



Terça-feira, 5 de Abril de 2022

I Série – N.º 59

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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	

SUMÁRIO

Presidente da República

Carta de Aprovação n.º 5/22:

Dá por firme e válido o Acordo de Cooperação entre o Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás da República de Angola e o Serviço Alemão de Intercâmbio Académico — DAAD da República Federal da Alemanha, no domínio da Formação ao Nível de Pós-Graduação, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Aprovação n.º 6/22:

Dá por firme e válido o Acordo de Transporte Rodoviário Transfronteiriço entre o Governo da República de Angola e o Governo da República do Congo, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Aprovação n.º 7/22:

Dá por firme e válido o Acordo entre o Governo da República de Angola e o Governo da República do Congo relativo ao Transporte Aéreo, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Aprovação n.º 8/22:

Dá por firme e válido o Acordo sobre a Criação de uma Comissão Bilateral celebrado entre o Governo da República de Angola e o Governo da República de Seychelles, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Aprovação n.º 9/22:

Dá por firme e válido o Acordo Geral de Cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República de Seychelles, e garante que será rigorosamente observado.

Carta de Ratificação n.º 2/22:

Dá por firme e válido o Acordo entre a República de Angola e a República Popular da China para a Eliminação da Dupla Tributação em Matéria de Imposto sobre o Rendimento, Prevenção de Fraude e Evasão Fiscal, e garante que será rigorosamente observado.

Decreto Presidencial n.º 74/22:

Aprova o Acordo entre o Governo da República de Angola e o Governo dos Emirados Árabes Unidos para o Transporte Aéreo entre e além dos seus Territórios.

Ministério da Administração do Território

Decreto Executivo n.º 180/22:

Aprova o Estatuto Orgânico da Comissão Administrativa do Município de Luanda. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Carta de Aprovação n.º 5/22 de 5 de Abril

Eu, João Manuel Gonçalves Lourenço, Presidente da República de Angola;

Faço saber que:

Tendo sido rubricado o Acordo de Cooperação entre o Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás da República de Angola e o Serviço Alemão de Intercâmbio Académico (DAAD) da República Federal da Alemanha, no domínio da Formação ao Nível de Pós-Graduação;

Dando cumprimento às formalidades legais necessárias para a sua Aprovação;

Nos termos da alínea c) do artigo 121.º da Constituição da República de Angola e das disposições combinadas do artigo 5.º e do n.º 1 do artigo 17.º, ambos da Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro;

Dou-o por firme e válido e garanto que será rigorosamente observado.

Em testemunho de que, mando passar a presente Carta, que vai por mim assinada e autenticada com o selo branco da República de Angola.

Feita em Luanda, aos 21 de Março de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(22-2222-A-PR)

Carta de Aprovação n.º 6/22 de 5 de Abril

Eu, João Manuel Gonçalves Lourenço, Presidente da República de Angola;

Faço saber que:

ARTIGO 22.º
(Registo)

O presente Acordo e quaisquer alterações aos mesmos, com excepção das alterações ao anexo, devem ser apresentados pelas Partes Contratantes à Organização da Aviação Civil Internacional para o registo.

ARTIGO 23.º
(Denúncia)

1. Qualquer das Partes Contratantes pode, a qualquer momento, notificar por escrito por via diplomática à outra Parte Contratante da sua decisão de denunciar este Acordo. Tal notificação será simultaneamente comunicada à Organização da Aviação Civil Internacional. Nesse caso, o Acordo terminará 12 (doze) meses, após a data de recepção da notificação pela outra Parte Contratante, salvo se a notificação de denúncia for retirada por acordo antes do termo deste período.

2. Na ausência de aviso de recepção de uma notificação de rescisão pela outra Parte Contratante, a notificação será considerada como tendo sido recebida por ele 14 (catorze) dias, após o recebimento da notificação pela Organização da Aviação Civil Internacional.

ARTIGO 24.º
(Entrada em vigor)

O presente Acordo entra em vigor, provisoriamente, a partir da data da sua assinatura, e entra em definitivamente na data em que a última notificação escrita é recebida por nota diplomática, confirmando que as Partes Contratantes tenham cumprido com todos os respectivos procedimentos internos necessários para a entrada em vigor do presente Acordo.

