

612

BOLETIM



DOS

HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

(Publicado de harmonia com o art. 73.º do decreto n.º 5:736)

VOLUME VIII



10
1
24
31

1939
TIP. DA COIMBRA EDITORA, L.ª
COIMBRA

BOSTON

W. B. ALLEN

DEALER

100 NASSAU ST. N. Y.

BOLETIM

DOS

HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE
DE COIMBRA

(Publicado de acordo com o n.º 22.º do decreto de 1909)

BOLETIM

DOS

**HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE
DE COIMBRA**

VOLUME VIII



1959

TIP. DA COIMBRA EDITORA, L.º
COIMBRA

BOLETIM

dos

HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE
DE COIMBRA

VOLUME VIII

10
1
24
31

BOLETIM

DOS

HOSPITAIS DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

(Publicado de harmonia com o art. 73.º do decreto n.º 5:736)

Organismo ordinário da recolla e des-
paga para 1939

VOLUME VIII



1939
TIP. DA COIMBRA EDITORA, L.^{DA}
COIMBRA

BOLETIM

1939

HOSPITALS DA UNIVERSIDADE
DE COIMBRA

(Publicado de acordo com o art. 75.º do decreto n.º 2420)

VOLUME VIII



1939
TIP. DA COIMBRA EDITORA, L.ª
COIMBRA

Importâncias		Designação da receita	Artigo
Total	Parcial		
		RECEITA ORDINÁRIA	
	4150	Leitas de abrigação de 2 ^o do Banco Nacional Ultramarino	Artigo 1 ^o
	22200	Leitas de abrigação de 2 ^o da Companhia Geral de Crédito e Realda por locações	
870000	870000	Receita anual proveniente de Tributo de Venda Imposto n.º 164	Artigo 2 ^o
	60000	Receita anual da Misericórdia de Coimbra	
	1450000	Receita do Balneario	
	20014500	Tratamento de doentes civis a pagar, companhias e doentes e pios da sala de operações	
	3410000	Tratamento de vítimas de acidentes no trabalho e pios da sala de ope- rações	
	27001000	Tratamento de doentes pobres e cargo das misericórdias e câmaras municipais	
	2100000	Tratamento no Hospital e vítimas de acidente no trabalho	
	11000000	Produto da venda de medicamentos	
	13000000	Produto do cargo de 2.ª lotação, serviços, material, serviço de doentes fallecidos nos Hospitais, etc.	Artigo 3 ^o
	800000	Comedorios nos Hospitais	
	5000000	Receita de	
	4100000	Produto de	
	1000000	Comissões de	
880000	1000000	Indulgências	
		TABELA ORÇAMENTAL DO MINISTERIO DO INTERIOR (Cap. 6 ^o - Art. 210 ^o - N.º 6 - Alínea b)	
		Subsídio do Estado	Artigo 4 ^o
	41000000	Para auxiliar as treze e ocorrer ao excesso de despesa	
	13000000	Para aquisição de 3 cabinets providos de vapor de alta tensão, e respo- sivos de acção e montagem	
24000000		Total	

**Orçamento ordinário da receita e des-
pesa para o ano económico de 1939**

Este orçamento foi elaborado pelo Ministério do Interior e o Ministério das Finanças e está sujeito a alterações até ao dia 31 de Maio de 1939.

Lisboa, 15 de Maio de 1939.
Miguel Âlvares da Costa, Ministro do Interior.

Lisboa, 15 de Maio de 1939.
Miguel Âlvares da Costa, Ministro do Interior.

Designação da receita		Importâncias	
		Parcial	Total
RECEITA ORDINÁRIA			
Artigo 1.º	Juros de obrigações, de 6 0/0, do Banco Nacional Ultramarino.	54\$0	
	Juros de obrigações, de 5 0/0, da Companhia Geral de Crédito Predial Portu- guez	22\$50	
	Rendimento anual proveniente do «Título de Renda Perpétua n.º 164» . . .	8:706\$00	8:782\$50
Artigo 2.º	Prestação anual da Misericórdia de Coimbra	600\$00	
	Rendimento do Balneário	14:597\$06	
	Tratamento de doentes civis a pagar, companhia a doentes e piso da sala de operações	785:143\$93	
	Tratamento de vítimas de acidente no trabalho e piso da sala de ope- rações	24:191\$58	
	Tratamento de doentes pobres a cargo das misericórdias e câmaras municipais	273:811\$58	
	Tratamentos no Banco a vítimas de acidente no trabalho	3:481\$33	
	Produto da venda de medicamentos	116:012\$73	
	Produto do cêrcio de S. Jerónimo, objectos inúteis, espólio de doentes falecidos nos Hospitais, etc.	41:519\$11	1.259:357\$32
Artigo 3.º	Comedorias aos empregados	8:624\$00	
	Rendimento das visitas aos doentes	54:459\$00	
	Produto da venda de resíduos das cozinhas	4:416\$66	
	Consultas externas de cirurgia e medicina	4:852\$16	
	Radiografias	16:458\$00	88:809\$82
TABELA ORÇAMENTAL DO MINISTÉRIO DO INTERIOR (Cap. 6.º — Art. 210.º — N.º 9 — Alínea b)			
Artigo 4.º	<i>Subsídio do Estado:</i>		
	Para auxiliar as receitas e ocorrer ao excesso de despesas	4.100:000\$00	
	Para aquisição de 3 caldeiras geradoras de vapor de alta tensão, e respec- tivos acessórios e montagem	1.300:000\$00	5.400:000\$00
	<i>Total.</i>		6.756:949\$64

Artigo	N.º de classificação	Descrição	Quantidade	Valor
RESUMO DA DESPESA				
Classe 1.ª		Despesas com o pessoal		1.945:956\$883
2.ª		" " " " material		3.416:610\$82
3.ª		Pagamento de serviços		258:393\$28
4.ª		Diversos encargos		1.135:988\$71
Total				6.756:949\$64
<p>Polícia hospitalar, enfermarias e telefunos</p> <p>Classe dos serviços de farmacia</p> <p>Armação, pessoal de limpeza e cozinhas</p>				

Aprovado por S. Ex.ª o Ministro do Interior em 22 de Fevereiro findo e visado por S. Ex.ª o Sub-Secretário de Estado das Finanças em 28 do mesmo mês.

Direcção Geral de Assistência, 7 de Março de 1939.
Pelo Chefe da Repartição, (a) *António Pereira Simões*.

(Lugar de sêlo em branco, com os seguintes dizeres: **MINISTÉRIO DO INTERIOR — Direcção Geral de Assistência**).

Artigos	N.ºs	Alíneas	Designação da despesa		
1.º	1)	a)	DESPESAS COM O PESSOAL		
			Remunerações certas ao pessoal em exercício		
			PESSOAL DOS QUADROS APROVADOS POR LEI		
			Direcção, serviços de expediente e serviços administrativos		
			1	Director	
			1	Chefe dos serviços de expediente	
			1	Chefe dos serviços administrativos	
			2	Segundos oficiais	
			4	Terceiros oficiais	
			4	Aspirantes	
			1	Tesoureiro	
				<i>Compensação de vencimentos (Dec. n.º 26:115 e despacho ministerial de 16 de Julho de 1936):</i>	
			2	Segundos oficiais	
			1	Terceiro oficial	
			b)	Clínicas, inspecção sanitária e escola de enfermagem	
				10	Directores de clínica
				1	Inspector sanitário
				4	Professores da escola de enfermagem
			9	Internos	
			c)	Polícia hospitalar, enfermarias e telefones	
				1	Fiscal
				2	Porteiros
				15	Enfermeiros-chefes
				15	Enfermeiros sub-chefes
18	Enfermeiros de 1.ª classe				
50	Enfermeiros de 2.ª classe				
1	Auxiliar de telefonista				
d)	<i>Secções dos serviços técnicos administrativos</i>				
	Farmácia				
	1	Chefe dos serviços farmacêuticos			
	1	Primeiro assistente de farmácia			
	1	Segundo assistente de farmácia			
	2	Primeiros ajudantes de farmácia			
1	Segundo ajudante de farmácia				
e)	Armazém, pessoal de limpeza e cozinhas				
	1	Fiel			
	9	Auxiliares de limpeza			
	9	Serventes-criadas			
1	Cozinheiro				
f)	Pessoal operário				
	1	Maquinista-chefe			
	1	Serralheiro mecânico			
	1	Electricista-chefe			
	1	Ajudante de electricista			
	1	Chefe de obras e oficinas			
	1	Marceneiro			
1	Carpinteiro-mestre				
	<i>A Transportar</i>				

Vencimentos Individuais			Total por secções de serviço	Importâncias		
Vencimento	Gratificação	Total por classes		Por números	Por artigos	Total
	4:800\$00	4:800\$00				
19:200\$00		19:200\$00				
19:200\$00		19:200\$00				
14:400\$00		28:800\$00				
10:800\$00		43:200\$00				
8:400\$00		33:600\$00				
10:800\$00		10:800\$00				
829\$00		1:644\$00				
1:518\$00		1:518\$00	162:762\$00			
	2:400\$00	24:000\$00				
	2:400\$00	2:400\$00				
	2:400\$00	9:600\$00				
	4:200\$00	37:800\$00	73:800\$00			
12:000\$00		12:000\$00				
6:600\$00		13:200\$00				
9:600\$00		144:000\$00				
8:400\$00		126:000\$00				
7:200\$00		129:600\$00				
6:600\$00		330:000\$00				
3:600\$00		3:600\$00	758:400\$00			
15:600\$00		15:600\$00				
13:200\$00		13:200\$00				
10:800\$00		10:800\$00				
9:600\$00		19:200\$00				
8:400\$00		8:400\$00	67:200\$00			
8:400\$00		8:400\$00				
4:200\$00		37:800\$00				
2:400\$00		21:600\$00				
4:800\$00		4:800\$00	72:600\$00			
7:800\$00		7:800\$00				
7:200\$00		7:200\$00				
7:800\$00		7:800\$00				
4:800\$00		4:800\$00				
12:318\$00		12:318\$00				
4:800\$00		4:800\$00				
6:000\$00		6:000\$00				
		50:718\$00	1.134:762\$00	—\$—	—\$—	—\$—

Artigos	N.ºs	Alíneas	Designação da despesa
1.º	1)	f)	<p align="center">DESPEAS COM O PESSOAL</p> <p align="right">Transporte</p> <p align="center"><i>Compensação de vencimentos (Dec. n.º 26:115 e despacho ministerial, de 16 Julho de 1936):</i></p> <p>2 Carpinteiros</p> <p>1 Pedreiro</p> <p>1 Brochante</p> <p>1 Jardineiro</p> <p>1 Costureira-chefe</p> <p>3 Costureiras</p> <p>1 Colchoeiro</p> <p>1 Servente-lavandeira</p> <p>1 Maquinista-chefe</p> <p>1 Electricista-chefe</p> <p>1 Costureira</p>
	2)		<p align="center">PESSOAL CONTRATADO</p> <p align="center">Serviços de expediente e serviços administrativos</p> <p>a)</p> <p>1 Aspirante</p> <p>5 Escriurários de 2.ª classe</p> <p align="center">Polícia hospitalar, enfermarias e telefones</p> <p>b)</p> <p>4 Porteiros</p> <p>25 Praticantes de enfermagem</p> <p>1 Auxiliar de telefonista</p> <p align="center">Secções dos serviços administrativos</p> <p>c)</p> <p align="center">Farmácia</p> <p>1 Segundo ajudante de farmácia</p> <p>2 Praticantes de farmácia</p> <p align="center">Armazém, pessoal de limpeza e cozinhas</p> <p>d)</p> <p>2 Auxiliares de fiel</p> <p>61 Serventes-criadas</p> <p>31 Auxiliares de limpeza</p> <p>1 Cozinheiro-chefe</p> <p>4 Cozinheiros</p> <p align="center">Pessoal operário</p> <p>e)</p> <p>1 Caldeireiro</p> <p>4 Fogueiros</p> <p>5 Pedreiros</p> <p>2 Aprendiz de carpinteiro</p> <p>1 Aprendiz de serralheiro</p> <p>1 Aprendiz de brochante</p> <p>1 Aprendiz de electricista</p> <p>9 Costureiras</p> <p>1 Alfaiate</p> <p>1 Lavandeira-chefe</p> <p>7 Serventes-lavadeiras</p> <p>2 Barreiros</p> <p>2 Trabalhadores</p> <p>2 Condutores de viaturas</p> <p align="right">A transportar</p>

Vencimentos individuais			Total por secções de serviço	Importâncias		
Vencimento	Gratificação	Total por classes		Por números	Por artigos	Total
		50:718\$00	1.134:762\$00			
4:200\$00		8:400\$00				
4:200\$00		4:200\$00				
6:000\$00		6:000\$00				
4:800\$00		4:800\$00				
5:400\$00		5:400\$00				
4:320\$00		12:960\$00				
4:800\$00		4:800\$00				
4:320\$00		4:320\$00				
4:518\$00		4:518\$00				
4:518\$00		4:518\$00				
810\$00		810\$00	111:444\$00	1.246:206\$00		
8:400\$00		8:400\$00				
7:200\$00		36:000\$00	44:400\$00			
6:600\$00		26:400\$00				
4:800\$00		120:000\$00				
3:600\$00		3:600\$00	150:000\$00			
8:400\$00		8:400\$00				
6:000\$00		12:000\$00	20:400\$00			
6:000\$00		12:000\$00				
2:400\$00		146:400\$00				
4:200\$00		130:200\$00				
6:000\$00		6:000\$00				
4:800\$00		19:200\$00	313:800\$00			
6:000\$00		6:000\$00				
4:800\$00		19:200\$00				
4:200\$00		21:000\$00				
1:800\$00		3:600\$00				
1:800\$00		1:800\$00				
1:800\$00		1:800\$00				
1:800\$00		1:800\$00				
4:320\$00		38:880\$00				
4:800\$00		4:800\$00				
5:400\$00		5:400\$00				
4:320\$00		30:240\$00				
4:800\$00		9:600\$00				
3:000\$00		6:000\$00				
7:200\$00		14:400\$00	164:520\$00	693:120\$00	1.939:326\$00	
					1.939:326\$00	

Artigos	N.ºs	Alíneas	Designação da despesa
			<i>Transporte . . .</i>
2.º	1)		<p align="center">Remunerações certas ao pessoal fora do serviço</p> <p align="center">PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO</p> <p>2 Serventes-lavadeiras</p>
3.º	1)		<p align="center">OUTRAS DESPESAS COM O PESSOAL</p> <p align="center">Abonos</p> <p><i>Para falhas:</i></p> <p>1 Tesoureiro (Decreto-lei n.º 28:926)</p>
			DESPESAS COM O MATERIAL
			<i>Serviços Administrativos</i>
4.º	1)		<p align="center">AQUISIÇÕES DE UTILIZAÇÃO PERMANENTE</p> <p align="center">Aquisição de móveis</p> <p>a) Máquinas, aparelhos, instrumentos e utensílios, tais como: Aparelhos e instrumentos para a continuação da instalação do Instituto de Cardiologia e outros para o início da instalação do Laboratório de Medicina e Cirurgia Experimental. Aparelho «Scialoscope B. B. T.», destinado ao ensino de cirurgia. Material destinado às diversas clínicas cirúrgicas e urológicas. Material para a extensão da rede de electricidade e de aquecimento, ferramentas e louças sanitárias. Diversos maquinismos, aparelhos, instrumentos cirúrgicos e outros para os diversos laboratórios, serviços clínicos e industriais 520:000\$00</p> <p>Para aquisição de 3 caldeiras geradoras de vapor de alta tensão e respectivos acessórios e montagem 1.300:000\$00</p> <p>b) Mobiliário de tipo hospitalar e outros</p>
5.º	1)		<p align="center">DESPESAS DE CONSERVAÇÃO E APROVEITAMENTO DE MATERIAL</p> <p align="center">De imóveis</p> <p>Conservação e reparação dos diversos edificios, esgotos, cercas e jardins .</p>
	2)		<p align="center">De semoventes</p> <p>Veículo com motor: manutenção e reparação das caminhetas e auto-maca, incluindo gasolina e óleos</p>
	3)		<p align="center">De móveis</p> <p>a) Manutenção e reparação dos maquinismos de vapor, cozinhas, frigorífico, aparelhos e tubagem de aquecimento e ascensores</p> <p>b) Manutenção e reparação do material eléctrico, cirúrgico, hidroterápico, telefones internos, pára-raios, utensílios diversos, ferramentas e auto-claves de esterilização</p> <p>c) Manutenção e reparação do mobiliário</p>
			<i>A Transportar . . .</i>

Vencimentos Individuais			Total por secções de serviço	Importâncias		
Vencimento	Gratificação	Total por classes		Por números	Por artigos	Total
					1.939:326\$00	
		5:430\$83	5:430\$83	5:430\$83	5:430\$83	
		1:200\$00	1:200\$00	1:200\$00	1:200\$00	1.945:956\$83
			1.820:000\$00			
			70:000\$00	1.890:000\$00	1.890:000\$00	
				57:648\$74		
				20:000\$00		
			40:000\$00			
			40:000\$00			
			15:000\$00	95:000\$00	172:648\$74	
					2.062:648\$74	1.945:956\$83

Artigos	N. ^{os}	Alineas	Designação da despesa
			<i>Transporte . . .</i>
6. ^o			MATERIAL DE CONSUMO CORRENTE
	1)		Impressos para os diversos serviços hospitalares.
	2)	a)	Artigos de expediente para as diversas secções e enfermarias, encadernações, assinatura do <i>Diário do Governo</i> e diversos não especificados . .
		b)	Rouparia e ligaduras para pensos
		c)	Drogas, medicamentos, algodão e gaze
		d)	Combustíveis
		e)	Sabão, potassa e cloreto para lavagem de casas e matérias primas para desinfecção
		f)	Films e outros artigos correlativos aos serviços da Roentgenterapia . . .
			PAGAMENTO DE SERVIÇOS
7. ^o			DESPESAS DE HIGIENE, SAÚDE E CONFORTO
	1)		Luz, aquecimento e água
8. ^o			DESPESAS DE COMUNICAÇÕES
	1)		Portes do correio e telégrafo
	2)		Telefones
	3)		Transportes
9. ^o			DIVERSOS SERVIÇOS
	1)		Fôrça motriz
	2)		Publicidade e propaganda: anúncios de concursos e Boletins
	3)		Abonos para pagamentos de serviços não especificados
			DIVERSOS ENCARGOS
10. ^o			ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES
	1)		Seguros
11. ^o			ENCARGOS ADMINISTRATIVOS
	1)		Dietas, fato e calçado
12. ^o			OUTROS ENCARGOS
	1)		Legado às recolhidas do Paço do Conde
			<i>Total.</i>

Vencimentos Individuais			Total por secções de serviço	Importâncias		
Vencimento	Gratificação	Total por classes		Por números	Por artigos	Total
					2.062:648\$74	1.945:956\$83
				15:092\$46		
			37:003\$15			
			160:000\$00			
			750:000\$00			
			261:866\$47			
			30:000\$00			
			100:000\$00	1.338:869\$62	1.353:962\$08	
				110:000\$00	110:000\$00	
				2:500\$00		
				2:970\$00		
				10:000\$00	15:470\$00	
				70:000\$00		
				9:500\$00		
				53:423\$28	132:923\$28	
				85\$36	85\$36	
				1.135:888\$35	1.135:888\$35	
				15\$00	15\$00	4.810:992\$81
						6.756:949\$64

Direcção dos Hospitais da Universidade de Coimbra, 13 de Fevereiro de 1939.

