



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 4.760,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impressanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 1 675 106,04
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68

S U P L E M E N T O

SUMÁRIO

Ministério da Administração do Território

Decreto Executivo n.º 148-A/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Caine. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-B/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Camucio. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-C/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Mamué. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-D/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Chingo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-E/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração do Distrito Urbano do Mussungue. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-F/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Cuilo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-G/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Caluango. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-H/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Camaxilo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-I/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Caungula. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 148-J/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Chitato. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

**Decreto Executivo n.º 148-A/22
de 9 de Março**

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, regulamenta os princípios e as normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas organizacionais, bem como os mecanismos de operacionalização dos entes Administrativos Comuns, de modo a permitir uma maior participação das pessoas residentes nestas circunscrições administrativas, na gestão da coisa pública, maior racionalidade orgânico-funcional e de recursos humanos neles integrados;

Havendo necessidade de se adequar o regime de organização e de funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Comunal de Caine à luz do actual paradigma definido;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 129.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determino:

Decreto Executivo n.º 148-E/22
de 9 de Março

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, regulamenta os princípios e as normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas organizacionais, bem como os mecanismos de operacionalização dos entes Administrativos Distritais, de modo a permitir uma maior participação das pessoas residentes nestas circunstâncias administrativas, na gestão da coisa pública, maior racionalidade orgânico-funcional e de recursos humanos neles integrados;

Havendo necessidade de se adequar o regime de organização e de funcionamento dos órgãos e serviços da Administração do Distrito Urbano do Mussungue à luz do actual paradigma definido;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 129º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração do Distrito Urbano do Mussungue, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Administração do Território.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Marcy Cláudio Lopes*.

ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO
DO DISTRITO URBANO DO MUSSUNGUE

CAPÍTULO I
Definição, Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. A Administração do Distrito Urbano do Mussungue é o órgão que visa auxiliar o Administrador do Distrito Urbano na realização de funções executivas do Estado no Distrito Urbano.

2. Na execução das suas competências, a Administração do Distrito Urbano responde perante o Administrador do Distrito Urbano.

ARTIGO 2.º
(Competências)

À Administração do Distrito Urbano compete, no geral, auxiliar o Administrador de Distrito Urbano no exercício das suas funções.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Administração do Distrito Urbano do Mussungue compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Administrador do Distrito Urbano;
 - b) Administração do Distrito Urbano;
 - c) Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho de Auscultação da Comunidade.
 - b) Conselho de Vigilância Comunitária.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secção de Recursos Humanos, Secretaria Geral e Investimento Público;
 - b) Secção de Assuntos Jurídicos e Intercâmbio.
4. Serviços de Apoio Instrumental:

Gabinete do Administrador do Distrito Urbano e dos Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano.
5. Serviços Executivos Desconcentrados:
 - a) Secção da Educação do Distrito Urbano;
 - b) Secção da Saúde do Distrito Urbano;
 - c) Secção da Juventude, Desportos, Turismo, Cultura, Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria do Distrito Urbano;
 - d) Secção da Energia e Águas, Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente do Distrito Urbano;
 - e) Secção de Inovação Tecnológica e Modernização Administrativa do Distrito Urbano;
 - f) Secção de Desenvolvimento Económico Integrado e Fiscalização do Distrito Urbano.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Direcção

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. A Administração do Distrito Urbano do Mussungue é dirigida pelo Administrador do Distrito Urbano.

2. No exercício das suas funções, o Administrador do Distrito Urbano é coadjuvado por até 2 (dois) Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano, sendo um para as questões técnicas e infra-estruturas e outro para os assuntos económicos e financeiros.

ARTIGO 5.º
(Composição e reunião)

1. A Administração do Distrito Urbano do Mussungue é composta pelo Administrador do Distrito Urbano, Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano, os Chefes de Secção e os Administradores de Bairro.

2. A Administração do Distrito Urbano reúne-se, mensalmente, em sessão ordinária, e extraordinariamente, sempre que convocada pelo respectivo Administrador do Distrito Urbano que o preside.

3. O Administrador do Distrito Urbano pode, quando julgue necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas, a participar das sessões da Administração do Distrito Urbano.