Em testemunho do que os abaixo assinados, devidamente autorizados por seus respectivos Governos, assinaram este Acordo em dois exemplares nas Línguas Portuguesa, Árabe e Inglesa, sendo todos os textos igualmente autênticos e cada Parte mantém o original em cada língua para a implementação. Em caso de divergência de interpretação, o texto em Inglês prevalecerá.

Feito no Dubai, no dia 21 de Abril de 2021.
Pelo Governo da República de Angola, *ilegível*.
Pelo Governo dos Emirados Árabes Unidos, *ilegível*.

ANEXO
Quadro de Rotas

Secção 1

Rotas a serem exploradas pela Companhia(s) Aérea(s) Designada(s) pelos Emirados Árabes Unidos (EAU).

Origem	Pontos Intermediários	Destino	Pontos Além
Quaisquer Pontos nos EAU	Quaisquer Pontos	Quaisquer Pontos em Angola	Quaisquer Pontos

Secção 2

Rotas a serem exploradas pela Companhia(s) Aérea(s) Designada(s) de Angola

Origem	Pontos Intermediários	Destino	Pontos Além
Quaisquer Pontos em Angola	Quaisquer Pontos	Quaisquer Pontos nos EAU	Quaisquer Pontos

Operação dos Serviços Acordados

1. A(s) Companhia(s) Aérea(s) Designadas de ambas as Partes Contratantes poderão, em qualquer ou em todos os voos, ao seu critério, operar em uma ou ambas as direcções; servir como pontos intermediários e além nas rotas em qualquer combinação e em qualquer ordem; omitir escalas em qualquer ou todos os pontos intermediários ou além; rescindir os seus serviços no território da outra Parte Contratante e/ou em qualquer ponto além desse território; servir pontos situados no território de cada Parte Contratante, em qualquer combinação; transferir tráfego de qualquer aeronave utilizada por eles para qualquer outra aeronave em qualquer ponto ou pontos na rota; combinar diferentes números de voo numa única operação de aeronave; e utilizar aeronaves próprias ou arrendadas.

2. A(s) Companhia(s) Aérea(s) Designada(s) de ambas as Partes Contratantes têm o direito de exercer, em qualquer tipo de serviço (passageiro, carga, separadamente ou em combinação), direitos completos de tráfego de quinta liberdade de/para qualquer ponto intermediário ou além, sujeito à aprovação prévia da Autoridade Aeronáutica da Parte Contratante que concede esses direitos.

3. A(s) Companhias(s) Aérea(s) Designada(s) de ambas as Partes Contratantes têm o direito, como transportadora operacional ou comercial, de exercer seus próprios direitos de escala em qualquer ponto(s) intermediário(s) e/ou além do ponto(s), bem como em pontos dentro do Território da outra Parte Contratante. Para os serviços dentro do território da outra Parte Contratante, esses direitos devem ser exercidos sem cabotagem.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-9912-C-PR)

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO
DO TERRITÓRIO

Decreto Executivo n.º 180/22
de 5 de Abril

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, de modo a permitir uma maior participação dos munícipes 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 Comissão Administrativa do Município de Luanda à luz do actual paradigma;

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 Comissão Administrativa do Município de Luanda, anexo ao presente Decreto Executivo, de que 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 30 de Março de 2022.

O Ministro, *Marcy Cláudio Lopes*.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA COMISSÃO
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE LUANDA**

CAPÍTULO I

Comissão Administrativa do Município de Luanda

SECÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. A Comissão Administrativa do Município de Luanda é o Órgão Desconcentrado da Administração Central que visa assegurar a realização de funções executivas do Estado no município, com base em instrumentos e acções de orientação e promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, cabendo-lhe garantir a prestação dos serviços públicos necessários à segurança, satisfação, bem-estar e progresso sustentado dos munícipes.

2. Para efeito de organização administrativa, orçamental e modelo de gestão, a Comissão Administrativa do Município é equiparada ao Governo Provincial.

3. Sem prejuízo do disposto no Capítulo III do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aplica-se à Comissão Administrativa do Município de Luanda, com as necessárias adaptações o disposto sobre a organização e funcionamento do Governo Provincial.

4. A Comissão Administrativa goza de autonomia administrativa e de gestão em relação ao Governo Provincial, sendo o Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda, responsável pela sua acção perante o Presidente da República.