O DIRECTOR,

a) *Angelo Rodrigues da Fonseca.*

Hospitais da Univer

Conta da Gerência desde 1 de Janeiro

D É B I T O

Documento sob o número	Designação	Importâncias recebidas	
		Parciais	Totais
	SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR:		
1	De receitas próprias (rendimentos)	97:880\$36	
1	De descontos em vencimentos, salários e honorários clínicos	6:292\$10	
	Em C/ de operações de Tesouraria		
	<i>Caixa Económica Portuguesa:</i>		
1	De cauções de doentes pensionistas	127:564\$00	
1	De depósitos obrigatórios	14:854\$70	
	<i>Cofre dos H. U.C.:</i>		
1	De cauções de garantia a contratos de fornecimento	7:750\$00	254:341\$16
	RECEITAS ORÇAMENTAIS		
	Receita Ordinária		
	Artigo 1.º		
	Juros de obrigações, de 6 ^o / _o , do Banco Nacional Ultramarino	54\$00	
	Juros de obrigações, de 5 ^o / _o , da Companhia Geral de Crédito Predial Português	22\$50	
	Rendimento anual proveniente do «Título da Renda Perpétua n.º 164»	8:706\$00	8:782\$50
	Artigo 2.º		
1	Prestação anual da Misericórdia de Coimbra	600\$00	
	Rendimento do Balneário	12:764\$80	
	Tratamento de doentes civís a pagar, companhia a doentes e piso da sala de operações.	799:278\$70	
	Tratamento de vítimas de acidentes no trabalho e piso da sala de operações	26:373\$00	
	Tratamento de doentes pobres a cargo das misericórdias e câmaras muni- cipais	296:958\$75	
	Tratamentos no Banco a vítimas de acidentes no trabalho	2:590\$00	
	Produto da venda de medicamentos	137:349\$65	
	Produto do cêrcio de S. Jerónimo, objectos inúteis, espólios de doentes falecidos nos Hospitais, etc.	47:696\$90	1.323:611\$80
	Artigo 3.º		
	Comedorias aos empregados	2:251\$00	
	Rendimento das visitas aos doentes	60:642\$00	
	Produto da venda de residuos das cozinhas	5:100\$00	
	Consultas externas de cirurgia e medicina	2:302\$50	
	Radiografias	25:771\$50	96:067\$00
	Artigo 4.º		
	<i>Tabela Orçamental do Ministério do Interior — Capítulo 6.º — Art. 209.º — N.º 9 — b)</i>		
1	Subsídio do Estado — Para auxiliar as receitas e ocorrer ao excesso de despêsas		3.800:000\$00
	Receita Extraordinária		
	Dietas.	300\$30	
	Restituição de cotas pela Caixa Geral de Aposentações	263\$30	
	<i>A Transportar</i>	563\$60	5.482:802\$46

cidade de Coimbra

de 1938 a 31 de Dezembro do mesmo ano

C R É D I T O

Documento sob o número	Designação	Importâncias pagas	
		Parciais	Totais
	DESPESAS ORÇAMENTAIS		
	<i>Com o pessoal:</i>		
	Artigo 1.º		
	<i>Remunerações certas ao pessoal em exercício:</i>		
	N.º 1) Pessoal dos quadros aprovados por lei:		
13	a) Direcção, Serviços de Expediente e Serviços administrativos.	159:218\$84	
12	b) Clínicas, inspecção sanitária e escola de enfermagem	62:639\$94	
16	c) Políclia hospitalar, enfermarias e telefones.	608:713\$79	
12	d) Farmácia	66:900\$60	
13	e) Armazém, pessoal de limpeza e cozinhas	67:565\$29	
14	f) Pessoal operário	97:468\$83	
	N.º 2) Pessoal contratado:		
12	a) Serviços administrativos	36:000\$00	
12	b) Políclia hospitalar e enfermarias.	176:915\$83	
12	c) Farmácia	20:400\$00	
13	d) Armazém, pessoal de limpeza e cozinhas	82:132\$21	
13	e) Pessoal operário.	79:272\$88	
13	f) Diverso pessoal	261:287\$43	1.718:515\$64
	Artigo 2.º		
	<i>Remunerações certas ao pessoal fóra do serviço:</i>		
11	N.º 1) Pessoal aguardando aposentação		16:041\$77
	Artigo 3.º		
12	Compensação de vencimentos (Dec. 26:115)		15:318\$02
	Artigo 4.º		
	<i>Outras despesas com o pessoal:</i>		
	N.º 1) Abonos:		
13	a) Para falhas, ao Tesoureiro (Dec. 28:926)	672\$67	
25	b) Diversos abonos não especificados.	50:671\$92	51:344\$59
	<i>Com o material:</i>		
	Artigo 5.º		
	AQUISIÇÕES DE UTILIZAÇÃO PERMANENTE		
	N.º 1) De móveis:		
172	a) Máquinas, aparelhos, instrumentos e utensílios	429:960\$53	
6	b) Mobiliário de tipo hospitalar e outros	107:269\$70	
2	4 máquinas de escrever	11:680\$00	548:910\$23
	Artigo 6.º		
	DESPESAS DE CONSERVAÇÃO E APROVEITAMENTO DE MATERIAL		
	N.º 1) De imóveis:		
141	Conservação e reparação dos diversos edificios, esgotos, cercas e jardins.	107:642\$61	
	<i>A Transportar</i>	107:642\$61	2.350:130\$25

D É B I T O

Documento sob o número	Designação	Importâncias recebidas	
		Parciais	Totais
	<i>Transporte</i>	563\$60	5.482:802\$46
	<i>De anos económicos findos:</i>		
	Tratamento de doentes civis a pagar, companhia a doentes e piso da sala de operações	10:600\$00	
	Tratamento de vítimas de acidentes no trabalho e piso da sala de operações	15:822\$00	
	Tratamento de doentes pobres a cargo das misericórdias e câmaras municipais	110:304\$00	
	Produto da venda de medicamentos	1:659\$40	138:949\$00
	Receitas não previstas no orçamento		
	<i>Decreto n.º 11:625 — Art. 5.º</i>		
	Honorários clínicos (visitas aos doentes dos quartos particulares)	103:288\$00	
	Importâncias recebidas para entrega ao Estado ou outras entidades		
	Descontos em vencimentos, salários e honorários clínicos	77:564\$80	180:852\$80
	Outras importâncias		
	<i>Caixa Económica Portuguesa:</i>		
	Cauções de doentes pensionistas	212:250\$00	
	Cauções a contratos de fornecimento	94:850\$00	
	Depósito de vendas em leilão	3:809\$60	
	Depósitos de rendimentos	3.314:201\$57	
	Depósitos obrigatórios	92:828\$75	
	<i>Cofre dos H. U. C.</i>		
	Movimento de cauções de doentes pensionistas	1.133:407\$00	
	Movimento de cauções de garantia a contratos de fornecimento (no acto da entrega das propostas)	87:100\$00	4.938:446\$92
	/		
	<i>A Transportar</i>		10.741:051\$18

C R É D I T O

Documento sob o número	Designação	Importâncias pagas	
		Parciais	Totais
	<i>Transporte</i>	107:642\$61	2.350:130\$25
	N.º 2) De semoventes:		
24	Veículos com motor: manutenção e reparação das caminhetas e auto-maca, incluindo gasolina e óleos.	19:960\$10	
	N.º 3) De móveis:		
132	a) Manutenção e reparação dos maquinismos de vapor, cozinhas, frigorífico, aparelhos e tubagem de aquecimento e ascensores .	49:948\$72	
157	b) Manutenção e reparação do material eléctrico, cirúrgico, hidroté-rápico, telefones internos, pára-raios, utensílios diversos, ferra-mentas e autoclaves de esterilização	49:956\$97	
39	c) Manutenção e reparação do mobiliário	14:994\$83	242:503\$23
	DESPESAS COM O PESSOAL		
	Artigo 7.º		
	MATERIAL DE CONSUMO CORRENTE		
57	N.º 1) Impressos para os diversos serviços hospitalares	15:091\$20	
106	N.º 2) a) Artigos de expediente para as diversas secções e enfermarias, encadernações, assinatura do <i>Diário do Governo</i> e diversos não especificados	26:993\$79	
38	b) Rouparia e ligaduras para pensos	130:998\$54	
518	c) Drogas, medicamentos, algodão e gaze	849:959\$74	
73	d) Combustíveis	313:782\$81	
18	e) Sabão, potassa e cloreto para lavagem de casas e matérias primas para desinfecção	19:109\$40	
31	f) Filmes e outros artigos correlativos aos serviços da Roent-genterapia	99:986\$89	
24	g) Luz, aquecimento e água	112:734\$40	
12	h) Fôrça motriz.	84:991\$40	1.653:648\$17
	PAGAMENTO DE SERVIÇOS		
	Artigo 8.º		
	DESPESAS DE COMUNICAÇÕES		
14	N.º 1) Portes de correio e telégrafo	2:480\$90	
18	N.º 2) Telefones	3:683\$10	
44	N.º 3) Transportes	5:178\$00	11:342\$00
	Artigo 9.º		
	DIVERSOS SERVIÇOS		
92	N.º 1) Publicidade e propaganda: Anúncios de concursos e <i>Boletim de Assistência</i> e seu redactor		9:499\$95
	DIVERSOS ENCARGOS		
	Artigo 10.º		
	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES		
—	N.º 1) Seguros		—\$—
	<i>A Transportar</i>		4.267:123\$60

D É B I T O

Documento sob o número	Designação	Importâncias recebidas	
		Parciais	Totais
	<i>Transporte</i>		10.741:051\$18
	<i>Artigo 7º</i>		
	<i>MATERIAL DE CONSUMO CORRENTE</i>		
	<i>Artigo 8º</i>		
	<i>PESSENAS DE COMUNICAÇÕES</i>		
	<i>Artigo 9º</i>		
	<i>DIVERSOS SERVIÇOS</i>		
	<i>Artigo 10º</i>		
	<i>DIVERSOS ENCARGOS</i>		
	<i>Artigo 11º</i>		
	<i>ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES</i>		
	<i>Artigo 12º</i>		
	<i>A Transportar</i>		10.741:051\$18

C R É D I T O

Documento sob o número	Designação	Importâncias pagas	
		Parciais	Totais
	<i>Transporte</i>		4.267:123\$60
	Artigo 11.º		
	ENCARGOS ADMINISTRATIVOS		
234	N.º 1) Dietas, fato e calçado		1.045:166\$53
	Artigo 12.º		
	OUTROS ENCARGOS		
1	N.º 1) Legado às recolhidas do Paço do Conde.		15\$00
	Artigo 13.º		
	DESPESAS COM O PESSOAL		
	Remunerações certas ao pessoal em exercício		
	N.º 1) Pessoal dos quadros aprovados por lei:		
1	Direcção, Serviços de expediente e Serviços administrativos	951\$13	
	Da gerência anterior		
	DESPESAS DE FISCALIZAÇÃO		
1	N.º 1) Tribunal de Contas — Emolumentos pelo julgamento de contas da gerência anterior	14.880\$00	15:831\$13
	Artigo 14.º		
2	N.º 1) Restituição de cotas descontadas a diversos funcionários para a Caixa Geral de Aposentações		263\$30
	<i>Soma</i>		5.328:399\$56
	DESPESAS NÃO PREVISTAS EM ORÇAMENTO		
	Decreto n.º 11:625 — Artigo 5.º		
12	Honorários clínicos (visitas aos doentes dos quartos particulares)	103:288\$00	
	Importâncias entregues ao Estado ou outras entidades		
1	Saldo da gerência anterior reposto no Tesouro	97.880\$36	
	Descontos em vencimentos, salários e honorários clínicos		
10	Da gerência anterior	6.292\$10	
102	Da presente gerência	69:788\$70	
	OUTRAS IMPORTÂNCIAS		
	Na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência		
	<i>Caixa Económica Portuguesa:</i>		
	Cauções de doentes pensionistas	248:139\$60	
	Cauções a contratos de fornecimento	90:850\$00	
	Depósito de vendas em leilão.	3:809\$60	
	Depósito de rendimentos	3.314:201\$57	
	Depósitos obrigatórios	28:210\$65	
	<i>A Transportar</i>	3.962:460\$58	5.328:399\$56

D É B I T O

Documento sob o número	Designação	Importâncias recebidas	
		Parciais	Totais
	<i>Transporte</i>		10.741:051\$18
	<i>Artigo 11.º</i>		
	<i>ENCARGOS ADMINISTRATIVOS</i>		
	<i>Artigo 12.º</i>		
	<i>OUTROS ENCARGOS</i>		
	<i>Artigo 13.º</i>		
	<i>DESPESAS COM O PESSOAL</i>		
	<i>Remunerações certas ao pessoal em exercício</i>		
	<i>Artigo 14.º</i>		
	<i>DESPESAS DE FISCALIZAÇÃO</i>		
	<i>Artigo 15.º</i>		
	<i>DESPESAS NÃO PRESTAS EM ORÇAMENTO</i>		
	<i>Artigo 16.º</i>		
	<i>Artigo 17.º</i>		
	<i>Artigo 18.º</i>		
	<i>Artigo 19.º</i>		
	<i>Artigo 20.º</i>		
	<i>Artigo 21.º</i>		
	<i>Artigo 22.º</i>		
	<i>Artigo 23.º</i>		
	<i>Artigo 24.º</i>		
	<i>Artigo 25.º</i>		
	<i>Artigo 26.º</i>		
	<i>Artigo 27.º</i>		
	<i>Artigo 28.º</i>		
	<i>Artigo 29.º</i>		
	<i>Artigo 30.º</i>		
	<i>Artigo 31.º</i>		
	<i>Artigo 32.º</i>		
	<i>Artigo 33.º</i>		
	<i>Artigo 34.º</i>		
	<i>Artigo 35.º</i>		
	<i>Artigo 36.º</i>		
	<i>Artigo 37.º</i>		
	<i>Artigo 38.º</i>		
	<i>Artigo 39.º</i>		
	<i>Artigo 40.º</i>		
	<i>Artigo 41.º</i>		
	<i>Artigo 42.º</i>		
	<i>Artigo 43.º</i>		
	<i>Artigo 44.º</i>		
	<i>Artigo 45.º</i>		
	<i>Artigo 46.º</i>		
	<i>Artigo 47.º</i>		
	<i>Artigo 48.º</i>		
	<i>Artigo 49.º</i>		
	<i>Artigo 50.º</i>		
	<i>Artigo 51.º</i>		
	<i>Artigo 52.º</i>		
	<i>Artigo 53.º</i>		
	<i>Artigo 54.º</i>		
	<i>Artigo 55.º</i>		
	<i>Artigo 56.º</i>		
	<i>Artigo 57.º</i>		
	<i>Artigo 58.º</i>		
	<i>Artigo 59.º</i>		
	<i>Artigo 60.º</i>		
	<i>Artigo 61.º</i>		
	<i>Artigo 62.º</i>		
	<i>Artigo 63.º</i>		
	<i>Artigo 64.º</i>		
	<i>Artigo 65.º</i>		
	<i>Artigo 66.º</i>		
	<i>Artigo 67.º</i>		
	<i>Artigo 68.º</i>		
	<i>Artigo 69.º</i>		
	<i>Artigo 70.º</i>		
	<i>Artigo 71.º</i>		
	<i>Artigo 72.º</i>		
	<i>Artigo 73.º</i>		
	<i>Artigo 74.º</i>		
	<i>Artigo 75.º</i>		
	<i>Artigo 76.º</i>		
	<i>Artigo 77.º</i>		
	<i>Artigo 78.º</i>		
	<i>Artigo 79.º</i>		
	<i>Artigo 80.º</i>		
	<i>Artigo 81.º</i>		
	<i>Artigo 82.º</i>		
	<i>Artigo 83.º</i>		
	<i>Artigo 84.º</i>		
	<i>Artigo 85.º</i>		
	<i>Artigo 86.º</i>		
	<i>Artigo 87.º</i>		
	<i>Artigo 88.º</i>		
	<i>Artigo 89.º</i>		
	<i>Artigo 90.º</i>		
	<i>Artigo 91.º</i>		
	<i>Artigo 92.º</i>		
	<i>Artigo 93.º</i>		
	<i>Artigo 94.º</i>		
	<i>Artigo 95.º</i>		
	<i>Artigo 96.º</i>		
	<i>Artigo 97.º</i>		
	<i>Artigo 98.º</i>		
	<i>Artigo 99.º</i>		
	<i>Artigo 100.º</i>		
	<i>A Transportar</i>		10.741:051\$18

CRÉDITO

Documento sob o número	Designação	Importâncias pagas	
		Parciais	Totais
	<i>Transporte</i>	3.962:460\$58	5.328:399\$56
	<i>Cofres dos H. U. C.:</i>		
	Movimento de cauções de doentes pensionistas	1.132:532\$00	
	Movimento de cauções de garantia a contratos de fornecimento (no acto das entregas das propostas)	94:850\$00	5.189:842\$58
	SALDO QUE TRANSITA PARA A GERÊNCIA SEGUINTE		
	De receitas próprias (saldo de rendimentos de 1938)	39.010\$74	
	De descontos em vencimentos, salários e honorários clínicos.	7:776\$10	
	EM C/ DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA		
	Na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência		
	<i>Caixa Económica Portuguesa:</i>		
	De cauções de doentes pensionistas	Depósito n.º 23:004 {	91:674\$40
	De cauções de garantia a contratos de fornecimento.		4:000\$00
	De depósitos obrigatórios		79:472\$80
	<i>Cofre dos H. U. C.:</i>		
	De cauções de doentes pensionistas	875\$00	222.809\$04
	<i>Total</i>		10.741:051\$18

Aprovada em sessão do Conselho Administrativo dos H. U. C., de 16 de Maio de 1939.

- O Director, *Angelo Rodrigues da Fonseca.*
- O Chefe dos Serviços Administrativos, *António Augusto Machado.*
- O 2.º Oficial, *Luiz Machado Feliciano.*
- O Chefe dos Serviços de Expediente, *Octaviano do Carmo e Sá.*

Acórdão de quitação

Gerência de 1937

Tribunal de Contas

Serviço da República

N.º 3887

Conta n.º 583
Ano de 1937
2.ª Repartição
2.ª Secção

ANEXO

Uma guia em triplificado.

Em... de Junho de 1939

Ao Ex.º Sr. Presidente da Comissão Administrativa dos Hospitais da Universidade de

COIMBRA

Da Direcção Geral do Tribunal de Contas.

Em harmonia com o disposto no § 2.º do art. 19.º do decreto n.º 26:341, de 7 de Fevereiro de 1936, tenho a honra de comunicar a V. Ex.ª que no Tribunal de Contas foi, em 13 de Junho de 1939, proferido acórdão de quitação aos responsáveis pela gerência desse organismo durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 1937.

O mesmo acórdão fixa o débito da respectiva conta em

6.996:000\$97

o crédito em... 6.741:659\$81
como o saldo de... 254:341\$16

6.996:000\$97

Emolumentos....

16:048\$00

Aproveito a oportunidade de chamar a atenção de V. Ex.ª para o disposto nos arts. 25.º e 28.º do decreto acima citado, informando que o referido acórdão considera-se como transitado em julgado decorridos 60 dias a contar da recepção do presente officio ao qual se dignará acusar.

A Bem da Nação

O Director Geral.

(a) ERNESTO MARQUES DA GAMA.

Designação da receita

Art. 2.º

RECEITA ORDINÁRIA

Rendimento do Balneário . . . . .	.....
Tratamento de doentes civis a pagar, companhia a doentes e piso da sala de operações. . . . .	.....
Tratamento de vítimas de accidentes no trabalho e piso da sala de operações . . . . .	.....
Tratamento de doentes pobres a cargo das misericórdias e câmaras municipais . . . . .	.....
Tratamentos no Banco a vítimas de accidentes no trabalho. . . . .	.....
Produto da venda de medicamentos . . . . .	.....
Produto do cêrco de S. Jerónimo, objectos inúteis, espólio de doentes falecidos nos Hospitais, etc. . . . .	.....
Comedorias aos empregados . . . . .	.....
Rendimento das visitas aos doentes . . . . .	.....
Produto da venda de resíduos das cozinhas . . . . .	.....
Consultas externas de cirurgia e medicina . . . . .	.....
Radiografias . . . . .	.....

