança;
- b) Serviço de Análise, plano e controlo.

3. Funções

- a) Prevenir, descobrir e cortar as acções de inteligência inimiga dirigidas a pôr em causa o normal funcionamento do HMM;
- b) Estudar permanentemente a situação operativa e propor medidas de segurança física de dirigentes, utentes, instalações e documentos classificados;
- c) Aplicar medidas de contra-inteligência ao nível do hospital em coordenação com outras Forças e Segurança;
- d) Assistir ao Director do Hospital Militar de Maputo em matérias de segurança;
- e) Garantir o asseguramento operativo aos eventos relacionados com o HMM;
- f) Promover palestras com vista a dotar aos participantes de conhecimentos em matérias de segurança.

ARTIGO 20

**Órgãos de apoio à Direcção Geral
(Composição e Funções)**

1. Composição

- a) Secretaria Geral;
- b) Serviço de Relações Públicas;
- c) Assistente Jurídico.

2. São funções dos órgãos de apoio da Direcção Geral:

2.1. Secretaria Geral:

- a) Assegurar a circulação adequada da correspondência centralizando a recepção, o registo;
- b) Classificar, distribuir, expedir e garantir a organização dos arquivos;
- c) Controlar periodicamente a localização e estado de documentos classificados que se encontram em poder do pessoal com acesso dos mesmos;
- d) Propor a reclassificação de documentos existentes na secretaria de informação classificada;
- e) Propor a destruição de documentos que se encontram no arquivo de acordo com os prazos estabelecidos;
- f) Manter actualizados os níveis de acessos a dados e documentos classificados;
- g) Divulgar as normas que regulam o acesso e manuseamento da informação classificada;
- h) Elaborar o plano de emergência de evacuação de documentos;
- i) Proceder o arquivamento da documentação assim como o respectivo controlo;
- j) Assegurar a divulgação e implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- k) Manter o registo das críticas e sugestões versadas através da linha verde que possibilite a colheita e análise dos dados, visando a melhoria de serviços.

2.2. Relações Públicas

- a) Organizar e acompanhar as actividades oficiais do Director-Geral, Director Clínico e Director Administrativo;
- b) Prestar apoio protocolar as reuniões convocadas pelo Director-Geral, Director Clínico e Director Administrativo;
- c) Organizar as deslocações do Director e de mais dirigentes do HMM dentro e fora de país;
- d) Convocar os órgãos de comunicação social para conferências de imprensa;
- e) Conceber e propor a realização de campanhas especiais de divulgação de eventos relevantes do HMM;
- f) Disponibilizar e divulgar informações de apoio aos utentes e não utentes dos serviços prestados no Hospital;
- g) Organizar a informação a ser divulgada pelos órgãos de comunicação social, relativa às actividades do HMM;
- h) Organizar a recepção das entidades quando em visita ao hospital.

2.3. Assistente Jurídico

- a) Prestar à Direcção assistência Jurídica em questões de legislação;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência a serem submetidos à decisão da Direcção do HMM;
- c) Prestar assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que lhe forem determinadas pela Direcção do HMM;

- d) Acompanhar a elaboração das actas e outros documentos da direcção;
- e) Elaborar e dar parecer dos regulamentos internos do HMM.

CAPÍTULO IV

Órgão Consultivo

ARTIGO 21

Colectivo de Direcção

(Definição, Composição, Funções e Funcionamento)

1. Definição:

O Colectivo de Direcção é um órgão de consulta do Director-Geral que se pronuncia sobre questões relativas a organização e funcionamento do HMM e outros assuntos que forem submetidos à sua apreciação.

2. Composição:

- a) Director-Geral;
- b) Director Clínico;
- c) Director Administrativo.

3. São funções do Colectivo de Direcção pronunciar-se sobre:

- a) Propostas de políticas sociais, económicas, assistenciais e administrativas do Hospital;
- b) Regulamentos, normas e outros instrumentos técnicos e legais sobre o HMM;
- c) Aprovação, execução e controlo de plano de actividades das Direcções do Hospital Militar de Maputo;
- d) Relatórios, estudos e projectos relativos às actividades das Direcções do HMM;
- e) Propostas do orçamento do HMM;
- f) Tabelas de despesas.

4. O funcionamento do Colectivo de Direcção rege-se pelas seguintes normas:

- a) O colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o Director convocar;
- b) Podem participar nas sessões do colectivo da direcção outros quadros ou entidades especialmente convidados pelo Director;
- c) O Colectivo de Direcção é convocado pelo Director-Geral que o preside;
- d) As reuniões do Colectivo de Direcção, devem ser elaboradas as respectivas actas a aprovar e assiná-las nas reuniões seguintes.

5. As Direcções Clínica e Administrativa realizam colectivos de Direcção, Convocados e dirigidos pelos respectivos Directores, para tratar de assuntos das respectivas áreas com a periodicidade de 45 dias.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 22

(Casos omissos)

Todos casos omissos neste regulamento serão resolvidos por despacho do Ministro da Defesa Nacional.

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA,
ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFIS-
SIONAL**

Rectificação

Por ter saído inexacto o Quadro de Pessoal Central do Centro Nacional de Biotecnologia e Biociências, no Ponto1- Funções de Direcção, Chefia e Confiança, publicado no *Boletim da República* n.º 2, de 3 de Janeiro de 2018, 1.ª série, rectifica-se que, onde se lê:

“1. Funções de Direcção, Chefia e Confiança
Director do CNBB – 1..... 1
-
-
-
Secretário Executivo – 1 2”, deve se ler

“1. Funções de Direcção, Chefia e Confiança
Director do CNBB – 1 1
-
-
-
Secretário Executivo – 1 1”

**IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE,
E.P.**

Rectificação

Por ter saído inexacto o dia do mês do *Boletim da República* n.º 2, de 3 de Janeiro de 2018, 1.ª série, rectifica-se que, onde se lê:

“Quarta-feira, 2 de Janeiro de 2018 1.ª série n.º 2”,
deve se ler
“Quarta-feira, 3 de Janeiro de 2018 1.ª série n.º 2”

Preço — 40,00 MT