ARTIGO 2.º
(Audiência prévia)

A Comissão Administrativa do Município de Luanda deve ser previamente ouvida, pelos Órgãos Centrais, sempre que estes pretendam adoptar medidas de política com incidência local.

ARTIGO 3.º
(Composição)

A Comissão Administrativa do Município de Luanda é composta por 1 (um) Presidente, 2 (dois) Vice-Presidentes e pelos Administradores dos Distritos Urbanos.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Comissão Administrativa do Município de Luanda compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:

- a) Presidente da Comissão Administrativa do Município;
- b) Comissão Administrativa do Município;
- c) Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município.

2. Órgãos de Apoio Consultivo:

- a) Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- b) Conselho Municipal de Concertação Social;
- c) Conselho Municipal de Vigilância Comunitária.

3. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Secretaria Geral;
- b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- c) Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores;
- d) Gabinete de Comunicação Social;
- e) Gabinete de Recursos Humanos.

4. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Presidente da Comissão Administrativa do Município;
- b) Gabinetes dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município;
- c) Comissão Municipal de Protecção Civil.

5. Serviços Executivos Desconcentrados:

- a) Direcção Municipal da Educação;
- b) Direcção Municipal da Saúde;
- c) Direcção Municipal de Registos e Modernização Administrativa;
- d) Direcção Municipal para o Desenvolvimento Económico Integrado;
- e) Direcção Municipal da Pecuária, Pescas e Mar;
- f) Direcção Municipal de Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- g) Direcção Municipal da Cultura, Juventude e Desportos;
- h) Direcção Municipal de Energia e Águas;
- i) Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Cadastro;
- j) Direcção Municipal de Fiscalização e Inspeção das Actividades Económicas e Segurança Alimentar.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgãos de Direcção

ARTIGO 5.º

(Direcção)

1. O Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda é o representante da Administração Central no Município, a quem incumbe dirigir a Comissão Administrativa do Município e assegurar o normal funcionamento dos respectivos órgãos e serviços.

2. No exercício das suas funções, o Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda é coadjuvado por 2 (dois) Vice-Presidentes, nomeadamente:

- a) Vice-Presidente para a Área Económica, Financeira e Modernização Administrativa;
- b) Vice-Presidente para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários.

3. O Presidente da Comissão Administrativa do Município pode delegar poderes aos Vice-Presidentes para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas e matérias que lhes sejam incumbidas.

ARTIGO 6.º

(Reunião)

1. A Comissão Administrativa do Município de Luanda reúne-se, mensalmente, em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Comissão Administrativa.

2. O Presidente da Comissão Administrativa pode, sempre que julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas a participar das sessões da Comissão Administrativa do Município.

ARTIGO 7.º

(Provimento e equiparação)

1. O Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda é nomeado e exonerado pelo Presidente da República, perante quem responde pela sua actividade.

2. Para efeitos protocolares e remuneratórios, o Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda é equiparado a Ministro.

3. Os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município de Luanda são nomeados e exonerados pelo Presidente da República.

4. Para efeitos protocolares e remuneratórios, os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município de Luanda são equiparados a Secretários de Estado.

ARTIGO 8.º

(Posse)

O Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda e os Vice-Presidentes iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Local do Estado, mediante delegação de poderes do Presidente da República.

ARTIGO 9.º

(Competências e forma dos actos do Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda)

1. O Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Comissão Administrativa do Município, respectivos auxiliares Administradores dos Distritos Urbanos e directores municipais;
- c) Articular permanentemente com o Governo Provincial, os assuntos transversais e de interesse comum, incluindo as questões relacionadas com a transferência de responsabilidades e recursos, devendo para o efeito, rubricar protocolos;
- d) Nomear e exonerar os administradores dos Distritos Urbanos e os Administradores-Adjuntos da sua área de jurisdição;

- e) Decidir sobre as questões de recursos humanos da Comissão Administrativa;
- f) Nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de Direcção e Chefia das diferentes direcções e repartições da Comissão Administrativa;
- g) Convocar as reuniões da Comissão Administrativa, do Conselho de Auscultação da Comunidade, do Conselho de Concertação Social e do Conselho de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalho;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à energia e água e ao ambiente;
- i) Aprovar e fiscalizar a execução de projetos municipais de construção, nos termos da lei;
- j) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- k) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas aos comerciantes, aos industriais e outros cuja actividade se justifique;
- l) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- m) Promover iniciativas visando a conclusão de acordos ou protocolos de geminação e cooperação;
- n) Velar pela boa gestão dos cemitérios municipais;
- o) Dinamizar a distribuição de água e energia nas áreas sob sua jurisdição;
- p) Emitir licenças de transladação de restos mortais;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

2. Os actos do Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda, quando individuais e concretos, revestem a forma de despacho, e quando sejam genéricos e abstractos revestem a forma de postura.