Art. 3.º

TABELA ORÇAMENTAL DO MINISTÉRIO DO INTERIOR
 (Cap. 6.º, Art. 210.º, N.º 9) Alínea b)

Art. 4.º

Subsidio do Estado:

Para aquisição de 3 caldeiras geradoras de vapor de alta tensão e respectivos acessórios e montagem . . . . .	.....
Dietas . . . . .	.....

Da Direcção Geral do Tribunal de Contas.

La harmonia com o disposto no art. 1.º do art. 1.º do decreto n.º 25-541, de 7 de Fevereiro de 1939, tendo em conta o que se comunicou a V. Ex.ª que no Tribunal de Contas foi, em 13 de Junho de 1939, proferido acórdão de quitação aos responsáveis pela gerência das contas do mesmo durante o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 1937.

O mesmo acórdão fixa o débito da respectiva conta em

o crédito em,	8.741.848,00
com o saldo de,	254.343,00
	<u>8.487.505,00</u>
Emolumentos	15.044,00

Aproveito a oportunidade de chamar a atenção de V. Ex.ª para o disposto nos arts. 25.º e 28.º do decreto acima citado, informando que o referido acórdão considera-se como transitado em julgado decorridos 60 dias e conta da recepção do presente officio ao qual se dignará acuser.

A Hon. da Nação

(e) ARNÉSTO MARQUES DA SILVA

Verbas do orçamento ordinário	Verbas a rectificar		Verbas rectificadas	Observações
	Para mais	Para menos		
14.597\$06		4.314\$98	10.282\$08	
785.143\$93		6.169\$71	778.974\$22	
24.191\$58	27.789\$42		51.981\$00	
273.811\$58	148.687\$08		422.498\$66	
3.481\$33	93\$60		3.574\$93	
116.012\$73	27.020\$97		143.033\$70	
41.519\$11	12.867\$05		54.386\$16	
8.624\$00		6.736\$00	1.888\$00	
54.459\$00	4.088\$40		58.547\$40	
4.416\$66	3.633\$34		8.050\$00	
4.852\$16		2.621\$00	2.231\$16	
16.458\$00	9.370\$02		25.828\$02	
1.300.000\$00	635\$40	1.193.722\$00	106.278\$00 635\$40	Decreto n.º 30:058, artigo 2.º (<i>Diário do Governo</i> , n.º 268, 1.ª série, de 16-11-1939).
2.647.567\$14	234.185\$28	1.213.563\$69	1.668.188\$73	
—\$—	979.378\$41	—\$—	979.378\$41	
2.647.567\$14	1.213.563\$69	1.213.563\$69	2.647.567\$14	

Aprovado por despacho de S. Ex.^a o Sr. Ministro do Interior, de 12 de Dezembro, e visado por S. Ex.^a o Sr. Sub-Secretário de Estado de Finanças, em 16 do mesmo mês.

Direcção Geral de Assistência, 18 de Dezembro de 1939.

— Pelo Chefe da Repartição, (a) *António Pereira Simões*.

Contém um selo em branco, com os seguintes dizeres:
MINISTÉRIO DO INTERIOR — Direcção Geral de Assistência.

Artigos	N.ºs	Alíneas	Designação da despesa
			DESPESAS COM O MATERIAL
			Serviços Administrativos
4.º	1)		AQUISIÇÕES DE UTILIZAÇÃO PERMANENTE
			Aquisição de móveis
		a)	<i>Máquinas, aparelhos, instrumentos e utensílios:</i>
			Para aquisição de 3 caldeiras geradoras de vapor de alta tensão e respectivos acessórios e montagem
		b)	Mobiliário de tipo hospitalar e outros
5.º	1)		DESPESAS DE CONSERVAÇÃO E APROVEITAMENTO DE MATERIAL
			De imóveis
			Conservação e reparação dos diversos edifícios, esgotos, cercas e jardins
	3)		De móveis
		a)	Manutenção e reparação dos maquinismos de vapor, cozinhas, frigorífico, aparelhos e tubagem de aquecimento e ascensores
		b)	Manutenção e reparação do material eléctrico, cirúrgico, hidroterápico, telefones internos, pára-raios, utensílios diversos, ferramentas e autoclaves de esterilização
		c)	Manutenção e reparação do mobiliário
6.º	2)	a)	Artigos de expediente para as diversas secções e enfermarias, encadernações, assinatura do <i>Diário do Governo</i> e diversos não especificados.
		b)	Rouparia e ligaduras para pensos.
		c)	Drogas, medicamentos, algodão e gaze
		e)	Sabão, potassa e cloreto para lavagem de casas e matérias primas para desinfecção.
			PAGAMENTO DE DIVERSOS
7.º	1)		DESPESAS DE HIGIENE, SAÚDE E CONFORTO
			Luz, aquecimento e água
8.º	1)		DESPESAS DE COMUNICAÇÕES
	2)		Portes do correio e telégrafo
	3)		Telefones
			Transportes
9.º	1)		DIVERSOS SERVIÇOS
	2)		Fôrça motriz
			Publicidade e propaganda: anúncios de concursos e Boletins
			<i>A transportar.</i>

Verbas do orçamento ordinário	Verbas a rectificar		Verbas rectificadas	Observações
	Para mais	Para menos		
1.300.000\$00		1.193.722\$00	106.278\$00	Decreto n.º 30:058, artigo 2.º (<i>Diário do Governo</i> , n.º 268, 1.ª série, de 16-11-1939). Instituto Anti-díabético — diverso mobiliário.
70.000\$00	9.615\$00		79.615\$00	
57.648\$74	60.000\$00		117.648\$74	Instituto Anti-diabético — adaptação das salas e instalações.
40.000\$00		7.500\$00	32.500\$00	
40.000\$00	12.108\$30		52.108\$30	
15.000\$00		7.115\$00	7.885\$00	
37.003\$15		5.000\$00	32.003\$15	
160.000\$00	32.000\$00		192.000\$00	
750.000\$00	60.000\$00		810.000\$00	
30.000\$00		4.603\$36	25.396\$64	
110.000\$00	25.000\$00		135.000\$00	
2.500\$00	1.300\$00		3.800\$00	
2.970\$00	126\$00		3.096\$00	
10.000\$00		2.000\$00	8.000\$00	
70.000\$00	12.000\$00		82.000\$00	
9.500\$00	10.182\$35		19.682\$35	
2.704.621\$89	222.331\$65	1.219.940\$36	1.707.013\$18	

Artigos	N.ºs	Alineas	Verbas verificadas	Verbas a verificar	Verbas do orçamento ordinário
					<i>Transporte.</i>
			DESPESAS COM O MATERIAL		
			DIVERSOS ENCARGOS		
			ENCARGOS ADMINISTRATIVOS		
11.º		2)			Tribunal de contas: Emolumentos pelo julgamento do processo da conta da gerência de 1937
		3)			Restituições: Quotas para a Caixa Geral de Aposentações referentes a diversos aposentandos.
					DESPESAS DE CONSERVAÇÃO E APROVEITAMENTO DE MATERIAL
					De imóveis
					De móveis
		a)			Manutenção e reparação dos mecanismos de vapor, cozinhas, fogões, aparelhos
		b)			Manutenção e reparação de material eléctrico, eléctrico, hidrotérmico, telefones, interruptores, pára-raios, utensílios diversos, ferramentais e autoelétricos
		c)			Manutenção e reparação de
			MATERIAL DE CONSUMO CORRENTE		
		a)			Artigos de expediente para as diversas secções e enfermarias
		b)			Reparação de
		c)			Óleos, lubrificantes, álcool e gás
		d)			Outros
			PAGAMENTO DE DIVERSOS		
			DESPESAS DE HIGIENE, SAÚDE E CONFORTO		
		a)			Luz,
			DESPESAS DE COMUNICAÇÕES		
		a)			Portos
		b)			Telefones
		c)			Transmissões
			DIVERSOS SERVIÇOS		
		a)			Portos
		b)			Telefones

Verbas do orçamento ordinário	Verbas a rectificar		Verbas rectificadas	Observações
	Para mais	Para menos		
2.704.621\$89	222.331\$65	1.219.940\$36	1.707.013\$18	CAIXA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA Officio n.º 1.178, de 6-2-1939— Processo especial n.º 85.
	16.048\$00		16.048\$00	
	2.182\$30		2.182\$30	
2.704.621\$89	240.561\$95	1.219.940\$36	1.725.243\$48	
—\$—	979.378\$41	—\$—	979.378\$41	
2.704.621\$89	1.219.940\$36	1.219.940\$36	2.704.621\$89	

Direcção dos Hospitais da Universidade de Coimbra, 10 de Dezembro de 1939.

O DIRECTOR,

a) *Angelo Rodrigues da Fonseca.*

RESUMO	Receita		Despesa	
	Para mais Total	Para menos Total	Para mais Total	Para menos Total
Receitas próprias previstas	234.185\$28	19.841\$69		
Despesas orçamentais			240.561\$95	26.218\$36
Receita e sua contrapartida na despesa	214.343\$59		214.343\$59	
Aquisição de 3 caldeiras geradoras de vapor		1.193.722\$00		1.193.722\$00
	214.343\$59	1.193.722\$00	214.343\$59	1.193.722\$00
Diferença em relação ao orçamento ordinário		979.378\$41		979.378\$41

Descrição	Valor	Verbas a receber		Verbas de orçamento ordinário
		Para mais	Para menos	
ENCARGOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS ENCARGOS	2.704.821,50	1.218.462,88	1.486.358,62	2.704.821,50
	3.704.821,50	1.218.462,88	2.486.358,62	3.704.821,50
	1.704.821,50	1.218.462,88	486.358,62	1.704.821,50
	1.704.821,50	1.218.462,88	486.358,62	1.704.821,50

Direção dos Hospitais da Universidade de Coimbra, 10 de Dezembro de 1939.

O Director
a) Angelo Rodrigues da Fonseca.

RESUMO	Receitas		Despesas	
	Para mais	Para menos	Para mais	Para menos
Receitas próprias previstas	204.182,88	10.415,00		
Receitas orçamentais	214.442,88		204.182,88	20.215,00
Receitas e suas correspondidas na despesa	214.442,88	1.182.732,80	214.442,88	1.182.732,80
Resumo de 2 colunas geradoras de report	214.442,88	1.182.732,80	214.442,88	1.182.732,80
Intercorre em relação ao orçamento ordinário	970.278,41		970.278,41	

Hospitais da Universidade de Coimbra

SERVIÇOS DE EXPEDIENTE

Ordens de Serviço

(Continuação do volume VI, págs. CXVII)

N.º 123

Em 18 de Janeiro de 1937.

Tendo sido publicado o Decreto n.º 27:426, de 31 de Dezembro de 1936, que cria o novo quadro do pessoal destes Hospitais e o despacho de 15 de Janeiro corrente, que coloca nos lugares criados os respectivos funcionários, mas não existindo ainda qualquer lei ou regulamento que defina as atribuições dos funcionários do novo quadro, a título provisório e até que o Ex.^{mo} Ministro do Interior regularise este assunto, determino:

1.º — Que aos serviços de Expediente ficam pertencendo:

Todo o expediente e correspondência com pessoas e entidades oficiais; todo o expediente interno entre a Direcção e os diversos serviços hospitalares; o arquivo geral, o processo e cadastro do pessoal dos Hospitais; estatística geral; admissão, registo e movimento dos doentes dentro dos Hospitais; toda a contabilidade referente às receitas e despesas; confecção das folhas de vencimentos do pessoal; movimento com os fornecedores e com as verbas orçamentais; elaboração dos orçamentos ordinários e suplementares; a organização do *Boletim dos Hospitais*; a Tesouraria e qualquer outro trabalho que pela Direcção lhe seja ordenado.

2.º — Que aos serviços administrativos ficam pertencendo:

A aquisição, nas condições regulamentares e dentro das verbas orçamentadas, de tudo quanto seja necessário ao abastecimento dos Hospitais; os serviços de Farmácia e Laboratórios; as cozinhas; a lavandaria; a rouparia; o arsenal cirúrgico; os serviços de máquinas e electricidade; todas as obras e oficinas; os transportes; a despensa; e todos os depósitos incluindo o farmacêutico.

3.º — Que os serviços de enfermagem e de fiscalização ficam directamente subordinados ao Fiscal, por intermédio do qual se dirigirão aos

serviços de expediente ou administrativos, conforme os casos a tratar. Os assuntos assim tratados serão sempre acompanhados de informação escrita do Fiscal.

- 4.º — Que ao Fiscal ficam também subordinados os porteiros, auxiliares de limpeza, e serventes-criadas, que não estejam impedidos em quaisquer serviços especializados, incumbindo-lhe a ordem e disciplina de todo o pessoal, a limpeza e higiene de tôdas as dependências hospitalares.
- 5.º — Nenhum assunto, seja de que natureza fôr, será atendido ou despachado por esta Direcção, se não trouxer informação escrita do respectivo chefe de serviço por onde teve de transitar.
- 6.º — Que pela boa ordem, arrumação e andamento dos serviços a seu cargo, são unicamente responsáveis perante esta Direcção, os respectivos chefes de serviço.
- 7.º — É mantida tôda a legislação, regulamentos e ordens de serviço em vigor em tudo o que não vá de encontro às disposições daquele diploma.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 124

Em 19 de Janeiro de 1937.

Convindo distribuir pelos respectivos serviços os funcionários mencionados na relação nominal publicada no *Diário do Governo*, 2.ª série, n.º 12, de 15 do corrente, de acôrdo com o Decreto n.º 27:426, de 31 de Dezembro, p. p., determino:

- 1.º — Ficam pertencendo aos *Serviços de Expediente*, de que é Chefe Octaviano do Carmo e Sá, os seguintes funcionários:

Rui Henriques dos Santos	2.º oficial
Luiz Machado Feliciano	2.º oficial
José Maria Simões	3.º oficial
Mário Simões Pereira de Brito	3.º oficial
Álvaro Maria Ferreira	3.º oficial
António Martins Velindro	3.º oficial
Carlos Costa	Aspirante
Carlos Neves Mendes	Aspirante
D. Maria de Lourdes Pinto de Albuquerque	Aspirante
José da Silva Soares	Escrutinário de 2.ª classe
João da Cunha Machado	Tesoureiro
Aníbal Fernandes Caldas	Auxiliar de limpeza
José de Oliveira	(Antigo porteiro-servente)

2.º — *Ficam pertencendo aos Serviços Administrativos, de que é Chefe*
Antônio Augusto Machado, os seguintes funcionários:

Eduardo Ferreira Arnaldo	Aspirante
Albertino Coelho dos Santos	Aspirante
Alberto Pires da Fonseca	Escrivão de 2.ª classe
José Augusto Ferreira dos Santos	Escrivão de 2.ª classe
Antônio Correia Gomes	Escrivão de 2.ª classe
Francisco Roque	Escrivão de 2.ª classe
Manuel Francisco	Auxiliar de limpeza
Casimiro Augusto de Sá	Fiel

3.º — *Ficam pertencendo aos Serviços de Farmácia e Laboratórios:*

Rui Augusto Mendes.	Chefe
Maria do Céu Nunes Granada	1.ª Assistente
Alcina Gomes Madail de S. Teles	2.ª Assistente
Ulpiano Augusto Pereira de Moura	1.º Ajudante
Serafim da Cruz	1.º Ajudante
Luciano dos Reis	2.º Ajudante
Henrique da Assunção Silva.	2.º Ajudante
Armando Mendes Ferreira	Praticante
Maria Andrade Santos	Praticante
Fernanda Leitão Santos	Praticante de enfermagem
Maria Adriana Leitão Santos	Praticante de enfermagem
Antônio Filipe	Auxiliar de limpeza
Maria da Natividade.	Servente-criada
Maria da Piedade Costa	Servente-criada

4.º — *Ficam pertencendo aos Serviços de Rouparia e Lavandaria:*

Joaquim Rosa de Carvalho Moreira	Auxiliar de Fiel
Rosa de Jesus	Costureira-chefe
Maria Leonor	Costureira
Maria de Jesus.	Costureira
Rosa de Jesus Abreu	Costureira
Isménia Fernandes	Costureira
Luíza Miranda	Costureira
Luíza Rodrigues	Costureira
Leonilde Martins Velindro	Costureira
Guilhermina Simões.	Costureira
Virgínia Simões	Costureira
Adelaide das Dores Fagueira	Costureira
David Lopes de Melo	Alfaiate
Bento Pinto	Colchoeiro
Lucinda de Campos Machado	Lavadeira-chefe
Lucinda da Conceição Coelho	Lavadeira
Maria da Conceição Magalhães	Lavadeira
Ana da Conceição Moura	Lavadeira
Laura da Cruz	Lavadeira
Ana de Jesus	Lavadeira
Guilhermina de Jesus França	Lavadeira
Beatriz Antunes	Lavadeira
Etelvina Simões	Lavadeira
Maria da Cruz Conceição	Lavadeira
Maria Alzira	Lavadeira
Manuel Correia	Barreleiro
José da Cruz Júnior	Barreleiro

5.º — *Ficam pertencendo aos Serviços de Cozinha e Despensa:*

Joaquim Ferreira Dias.	Auxiliar de fiel
José Vara Lestayó.	Cosinheiro-chefe
Manuel Martins.	Cosinheiro
João Evangelista Martins	Cosinheiro
Carlos Rosindo.	Cosinheiro

Manuel da Silva	Cosinheiro
Berta da Conceição Simões	Cosinheira
José de Sousa e Silva	Auxiliar de limpeza
Alfredo da Silva	Auxiliar de limpeza
Francisco Lopes	Auxiliar de limpeza
António Apóstolo	Auxiliar de limpeza
António Mendes Lêdo	Auxiliar de limpeza
Arlinda da Conceição	Servente-criada
Mecia de Oliveira Correia.	Servente-criada
Maria Agapito	Servente-criada
Maria José Ferreira	Servente-criada
Joaquina Felicidade.	Servente-criada
Mercedes da Cunha Rocha	Servente-criada
Maria Clementina.	Servente-criada
Maria Manuela Ferreira	Servente-criada
Maltilde de Oliveira Correia.	Servente-criada

6.º — *Ficam pertencendo ao Serviço de Máquinas:*

Zeferino da Silva Soares	Maquinista
Carlos Fernandes Coimbra	Serralheiro mecânico
Manuel Ribeiro.	Caldeireiro
Rodolfo dos Santos	Aprendiz-serralheiro
António Duarte.	Fogoeiro
Manuel Alves	Fogoeiro
António Francisco Lourenço Claro	Fogoeiro
António Soares de Pinho	Fogoeiro
Filipe dos Santos Pinto	Auxiliar de limpeza

7.º — *Ficam a pertencer aos Serviços de Electricidade:*

Pedro de Assunção	Electricista
Augusto Margalho	Ajudante de electricista
José Marques Araujo Peixoto	Aprendiz de electricista

8.º — *Ficam a pertencer aos Serviços de Obras e Oficinas:*

João dos Reis	Chefe de obras e oficinas
João dos Santos Ferrão	Carpinteiro-mestre
Carlos Casimiro	Marceneiro
Manuel Vicente.	Carpinteiro
António Assis	Carpinteiro
José Alves Margalho.	Aprendiz de carpinteiro
José Pereira Barbosa	Aprendiz de carpinteiro
Adriano Correia	Brochante
Elísio Vicente	Aprendiz de brochante
Justiniano Alves	Pedreiro
Artur Margalho.	Pedreiro
Joaquim Duarte	Pedreiro
Francisco Freitas.	Pedreiro
Jordão Alves.	Pedreiro
Joaquim Lopes.	Jardineiro
José Lopes Carvalho.	Auxiliar de limpeza
Abílio Luiz	Trabalhador
João Tavares Apóstolo	Trabalhador

9.º — *Pertencem aos Serviços de Transportes:*

José Agostinho.	Condutor de viaturas
Joaquim Dias Cipriano.	Condutor de viaturas

10.º — *Portencem aos Serviços dos Depósitos:*

José Gomes Maia	Auxiliar de limpeza
Crispim Afonso Barbosa	Auxiliar de limpeza
Francisco Rodrigues Franco.	Auxiliar de limpeza

11.º — *Ficam pertencendo aos Serviços de Fiscalização, policia e limpeza:*

- Os porteiros
- As auxiliares de telefonista
- Todos os auxiliares de limpeza não impedidos nos outros serviços
- Tôdas as serventes-criadas não impedidas nos outros serviços

12.º — *Ficam pertencendo ao Serviço de Enfermagem:*

Todos os enfermeiros-chefes, sub-chefes, enfermeiros de 1.ª e 2.ª classes e praticantes de enfermagem.