ARTIGO 6.º
(Competências do Administrador do Distrito Urbano)

1. Ao Administrador do Distrito Urbano compete, em articulação com o Administrador Municipal, o seguinte:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;
- b) Apoiar a Administração Municipal na realização das suas competências;
- c) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos chefes de secção e dos Administradores do Bairro, quando existam;
- d) Informar regularmente, o Administrador Municipal sobre a realização de tarefas e o desempenho da Administração do Distrito Urbano;
- e) Decidir sobre questões de recursos humanos da Administração, nomear e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência, ouvido o Administrador Municipal;
- f) Assegurar a realização de funções executivas do Estado no Distrito Urbano no que tange à execução do plano nacional de desenvolvimento de educação;
- g) Orientar o desenvolvimento económico e social, assegurar a prestação dos serviços públicos relacionados com a execução do plano nacional de desenvolvimento de educação na respectiva área geográfica, responsabilizando-se pelo rigor dos dados estatísticos da educação;
- h) Participar dos processos e procedimentos de concessão de direitos fundiários em articulação com os órgãos competentes do Município;
- i) Convocar as reuniões da Administração do Distrito Urbano, dos Conselhos de Auscultação da Comunidade, de Vigilância Comunitária e propor as respectivas ordens de trabalho;

- j) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;
- k) Colaborar com os órgãos municipais competentes na execução dos programas de municipalização da saúde e dos ADECOS;
- l) Submeter à aprovação da Administração do Município os projectos de construção particular e acompanhar a fiscalização da sua execução;
- m) Comunicar em tempo oportuno ao Administrador Municipal quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das competentes autoridades municipais e provinciais, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária, sanitária e de protecção civil;
- n) Participar em estreita articulação com os serviços do Município nos processos de transgressão administrativa;
- o) Elaborar e aprovar o regulamento interno para o bom funcionamento da Administração do Distrito Urbano;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Os actos do Administrador do Distrito Urbano, quando individuais e concretos revestem a forma de Despachos, e quando genéricos e abstratos, revestem a forma de Posturas.

ARTIGO 7.º
(Provimento e Responsabilidade)

1. O Administrador do Distrito Urbano é nomeado e exonerado, sob proposta do Administrador Municipal correspondente, pelo Governador Provincial, perante quem toma posse, por escolha entre os quadros com perfil, disponíveis no sistema de gestão dos recursos humanos da Administração Local e parecer vinculativo do Departamento Ministerial responsável pela Administração Local.

2. O Governador Provincial pode, excepcionalmente, nomear Administradores que não pertençam ao sistema de recursos humanos da Administração Local, não devendo estes ser em número superior a 1/3 (um terço) do total de Administradores do Distrito Urbano do respectivo Município.

ARTIGO 8.º
(Posse)

O Administrador do Distrito Urbano, os Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano e os demais membros da Administração do Distrito Urbano começam as suas funções com a tomada de posse nos termos gerais estabelecido no regulamento da lei da administração local do Estado.

ARTIGO 9.º
(Audição Prévia)

O Administrador do Distrito Urbano deve ser previamente ouvido ou informado, tanto pelo Administrador Municipal, quanto pelo Governador Provincial, bem como pelos órgãos da Administração Central, sempre que estes

pretendam adoptar medidas de política ou programas, projectos e empreendimentos com incidência no território do Distrito Urbano.

ARTIGO 10.º
(Provimento e Competência dos Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano)

1. Os Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano são nomeados e exonerados por despacho do Governador Provincial, perante quem tomam posse, sob proposta do Administrador Municipal.

2. Os Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano exercem competências delegadas pelo Administrador do Distrito Urbano, nomeadamente:

- a) Coordenar o sector específico da sua responsabilidade;
- b) Propor, ao Administrador do Distrito Urbano, medidas que visem melhorar o desempenho da Administração do Distrito Urbano;
- c) Substituir o Administrador do Distrito Urbano nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 11.º
(Conselho de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho de Auscultação da Comunidade tem por objectivo apoiar a Administração na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social no território do respectivo Distrito Urbano.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, o Conselho de Auscultação da Comunidade deve ser ouvido antes da aprovação do plano de Desenvolvimento do Distrito Urbano, do plano de actividades e do relatório de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho de Auscultação da Comunidade funciona com as necessárias adaptações, nos mesmos termos do Conselho de Auscultação da Comunidade a nível do Município.

4. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho de Auscultação da Comunidade são definidas por diploma próprio.

ARTIGO 12.º
(Conselho de Vigilância Comunitária)

1. O Conselho de Vigilância Comunitária é o órgão de apoio consultivo do Administrador do Distrito Urbano em matéria de segurança pública e tem por objectivo apoiar o Administrador do Distrito Urbano na apreciação de medidas relativas a ordem pública, protecção, segurança e imigração ilegal do Distrito Urbano.

2. O Conselho de Vigilância Comunitária funciona, com as necessárias adaptações, nos mesmos termos do Conselho de Vigilância Comunitária a nível do Município.

3. A organização, o funcionamento e as competências do Conselho Municipal de Vigilância Comunitária são definidos por diploma próprio.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º
(Secção de Recursos Humanos, Secretaria Geral e Investimento Público do Distrito Urbano)

1. A secção de Recursos Humanos, Secretaria Geral e Investimento Público é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas e de capital humano, do orçamento, do património, das relações públicas e dos transportes.

2. A Secção de Recursos Humanos, Secretaria Geral e Investimento Público tem as seguintes competências:

- a) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos sobre o desempenho laboral dos funcionários da Administração do Distrito Urbano;
- b) Realizar a avaliação do desempenho e gerir as carreiras dos funcionários de todos os órgãos e serviços da Administração do Distrito Urbano;
- c) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos de todos os órgãos e serviços da Administração do Distrito Urbano;
- d) Definir prioridades e assegurar a formação e o aperfeiçoamento profissional do pessoal da Administração do Distrito Urbano;
- e) Zelar pela gestão do orçamento da Administração do Distrito Urbano;
- f) Executar o orçamento do Distrito Urbano;
- g) Coordenar e executar, ao nível da Administração do Distrito Urbano, em articulação com os órgãos municipais, provinciais e centrais, as políticas de contratação pública no âmbito da gestão orçamental;
- h) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- i) Elaborar o mapa mensal das receitas arrecadadas e das despesas efectuadas ocorridas no Distrito Urbano;
- j) Proceder à recepção, registo de entrada e saída da documentação, bem como a sua digitalização e gestão documental;
- k) Secretariar, organizar e preparar, as reuniões da Administração do Distrito Urbano;
- l) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;
- m) Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;

- n)* Assegurar o protocolo da Administração do Distrito Urbano;
- o)* Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Administração do Distrito Urbano;
- p)* Administrar e conservar o património da Administração do Distrito Urbano;
- q)* Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- r)* Gerir o parque automóvel da Administração do Distrito Urbano;
- s)* Garantir a alocação de viaturas aos serviços;
- t)* Participar na implementação de iniciativas de informatização ao nível da Administração do Distrito Urbano;
- u)* Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração do Distrito Urbano;
- v)* Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração do Distrito Urbano;
- w)* Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração do Distrito Urbano;
- x)* Garantir o pagamento pontual dos salários dos funcionários da Administração do Distrito Urbano e de todos os serviços;
- y)* Implementar iniciativas e ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacionais, de processos e de recursos humanos;
- z)* Aferir o nível de viabilidade do investimento público no Distrito Urbano;
- aa)* Ajudar a Administração Municipal na indicação de espaço para o investimento público;
- bb)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção de Recursos Humanos, Secretaria Geral e Investimento Público estrutura-se, para efeitos estritamente organizacionais, em:

- a)* Área de Orçamento, Finanças e Investimento Público;
- b)* Área de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

ARTIGO 14.º

(Secção de Assuntos Jurídicos e Intercâmbio do Distrito Urbano)

1. A Secção de Assuntos Jurídicos e Intercâmbio é o serviço de apoio técnico do Administrador do Distrito Urbano incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios de assessoria jurídica, contencioso administrativo e estudos técnico-jurídicos inerentes aos órgãos e serviços da Administração do Distrito Urbano, cooperação e geminação com congéneres de outros Estados e acompanhamento as Comissões de Moradores.