ARTIGO 10.º

(Competências dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município de Luanda)

Os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município de Luanda exercem competências delegadas pelo Presidente da Comissão Administrativa do Município, nomeadamente:

- a) Coordenar o sector específico da sua actividade;
- b) Apoiar o Presidente da Comissão Administrativa no desempenho das suas funções;
- c) Auxiliar o Presidente da Comissão Administrativa nas áreas que lhe forem incumbidas;

- d) Substituir o Presidente da Comissão Administrativa nas suas ausências e impedimentos;
- e) Exercer as demais competências determinadas superiormente.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 11.º

(Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade (CMAC) tem por objectivo apoiar a Comissão Administrativa do Município na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social no território do respectivo Município.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, o Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é ouvido antes da aprovação da proposta do Orçamento, da proposta do Plano de Desenvolvimento Municipal, do plano anual de actividades e dos relatórios de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é presidido pelo Presidente da Comissão Administrativa do Município.

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

ARTIGO 12.º

(Conselho Municipal de Concertação Social)

1. O Conselho Municipal de Concertação Social (CMCS) é o órgão de apoio consultivo do Presidente da Comissão Administrativa do Município, que assegura, ao nível do Município, as tarefas do Conselho Nacional de Concertação Social, em assuntos de âmbito municipal, respeitando estritamente as disposições legais relativas à competência material e hierárquica sobre as questões a apreciar.

2. As reuniões do Conselho Municipal de Concertação Social são convocadas e presididas pelo Presidente da Comissão Administrativa do Município.

3. As competências, a organização, o funcionamento e a composição do Conselho Municipal de Concertação Social são definidas por Diploma próprio.

ARTIGO 13.º

(Conselho Municipal de Vigilância Comunitária)

1. O Conselho Municipal de Vigilância Comunitária (CMVC) é o órgão de apoio consultivo do Presidente da Comissão Administrativa do Município em matéria de segurança pública e integra todos os órgãos que intervêm na implementação das políticas relacionadas com a ordem pública, protecção civil, segurança, migração e estrangeiros.

2. A organização, o funcionamento e as competências do Conselho Municipal de Vigilância Comunitária são definidas por Diploma próprio.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 14.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, do orçamento, do património, das relações públicas e dos transportes.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Comissão Administrativa;
- b) Executar o orçamento do Município;
- c) Coordenar e executar, ao nível da Comissão Administrativa, em articulação com os Órgãos Centrais, as Políticas de Contratação Pública no âmbito da gestão orçamental;
- d) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- e) Elaborar o mapa mensal das receitas arrecadadas e das despesas efectuadas ocorridas no Município;
- f) Proceder à recepção, registo de entrada e saída da documentação, bem como a sua digitalização e gestão documental;
- g) Secretariar, organizar e preparar, as reuniões da Comissão Administrativa e do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- h) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;
- i) Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;
- j) Assegurar o protocolo da Comissão Administrativa;
- k) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Comissão Administrativa;
- l) Administrar e conservar o património da Comissão Administrativa;
- m) Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- n) Gerir o parque automóvel da Comissão Administrativa;
- o) Garantir a alocação de viaturas aos serviços;
- p) Participar na implementação de informatização, ao nível da Comissão Administrativa;
- q) Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Comissão Administrativa;
- r) Garantir a segurança dos sistemas de informação da Comissão Administrativa;
- s) Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Comissão Administrativa;
- t) Garantir o pagamento pontual dos salários dos funcionários da Comissão Administrativa e de todos os serviços;
- u) Implementar iniciativas e ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacionais, de processos e de recursos humanos;
- v) Criar mecanismo de automatização dos processos da Administração, através da introdução de ferramentas informáticas;
- w) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com o GEPE;
- x) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- y) Articular com o GEPE a elaboração da proposta de Orçamento da Comissão Administrativa, nos termos da lei;
- z) Regulamentar as regras de comunicação internas e externas da Comissão Administrativa;
- aa) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral estrutura-se em:

- a) Secção de Orçamento, Finanças e Contratação Pública;
- b) Secção de Património, Logística e Protocolo;
- c) Secção de Expediente.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Provincial.