- António Carvalho Auxiliar de limpeza
- Maria da Pureza Simões Serra Servente-criada
- Engracia da Conceição Simões Ferrão Servente-criada

13.º — *Continua a prestar Serviço como Chefe do Arsenal Cirúrgico:*

- José Pinto Teles Enfermeiro-chefe

14.º — Todo o pessoal que presentemente se encontra impedido em qualquer serviço e que aqui não fica mencionado, vai desempenhar o lugar que por Lei lhe foi conferido.

Esta lista só pode ser alterada por outra *Ordem de Serviço* desta Direcção.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 125

Em 5 de Fevereiro de 1937.

Convindo regulamentar o serviço de requisições internas dos Hospitais, dando-lhes maior eficiência e rapidez na sua execução, evitando que o Director tenha que rubricar ou autorizar assuntos de mero expediente, determino:

1.º — As requisições internas de artigos, géneros ou prestação de serviços, serão feitas pelos respectivos encarregados, que as enviam ao Fiscal para verificar da sua autenticidade, rubricando-as.

2.º — Para efeitos do cumprimento do disposto no número anterior, são considerados encarregados de serviço:

- a) O Chefe dos Serviços de Expediente;
- b) O Chefe dos Serviços Administrativos;
- c) O Chefe dos Serviços Farmacêuticos;
- d) O Fiscal;
- e) O Encarregado do Arsenal Cirúrgico;
- f) O Maquinista;
- g) O Electricista;
- h) O Chefe de Obras e Oficinas;
- i) Os Enfermeiros-chefes;
- j) O Fiel;
- k) Os auxiliares do Fiel.

- 3.º — Quando se trate de requisições para substituição, serão estas enviadas pelo Fiscal directamente aos Serviços Administrativos para estes lhe darem o devido destino.
- 4.º — Quando se trate de requisições de produtos farmacêuticos ou especialidades, serão enviadas pelo Fiscal aos Serviços Farmacêuticos que depois de as informar devidamente, as remeterá aos Serviços Administrativos.
- 5.º — Quando se trate de requisições de artigos de consumo, mas que alterem as quantidades previstas nos mapas de distribuição respectivos, serão estas devidamente informadas pelo Fiscal, que as envia aos Serviços Administrativos, os quais deverão também prestar a sua informação enviando-as em seguida à Direcção para despacho.
- 6.º — Quando se trate de requisição de artigos que aumente os respectivos inventários, serão as requisições acompanhadas de um boletim justificando o pedido, justificação que será devidamente informada pelo Fiscal e pelo chefe dos Serviços Administrativos, só depois sendo remetida à Direcção para despacho.
- 7.º — Para melhor cumprimento do disposto no numero anterior, os enfermeiros-chefes passam a assumir a responsabilidade perante os Serviços Administrativos dos inventários das enfermarias ou secção a seu cargo.
- 8.º — As requisições de artigos a fornecer pelo Arsenal Cirúrgico serão enviadas pelo Fiscal ao enfermeiro-chefe encarregado do Arsenal, o qual as enviará com a sua informação aos Serviços Administrativos.
- 9.º — Tôdas as requisições serão feitas nos primeiros dias de cada mês, só sendo admitidas requisições fora dessa data por motivos excepcionais devidamente justificados.
- 10.º — Para os efeitos do consignado na presente *Ordem*, os Serviços de Radiologia do Banco ficam pertencendo à 3.ª sub-secção cirúrgica.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 126

Em 5 de Fevereiro de 1937.

Como complemento, à *Ordem de Serviço* desta Direcção, n.º 117, de 11 de Maio de 1936, determino:

Que a Repartição Fiscal — encarregada de mandar buscar a correspon-

dência Official à Estação dos Correios — proceda à distribuição dessa correspondência pelos Serviços de Expediente e Administrativos, excepto a que provenha da Direcção Geral de Assistência que será entregue directamente ao Director.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 127

Em 12 de Fevereiro de 1937.

Tendo sido, superiormente, chamada a atenção desta Direcção para o facto dos funcionários destes Hospitais abandonarem com frequência o seu serviço, durante as horas do expediente, facto êste que muito influíu na organização dos quadros dos Hospitais ultimamente decretada, e convindo evitar novas advertências pelo mesmo motivo, para bom andamento dos serviços, para bom crédito de todo o pessoal hospitalar e para evitar que a Direcção tenha que tomar outras atitudes, determino:

- 1.º — Nenhum funcionário dos Hospitais pode abandonar os serviços a seu cargo durante as horas de trabalho regulamentar.
- 2.º — Quando qualquer funcionário necessite ausentar-se, inesperadamente, por motivo justificado, solicitará autorização ao Director dos Hospitais por intermédio do seu Chefe hierárquico.
- 3.º — Nenhuma autorização neste sentido será concedida, desde que não seja devidamente informada pelos Chefes dos Serviços de Expediente ou Administrativos, ou ainda pelo Fiscal, conforme a subordinação determinada pela *Ordem de Serviço* n.º 123.
- 4.º — Quando haja um caso de fôrça maior que não dê ao funcionário tempo para aguardar o despacho da Direcção ou mesmo para não fazer o pedido, justificará por escrito e perante os mesmos seus superiores, logo que regressar, o seu procedimento, justificação que será submetida à apreciação da Direcção.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 128

Em 27 de Agosto de 1938.

Com a *Ordem de Serviço* n.º 127, de 12 de Fevereiro de 1937, procurou a Direcção destes Hospitais pôr cõbro a um abuso para que, superiormente, fôra chamada a sua atenção.

Com essa *Ordem de Serviço*, tendo-se em vista acabar com uma situação irregular que tão larga projecção de descrédito lançava sôbre os funcionários e sôbre o estabelecimento, procurava-se também, mas dentro das disposições do Decreto n.º 19:478, certa elasticidade, de forma a serem inteiramente salvaguardados os direitos e até as conveniências dos próprios funcionários.

Evidentemente, nunca poderia ser intenção da Direcção ampliar prazos fixados por lei, nem competência tinha para o fazer.

Com a determinação dos pedidos de licença serem sempre feitos por escrito, esperava esta Direcção, em qualquer momento, poder provar que o limite das autorizações, concedido por lei, não era excedido.

Que se frustrou o propósito desta Direcção, prova-se com os meses decorridos, após a publicação daquela *Ordem de Serviço* em que se usou e abusou das suas disposições, ultrapassando-se os dois dias que a lei permite ao funcionário faltar ao serviço, mensalmente, prazo máximo que esta Direcção poderia autorizar.

Nestes termos, fica esclarecida aquela *Ordem de Serviço* e modificada como segue:

Artigo 1.º — Sòmente duas vezes, por mês, esta Direcção poderá autorizar a saída do funcionário dos serviços e quando julgar o pedido devidamente fundamentado.

§ 1.º — Os pedidos serão sempre feitos por escrito, e neles constará muito expressamente que o prazo de dois dias não é excedido.

§ 2.º — Sempre que o funcionário falte mais de duas vezes, por mês, não sendo as faltas excedentes justificadas com atestado médico, serão tidas como injustificadas, para todos os efeitos.

§ 3.º — A *Ordem de Serviço* n.º 39, de 1 de Agosto de 1932, especifica quem são os clínicos que deverão passar os respectivos atestados médicos.

Art. 2.º — As portarias passarão a registar, nas fôlhas do movimento geral, as entradas e saídas de todo o pessoal.

§ único. — Exceptuam-se, apenas, os empregados que pela natureza especial das suas funções não possam estar subordinados ao horário geral: Chefe dos Serviços Administrativos, Tesoureiro e Fiel.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 126

Em 26 de Fevereiro de 1937.

Tendo alcançado grande desenvolvimento a Clínica Ortopédica destes Hospitais e havendo conveniência, para a boa regularidade dos serviços em alar-

gar o espaço da Consulta de forma a não prejudicar a afluência de doentes nos outros serviços, fica determinado:

Que a Consulta Externa de Ortopedia funcione, em todos os dias úteis, de manhã, das 9 às 12 e, à tarde, das 15 às 17 horas.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 130

Em 1 de Março de 1937.

Reconhecendo-se a necessidade de simplificar o mais possível o serviço de requisições, determino:

1.º — As requisições de sulfato de bario (fórmula 88) deixam de ser feitas pelos Serviços Clínicos, passando aquêl produto a ser fornecido e ministrado, directamente, aos doentes, pelos 2 Laboratórios de Raios X.

2.º — Os Serviços Administrativos, por intermédio dos Serviços Farmacêuticos, só fornecerão Sulfato de bario (fórmula 88), aos referidos Laboratórios de Raios X, mediante requisição passada pelos Directores dos Laboratórios.

3.º — O referido produto, assim requisitado, será fornecido pelos Laboratórios mencionados, aos doentes enviados pelas Clínicas hospitalares e Consultas Externas do Banco, para exame radiográfico.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 131

Em 12 de Abril de 1937.

É freqüente os enfermeiros encarregados das enfermarias esquecerem-se de requisitar nos mapas diários respectivos as dietas necessárias aos doentes nelas internados, o que causa sérios transtornos nas cozinhas e nos Serviços Administrativos.

Não sendo de admitir tal esquecimento, demonstrativo de desleixo censurável, e atendendo ao que me é exposto pelo Chefe dos Serviços Administrativos, determino:

1.º — Quando se verifique que nos mapas diários das requisições de dietas, os respectivos enfermeiros se esqueceram de mencionar algumas das dietas necessárias aos seus doentes, parte das referidas dietas, ou mesmo que se esqueceram de enviar o próprio mapa,

nas condições regulamentares, o Chefe dos Serviços Administrativos providenciará convenientemente para que aos doentes sejam abonadas as dietas que não foram requisitadas.

2.º — Nos casos previstos no número anterior, o Chefe dos Serviços Administrativos indicará à Contabilidade, por intermédio dos Serviços de Expediente, o custo das dietas ou da parte das mesmas, fornecidas sem estarem pedidas nos mapas diários, sendo 20% da respectiva importância descontada em partes iguais nos vencimentos do enfermeiro encarregado e do respectivo enfermeiro Chefe, ou sejam aos 2 enfermeiros responsáveis.

3.º — Para evitar confusões e para poder ser devidamente executada esta ordem, os Serviços de Expediente comunicarão todos os dias aos Serviços Administrativos o número de doentes entrados no dia anterior, dividindo-os por categorias conforme a classe em que deram ingresso, indicando os que entraram dentro das horas da aceitação e os que entraram fora dessa hora, e ainda a sua distribuição pelos diversos serviços clínicos.

4.º — O Chefe dos Serviços Administrativos e o Fiscal tomarão as providências necessárias para execução e cumprimento da presente *Ordem de Serviço*.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 132

Em 12 de Abril de 1937.

Verificando-se que alguns doentes pensionistas evitam, no acto da admissão, caucionar as despesas com o seu internamento, faltando, portanto, às obrigações preceituadas na condição 2.ª da admissão de doentes; e considerando também que outros permanecem por longo tempo hospitalizados sem renovar, mensalmente, as cauções impostas pela referida condição 2.ª;

Determino:

1.º — Ao Encarregado da Aceitação:

Que anexe em cada papeleta de doentes pensionistas um impresso do modelo junto, depois de preenchido com o nome do doente, classe, fiador, quando o houver, data da admissão e importância da caução, para conhecimento dos Senhores enfermeiros-chefes e conseqüentes anotações motivadas por esta *Ordem de Serviço*.

2.º — Aos enfermeiros-chefes:

a) Que, no acto da entrada dos doentes pensionistas nos serviços a seu cargo, verifiquem se foi cumprida a condição 2.ª de admissão de doentes (caução de garantia para 30 dias de internamento);

b) Que não tendo sido respeitada aquela disposição, avisem os doentes pensionistas de que deverão cumpri-la, acto contínuo;

c) Que terminado o prazo de 30 dias da caução de garantia às despesas de hospitalização, avisem os doentes pensionistas de que deverão renovar, com urgência, as cauções correspondentes à sua classe;

d) Que, em face dos recibos das cauções apresentados pelos doentes pensionistas, inscrevam, no aludido impresso as datas em que as mesmas forem efectuadas, para sua observação e oportunos avisos;

e) Que, dando-se o caso (que deve ser muito excepcional), de qualquer doente pensionista não efectuar as cauções devidas no prazo de 2 meses após os sucessivos avisos, sejam os motivos alegados pelo doente imediatamente comunicados, por escrito, aos Serviços de Expediente, para providenciar.

Ao Enfermeiro-chefe de...

Em cumprimento da *Ordem de Serviço* n.º 132, seja avisado o doente... pensionista de... classe, admitido em.../.../1937, de que tem de efectuar, mensalmente, na Tesouraria dos H. U. C., o depósito de Esc. ...\$...

Anotações:

Depósito em.../.../1937 — .../.../1937 — .../.../1937 — .../.../1937 — .../.../1937 — .../.../1937 — .../.../1937 — .../.../1937.

Fiador:...

Especialidades — n.º das requisições?

Radiografias — n.º dos talões?

(Este impresso deve acompanhar a papeleta na data da alta).

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 133

Em 1 de Junho de 1937.

Tendo esta Direcção determinado, após parecer favorável do Conselho Administrativo, de 26 de Maio último:

1.º — Que os doentes dos Q. P., sempre que seja possível, sejam atendidos nos pedidos de extraordinários, e

2.º — Que estes lhe sejam debitados em conformidade com o § 2.º do artigo 3.º do Decreto n.º 11:625, de 30 de Abril de 1936.

São agora publicadas as instruções complementares para o respectivo cumprimento.

Os Enfermeiros-Chefes requisitarão aos Serviços Administrativos tudo quanto os doentes pensionistas, entregues aos seus cuidados, lhes peçam,

desde que o seu médico assistente o autorize e prescreva na respectiva papeleta.

Tratando-se de dietas, o respectivo Enfermeiro-Chefe requisitará no mapa a dieta prescrita, conforme o que se encontra tabelado, sem mais qualquer indicação.

Tratando-se de géneros de alimentação, que não constem da dieta prescrita, preencherá o impresso n.º 227 do qual enviará o original e duplicado aos Serviços Administrativos, nos dias úteis das 11 às 17 horas e em todos os outros dias e horas à dispensa, para lhe ser fornecido com a urgência que seja possível.

Um dos impressos já arquivado nos Serviços Administrativos, e o outro, com o preço respectivo, será enviado à Contabilidade para ser apenso à conta do doente a que disser respeito e a sua importância recebida do mesmo doente no fim de cada mês, quando seja feita a liquidação mensal, ou quando fôr feita a liquidação das contas referentes ao doente.

Em todos os casos as requisições serão sempre visadas pelo Fiscal, que autenticará com a sua assinatura e assumirá por isso a responsabilidade de que o artigo ou género requisitado está devidamente prescrito pelo médico assistente.

Quando o doente prove que a requisição de qualquer extraordinário foi feita sem a sua prévia autorização, a importância respectiva será descontada ao enfermeiro que a subscreveu.

— Até prova em contrário, a requisição do enfermeiro presume-se sempre como tendo sido autorizada pelo doente, e como tal será considerada pela contabilidade, para efeitos de cobrança.

Quando se trate de especialidades farmacêuticas, o original e duplicado da requisição serão enviados à Farmácia para lhe dar execução.

Os Serviços Farmacêuticos enviarão todos os dias para a Contabilidade as requisições executadas no dia anterior e destinadas aos doentes pensionistas, mencionando nas mesmas a importância a cobrar.

No fim de cada mês os Serviços Farmacêuticos enviarão também aos Serviços Administrativos uma relação discriminada das requisições satisfeitas no mês anterior, conforme o que fica determinado, preenchendo o mapa modelo n.º 228.

Qualquer outro artigo que o doente deseje, que não seja dietas ou especialidades farmacêuticas, poderá ser igualmente requisitado em impresso especial n.º 229, o qual deverá levar a assinatura do doente, quando seja possível, ou da Companhia, quando a tenha.

Esta requisição seguirá os mesmos trâmites das requisições de géneros extraordinários para dietas.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 134

Em 15 de Junho de 1937.

Depois de aprovados pelo Conselho Escolar, em sua sessão de 8 de Abril último, se publicam os novos Programas — Curso Geral e Curso Complementar — da Escola de Enfermagem «Dr. Angelo da Fonseca» (Volume VI, págs. XXVII a XXX).

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 135

Em 12 de Julho de 1937.

Sendo freqüente a quebra de vidros das janelas e portas dos diversos edificios hospitalares sem facilidade de se poder receber a respectiva importância por impossibilidade de se conhecer imediatamente o seu custo, situação esta com que é necessário acabar, determino:

- 1.º — O preço dos vidros, tipo vulgar, de janelas ou portas, quando tenham de ser pagos por quem os tenha partido, será calculado na base de 35\$00 Escudos' por metro quadrado.
- 2.º — Quando seja requisitada a substituição de qualquer vidro, naquelas condições, o requisitante dirá as medidas exactas do vidro que requisita.
- 3.º — O preço base poderá ser alterado em qualquer ocasião, sofrendo as alterações do preço do vidro no mercado.
- 4.º — Os Serviços Administrativos regulamentarão a forma de cobrança das requisições nas condições citadas.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 136

Em 27 de Julho de 1937.

Completando as tabelas de dietas já em uso nestes Hospitais se publicam as dietas — 7-F e 8-F.

7-F — Dietas de Caldos e Frutas

Quantidade	Albuminóides	Calorias
Batata	1,15	60,62
Cenora	0,63	31,76
Nabo	0,73	24,18
Caldo de Méry	2,51	116,56
Batata	1,15	60,62
Cenora	0,63	31,76
Nabo	0,73	24,18
Feijão	1,73	34,41
Ervilha	1,36	22,48
	5,60	173,45

Quantidade		Albuminóides	Calorias
Caldo de Comby			
Trigo	} uma colher de sopa	2,53	88,03
Cevadilha		1,85	73,54
Milho Moído		1,43	69,77
Feijão sêco		6,22	100,17
Ervilha sêca		3,87	67,24
Lentilhas		4,08	67,48
		19,98	466,23
Água	3 litros.		
Sal	5 gramas.		
Caldo de Mouriquaud			
Arroz sem casca	} a a uma colher de sopa	2,15	103,73
Cevada sem casca		1,85	73,54
Trigo completo		2,53	88,03
		6,53	265,30
Água	3 litros.		
Sal	5 gramas.		
89. Caldos de galinha		18 grs.	124,35
18. Caldos de farinha		2,25	237,80

Além dos caldos tabelados por prescrição clínica podem ser abonadas mais 6 laranjas.