2. A Secção de Assuntos Jurídicos e Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a)* Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos órgãos da Administração do Distrito Urbano;
- b)* Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos da Administração do Distrito Urbano;
- c)* Apoiar os diversos serviços da Administração do Distrito Urbano na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d)* Assessorar a Administração do Distrito Urbano na tramitação de processos Judiciais e de contencioso administrativo em que a Administração do Distrito Urbano seja parte;
- e)* Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do Distrito Urbano e, ainda, do património que integre o seu domínio privado;
- f)* Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Administração do Distrito Urbano, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos respectivos órgãos;
- g)* Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos em que a Administração do Distrito Urbano seja parte;
- h)* Organizar uma base de dados com informações referentes à área do contencioso administrativo;
- i)* Encarregar-se dos inquéritos que ocorrerem por determinação da entidade competente;
- j)* Fiscalizar o cumprimento dos diplomas legais e regulamentos administrativos;
- k)* Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções em articulação com os órgãos centrais competentes, de acordo com a legislação aplicável;
- l)* Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Administração do Distrito Urbano para os diferentes serviços;
- m)* Estudar e propor com base nos programas executivos da Administração do Distrito Urbano e em consonância com a legislação em vigor, os parâmetros fundamentais em que devem incidir as relações de cooperação com as demais instituições e organismos nacionais e internacionais;
- n)* Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperações e geminação;

- o) Proceder à gestão de protocolos assinados no âmbito da geminação com outros Distritos Urbanos;
- p) Proceder à recolha de documentação sobre a temática governativa e comunitária que permitam um estudo comparativo dos métodos utilizados nos diversos países, divulgando os que objectivamente possam concorrer para uma melhor governação local;
- q) Preparar e acompanhar as deslocações ao exterior das distintas delegações da Administração do Distrito Urbano, em missão oficial de serviço, no âmbito das relações de cooperação e geminação;
- r) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam ao Distrito Urbano;
- s) Definir o espaço territorial de implantação das comissões de moradores;
- t) Acompanhar e apoiar as comissões de moradores;
- u) Emitir o certificado de registo das comissões de moradores;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção de Assuntos Jurídicos e Intercâmbio estrutura-se em:

- a) Área de Assuntos Jurídicos;
- b) Área de Intercâmbio.

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 15.º (Gabinete do Administrador do Distrito Urbano e dos Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano)

1. O Gabinete do Administrador do Distrito Urbano e dos Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano são serviços de apoio instrumental afectos ao Administrador do Distrito Urbano e aos Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano no desempenho das suas funções e têm as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador e dos Administradores-Adjuntos;
- b) Assessorar o Administrador do Distrito Urbano e os Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano, no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar os contactos exteriores do Administrador do Distrito Urbano e dos Administradores-Adjuntos do Distrito Urbano, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração do Distrito Urbano e do Conselho de Auscultação da Comunidade;

- e) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e internas;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

2. O Gabinete do Administrador do Distrito Urbano é composto pelo pessoal provido e exonerado pelo Administrador do Distrito Urbano, terminando as suas funções com a cessação de funções do Administrador do Distrito Urbano, nos termos da lei.

3. O Gabinete dos Administradores-Adjuntos é composto pelo pessoal provido e exonerado pelo Administrador do Distrito Urbano, sob proposta dos Administradores-Adjuntos, terminando as suas funções com a cessação de funções dos Administradores-Adjuntos, nos termos da lei.

4. Os Directores dos Gabinetes do Administrador do Distrito Urbano e dos Administradores Adjuntos, para efeitos remuneratórios são equiparados a Chefe de Secção.

ARTIGO 16.º (Secções do Distrito Urbano)

1. As secções do Distrito Urbano são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividades da Administração do Distrito Urbano.

2. As secções do Distrito Urbano são dirigidas por Chefes de Secções, nomeados por despacho do Administrador do Distrito Urbano.

3. A Secção do Distrito Urbano depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Administrador do Distrito Urbano.

4. A organização e funcionamento da Secção do Distrito Urbano rege-se por regulamento interno, aprovado por acto do Administrador do Distrito Urbano.