5. Os candidatos ao cargo de Secretário Geral devem obedecer ao perfil funcional estabelecido por diploma próprio.

ARTIGO 15.º
(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de assessoria multidisciplinar, que tem por objectivo elaborar estudos e análises sobre matérias compreendidas nas competências da Comissão Administrativa do Município, bem como planificar, programar e coordenar a realização de actividades globais do Município.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento Municipal e remetê-la ao Presidente da Comissão Administrativa do Município para a aprovação e integração no plano de desenvolvimento Provincial;
- b) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com a Secretaria Geral da Comissão Administrativa;

- c) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d) Garantir a execução do Plano de Desenvolvimento Municipal e dos Planos Anuais de Actividades da Comissão Administrativa e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Presidente da Comissão Administrativa do Município;
- e) Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimentos públicos;
- f) Articular, com a Secretaria Geral da Comissão Administrativa, o processo de elaboração da proposta de orçamento da Comissão Administrativa, nos termos da legislação competente;
- g) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de estudos e planeamento;
- h) Acompanhar a execução do Programa de Investimentos Públicos ao nível do Município
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística estrutura-se em:

- a) Secção de Estudo e Estatística;
- b) Secção de Planeamento;
- c) Secção de Monitorização e Controlo.

ARTIGO 16.º

(Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores)

1. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores é o serviço de apoio técnico do Presidente da Comissão Administrativa do Município incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios de assessoria jurídica, contencioso administrativo e estudos técnico-jurídicos inerentes aos Órgãos e Serviços da Comissão Administrativa, cooperação e geminação com congéneres de outros Estados e acompanhamento das Comissões de Moradores.

2. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores têm as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos Órgãos da Comissão Administrativa;
- b) Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos da Comissão Administrativa;
- c) Apoiar os diversos Serviços da Comissão Administrativa na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, Despachos e demais instrumentos legais;
- d) Assessorar a Comissão Administrativa na tramitação de processos judiciais e de contencioso administrativo em que a Comissão Administrativa 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 Município e, ainda, do património que integre o seu domínio privado;
- f) Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Comissão Administrativa, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos órgãos e repartição neles integrados;
- g) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos em que a Comissão Administrativa seja parte;
- h) Organizar uma base de dados com informações referentes à área jurídica e 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 Comissão Administrativa para os diferentes serviços;
- m) Estudar e propor com base nos programas executivos da Comissão Administrativa 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 Comissão Administrativa, no âmbito das relações de cooperações e geminação;
- o) Proceder à gestão de protocolo assinados no âmbito da geminação com outros municípios;
- 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 Comissão Administrativa, 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 Município;
- 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. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores estrutura-se em:

- a)* Secção dos Assuntos Jurídicos e Intercâmbio;
- b)* Secção de Acompanhamento e Apoio às Comissões de Moradores.

ARTIGO 18.º

(Gabinete de Comunicação Social)

1. O Gabinete de Comunicação Social é o serviço de apoio técnico que assegura a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa e, em especial, da selecção, elaboração e difusão de informação sobre a actividade da Comissão Administrativa.

2. O Gabinete de Comunicação Social tem as seguintes competências:

- a)* Velar pelo cumprimento das regras de comunicação, internas e externas, da Comissão Administrativa;
- b)* Uniformizar a mensagem a transmitir para o exterior;
- c)* Gerir a relação com os meios de comunicação social;
- d)* Preparar e difundir a informação interna;
- e)* Coordenar a distribuição do Boletim de Informação Municipal, quando exista;
- f)* Zelar pela boa imagem da Comissão Administrativa e dos seus serviços e funcionários;
- g)* Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;
- h)* Proceder à aquisição e divulgação, nos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Comissão Administrativa ou para o desenvolvimento do Município;
- i)* Analisar a actividade da imprensa nacional e local, assim como a generalidade da comunicação social, no que diz respeito à actuação dos órgãos do Município;

- j)* Velar pela actualização do Portal da Comissão Administrativa;
- k)* Contribuir para o enriquecimento do acervo bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;
- l)* Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais, quer por outra entidade do Município, após autorização do Presidente da Comissão Administrativa;
- m)* Preparar, uniformizar e difundir a informação interna que se deseja transmitir para o exterior;
- n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Social estrutura-se em:

- a)* Secção de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b)* Secção para a Documentação e Informação.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete Municipal de Recursos Humanos é um serviço desconcentrado do Administrador Municipal incumbido de apoiar a Comissão Administrativa nas questões relacionadas com a gestão administrativa e técnica do capital humano.