8-F — Dieta de Frutas e Caldos

Quantidade máxima que pode ser abonada para cada dieta

Quantidade		Albuminóides	Calorias
Tangerina	2k	0,16	893
Laranja	2k	1,02	1,019
Maçã	1k,500	0,375	924
Pera	1k,500	0,645	951
Uvas	1k,200	1,152	1,093
Pêçegos	1k,500	1,155	983
Cerejas	1k,500	1,425	1,160
Nêperas	1k	0,29	1,031
Bananas	1k	1,21	996
Caldos			
Batata	} a a 65 grs.	1,15	60,62
Cenora		0,63	31,76
Nabo		0,73	24,18
		2,51	116,56
Caldo de Mery			
Batata	} a a 65 grs.	1,15	60,62
Cenora		0,63	31,76
Nabo		0,73	24,18
Feijão	} a a 25 grs.	1,73	34,41
Ervilha		1,36	22,48
		5,60	173,45

Quantidade	Albuminóides	Calorias
Caldo de Comby		
Trigo	2,53	88,03
Cevadilha	1,85	73,54
Milho moído	1,43	69,77
Feijão sêco	6,22	100,17
Ervilha sêca	3,87	67,24
Lentilhas	4,08	67,48
} uma colher de sopa.		
	19,98	466,23
Água 3 litros.		
Sal 5 gramas.		
Caldo de Mouriquaud		
Arroz sem casca	2,15	103,73
Cevada sem casca	1,85	73,54
Trigo completo	2,53	88,03
} a a uma colher de sopa		
	6,53	265,30
Água 3 litros.		
Sal 5 gramas.		
89. Caldos de galinha	18 grs.	124,35
18. Caldos de farinha	2,25	237,80
Compotas		
Maçã 100 grs.	0,25	188,55
Pera 100 grs.	0,43	194,10
Marmelada 50 grs.	0,25	132,95
Geleia de frutas 100 grs.	0,10	125,65

Além das frutas tabeladas por prescrição clínica, pode ser abonada mais um tipo do caldo ou compota por cada dieta 1.^a F.

Por esta forma se dá também conhecimento que os Serviços Administrativos ficam autorizados a substituir a fruta requisitada pela fruta da época.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 137

Em 30 de Julho de 1937.

Esta Direcção tem notado que se desperdiça muita celulose.

Não só nas aplicações usuais se gasta, sem qualquer preocupação de restrição, como se verifica que se lhe dá as mais variadas e menos justificáveis aplicações.

Ora a celulose aumentou muito de preço e a importância do seu custo pesa, sensivelmente, no orçamento hospitalar.

A Direcção chama a atenção de todos os enfermeiros para o referido consumo e aproveita o ensejo para mais uma vez recomendar — economia, muita economia.

A Repartição Fiscal, enfermeiros-chefes e enfermeiros-encarregados se recomenda a necessária fiscalização e o recurso dos meios regulamentares para o cumprimento de tôdas as determinações desta Direcção.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 138

Em 12 de Agosto de 1937.

Com a presente *Ordem de Serviço* fica autorizada a instalação, nestes Hospitais, de um *Laboratório de Cardiologia*.

A proposta para a criação dêste serviço teve o parecer unânime do Conselho Técnico dêstes Hospitais, em sua sessão de 3 de Maio p. p. e a aprovação do Conselho da Faculdade de Medicina em sessão de 12 de Junho último.

Por proposta da Classe de Medicina Interna da Faculdade, assumirá a Direcção do *Laboratório de Cardiologia* o Professor e Director de Serviços Clínicos dêstes Hospitais, *Ex.º Sr. Dr. João Maria Porto*.

Depois de aprovado pelo Conselho Técnico dêstes Hospitais e pelo Conselho Escolar da Faculdade de Medicina se publica o respectivo regulamento:

Regulamento do Laboratório de Cardiologia

Artigo 1.º—O Laboratório de Cardiologia destina-se a prestar auxílio aos doentes Hospitalizados e a trabalhos de investigação científica.

Art. 2.º—Êste Laboratório só utilizará o material clínico dos Hospitais da Universidade.

Art. 3.º—Êste Laboratório será dirigido por um Professor do 6.º Grupo (Medicina Interna), por êste proposto ao Conselho da Faculdade.

Art. 4.º—Qualquer Professor catedrático poderá utilizar os serviços do Laboratório; qualquer outro clínico dos Hospitais da Universidade poderá igualmente utilizá-los indicando previamente por escrito a natureza dos trabalhos a realizar. O Director dará a necessária autorização se julgar proveitosa a colaboração do Laboratório.

Art. 5.º—O pessoal do Laboratório será constituído pelo Director, pessoal técnico e auxiliar.

Art. 6.º—O Laboratório funcionará todos os dias úteis às horas habituais do trabalho.

Art. 7.º—Compete ao Director:

- 1.º—Promover, orientar e distribuir os trabalhos a realizar;
- 2.º—Manter a boa ordem e disciplina no Laboratório;

3.º — Propor superiormente quaisquer modificações que venha a entender convenientes e ainda providenciar nos casos omissos.

Art. 8.º — Compete ao pessoal técnico:

Colaborar com o Director nos serviços do Laboratório e executar os trabalhos que lhes forem distribuídos pelo Director.

Disposições transitórias

Art. 9.º — O Professor actualmente eleito pela Faculdade de Medicina, Director do Laboratório de Cardiologia, continuará no exercício das suas funções, nos termos dêste Regulamento.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 139

Em 30 de Agosto de 1937.

Havendo necessidade de regulamentar a substituição do chefe dos Serviços Administrativos dêstes Hospitais, quando das suas faltas ou impedimentos, tendo em atenção o que se encontra legislado, para casos idênticos, determino:

1.º — O chefe dos Serviços Administrativos dos Hospitais, será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo funcionário mais categorizado dos serviços a seu cargo, que é neste caso o chefe dos Serviços Farmacêuticos;

2.º — Êste funcionário, em exercício de chefe dos Serviços Administrativos, nos casos previstos no artigo anterior, acumulará as duas funções, assinando e em tudo procedendo como se fôsse o próprio chefe dos Serviços até à apresentação do funcionário substituído.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 140

Em 20 de Outubro de 1937.

Tendo em vista o que me foi solicitado pela Fiscalização dos Serviços Radio-Eléctricos, determino:

Que todos os aparelhos electro-medicinaes, susceptíveis de prejudicar as audições radio-fónicas deixem de funcionar em todos os dias das 12 às 14 horas e depois das 18, salvo caso de fôrça maior, devidamente justificado.

N.º 141

Em 13 de Dezembro de 1937.

Presentemente, os doentes internados, por urgência, são admitidos nos Serviços Clínicos correspondentes às Cadeiras de Clínica Médica e Clínica Cirúrgica.

Tornando-se, porém, indispensável alterar estas disposições na parte que diz respeito aos doentes portadores de doenças infecto-contagiosas, determino:

- 1.º — A hospitalização destes doentes, passará a fazer-se de futuro, directamente, nas enfermarias de Doenças Infecciosas (I. h. e I. m.);
- 2.º — Para êste efeito, serão armadas, quando necessário, nessas clínicas, as camas suplementares indispensáveis;
- 3.º — Fora da hora ordinária da aceitação, o internamento destes doentes só poderá ser feito por intermédio do médico de serviço.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 142

Em 5 de Janeiro de 1938.

Havendo necessidade de regularizar o serviço de remessa de peças anatómicas para o Instituto de Anatomia Patológica, de harmonia com as indicações dadas pelo Prof. Director do mesmo Instituto, determino:

- 1.º — Que as peças anatómicas colhidas nas intervenções cirúrgicas, realizadas nos diversos serviços, sejam remetidas ao Instituto de Anatomia Patológica das 14 às 15 horas, em todos os dias úteis, mediante contra-recibo;
- 2.º — Que essas peças anatómicas, sejam colocadas em soluto de formol a 5%, em sôro fisiológico, logo após a sua extracção;
- 3.º — Que ficam responsáveis pela execução desta *Ordem de Serviço* os enfermeiros-chefes das respectivas secções.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 143

Em 9 de Março de 1938.

Como consequência das últimas nomeações do pessoal de enfermagem, esta Direcção determina as seguintes colocações:

- 1.ª Sub-Secção Cirúrgica h.:
- 3.ª C. h., Ot. h. e Laboratório de Ortopedia;
- Enfermeiro-Chefe, *José Silvério Pita.*

2.^a Sub-Secção Cirúrgica h.:

1.^a C. h., 2.^a C. h., O. h. e L. h.:

Enfermeiro-Chefe, *António Fernandes Ferraz*.

3.^a Sub-Secção Cirúrgica h.:

Arsenal Cirúrgico, S. O. h., S. O. de Q. P., S. O. de 3.^a C. h. S. O. de Cirurgia Experimental, Serviços de transfusão de sangue, Serviços de Endoscopia, Serviços de Roentgen-diagnóstico e Roentgen-operações:

Enfermeiro-Chefe, *José Pinto Teles*.

Sub-Secção de Urologia:

U. h., U. h. operados, Q. U. e Sala de Endoscopia;

Enfermeiro-Chefe, *Eduardo da Silva*.

Secção Médica h.:

1.^a, 2.^a, 3.^a, 4.^a, M. h. e N. h.:

Enfermeiro-Chefe, *Aires Barata*.

1.^a Sub-Secção Cirúrgica m.:

S. O. m., 3.^a C. m. (aséptica) U. m., G. e O. m.:

Enfermeira-Chefe, *Olinda Júlio*.

2.^a Sub-Secção Cirúrgica m.:

1.^a, 2.^a e 3.^a C. m. (aséptica) L. m. e Ot. m.:

Enfermeira-Chefe, *Maria Pilar Pires*.

Sub-Secção da Central de Esterilizações:

Enfermeira-Chefe: *Amélia Duarte Ferreira*.

Secção Médica m.:

1.^a, 2.^a, 3.^a e 4.^a M. m., P., N. m. e Q. N.:

Enfermeira-Chefe, *Maria do Carmo Duarte*.

1.^a Sub-Secção do Hospital do Castelo:

D. m., D. h., D. S., serviços de tina e leproso:

Enfermeiro-Chefe, *José António Agostinho*.

2.^a Sub-Secção do Hospital do Castelo:

T. h., T. m., I. h. e I. m., Enfermaria Prisão e D. T.:

Enfermeiro Sub-Chefe, graduado em enfermeiro-chefe, *Júlio dos Santos Apóstolo*.

Sub-Secção de Q. 1.:

Enfermeiro-Chefe, *Adolfo Costa*.

Sub-Secção de Q. 2.:

Enfermeiro-Chefe, *António dos Santos Apóstolo*.

Sub-Secção de Q. C. m.:

Enfermeira-Chefe, *Cristina Augusta Júlio*.

Sub-Secção do Banco e Consultas Externas:

Enfermeiro-Chefe, *Francisco dos Santos Apóstolo*.

Clínica Dr. Daniel de Matos:

Enfermeira-Chefe, *Ermelinda de Matos*.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 144

Em 9 de Março de 1938.

As requisições de águas gasosas para efeitos terapêuticos têm vindo a ser apresentadas nos Serviços Administrativos para autorização.

Tratando-se, porém, de um medicamento que é prescrito pelo respectivo clínico e se encontra no receituário geral, não deverá a referida requisição ser apresentada nos Serviços Administrativos para autorização, mas ser enviada aos Serviços Farmacêuticos para ter o mesmo seguimento que têm as requisições de especialidades farmacêuticas.

Nesta conformidade, determino:

- 1.º — As requisições de águas gasosas medicinais serão requisitadas aos Serviços Farmacêuticos nas mesmas condições em que o são os outros medicamentos;
- 2.º — Os Serviços Farmacêuticos procederão com estas requisições da mesma forma como procedem com tôdas as outras referentes a especialidades farmacêuticas;
- 3.º — Para cumprimento do disposto nos artigos anteriores estas águas passam a pertencer aos depósitos dos Serviços Farmacêuticos.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 145

Em 23 de Abril de 1938.

Por documentação variada, que me tem sido presente, verifica-se que à Contabilidade não chegam com a necessária regularidade e oportunidade os elementos indispensáveis para a escrituração dos seus Livros;

Haja em vista as dificuldades verificadas na escrita do livro de Contas Correntes com as várias Câmaras Municipais;

E porque é necessário e urgente regularizar estes serviços, esta Direcção determina:

- 1.º — Que o Enfermeiro-Encarregado da Aceitação envie, diàriamente, aos serviços de expediente, devidamente preenchidos, dois mapas do modelo junto com a indicação dos doentes hospitalizados, um para homens, outro para mulheres; êsses mapas servirão assim, inicialmente, de guias de remessa para os referidos boletins;
- 2.º — Que feita a necessária conferência se enviem, em seguida, êsses mesmos mapas à Contabilidade que, desta forma fica com conhecimento não só do número total de doentes internados, mas muito parti-

cularmente na posse de notas com a indicação de todos os pensionistas admitidos e de todos os doentes hospitalizados de que as Câmaras Municipais e Misericórdias são responsáveis por despesas de tratamento;

3.º — Que, também, diàriamente, o Registo de Aceitação de Doentes envie à Contabilidade uma relação com a alta de todos os doentes, facultando-lhe ainda todos os elementos indispensáveis à sua escrita;

4.º — Para boa execução da presente *Ordem de Serviço*, deverá ser requisitada imediatamente a impressão de mapas do modelo apenso, com que se formarão livros de 250 fôlhas e também a impressão de modelos destinados às relações referidas no número anterior.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 146

Em 22 de Abril de 1938.

A partir do dia 1 de Maio próximo, os Enfermeiros-chefes dos Serviços de Expediente Operatórios são obrigados a enviar, diàriamente, aos Serviços, devidamente preenchido, tanto na parte administrativa como na parte Clínica, o mapa diário modelo n.º 112, onde se registará o movimento operatório do dia anterior. Para êste efeito serão organizados quatro centros Operatórios pela forma seguinte:

1.º — Sala de Operações homens, Sala de operações, Séptica (3.ª C. h.), Sala de Operações de Q. P., Endoscopia e Rontgen-operações.

2.º — Salas de Operações mulheres e Sala de operações Séptica (3.ª C. m.);

3.º — Banco e Consultas Externas;

4.º — Clínica Dr. Daniel de Matos.

Com os referidos mapas, os Serviços de Expediente organizarão um livro de fôlhas soltas onde serão colocados os quatro mapas que todos os dias são enviados pelos Centros Operatórios.

O assistente de Clínica Cirúrgica, Dr. António Nunes da Costa fica encarregado de, mensalmente, proceder à revisão da parte Clínica dos referidos mapas.

A parte Administrativa ou Clínica, que os Centros Operatórios não preenchem no mapa, por falta de elementos, será concluída pelos Serviços de Expediente, obtidos os necessários elementos da papeleta do respectivo doente.

Os mapas serão visados pelo Chefe dos Serviços de Expediente que ficará responsável, perante esta Direcção pelo exacto cumprimento da presente *Ordem de Serviço*.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 147

Em 2 de Maio de 1938.

No Banco, o enfermeiro-sub-chefe António Paulos, encarregado da escrita das Consultas Externas e Admissão de doentes, presta serviços de escrita de grande importância, quer no preenchimento dos respectivos livros, quer na organização de várias estatísticas.

Torna-se, pois, absolutamente necessário assegurar a continuidade dêsse serviço, e, embaraços têm surgido muitas vezes, nos impedimentos eventuais do referido funcionário.

E porque convém familiarizar grande número de empregados com aquêlê serviço, o que se poderá conseguir sem prejuízo dos restantes, esta Direcção determina:

1.º — Que na parte da tarde, dois empregados, em serviço do Banco, sejam diàriamente escalados a-fim-de coadjuvarem o enfermeiro Paulos na organização daqueles trabalhos;

2.º — Que, às mesmas horas, todos os praticantes e tirocinantes, vão passando por aquela secção a-fim-de serem industriados no mesmo serviço, dando uns vez aos outros, ao passo que fôr sendo feita a respectiva habilitação;

3.º — Finalmente, que durante as horas ordinárias da aceitação, também os praticantes e tirocinantes sejam escalados, para o serviço de escrita do Banco, mas neste período, apenas um de cada vez, a-fim-de melhor se habilitarem nos serviços de escrita e tomarem maior contacto com as disposições regulamentares applicáveis, de forma a ficarem aptos a substituir o respectivo enfermeiro-encarregado.

§ único. — Essa habilitação passa a ser condição de preferência para a promoção do pessoal referido.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 148

Em 5 de Maio de 1938.

Em aditamento ao artigo 17.º do Regulamento dêstes Hospitais (Dec. n.º 19:660), fica determinado que os boletins enviados pelos Chefes de Serviço, depois de visados pelo Fiscal, serão arquivados nos Serviços de Expediente.

Da mesma forma se procederá com o movimento radiológico do Banco.

Só serão enviados a despacho da Direcção, aqueles boletins que relatem qualquer ocorrência ou irregularidade, depois de cumprido o disposto no artigo 9.º do citado Regulamento.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 149

Em 26 de Agosto de 1938.

Considerando que a orgânica da Direcção e Administração dos Hospitais da Universidade de Coimbra foi muito modificada pelas disposições do Decreto n.º 27.426, de 31 de Dezembro de 1936, e respectivo quadro de pessoal fixado por despacho do Ex.^{mo} Ministro do Interior, publicado no *Diário do Governo*, II Série, de 15 de Janeiro de 1937;

Considerando que pelos motivos expostos cumpre regulamentar as atribuições do pessoal, não definidas no referido decreto;

Emquanto S. Ex.^a o Ministro do Interior não publicar qualquer regulamento definitivo, entra imediatamente em execução a presente ordem de serviço, contendo o

Regulamento provisório

Artigo 1.º — A Direcção e Administração dos Hospitais da Universidade de Coimbra, sob a Direcção e Presidência de um Professor Cate drático da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra, dividir-se-á em 2 Serviços distintos, autónomos entre si, deno minados:

- a) Serviços Centrais e de Expediente;
- b) Serviços Administrativos.

Art. 2.º — Os Serviços Centrais e de Expediente, subdividir-se-ão em:

- a) Expediente e Arquivo;
- b) Pessoal e Estatísticas;
- c) Registo e Admissão de Doentes;
- d) Contabilidade;
- e) Tesouraria.

Art. 3.º — Os Serviços Administrativos, subdividir-se-ão em:

- a) Serviços de Abastecimento;
- b) Depósitos Gerais;
- c) Rouparia e Lavandaria;
- d) Despensa e Cosinhas;
- e) Transportes.

§ único — Enquanto não houver um Engenheiro-Chefe para os Serviços Industriais, ficarão estes subordinados aos Serviços Administrativos.

Art. 4.º — Os Serviços Centrais de Expediente e Serviços Administrativos serão dirigidos cada um por um Chefe de Serviços, os quais responderão perante o Director por todos os serviços a seu cargo e pelo pessoal seu subordinado.

§ único — O pessoal dos Serviços será distribuído pelo Director dos Hospitais, mediante proposta dos respectivos Chefes dos Serviços.

Art. 5.º — *Aos Serviços Centrais de Expediente, compete:*

1.º — **Ao Expediente e Arquivo:**

- a) Registo e distribuição de toda a correspondência oficial, consultas, representações, requerimentos e outros documentos;
- b) Cópia de toda a correspondência a expedir por todos os Serviços de Expediente, seu registo e bem assim os registos dos despachos e deliberações do Director respeitantes aos diversos assuntos;
- c) Registo de leis, decretos, portarias, ordens de serviço e despachos de execução permanente relativos aos serviços hospitalares, organização do respectivo índice e sinopse geral;
- d) Participação para Juízo de todas as ocorrências de natureza criminal que se tenham passado dentro do recinto dos Hospitais, e seu registo;
- e) Expedição de todos os elementos necessários para a instauração de processos de natureza contenciosa em que os Hospitais sejam interessados, ou para sua defesa nos processos em que sejam demandados;
- f) Registo de todas as causas de natureza criminal ou contenciosa em que os Hospitais sejam interessados;
- g) Comunicação a todos os funcionários a quem interessem ou tenham de dar-lhes cumprimento dos despachos e *Ordens de Serviço* da Direcção;
- h) Registo de procurações outorgadas;
- i) Passagem de certidões da sua competência quando requeridas e devidamente autorizadas pela Direcção;
- j) Comunicação a todos os serviços, das informações que por elles lhe forem solicitadas e de todos os elementos de que disponha e àqueles se tornem precisos para o desempenho das suas atribuições;
- l) Redacção de toda a correspondência que lhe disser respeito;
- m) Arquivo de todos os livros e processos findos e de quaisquer documentos relativos aos serviços hospitalares que para tal fim lhes sejam enviados;
- n) Organização do índice e sinopse geral do arquivo.