SECÇÃO V Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 17.º (Secção da Educação do Distrito Urbano)

1. A Secção da Educação do Distrito Urbano é o serviço desconcentrado da Administração do Distrito Urbano, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da educação, do ensino e alfabetização, ao nível do Distrito Urbano, bem como coordenar programas comunais que visem o desenvolvimento científico, tecnológico e a inovação ao nível do Distrito Urbano.

2. A Secção da Educação do Distrito Urbano tem as seguintes competências:

- a) Promover, controlar e coordenar a capacitação de funcionários ligados ao Sector, em estreita colaboração com a Secção de Recursos Humanos e Secretaria Geral;

- b) Gerir estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- c) Programar a construção, apetrechamento e a manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário em estreita colaboração com a Direcção Municipal da educação;
- d) Colaborar na gestão da carreira do pessoal docente e administrativo dos estabelecimentos de ensino;
- e) Promover o apetrechamento em mobiliário, material didático e manuais escolares, nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e primário;
- f) Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e do Ensino primário no domínio da acção social e escolar;
- g) Apoiar a educação extra - escolar e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa Pré-Escolar e no Ensino Primário;
- h) Colaborar na Implementação da merenda escolar e colaborar na gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário, com produção local;
- i) Promover actividades de educação da juventude e de desportos escolares, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil, ao nível do Distrito Urbano;
- j) Promover actividade de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a inovação;
- k) Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Primário no domínio da acção social e escolar;
- l) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Secção da Educação do Distrito Urbano estrutura-se em:

- a) Área de Educação e Ensino;
- b) Área de Planeamento e Estatística.

ARTIGO 18.º

(Secção da Saúde do Distrito Urbano)

1. A Secção da Saúde do Distrito Urbano é o serviço desconcentrado da Administração do Distrito Urbano incumbido de assegurar a gestão da rede dos serviços de saúde, a prestação de cuidados de saúde e a vigilância epidemiológica, com base nas realidades demográficas, económicas, geográficas e sociais para promover a saúde e o bem-estar das populações.

2. A Secção da Saúde do Distrito Urbano tem as seguintes competências:

- a) Assumir a planificação, gestão e execução da Política Nacional de Saúde e dos instrumentos normativos do Sector da Saúde a nível do Distrito Urbano;

- b) Assegurar a integração das prioridades sanitárias no Plano de Desenvolvimento Municipal, com base no diagnóstico da situação, nomeadamente das acções de funcionamento do Sistema de Saúde Pública e das acções da atenção primária de saúde, incluindo a promoção, a prevenção, o tratamento e o restauro da saúde;
 - c) Planificar, gerir e supervisionar adequadamente os recursos humanos, os financeiros e patrimoniais em coordenação com a Direcção Municipal correspondente;
 - d) Garantir o normal funcionamento do Sistema de Informação Sanitária (SIS), incluindo a vigilância epidemiológica;
 - e) Organizar uma base de dados e estatísticas com informações referentes à Área da Saúde;
 - f) Planificar e executar acções de formação permanente e de supervisão técnica do pessoal das unidades sanitárias periféricas;
 - g) Ajudar no controlo das actividades dos hospitais, centros, e postos de saúde do Distrito Urbano, sob orientação metodológica dos órgãos municipais e provinciais;
 - h) Participar das pré-vistorias e vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito do Distrito Urbano;
 - i) Estruturar e gerir adequadamente o Sistema Logístico, incluindo a manutenção do património e dos meios logísticos;
 - j) Assegurar a boa conservação dos hospitais municipais, centros e postos de saúde, bem como das infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários de saúde, nos bairros, nas aldeias e nas povoações;
 - k) Velar pelo pagamento pontual da remuneração do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos órgãos e serviços adstritos à Secção da Saúde do Distrito Urbano;
 - l) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;
 - m) Cooperar com a Direcção Municipal na execução dos programas de municipalização da saúde e dos ADECOS;
 - n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Secção da Saúde do Distrito Urbano estrutura-se em:
- a) Área de Logística Hospitalar e Depósito de Medicamentos;
 - b) Área de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos.