2.º — **Ao pessoal de estatísticas:**

- a) Organização dos processos de concursos, nomeações, promoções, transferências, contratos do pessoal, aposentações, redacção dos respectivos diplomas, autos de posse, reunião de todos os

- documentos e diplomas destinados à assinatura do Director ou a enviar para a Direcção Geral de Assistência;
- b) Registo dos processos disciplinares, suspensões, exonerações, demissões ou qualquer castigo;
 - c) Registo, movimento e cadastro do pessoal e listas de antiguidade de todos os funcionários hospitalares;
 - d) Registo de diplomas de funções públicas e de funções técnicas emitidas pelo Ministério do Interior ou pela Direcção Geral de Assistência e referentes ao pessoal dos Hospitais;
 - e) Comunicação, dentro de 24 horas, à Contabilidade e aos Serviços Administrativos, dos despachos que impliquem alteração de responsáveis por inventários;
 - f) Comunicação imediata à Contabilidade e aos Serviços Administrativos de todas as admissões, demissões, transferências ou qualquer facto que modifique o quadro do pessoal dos Hospitais, qualquer que seja a sua categoria ou forma de admissão;
 - g) Comunicação imediata à Contabilidade de todas as faltas, licenças e situação de funcionários, das quais depende o abono de vencimentos;
 - h) Organização da estatística administrativa para cujo fim os diversos serviços hospitalares prestarão os elementos indispensáveis;
 - i) Organização da estatística comparada do movimento de doentes dentro dos Hospitais, referente aos três últimos anos decorridos;
 - j) Organização da estatística comparada do movimento operatório dentro das respectivas clínicas, referente aos três últimos anos decorridos;
 - l) Remessa à Direcção Geral da Estatística de todos os elementos que por ela sejam solicitados aos Hospitais;
 - m) Remessa para a tipografia e revisão de todas as estatísticas ordenadas pelo Director para serem publicadas no respectivo *Boletim*;
 - n) Remessa para o arquivo de todos os livros e processos findos e de quaisquer documentos relativos a serviços hospitalares que convenha arquivar.

3.º — Ao registo e admissão de doentes:

- a) Inscrever em livros especiais o nome de todos os doentes admitidos a tratamento, suas transferências, altas e falecimentos;
- b) Elaborar diariamente o mapa do movimento desses doentes e da sua existência nas diversas enfermarias e serviços;
- c) Organizar a estatística anual do mesmo movimento, por enfermarias, serviços e hospitais, e enviá-la ao serviço de estatística;
- d) Enviar diariamente à Contabilidade e aos Serviços Administrativos um boletim donde conste todo o movimento dos doentes dentro dos Hospitais, nesse dia;
- e) Enviar diariamente à Contabilidade um boletim donde conste o movimento de doentes sinistrados, acompanhado dos respectivos documentos de responsabilidade;
- f) Enviar diariamente à Contabilidade todas as guias de responsabilidade das Câmaras Municipais pela despesa com o tratamento de

doentes a cargo das mesmas, depois de convenientemente registadas, com o carimbo dêsse registo, contendo a nota das baixas, sendo-lhe devolvidas oportunamente para voltarem à Contabilidade com a nota das altas ou falecimentos, para assim poder completar-se o lançamento das despesas nas respectivas contas;

- g) Passar tôdas as certidões que tenham de ser extraídas dos livros de registo de doentes;
- h) Distribuir os doentes admitidos pelas diversas enfermarias, de harmonia com as indicações constantes do boletim clínico;
- i) Fornecer imediatamente à Contabilidade todos os elementos que lhe sejam pedidos para a boa organização e rápida liquidação das contas com os doentes;
- j) Participar diàriamente ao serviço de estatística a entrada dos doentes que foram internados ou curados no Banco em consequência de desastres ou de agressões.

4.º — À Contabilidade:

- a) Elaboração dos orçamentos, de acôrdo com os Serviços Administrativos;
- b) Elaboração das contas de Gerência e sua remessa ao Tribunal de Contas;
- c) Balanços mensais à Tesouraria e todos os extraordinários que forem ordenados pela Direcção;
- d) Escrituração do livro Caixa;
- e) Escrituração do livro dos documentos de despesa paga para serem enviados ao Tribunal de Contas;
- f) Promoção da cobrança de todos os rendimentos hospitalares;
- g) Informação sôbre assuntos concernentes a legados pios, foros, rendas e em geral a tôdas as receitas hospitalares;
- h) Escrituração relativa a títulos de dívida pública e papéis de crédito;
- i) Remessa à Tesouraria de todos os documentos necessários à cobrança de receitas;
- j) Verificação, escrituração e liquidação das ordens de pagamento de tôdas as despesas dos Hospitais;
- k) Processamento das fôlhas de vencimentos de todos os empregados hospitalares, de forma a poderem ser pagas nos dias determinados pela Direcção;
- l) Contas correntes das despesas com as diversas rubricas orçamentais, de forma a saber-se em todo o momento as importâncias liquidadas e disponíveis;
- m) Liquidação de vencimentos;
- n) Contas correntes com os fornecedores;
- o) Escrituração dos livros de registo de vencimentos;
- p) Pôr cabimento de verba em todos os documentos em que o mesmo seja exigido;
- q) Remessa à Direcção, até ao dia 15 de cada mês, de mapa descreminando as importâncias pagas durante o mês anterior por conta das diversas rubricas orçamentais, indicando o saldo existente;

- r) Remessa à Direcção, até ao dia 10 de cada mês, do mapa discriminativo da situação das receitas referentes ao mês anterior, discriminadas de acôrdo com a previsão orçamental;
- s) Remessa aos Serviços Administrativos, após a sua execução, de uma cópia dos orçamentos elaborados e enviados à Direcção Geral de Assistência;
- t) Redacção da correspondência que disser respeito à Contabilidade;
- u) Enviar para o arquivo todos os livros e processos findos e quaisquer documentos relativos a serviços hospitalares que convenha arquivar.

5.º — À Tesouraria funcionando sob a única responsabilidade do Tesoureiro:

- a) Receber e arrecadar as receitas dos Hospitais, em dinheiro, títulos ou papéis de crédito;
- b) Promover a cobrança de todos os créditos;
- c) Restituir à Contabilidade, até 30 dias depois de lhe haverem sido entregues, os documentos cujas importâncias não poder cobrar com os esclarecimentos que tiver obtido;
- d) Promover a cobrança de letras, cheques, ordens de pagamento e vales do correio que sejam entregues;
- e) Receber das instâncias oficiais os fundos hospitalares;
- f) Receber em depósito os valores que por ordem da Direcção devam ser depositados na Tesouraria;
- g) Receber, por depósito, para serem restituídos, lacrados e selados, como os tenha recebido, todos os valores, papéis e documentos dos doentes hospitalizados;

§ único — Os valores não reclamados pelos herdeiros dos doentes falecidos, serão vendidos em leilão, depois de avaliados, o qual será ordenado pela Direcção;

- h) Efectuar todos os pagamentos devidamente autorizados e verificar a autenticidade dos documentos e a sua legalidade, exigindo os competentes recibos de modo que fique ressalvada a sua responsabilidade, devendo também verificar se as estampilhas fiscaes estão devida e legalmente inutilizadas e correspondem às importâncias pagas;
- i) Depositar na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, de acôrdo com a Contabilidade, as quantias que excedam as necessidades imediatas do cofre;
- j) Enviar à Contabilidade, até às 16 horas de cada dia, um balancete do Caixa com o movimento relativo ao mesmo dia. Êste balancete, depois de autenticado pelo Contabilista, será enviado à Direcção pelo Chefe dos Serviços Centrais de Expediente, com as informações escritas que o mesmo julgar convenientes;
- l) Facultar e auxiliar a realização dos balanços mensais e quaisquer outros ordenados pela Direcção; a estes balanços assistirá sem-

pre o Conselho Administrativo dos Hospitais, que é o responsável pela exactidão dos mesmos balanços.

Art. 6.º — *Aos Serviços Administrativos, compete:*

1.º — **Serviços de Abastecimentos:**

- a) Elaborar e assinar todo o expediente dos serviços a seu cargo;
- b) Formular os pedidos de autorização ao Conselho Administrativo para fornecimento dos artigos e géneros necessários aos Hospitais;
- c) Enviar ao C. A. para adjudicação, os processos feitos por consulta directa, depois de devidamente concluídos;
- d) Requisitar aos fornecedores preferidos os artigos ou géneros que o Conselho Administrativo tenha resolvido adjudicar-lhes;
- e) Procurar que os depósitos estejam regularmente abastecidos para poderem satisfazer de pronto as requisições dos diversos serviços, quando se trate de artigos ou géneros de consumo corrente;
- f) Promover a aquisição de géneros, artigos ou produtos nas condições legais e regulamentares;
- g) Mandar proceder ao consêrto de artigos que disso sejam susceptíveis e propor a venda em leilão dos inutilizados e dos que já não tenham aplicação nos Hospitais;
- h) Mandar julgar dos artigos que mereçam ou não consêrto, por uma comissão composta por si ou seu delegado, pelo fiscal, pelo responsável do inventário a que o artigo ou artigos digam respeito e por um funcionário dos serviços industriais, conforme o género do artigo a julgar;
- i) Facultar e auxiliar os balanços que devam ser dados no fim de cada ano e todos os que o C. A. ordenar às existências nos diversos depósitos a seu cargo;
- j) Elaborar e enviar mensalmente ao C. A. o balancete donde constem as diversas rubricas e verbas orçamentais destinadas à aquisição de géneros, artigos ou produtos, as importâncias das aquisições feitas e os saldos disponíveis;
- l) O confronto das facturas dos fornecedores com as guias de remessa que devem ter a nota de terem dado entrada nos respectivos depósitos;
- m) Enviar à Contabilidade tódas as facturas dos fornecedores com a nota de terem dado entrada os artigos nas mesmas discriminados e estarem os seus preços de acôrdo com as respectivas requisições, para sua conferência e processo de pagamento dentro dos prazos aceites;
- n) Fornecer ao Serviço de estatística todos os elementos que lhe sejam pedidos para elaboração das estatísticas económicas;
- o) Fornecer à Contabilidade os elementos necessários à elaboração dos orçamentos;
- p) Organizar o cadastro de tódá a propriedade imobiliária e mobiliária dos Hospitais;

- q) Mandar verificar as existências dos inventários de todos os serviços, sempre que houver mudança de responsáveis. Estas verificações devem estar concluídas dentro de cinco dias a contar da data da comunicação;
- r) Escriturar os mapas dos géneros aplicados na confecção das dietas e refeições. As requisições dos serviços para a confecção das dietas e alimentação do pessoal devem dar entrada nos Serviços Administrativos até às 12 horas do dia anterior àquele a que respeitarem, enviadas pelo fiscal, e pelo mesmo devidamente rubricadas;
- s) Publicar e assinar todos os anúncios referentes a aquisições por concurso público, ou outros que pelo C. A. lhe sejam ordenados;
- t) Satisfazer tôdas as requisições do Arsenal Cirúrgico depois de devidamente autorizadas pelo C. A.;
- u) Organizar todos os processos de aquisição que enviará depois de concluídos ao C. A. para resolução;
- v) Submeter ao C. A. para ali serem abertas e devidamente rubricadas, tôdas as propostas recebidas para concursos públicos ou consultas directas.

2.º — Os Depósitos Gerais:

- Depósito de material farmacêutico;
- Depósito do arsenal cirúrgico;
- Depósito de tecidos, roupas e calçado;
- Dispensa;
- Depósito de materiais de penso e de consumo;
- Depósito de móveis;
- Depósito de materiais diversos.

- a) O depósito de material farmacêutico, terá como fiel um 1.º ou 2.º ajudante dos Serviços Farmacêuticos e será tènicamente dirigido pelo Chefe dos Serviços Farmacêuticos;
- b) O Depósito do Arsenal cirúrgico, está sob a guarda e responsabilidade do fiel dos Hospitais, mas tènicamente dirigido pelo Enfermeiro-chefe encarregado do Arsenal cirúrgico;
- c) O depósito de tecidos, roupas e calçado estará sob a responsabilidade do encarregado da Rouparia e Lavandaria, o qual superintende também no corte e manufactura de roupas, pensos e ligaduras;
- d) A Dispensa estará sob a responsabilidade do encarregado da Dispensa e cosinhas;
- e) Todos os restantes depósitos ficam sob a responsabilidade directa do Fiel dos Hospitais.

3.º — Aos fiéis ou encarregados dos depósitos, compete:

- a) Escriturar os livros de entradas e saídas dos artigos, de maneira que se conheça permanentemente a existência nos depósitos e a média do consumo;

- b) Requisitar ao serviço de abastecimento tudo quanto seja necessário para terem os seus depósitos normalmente abastecidos para poderem ocorrer às requisições normais;
- c) Conferir todos os artigos entrados pela guia de remessa que os deve sempre acompanhar, verificar o seu estado e comunicar imediatamente ao Chefe dos Serviços Administrativos qualquer falta ou irregularidade que note;
- d) Rubricar as guias de remessa, depois de escrituradas no seu livro de entradas, anotar-lhe a data em que os artigos constantes da mesma deram entrada, e enviá-las em seguida para os S. A.;
- e) Providenciar para que todos os artigos ou géneros à sua guarda estejam bem resguardados, conservados e acondicionados.

4.º — Rouparia e Lavandaria, a cargo do respectivo Encarregado:

Além das atribuições já referidas nas alíneas do número anterior, compete-lhe ainda:

- a) Ter sob a sua guarda e responsabilidade o depósito de roupas feitas, providenciando para que as oficinas a seu cargo produzam de forma a manter sempre uma existência de roupas feitas para satisfazer de pronto as inutilizadas e quaisquer requisições que possam ser feitas por aumento de lotação;
- b) Manter uma escrita própria para saber com exactidão a quantidade de tecidos fornecidos à oficina e as roupas correspondentes recebidas e fabricadas com os mesmos tecidos;
- c) Vigiar os trabalhos da Lavandaria e oficinas de reparação de roupas, providenciando para que o depósito de roupas lavadas esteja abastecido para poder fornecer, em troca, aos diversos serviços, toda a roupa que os mesmos enviem para ser lavada;
- d) Vigiar e superintender no fabrico de sabão e lixívia e na desinfecção de roupas, quartos, etc., que sejam pedidos e superiormente ordenadas;
- e) Superintender e vigiar os trabalhos da oficina de colchoeiro e respectivo depósito.

5.º — Despensa e cosinhas, a cargo do respectivo Encarregado.

Além das atribuições já referidas nas alíneas do número 3.º, compete-lhe mais:

- a) Receber do Fiel os géneros pelo mesmo adquiridos no mercado, conferi-los, guardá-los e distribuí-los pelas cosinhas conforme as necessidades das mesmas;
- b) Ter sob a sua guarda e responsabilidade o frigorífico;
- c) Dar conhecimento ao Chefe dos Serviços Administrativos de qualquer facto extraordinário que verifique no fornecimento dos géneros, nas cosinhas, ou na distribuição das dietas;
- d) Vigiar que a distribuição das dietas nas enfermarias seja feita nas condições devidas e com regularidade;

e) Vigiar o serviço nas cozinhas, chamando a atenção do cosinheiro-chefe para qualquer facto anormal, e participar do pessoal quando veja que não são cumpridas as suas indicações.

6.º — Transportes.

Os transportes inter-hospitais e extra-hospitais, com excepção da auto-maca, dependem directamente dos Serviços de Abastecimento.

A auto-maca fica subordinada ao Fiscal dos Hospitais, dada a natureza especial do fim a que se destina.

Art. 7.º — Além dos Serviços Centrais de Expediente e dos Serviços Administrativos, haverá mais os Serviços Farmacêuticos, tècnicamente autónomos, os quais se correspondem com o Director e Administrador dos Hospitais por intermédio dos Serviços de Expediente.

Atribuições do pessoal

Art. 8.º — Ao *Chefe dos Serviços de Expediente, compete:*

1.º — Apresentar ou enviar a despacho do Director, devidamente informados por escrito, todos os processos referentes a assuntos que por êle tenham de ser resolvidos;

§ único — Exceptuam-se os processos de carácter urgente, que poderão ser apresentados directamente a despacho pelos interessados;

2.º — Coligir e ministrar ao Director todos os dados, informações e esclarecimentos necessários à elaboração dos relatórios da Direcção e Gerência;

3.º — Assistir às sessões do Conselho Técnico e do Conselho Administrativo e redigir as actas das mesmas sessões, que deverá subcrever;

4.º — Como secretário da Escola de Enfermagem «Dr. Angelo da Fonseca», deverá redigir e subcrever tódas as actas das sessões do Conselho Escolar;

5.º — Fazer cumprir tódas as leis, regulamentos e ordens de serviço da Direcção, relativas ao serviço e regime interno dos Hospitais, levando imediatamente ao conhecimento do Director quando as mesmas não tenham pronta e imediata execução;

6.º — Assinar tóda a correspondência relativa ao expediente ordinário de todos os Serviços Centrais de Expediente, excepto a correspondência oficial com a Direcção Geral de Assistência ou entidades oficiais superiores;

7.º — Corresponder-se com os diversos serviços e funcionários hospitalares para a transmissão dos despachos da Direcção;

8.º — Conservar sob a sua guarda o sêlo branco da Direcção dos Hospitais;

- 9.º — Manter a ordem e regularidade indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços a seu cargo, dando rápido expediente aos vários assuntos dos mesmos serviços dependentes;
- 10.º — Fiscalizar e encerrar diáriamente o livro do ponto de todo o pessoal seu subordinado;
- 11.º — Receber, abrir e enviar aos diversos serviços, no mesmo dia em que é recebida, depois de registada, toda a correspondência e mais documentos que lhe foram apresentados;
- 12.º — Propor todas as providências que julgar convenientes ao melhor funcionamento dos serviços sob a sua orientação;
- 13.º — Dar parecer escrito e fundamentado a todos os assuntos de carácter jurídico que pela Direcção sejam submetidos à sua apreciação e estudo;
- 14.º — Propor ao Director a distribuição do seu pessoal para a melhor eficiência dos trabalhos, fazendo manter entre todos a maior harmonia, ordem e disciplina;
- 15.º — Organizar e dirigir o arquivo geral e biblioteca dos Hospitais, catalogando devidamente todos os livros e documentos;
- 16.º — Passar e autenticar todas as certidões e cópias que sejam requeridas nos termos legais pelos interessados;
- 17.º — Informar sobre os requerimentos de licença apresentados pelo pessoal seu subordinado;
- 18.º — Enviar mensalmente ao Director um boletim, ilucidando-o do estado em que se encontram todos os serviços a seu cargo;
- 19.º — Assinar todas as requisições do que fôr necessário aos seus serviços;
- 20.º — Assinar com o tesoureiro e contabilista o mapa do movimento diário da tesouraria, confirmando a veracidade do mesmo mapa;
- 21.º — Assistir à conferência do cofre do tesoureiro em todos os balanços ordinários ou extraordinários que pelo Director sejam ordenados à tesouraria;
- 22.º — Visar todas as ordens de pagamento que tenham de ser submetidas à assinatura do Director;
- 23.º — Visar todas as requisições dos serviços internos, para poderem ser executadas pelos Serviços Administrativos, Serviços Farmacêuticos ou pelos Serviços Industriais, pelos quais serão devidamente distribuídas;
- 24.º — Visar todas as requisições a fazer aos fornecedores dos Hospitais, verificando previamente se as mesmas estão devidamente autorizadas pelo Conselho Administrativo, antes de as submeter ao despacho do Director;
- 25.º — Coligir toda a legislação que interesse aos Hospitais ou ao seu pessoal, organizando um índice alfabético e por assuntos;
- 26.º — Cumprir todas as ordens que a Direcção lhe dê, verbalmente ou por escrito;
- 27.º — Conservar-se em contacto permanente com o 2.º official encarregado do Pessoal e Estatísticas, a fim de este ter conhecimento dos assuntos em curso, e poder assim desempenhar as suas funções nas suas faltas ou impedimentos.