ARTIGO 19.º

(Secção da Juventude, Desportos, Turismo, Cultura, Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria do Distrito Urbano)

1. A Secção da Juventude, Desportos, Turismo, Cultura, Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria do Distrito Urbano é o serviço desconcentrado da Administração do Distrito Urbano incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da Juventude, Desportos, Turismo, Cultura, Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

2. A Secção da Juventude, Desportos, Turismo, Cultura, Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria do Distrito Urbano tem as seguintes competências:

- a) Promover, no Distrito Urbano, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- b) Criar, gerir infra-estruturas desportivas e socioculturais de âmbito local;
- c) Promover acções com vista à ocupação positiva da juventude;
- d) Promover políticas de apoio à juventude e ao desporto;
- e) Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
- f) Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
- g) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Distrito Urbano;
- h) Planear e gerir centros de cultura e teatros do Distrito Urbano;
- i) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios classificados nos termos da legislação aplicável;
- j) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- k) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Distrito Urbano;
- l) Instruir os processos de licenciamento de fotografos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- m) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Distrito Urbano;
- n) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- o) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;

p) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas nos domínios da assistência social;

- q) Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a Administração Municipal, em programas e projectos de acção social de âmbito do Distrito Urbano, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;
- r) Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate à violência doméstica;
- s) Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e portadores de deficiências;
- t) Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com a Direcção Municipal da Educação;
- u) Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- v) Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- w) Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- x) Promover o acompanhamento social periódico dos antigos combatentes e veteranos da pátria residente no Distrito Urbano;
- y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção do Distrito Urbano da Juventude, Desportos, Turismo, Cultura, Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria estrutura-se em:

- a) Área da Juventude, Desportos, Turismo e Cultura;
- b) Área da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

ARTIGO 20.º

(Secção da Energia e Águas, Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente do Distrito Urbano)

1. A Secção de Energia e Águas, Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente do Distrito Urbano é o serviço desconcentrado da Administração do Distrito Urbano, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio da distribuição de energia eléctrica, tratamento e abastecimento de água potável, Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente.

2. A Secção de Energia e Águas, Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente do Distrito Urbano tem as seguintes competências:

- a) Promover, em articulação com as entidades competentes, a materialização das políticas de distribuição de energia e água;
- b) Estabelecer mecanismos que assegurem a melhoria continuada do abastecimento de energia e água, ao nível do Distrito Urbano;
- c) Implementar políticas de sensibilização dos munícipes sobre a racionalização e poupança do consumo de energia e água e sobre o pagamento do produto consumido;
- d) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos sectores da energia e água;
- e) Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- f) Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- g) Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- h) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
- i) Promover a educação ambiental;
- j) Proceder ao estudo de método, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
- k) Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- l) Elaborar e executar o programa o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;
- m) Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Distrito Urbano;
- n) Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- o) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- p) Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- q) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de saneamento básico e de limpeza pública;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção de Energia e Águas, Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente do Distrito Urbano pode, em momento oportuno, ser substituída por um instituto ou empresa pública municipal ou terceirizada a gestão dos serviços que presta.

4. A Secção de Energia e Águas, Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente do Distrito Urbano pode estruturar-se em:

- a) Área de Serviços de Energia e Águas;
- b) Área de Serviços do Saneamento Básico, Urbanismo e Ambiente.

ARTIGO 21.º

(Secção da Inovação Tecnológica e Modernização Administrativa do Distrito Urbano)

1. A Secção de Inovação Tecnológica e Modernização Administrativa do Distrito Urbano é o serviço desconcentrado da Administração do Distrito Urbano, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio da Inovação Tecnológica e Modernização Administrativa.

2. A Secção de Inovação Tecnológica e Modernização Administrativa do Distrito Urbano tem as seguintes competências:

- a) Gerir as infra-estruturas tecnológicas, assim como garantir a operacionalidade e segurança dos meios tecnológicos;
- b) Assegurar as condições de apoio à realização do Registo de cidadão com capacidade eleitoral activa;
- c) Apoiar todas as iniciativas no domínio da Administração do Território;
- d) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;
- e) Apoiar a realização do censo da população, ao nível do distrito;
- f) Acompanhar a implementação e a gestão do BUAP;
- g) Recolher informação, informar sobre matéria eleitoral;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção de Inovação Tecnológica e Modernização Administrativa do Distrito Urbano, estrutura-se em:

- a) Área de Inovação Tecnológica;
- b) Área de Modernização Administrativa.