Art. 9.º — *Ao encarregado do Pessoal e Estatísticas, compete:*

- 1.º — Cumprir e fazer cumprir pelo pessoal seu subordinado tôdas as disposições legais e regulamentares, e as disposições das *Ordens de Serviço* que lhe digam respeito;
- 2.º — Organizar todos os processos referentes à admissão, promoção e transferência de todo o pessoal hospitalar;
- 3.º — Organizar e ter em dia o cadastro de todo o pessoal hospitalar, publicando anualmente a lista de antiguidades;
- 4.º — Comunicar imediatamente à Contabilidade e aos Serviços Administrativos qualquer movimento ou alteração que se dê no pessoal dos Hospitais;
- 5.º — Comunicar à contabilidade, para efeito da organização das fôlhas de vencimentos, tôdas as faltas, licenças ou qualquer outra situação que possa afectar os vencimentos dos funcionários;
- 6.º — Enviar ao Chefe dos Serviços de Expediente, diàriamente, tôda a correspondência e expediente que pelo mesmo tenha de ser assinada ou enviada ao Director;
- 7.º — Informar sôbre os requerimentos apresentados pelo pessoal seu subordinado;
- 8.º — Manter a disciplina e a ordem entre os funcionários seus subordinados, levando ao conhecimento do Director, por intermédio do Chefe dos Serviços, tôdas as faltas que note, ou de que tenha conhecimento;
- 9.º — Prestar tôdas as informações e esclarecimentos que lhe sejam pedidos sôbre os assuntos das suas atribuições, quando devidamente autorizado;
- 10.º — Pedir a todos os serviços hospitalares os elementos que necessite para a organização das estatísticas administrativas, movimento de doentes e movimento operatório;
- 11.º — Revêr tôdas as provas tipográficas das estatísticas que o Director mande publicar no *Boletim dos Hospitais* ou enviar à Direcção Geral de Estatística;
- 12.º — Conservar-se em contacto permanente com o Chefe dos Serviços de Expediente, para com conhecimento de todos os assuntos em curso, o poder substituir nas suas faltas ou impedimentos;
- 13.º — Cumprir as ordens que a Direcção lhe dê, directamente ou por intermédio do Chefe dos Serviços.

Art. 10.º — *Ao encarregado do registo e admissão de doentes, compete:*

- 1.º — Inscrever em livros especiais o nome de todos os doentes admitidos a tratamento, suas transferências, altas e falecimentos;
- 2.º — Elaborar diàriamente o mapa do movimento dêsses doentes e suas existências nas diversas enfermarias ou serviços;
- 3.º — Organizar a estatística anual do movimento de doentes por enfermarias, clínicas e hospitais e enviá-la ao serviço de Pessoal e estatísticas;

- 4.º — Enviar diàriamente à Contabilidade e ao Serviço de Abastecimentos um boletim donde conste o movimento dos doentes dentro dos Hospitais;
- 5.º — Enviar diàriamente à Contabilidade um boletim donde conste o movimento de doentes sinistrados, acompanhado dos respectivos documentos de responsabilidade;
- 6.º — Enviar à Contabilidade tôdas as guias de responsabilidade das Câmaras Municipais e Misericórdias pela despesa com o tratamento de doentes a cargo das mesmas, depois de convenientemente registadas, com o carimbo dêsse registo, contendo a nota das baixas, sendo-lhe devolvido oportunamente para voltarem à Contabilidade com todos os elementos indispensáveis aos lançamentos das despesas nas respectivas contas;
- 7.º — Passar tôdas as certidões que tenham de ser extraídas de livros de registo de doentes;
- 8.º — Distribuir os doentes admitidos pelas diversas enfermarias, de harmonia com as indicações constantes dos boletins clínicos;
- 9.º — Participar diàriamente aos Serviços de Expediente e Arquivo a entrada de doentes que forem internados ou tratados no Banco, em consequência de desastres ou de agressão;
- 10.º — Cumprir e fazer cumprir pelo pessoal seu subordinado as disposições legais e regulamentares e as *Ordens de Serviço* da Direcção, em tudo que diga respeito aos serviços a seu cargo;
- 11.º — Passar as certidões de óbito dos doentes falecidos até 20 de Abril de 1911;
- 12.º — Informar sôbre a entrada e saída de doentes;
- 13.º — Fazer transcrever nos registos tôdas as notas referentes aos doentes hospitalizados;
- 14.º — Enviar diàriamente à Contabilidade os elementos indispensáveis para a elaboração da conta dos doentes pensionistas e dos doentes sinistrados, com a indicação dos respectivos responsáveis;
- 15.º — Orientar o serviço de informações sôbre as possibilidades dos doentes entrados como pobres pagarem a hospitalização;
- 16.º — Participar à Direcção, por intermédio dos Serviços de Expediente e Arquivo, qualquer ocorrência digna de menção ou reparo, cometido em serviço pelos funcionários sôb a sua dependência;
- 17.º — Propor à Direcção quaisquer providências que julgue convenientes para aperfeiçoamento dos serviços a seu cargo;
- 18.º — Enviar diàriamente ao Chefe dos Serviços tôda a correspondência que pelo mesmo tenha de ser assinada ou submetida à assinatura e despacho do Director;
- 19.º — Prestar imediatamente tôdas as informações que não sejam de natureza confidencial e lhe sejam solicitadas pelos outros serviços para o regular desempenho das suas atribuições;

Art. 11.º — Ao Contabilista compete:

- 1.º — Cumprir e fazer cumprir pelo pessoal seu subordinado tôdas as leis, regulamentos e *Ordens de Serviço* da Direcção que digam respeito aos serviços a seu cargo;

- 2.º — Enviar diàriamente ao Chefe dos Serviços tda a correspondência que pelo mesmo tenha de ser assinada ou submetida a despacho e assinatura do Director;
- 3.º — Assinar com o Tesoureiro e Chefe dos Serviços o mapa do movimento diàrio da Tesouraria, confirmando a veracidade dos números do mesmo mapa;
- 4.º — Informar sôbre o cabimento de verba em todos os diplomas ou processos que tenham de ser submetidos ao Visto do Tribunal de Contas;
- 5.º — Passar tôdas as ordens de pagamento que tenham de ser submetidas à assinatura do Director;
- 6.º — Elaborar os orçamentos ordinàrios e extraordinàrios dos Hospitais;
- 7.º — Elaborar as Contas da Gerência;
- 8.º — Assistir aos balanços mensais da Tesouraria e a todos os extraordinàrios ordenados pelo Director ou pelo Conselho Administrativo;
- 9.º — Escriturar o livro Caixa;
- 10.º — Escriturar o livro de documentos de despesa;
- 11.º — Organizar a estatística administrativa para o que solicitarà dos outros serviços os elementos indispensàveis;
- 12.º — Promover a cobrança de todos os rendimentos hospitalares;
- 13.º — Escriturar todos os títulos da dvida pública e papéis de crédito pertencentes aos Hospitais;
- 14.º — Remessa à Tesouraria de todos os documentos necessàrios à cobrança de receitas;
- 15.º — Verificação, escrituração e liquidação das ordens de pagamento de tôdas as despesas dos Hospitais;
- 16.º — Processamento das fôlhas de vencimento dos empregados hospitalares, de forma a poderem ser pagas quando fr ordenado pelo Director;
- 17.º — Contas correntes das despesas com as diversas rubricas orçamentais, de forma a saber-se em todo o momento as importâncias liquidadas e as disponíveis;
- 18.º — Contas correntes com todos os credores;
- 19.º — Conferência das facturas dos fornecedores, confrontando-as com as guias de remessa enviadas pelo Serviço de Abastecimentos e das quais deve constar a declaração que os artigos nela mencionados deram entrada nos depósitos;
- 20.º — Processar tôdas as ordens de pagamento destinadas à liquidação das despesas feitas com a aquisição dos diversos artigos e material, de maneira que o pagamento possa ser autorizado e feito dentro dos prazos aceites;
- 21.º — Manter a disciplina e a ordem entre os funcionàrios seus subordinados, levando ao conhecimento do Director, por intermédio do Chefe dos Serviços, tôdas as faltas que note, ou de que tenha conhecimento;
- 22.º — Prestar tôdas as informações e esclarecimentos que lhe sejam pedidos sôbre os assuntos das suas atribuições, quando devidamente autorizado.

Art. 13.º — *Ao Tesoureiro compete:*

- 1.º — Conservar sob a sua guarda e responsabilidade todos os valores que derem entrada na tesouraria;
- 2.º — Assinar os recibos de tôdas as importâncias e valores que arrecadar;
- 3.º — Assinar os livros em que se escritura a sua responsabilidade e os conhecimentos ou recibos que dêle se extraírem;
- 4.º — Assinar os termos dos balanços que forem dados à tesouraria;
- 5.º — Organizar o balancete diário, em face dos documentos de receita e despesa que entrarem na tesouraria;
- 6.º — Propor pessoa da sua confiança para o substituir nas sua faltas ou impedimentos;
- 7.º — Ter em dia todos os livros de escrituração a seu cargo, prontos a serem examinados e conferidos quando o Director ou qualquer inspecção ordenada, superiormente, o desejar;
- 8.º — Conservar a tesouraria aberta durante as horas regulamentares, não podendo abandonar o seu serviço sem se fazer substituir devidamente.

Art. 14.º — *Aos 3.ºs oficiais compete:*

- 1.º — Desempenhar fielmente os serviços que lhe forem distribuídos pelos seus superiores hierarquicos;
- 2.º — Acatar as indicações e cumprir as ordens de serviço dos seus chefes;
- 3.º — Substituir os funcionários seus superiores quando isso lhes seja ordenado pelo Director;
- 4.º — Acatar e respeitar as ordens dos funcionários superiores dos Hospitais, mesmo que não pertençam aos seus serviços.

Art. 14.º — A todos os funcionários dos Hospitais compete guardarem a melhor ordem e disciplina dentro dos cargos que desempenham cumprindo com as suas obrigações e executando fielmente as ordens que lhe forem dadas pelos seus superiores hierarquicos.

Art. 15.º — *Ao Chefe dos Serviços Administrativos, compete:*

- 1.º — Cumprir e fazer cumprir pelo pessoal seu subordinado tôdas as disposições legais e regumentares, e as disposições das *Ordens de Serviço* que lhe digam respeito;
- 2.º — Assinar tôda a correspondência relativa ao expediente ordinário dos serviços a seu cargo;
- 3.º — Orientar os trabalhos de todos os serviços a seu cargo, distribuindo o pessoal pelos mesmos conforme julgar mais conveniente;
- 4.º — Manter a ordem e a disciplina entre os funcionários seus subordinados, advertindo os que faltarem aos seus deveres e dando conhecimento, por escrito, ao Director, de tôdas as irregularidades de que tenha conhecimento;

- 5.º — Informar sôbre os requerimentos de licenças solicitadas pelos seus subordinados;
- 6.º — Prestar tôdas as informações e esclarecimentos que lhe sejam pedidos sôbre os assuntos dos serviços a seu cargo;
- 7.º — Cooperar na elaboração de regulamentos e instruções sôbre os serviços hospitalares, quando para isso tenha sido nomeado pelo Director;
- 8.º — Encerrar diàriamente o livro do ponto do pessoal seu subordinado;
- 9.º — Visar as requisições dos objectos necessários aos seus serviços;
- 10.º — Assinar as requisições dirigidas aos fornecedores, de harmonia com as autorizações do Conselho Administrativo, as de natureza urgente e ainda as que não excedam a quantia fixada pelo mesmo Conselho Administrativo para aquisição de artigos ou produtos de uso comum e tipos habituais;
- 11.º — Mandar verificar por uma comissão composta de pelo menos três membros, e da qual fará sempre parte o Fiscal ou quem suas vezes fizer, a qualidade dos géneros, artigos ou produtos fornecidos, confrontando-os com os tipos adoptados, rejeitando-os quando se reconhecer que são inferiores aos mesmos tipos e estejam fora das condições estipuladas no contrato, ou sejam impróprios para o consumo hospitalar, procedendo nos termos legais;
- 12.º — Solicitar ao Laboratório de Higiene da Faculdade de Medicina ou aos Serviços Farmacêuticos dos Hospitais a análise ou exame dos géneros, artigos ou produtos fornecidos, sempre que se lhe ofereça alguma dúvida sôbre a qualidade dêles, ou quando essa análise ou exame lhe sejam exigidos pelo fornecedor ou pedidos pelo Fiel ou encarregado do depósito;
- 13.º — Assistir por si ou seu delegado às arrematações, leilões ou concursos para aquisição ou venda de géneros, artigos e produtos que se fizerem perante o Conselho Administrativo;
- 14.º — Assistir por si ou seu delegado às inutilizações dos produtos que se efectuem nos depósitos dependentes dos seus serviços;
- 15.º — Administrar o ferro que os Hospitais possuem no Matadouro Municipal;
- 16.º — Levantar da Tesouraria, por meio de recibos provisórios, autorizados pelo Director, as importâncias necessárias ao pagamento de serviços urgentes, de artigos enviados pelo correio à cobrança ou contra reembolso por qualquer outra via, os quais devem ser resgatados até ao dia 20 do mês seguinte àquele a que dizem respeito, pela troca com os documentos comprovativos da despesa feita e legalizada;
- 17.º — Organizar os processos de aquisição de géneros, artigos ou produtos necessários ao consumo dos Hospitais, de harmonia com as leis e regulamentos publicados sôbre o assunto;
- 18.º — Auxiliar a elaboração dos orçamentos ordinários e extraordinários, fornecendo os elementos que pelo Contabilista lhe sejam pedidos para êsse fim;
- 19.º — Assistir aos balanços dados mensalmente à tesouraria, ou outros

- que sejam ordenados pela Direcção, assinando as respectivas actas;
- 20.º — Assinar os anúncios mandados publicar pelo Conselho Administrativo para as aquisições de géneros, artigos ou produtos necessários ao consumo dos Hospitais;
 - 21.º — Orientar, de acôrdo com as instruções do Director, os serviços da Rouparia e Lavandaria, das cozinhas e dos transportes;
 - 22.º — Levar ao Conselho Administrativo, para ali serem abertas, as propostas recebidas para os fornecimentos por concursos quer sejam concursos públicos ou por consulta directa;
 - 23.º — Enviar os processos de aquisição, depois de concluídos ao Conselho Administrativo para êste fazer a adjudicação ou resolver como julgar conveniente;
 - 24.º — Cumprir, como Delegado do Conselho Administrativo, as ordens e instruções que lhe sejam transmitidas das resoluções tomadas em Sessão;
 - 25.º — Elaborar e assinar os contratos de fornecimento aos Hospitais, com as cláusulas e condições especiais que o Conselho Administrativo tenha resolvido impôr ao fornecedor;
 - 26.º — Enviar ao Conselho Administrativo, até ao dia 15 de cada mês, o mapa da situação das verbas orçamentais a seu cargo, indicando a situação no fim do mês anterior;
 - 27.º — Procurar satisfazer as requisições do Fiel e dos encarregados dos diversos depósitos, para que estes estejam abastecidos de forma a poderem satisfazer prontamente qualquer requisição de artigos, géneros ou produtos de consumo vulgar;
 - 28.º — Organizar e ter em dia o cadastro geral dos bens do Estado a cargo e à responsabilidade dos Hospitais;
 - 29.º — Propor ao Director quem o deve substituir nas suas funções, nas suas faltas ou impedimentos.

Art. 16.º — Ao fiel e aos encarregados dos diversos depósitos, compete:

- 1.º — Responder perante o Chefe dos Serviços Administrativos por todos os valores confiados à sua guarda;
- 2.º — Verificar as quantidades de todos os géneros, artigos ou produtos que derem entrada nos respectivos depósitos, promovendo a sua conveniente arrumação;
- 3.º — Chamar a atenção do Chefe dos Serviços Administrativos para as faltas cometidas pelos fornecedores, quer quanto à quantidade, quer quanto à qualidade dos artigos fornecidos;
- 4.º — Satisfazer prontamente as requisições devidamente autorizadas, quando se trate dos artigos de que os depósitos devam estar normalmente abastecidos.

§ único. — Quando se trate de artigos de que os depósitos não estejam abastecidos, requisitá-los-ão, a seguir à recepção da requisição original, ao serviço de abastecimentos, para êste promover a sua compra.

- 5.º — Enviar ao serviço de abastecimentos, no dia seguinte ao da entrada, tôdas as guias dos artigos, géneros ou produtos recebidos com a data, rubrica e carimbo de entrada, tendo feito prèviamente o registo no seu livro ou verbete de entradas;
- 6.º — Requisitar ao serviço de abastecimentos os géneros, artigos ou produtos de que os depósitos devam estar normalmente aprovisionados, antes de se esgotarem;
- 7.º — Escriturar os livros de armazém, donde conste a designação dos géneros, artigos ou produtos entrados, os números de ordem das entradas, a data das entradas e saídas, os nomes dos fornecedores e as quantidades;
- 8.º — Todos os documentos de saída, devidamente datados e rubricados pelo funcionário que os satisfaz, serão arquivados como elementos essenciais e indispensáveis de prova;
- 9.º — Tôdas as requisições devem conter a designação do serviço requisitante, data em que são feitas, assinatura do responsável pelo inventário dêsse serviço, data da entrega e assinatura de quem recebeu;
- 10.º — Tôdas as requisições serão feitas sem emendas ou razuras.

Art. 17.º — *Ao Fiel compete mais:*

- 1.º — Fazer as compras no mercado necessárias à confecção das dietas, de acôrdo com as requisições que lhe são entregues no dia anterior;
- 2.º — Entregar na despensa e cosinha os géneros adquiridos, cobrando do respectivo encarregado o respectivo recibo;
- 3.º — Levantar na Tesouraria dos Hospitais, por meio de recibos provisórios, autorizados pelo Director, as importâncias necessárias para a aquisição dos géneros no mercado;
- 4.º — Resgatar até ao dia 10 de cada mês, pela apresentação das contas devidamente legalisadas, todos os recibos provisórios levantados no mês anterior.

Art. 18.º — *Ao encarregado da Despensa e Cosinhas, compete mais:*

- 1.º — Fiscalisar os serviços das cosinhas de acôrdo com as instruções do Director e do Inspector Sanitário;
- 2.º — Coadjuvar o Inspector Sanitário no exercício das suas funções;
- 3.º — Exercer acção disciplinar sôbre o pessoal das cosinhas;
- 4.º — Informar os requerimentos de licença do pessoal seu subordinado;
- 5.º — Distribuir o pessoal seu subordinado pelas diversas cosinhas, de harmonia com as conveniências do serviço;
- 6.º — Propor, por intermédio do Inspector Sanitário, as providências que julgar convenientes para aperfeiçoamento do serviço das cosinhas;
- 7.º — Propor ao Chefe dos Serviços Administrativos qualquer alteração que ache conveniente sôbre a constituição das dietas gerais, tendo em atenção os géneros da época.

Art. 19.º — Ao encarregado da rouparia e lavandaria, compete mais:

- 1.º — Manter a disciplina e ordem entre o pessoal da Rouparia e Lavandaria, distribuindo-o conforme julgar mais conveniente aos serviços;
- 2.º — Informar sobre os requerimentos de licenças solicitadas pelo pessoal seu subordinado;
- 3.º — Manter uma escrituração entre os depósitos e as oficinas de forma a saber-se pronta e rapidamente o destino das fazendas e sua transformação nas oficinas;
- 4.º — Providenciar para que as roupas a lavar e o depósito de roupas lavadas funcionem de forma a não haver demora na troca das roupas enviadas sujas pelos diversos serviços para a Lavandaria;
- 5.º — Providenciar para que haja sempre fabricado o sabão e lexívia necessários ao consumo da Lavandaria;
- 6.º — Requisitar ao Maquinista Chefe e Electricista Chefe a reparação necessária às suas máquinas e aparelhos, para que estes possam funcionar normalmente;
- 7.º — Propor o que julgar conveniente para um melhor e mais profícuo rendimento dos serviços a seu cargo e sob sua responsabilidade.

Art. 20.º — A todo o pessoal dos Serviços Administrativos compete ser disciplinado, ordeiro, cumpridor fiel das suas obrigações e das ordens que lhe sejam dadas pelos seus superiores hierárquicos, reclamando pelas vias legais sempre que se considerem lesados nos seus direitos e regalias.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 150

Em 25 de Novembro 1938.

Na utilização dos aparelhos telefónicos, montados nestes Hospitais têm-se verificado abusos de variada natureza a que se torna indispensável pôr cõbro.

São as linhas que se encontram impedidas, por largo tempo, sem razão justificável que o determine, são chamadas para fora da terra feitas não se sabe por quem e que forçam ao respectivo pagamento quem as não pediu ou provocou, etc., etc.

Impondo-se as necessárias providências, determino:

- 1.º — Tõdas as ligações com redes suplementares dos aparelhos n.ºs 28 e 71 serão feitas pelas auxiliares de telefonistas dêste estabelecimento. Solicitada uma chamada telefónica, a auxiliar de telefonista estabelecerá com a rede a ligação e só depois de feita a ligação com o número pedido, estabelecerá a comunicação com quem a reclamou;

2.º — As ligações para fóra da terra, executadas em moldes semelhantes, só poderão ser feitas depois de comprovado o pagamento da respectiva despesa;

a) Êste pagamento será feito por meio de talões na posse da Repartição Fiscal.

3.º — As chamadas exteriores só serão atendidas depois de se saber o nome da pessoa que as solicita.

4.º — Como complemento das determinações anteriores, todos os dias, pelos serviços telefónicos dêste estabelecimento, serão enviadas à Direcção duas relações, contendo uma a indicação de tôdas as chamadas feitas destes Hospitais com o nome da pessoa que as pediu, hora, e número do telefone reclamado. E a outra com a indicação da pessoa que a pediu, hora, e empregado chamado;

5.º — Depois das 20 horas e até às 8 do dia imediato, o enfermeiro de ronda dos Quartos particulares e o porteiro de serviço na Portaria de S. Jerónimo preencherão relações e cobrarão as respectivas importâncias correspondentes a tôdas as chamadas feitas para fóra da terra;

6.º — Pelo telefone n.º 1054 fica expressamente proibido qualquer comunicação para fora de Coimbra.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 151

Em 30 de Março de 1939.

Reconhecendo-se ser muito grande o esforço que está sendo exigido ao pessoal de enfermagem, esforço que avulta com o serviço noturno e muito principalmente para o que é escalado para o segundo piquete, que, continuando ao serviço durante todo o dia, nem tempo tem para se alimentar convenientemente;

Por que esta situação bastante terá concorrido para a inutilização de alguns empregados e depauperamento de muitos outros, não pode ser resolvida como seria justo e era desejo desta Direcção, por falta de enfermeiros;

No sentido de lhe atenuar os efeitos, dentro das atribuições do meu cargo e tendo em atenção a resolução tomada em sessão do Conselho Administrativo de 8 de Março corrente, determino:

1.º — A todo o pessoal que presta serviço durante a noite, no segundo turno, ou seja das 2 às 7 1/2 horas, será fornecida uma refeição quente, na Cosinha dos Q. P.;

2.º — Aos auxiliares de limpeza e porteiro escalados para o mesmo turno, será fornecida, na Cosinha Geral, uma refeição de café e leite idêntica à que é fornecida às serventes-criadas;

3.º — Para êsse efeito, a Repartição Fiscal enviará, aos Serviços Administrativos a relação nominal do pessoal escalado para êsse serviço noturno, até às 16 horas de cada dia, excepto ao sábado em que enviará as relações correspondentes a dois segundos turnos;

4.º — Os Serviços Administrativos e a Repartição Fiscal ajustarão, entre si, a melhor forma de dar cumprimento à presente *Ordem de Serviço* que entra em vigor no próximo dia 1 de Abril.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 152

Em 13 de Junho de 1939.

Tendo estes Hospitais adquirido material de filmagem e fotográfico destinado à organização dum novo serviço a propor, oportunamente, às instâncias superiores; mas tornando-se urgente proceder aos primeiros ensaios, determino:

Art. 1.º — Provisòriamente, é ordenada a instalação, nestes Hospitais, do Laboratório de Filmagem e Fotografia;

Art. 2.º — A direcção técnica do novo Laboratório é entregue ao Ex.^{mo} Professor Catedrático da Faculdade de Medicina, Dr. Maximino Correia;

Art. 3.º — Para efeitos administrativos e regulamentares o mesmo Laboratório fica anexo à 3.^a Sub-secção Cirúrgica;

Art. 4.º — Aos Serviços Administrativo será requisitado todo o material e aparelhagem indispensável para o funcionamento immediato dêste Laboratório.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 153

Em 21 de Julho de 1939.

Sendo de aconselhar a remessa às instância superiores de dados estatísticas habilitem à apreciação segura da acção desenvolvida por êste estabelecimento, esta Direcção determina:

1.º — Que todos os meses, se preencha e envie à Direcção Geral de Assis-tência o seguinte mapa:

Hospitais da Universidade de Coimbra

Movimento de doentes no mês de de 19...

Doentes Hospitalizados:

Existência diária, máxima ...
Existência diária, média ...
Número de operações cirúrgicas realizadas ...

Doentes das Consultas Externas e Banco:

Doentes inscritos ...
Número total de consultas e tratamentos ...

2.º — Que êsse mesmo mapa seja formecido à imprensa, com o pedido de publicação, para que o grande público justamente avalie da larga acção de assistência a cargo dêstes Hospitais.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 154

Em 13 de Dezembro de 1939.

A-fim-de aperfeiçoar os serviços clínicos do Banco, esta Direcção determina:

Artigo único. — Que todos os tratamentos efectuados, no Banco dêstes Hospitais, das 8 às 13 horas, sejam dirigidos por um interno.

§ único. — Para êsse efeito, será escalado, mensalmente, um Interno, que ali permanecerá durante aquêle espaço de tempo e que não abandonará o pôsto, sob pretexto algum.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 155

Em 9 de Fevereiro de 1940.

Por facto recente, acaba esta Direcção de verificar os inconvenientes e abusos que pode motivar a falta de assinatura do ponto por todos os funcionários hospitalares, e no caso presente, muito particularmente, por aqueles que têm a sua residência ou dormem dentro do estabelecimento.

Essa situação cessará, imediatamente, colocando estes empregados no mesmo plano dos que se encontram em regimen externo.

Nestas circunstâncias, determino:

Artigo único. — A partir desta data todo o pessoal, sem qualquer excepção, assinará o ponto, em livro próprio, quando o haja, ou nas fôlhas das portarias, ao tomar e cessar das respectivas funções.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 156

Em 19 de Fevereiro de 1940.

Tendo o Decreto-lei n.º 30:017, de 2 de Novembro de 1939, criado o Instituto Antidiabético, junto destes Hospitais, esta Direcção determina:

- 1.º — Nas dependências do Banco, em sala já adaptada, passam a funcionar as Consultas Externas do referido Instituto;
- 2.º — A direcção deste serviço, conforme resolução do Conselho da Faculdade de Medicina, comunicada a esta Direcção, é confiada ao Ex.º Professor de Clínica Médica, Dr. António Luiz de Moraes Sarmiento.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 157

Em 20 de Fevereiro de 1940.

Esta Direcção determina:

- 1.º — A partir desta data começará a funcionar, nas horas ordinárias da aceitação e nas condições gerais estabelecidas, a Consulta Externa de Oto-rino-laringologia;
- 2.º — A direcção desta Consulta é confiada ao Ex.º Director dos serviços de 1.ª e 2.ª Clínicas Cirúrgicas, Prof. Dr. Bissaia Barreto.

O Director,

Angelo da Fonseca.

N.º 158

Em 20 de Fevereiro de 1940.

Para fins convenientes, esta Direcção determina que todos os dias úteis, às 15 horas, se apresentem ao Senhor Chefe dos Serviços Administrativos, os seguintes funcionários:

Maquinista-chefe;

Electricista-chefe; e

Chefe do Obras e Oficinas.

O Director,

Angelo da Fonseca.

Indicação, por ordem alfabética, dos vários assuntos tratados em Ordens de Serviço de Janeiro de 1937 a Fevereiro de 1940

- Abandono dos serviços*, providências tendentes a evitar abusos verificados, O. S. n.º 127.
- Aparelhos electro-medicais*, horas a que não deverão funcionar, O. S. n.º 140.
- Banco e Consultas Externas*, aperfeiçoamento dos seus serviços clínicos, O. S. n.º 154.
- Banco e Consultas Externas*, trabalhos de escrita O. S. n.º 147.
- Boletins de Serviço*, seu destino, O. S. n.º 148.
- Cauções dos doentes pensionistas*, sua regulamentação, O. S. n.º 132.
- Celulose*, recomendações para evitar desperdiços, O. S. n.º 137.
- Chefe dos Serviços Administrativos*, sua substituição, O. S. n.º 139.
- Chefes dos Serviços industriais*, sua apresentação diária ao Chefe dos Serviços Administrativos, O. S. n.º 158.
- Correspondência oficial*, sua distribuição, O. S. n.º 126.
- Dietas*, providências a adoptar e penalidades a aplicar na falta de cumprimento das disposições regulamentares, O. S. n.º 131.
- Distribuição do pessoal*, apoz a publicação do Decreto n.º 27:426, O. S. n.º 124.
- Distribuição dos serviços*, apoz a publicação do Decreto n.º 27:426, O. S. n.º 123.
- Doentes infecto-contagiosos*, sua hospitalização por urgência, O. S. n.º 141.
- Doentés sob responsabilidade das Câmaras Municipais*, algumas providências para uma melhor escrita dos respectivos Contas Correntes, O. S. n.º 145.
- Escola de Enfermagem*, programas, O. S. n.º 134.
- Extraordinários*, sua concessão aos doentes dos Q. P. e processo a seguir, O. S. n.º 133.
- Instituto Antidiabético*, consulta externa e sua direcção, O. S. n.º 156.
- Laboratório de Cardiologia*, sua instalação e regulamentação, O. S. n.º 138.
- Laboratório de Filmagem e Fotografia*, sua instalação provisória, O. S. n.º 152.
- Licenças durante o mês*, instruções a observar, O. S. n.º 128.
- Movimento hospitalar*, instruções para divulgação, O. S. n.º 153.
- Movimento operativo*, elaboração de mapas subsidiários para trabalhos de estatística, O. S. n.º 146.
- Ortopedia*, consulta externa, horas do seu funcionamento, O. S. n.º 129.
- Oto-rino-laringologia*, consulta externa e sua direcção, O. S. n.º 157.
- Peças anatómicas*, instruções para a sua conservação e remessa, O. S. n.º 142.
- Pessoal de enfermagem*, sua colocação, O. S. n.º 143.
- Ponto*, assinatura por todo o pessoal, incluindo o interno, O. S., n.º 155.
- Regulamento dos Serviços de Expediente e dos Administrativos*, O. S. n.º 149.
- Requisições*, águas minerais, O. S. n.º 144.
- Requisições*, sulfato de bário, O. S. n.º 130.
- Requisições internas*, instruções para a sua autorização, O. S. n.º 125.
- Serviço noturno*, algumas regalias concedidas ao pessoal de vigia, O. S. n.º 151.
- Telefones*, instruções a adoptar na sua utilização, O. S. n.º 150.
- Vidros*, quebras e pagamento, O. S. n.º 135.

Ministério do Interior

Direcção Geral de Assistência

Diário do Governo, 1.^a série, n.º 256, de 2 de Novembro de 1939.

Decreto-lei n.º 30:017

Não desconhece o Governo o generoso esforço de alguns indivíduos e associações que se têm dedicado a uma das mais interessantes modalidades de protecção à saúde pública — a luta anti-diabética.

Mas precisamente por isso e porque o Governo não ignora também a gravidade do mal a debelar, julga-se êsse esforço insuficiente, se se atender sobretudo a magnitude da obra que é urgente empreender.

Não se torna apenas necessário olhar o problema no seu aspecto sentimental, favorecendo ou auxiliando o diabético em condições de poder adoptar a terapêutica conveniente, com um regime alimentar adequado e com a aplicação medicamentosa da insulina. Importa também ensinar, educar, numa palavra preparar convenientemente os portadores da doença com lições técnicas e práticas.

O presente diploma visa a atingir essas finalidades e aproveita o ensejo de, com base na experiência de Coimbra, procurar dar solução ao problema da fabricação da insulina, que interessa fundamentalmente ao País.

Usando da faculdade conferida pela 2.^a parte do n.º 2.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei o seguinte:

Artigo 1.º — É criado um Instituto Antidiabético de Coimbra, que funcionará na dependência dos Hospitais da Universidade.

Art. 2.º — O Instituto Antidiabético de Coimbra destina-se a fazer a assistência aos diabéticos pobres, a pôr em prática as medidas de profilaxia da diabetes e a promover trabalhos de investigação científica e clínica sôbre a doença.

Art. 3.º — O Instituto Antidiabético de Coimbra compreenderá:

1.º — Um dispensário onde funcionará uma consulta externa e que promoverá conferências de divulgação sôbre a natureza da doença, suas complicações, tratamento e regime;

2.º — Um serviço clínico com lotação proporcional às exigências dessa assistência especial e de harmonia com as disponibilidades hospitalares;

3.º — Uma cosinha diabética;

4.º — Um laboratório para trabalhos de produção de insulina nos termos do artigo 6.º

Art. 4.º — A direcção do Instituto Antidiabético incumbem a um professor catedrático proposto pela Faculdade de Medicina de Coimbra.

Art. 5.º — O Instituto Antidiabético de Coimbra poderá requisitar aos laboratórios da Faculdade de Medicina a execução de trabalhos de que careça para o integral cumprimento da sua missão.

Art. 6.º — Enquanto não estiver assegurada a produção nacional de insulina por estabelecimentos particulares cabe ao laboratório do Instituto Antidiabético de Coimbra a produção da insulina necessária para consumo próprio, para fornecimento aos Hospitais e instituições que cuidem de diabéticos pobres e para o restante consumo do País.

§ único. — As condições de venda serão regulamentadas e fixados os preços da insulina, de modo a que o laboratório possa assegurar a produção pelos seus próprios meios.

Art. 7.º — Independentemente da instalação definitiva do Instituto, começará este desde já a fabricação da insulina no local que a Direcção dos Hospitais da Universidade puder ceder para a respectiva montagem e funcionamento.

Art. 8.º — Serão inscritas no orçamento as verbas necessárias à instalação e funcionamento do Instituto.

Publique-se e cumpra-se como nele se contém.

Paços do Governo da República, 2 de Novembro de 1939. — *António Oscar de Fragoso Carmona* — *António de Oliveira Salazar* — *Mário Pais de Sousa* — *Manuel Rodrigues Júnior* — *Manuel Ortins Bellencourt* — *Duarte Pacheco* — *Francisco José Vieira Machado* — *António Faria Carneiro Pacheco* — *João Pinto da Costa Leite* — *Rafael da Silva Neves Duque*.

Algumas considerações sobre o Laboratório de Clínica Cirúrgica

O Laboratório de Clínica Cirúrgica foi criado pelo decreto n.º 12:492, publicado no *Diário do Governo*, de 30 de Outubro de 1926, com o seguinte pessoal: 1 analista, 1 preparador, 1 ajudante de preparador e um contínuo.

Suprimido o lugar de ajudante de preparador pelo decreto n.º 15:977 de 24 de Setembro de 1928, a sua reorganização foi feita pelo decreto n.º 19:691, de 18 de Março de 1931, que aprovou a actual lei orgânica da Faculdade de Medicina de Coimbra e o seu regulamento aprovado em sessão do Conselho da mesma faculdade, em 31 de Outubro de 1932, é o seguinte:

Art. 8.º — O Laboratório de Cirurgia Experimental será dirigido por um Professor de Cirurgia e destina-se à realização das análises Clínicas dos serviços desta Secção e a trabalhos de investigação científica.

Art. 9.º — Quando qualquer Professor ou Assistente da Faculdade de Medicina pretender utilizar os serviços do Laboratório, deverá indicar por escrito a natureza dos trabalhos a realizar.

O Director dará a necessária autorização, se julgar proveitosa a colaboração do Laboratório.

Art. 10.º — O pessoal do Laboratório é o que consta do artigo 210.º do Regulamento:

- 1 Analista
- 1 Preparador
- 1 Contínuo.

§ único. — Além dêste pessoal o Director poderá escolher outros auxiliares dentre os funcionários da Faculdade de Medicina, Professores, Assistentes ou Internos.

Art. 11.º — Não poderá ser retirado do Laboratório qualquer objecto, livro, revista ou material que lhe pertençam, sem autorização do Director.

§ único. — O pedido de autorização será feito por escrito e implicará no caso de deferimento, para a pessoa a quem foi confiado o objecto ou material, a responsabilidade pelo seu descaminho ou deterioração.

Art. 12.º — O Laboratório funcionará todos os dias úteis das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

Art. 13.º — Haverá um livro do ponto que deverá ser assinado por todo o pessoal nos termos da lei.

Art. 14.º — O pessoal do Laboratório será obrigado a trabalhar fóra das horas normais de serviço, quando o Director entender que as análises em curso assim o exigem.

Art. 15.º — Nenhum empregado poderá ausentar-se do Laboratório durante as horas de serviço sem expressa autorização do Director ou de quem o substituir.

§ único. — Só poderão justificar-se as faltas nos termos da lei.

Art. 16.º — Compete ao Director:

- 1.º — Promover, orientar e distribuir os serviços a realizar;
- 2.º — Manter a boa ordem e disciplina no Laboratório;
- 3.º — Escolher os auxiliares a que se refere o § único do artigo 10.º;
- 4.º — Dispensar do serviço estes auxiliares quando julgar conveniente;
- 5.º — Propor o contrato ou assalariamento do Analista, Preparador, Contínuo e demais pessoal para serviço do Laboratório e rescindir os respectivos contratos;
- 6.º — Exercer as demais funções que lhe são atribuídas por êste regulamento, velar pelo seu cumprimento integral, propor superiormente quaisquer modificações que julgue convenientes e ainda providenciar nos casos omissos.

Art. 17.º — Compete ao Analista:

- 1.º — Colaborar com o Director nos serviços do Laboratório e executar os trabalhos que lhe forem distribuídos;
- 2.º — Substituir na sua ausência o Director em tôdas as suas atribuições técnicas;

Art. 18.º — Compete ao restante pessoal, executar os serviços de que fôr incumbido.

Art. 19.º — O pessoal do Laboratório trabalhará sempre com o maior cuidado, escrúpulo e rigor científico.