ARTIGO 22.º

(Secção de Desenvolvimento Económico Integrado e Fiscalização do Distrito Urbano)

1. A Secção do Desenvolvimento Económico Integrado e Fiscalização é o serviço da Administração do Distrito Urbano, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio da actividade comercial e fiscalização por meio de delegação de poderes da Administração Municipal e em colaboração com a ANIESA entidade de inspecção económica e segurança alimentar.

2. A Secção do Desenvolvimento Económico Integrado e Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Promover e apoiar o desenvolvimento das actividades comerciais, a nível do Distrito Urbano;
- b) Estimular o aumento da actividade comercial nos termos da Lei;
- c) Propor a regulamentação dos mercados, feiras e promover medidas com vista a formalização da economia;
- d) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secção do Desenvolvimento Económico Integrado e Fiscalização do Distrito Urbano estrutura-se em:

- a) Área de Desenvolvimento Económico Integrado;
- b) Área de Fiscalização.

CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 23.º (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal da Administração do Distrito Urbano do Mussungue é o constante do Anexo I do presente Estatuto Orgânico, fazendo dele parte integrante.

2. A admissão do pessoal dos serviços específicos que não impliquem ingresso no quadro efectivo de pessoal é feita nos termos da Lei.

ARTIGO 24.º (Organigrama)

O organigrama da Administração do Distrito Urbano do Mussungue é o constante do Anexo II do Presente Diploma, fazendo dele parte integrante.

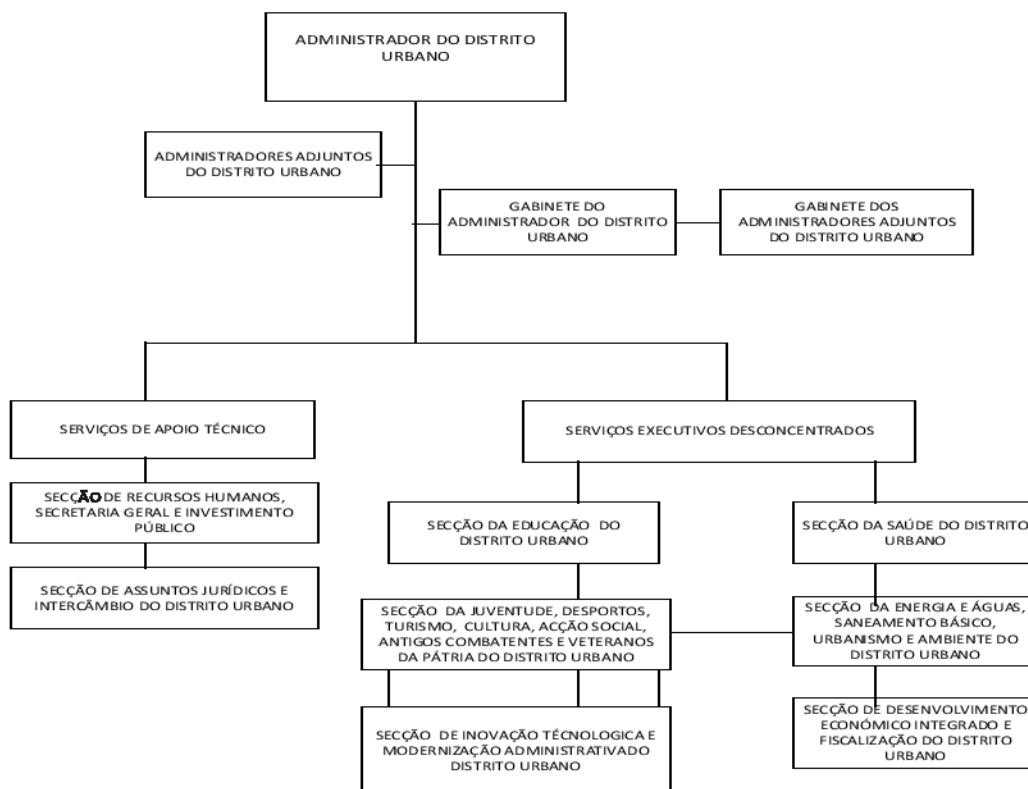
ANEXO I

Quadro de Pessoal do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Administrador do Distrito Urbano		1
	Administrador –Adjunto do Distrito Urbano		2
	Director		3
	Chefe de Secção		6
Técnico Superior	Técnico Superior de 2.ª Classe	Licenciatura em Direito, Economia, Saúde, Educação, Gestão e Administração Pública e/ou outras.	8
Técnico	Técnico Especialista Principal		8
	Técnico Especialista 1.ª Classe	Bacharel em Ciências da Educação, Informática, Gestão Urbano, Economia, Agronomia	
	Técnico Especialista 2.ª Classe	Arquitectura, Gestão Ambiental, Construção Civil, Biologia, Gestão em Administração Pública e/ ou outras.	
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		8
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	Ensino Médio em Ciências da Educação, Informática, Topografia, Construção Civil	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	Electricidade, Gestão, Economia, Ciências Económicas e Jurídicas, Ciências Físicas e	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	Biológicas, Agronomia, Administração Local e/ou outras.	
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Tesoureiro	Tesoureiro Principal		4
	Tesoureiro de 1.ª Classe		
	Tesoureiro de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Auxiliar	Motorista Principal	I Ciclo do Ensino Médio	5
	Motorista de 1.ª Classe		
	Motorista de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista Principal		
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativa Principal		
	Auxiliar Administrativa de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativa de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Total			45

ANEXO II
ORGANIGRAMA



Decreto Executivo n.º 148-F/22
de 9 de Março

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, regulamenta os princípios e as normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas organizacionais, bem como os mecanismos de operacionalização dos entes Administrativos Comuns, de modo a permitir uma maior participação das pessoas residentes nestas circunstâncias administrativas, na gestão da coisa pública, maior racionalidade orgânico-funcional e de recursos humanos neles integrados;

Havendo necessidade de se adequar o regime de organização e de funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Comunal do Cuilo à luz do actual paradigma definido;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 129.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Cuilo, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Administração do Território.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Marcy Cláudio Lopes*.

ESTATUTO ORGÂNICO
DA ADMINISTRAÇÃO COMUNAL DO CUILO

CAPÍTULO I
Definição, Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Administração Comunal do Cuilo é o órgão que visa auxiliar o Administrador Comunal na realização de funções executivas do Estado na Comuna.

ARTIGO 2.º
(Competências)

1. Compete à Administração Comunal, em articulação e mediante delegação de competências, o seguinte:

- a) Apoiar a Administração Municipal na realização das suas competências;
- b) Elaborar a proposta do orçamento da Administração Comunal nos termos da legislação competente, e remetê-la à Administração Municipal, com vista à sua integração no orçamento da mesma;
- c) Supervisionar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos e outras receitas devidas ao Estado, nos termos da legislação em vigor em coordenação com a Administração Municipal;
- d) Gerir, conservar e promover a limpeza dos balneários, lavatórios e sanitários públicos;
- e) Construir, conservar e promover a limpeza de cemitérios;
- f) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontenários;
- g) Gerir e manter os parques infantis públicos;
- h) Controlar, acompanhar e apoiar a autoconstrução dirigida;
- i) Promover a abertura de caminhos vicinais;
- j) Promover campanhas de educação cívica junto das populações;
- k) Dinamizar o desenvolvimento da cultura, estimulando a divulgação das manifestações culturais das populações;
- l) Preservar os edifícios, monumentos e os sítios classificados como património histórico nacional e local;
- m) Acompanhar e apoiar, permanentemente o trabalho de organização e funcionamento das localidades da Comuna e das autoridades tradicionais;
- n) Realizar o registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição;
- o) Realizar o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na sua área de jurisdição;
- p) Realizar o registo dos moradores na sua área de jurisdição;
- q) Realizar o registo da técnica auto de transporte e da técnica especial adstrita às empresas localizadas na sua área de jurisdição, de acordo com o que para efeito seja legislado;
- r) Colaborar em estreita articulação com os órgãos competentes, nos procedimentos de registo eleitoral;
- s) Participar da gestão, conservação e manutenção dos canis-gatis;