2. O Gabinete Municipal de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos sobre o desempenho laboral dos funcionários da Comissão Administrativa do Município;
- b)* Realizar a avaliação do desempenho e gerir as carreiras para os funcionários de todos os órgãos e serviços da Comissão Administrativa;
- c)* Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos de todos os órgãos e serviços da Comissão Administrativa;
- d)* Definir prioridades e assegurar a formação e o aperfeiçoamento profissional do pessoal da Comissão Administrativa.

3. O Gabinete Municipal de Recursos Humanos estrutura-se em:

- a)* Secção de Gestão Administrativa;
- b)* Secção de Gestão de Carreiras e Capacitação Técnica.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 20.º

(Gabinete do Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda e dos Vice-Presidentes)

1. O Gabinete do Presidente da Comissão Administrativa do Município e dos Vice-Presidentes são serviços de apoio instrumental afectos ao Presidente da Comissão

Administrativa do Município e aos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município no desempenho das suas funções e têm as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Comissão Administrativa do Município e dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa;
- b) Assessorar o Presidente da Comissão Administrativa do Município e os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa, nomeadamente no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Comissão Administrativa e dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Comissão Administrativa do Município e do Conselho Municipal 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 superiormente.

2. O Gabinete do Presidente da Comissão Administrativa do Município é composto pelo pessoal provido e exonerado pelo Presidente da Comissão Administrativa do Município, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Presidente da Comissão Administrativa do Município, nos termos do diploma próprio.

3. O Gabinete dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município é composto pelo pessoal provido e exonerado pelo Presidente da Comissão Administrativa do Município, sob proposta do respectivo Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município, nos termos do diploma próprio.

ARTIGO 21.º

(Comissão Municipal de Protecção Civil)

1. A Comissão Municipal de Protecção Civil é serviço de apoio instrumental ao Presidente da Comissão Administrativa do Município em matéria de Protecção Civil.

2. A organização e o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil são definidos por diploma próprio.

SECÇÃO V

Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 22.º

(Direcção Municipal da Educação)

1. A Direcção Municipal da Educação é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da educação, do ensino e alfabetização, ao nível do Município, bem como coordenar programas municipais que visem o desenvolvimento científico, tecnológico e a inovação ao nível do Município.

2. A Direcção Municipal da Educação tem as seguintes competências:

- a) Materializar a estruturação do sistema de educação e ensino, adaptando-o a realidade do Município, nos termos das instruções e em estreita articulação como os Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Educação, Ensino, Ciência e Tecnologia e Inovação;
- b) Promover, coordenar e monitorizar o plano de formação de funcionários ligados ao sector;
- c) Articular com os Distritos Urbanos a implementação das políticas do sector e supervisionar a gestão das Escolas do Ensino Primário;
- d) Gerir os estabelecimentos de Ensino do I e II Ciclos do Ensino Secundário, Escolas de Formação de Professores e Institutos Médios e Politécnicos;
- e) Promover a construção de estabelecimentos de Ensino Secundário, partilhando, com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação, a responsabilidade de construção das escolas secundárias técnicas;
- f) Acompanhar as actividades dos Institutos Públicos, sob a orientação metodológica da estrutura competente a nível central;
- g) Promover actividades de educação escolar, articulada com o desenvolvimento da cultura, do desporto e da recreação juvenil ao nível do Município;
- h) Promover actividade de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a investigação e a inovação no Município;
- i) Articular com o Gabinete de Recursos Humanos a gestão do capital humano do sector a nível do Município;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinada superiormente.

3. A Direcção Municipal da Educação, na execução das suas competências, subordina-se às orientações técnicas e metodológicas do Órgão Central responsável pelos Sectores da Educação, Ciências, Tecnologia e Inovação.

4. A Direcção Municipal da Educação estrutura-se em:

- a) Departamento de Educação e Ensino;
- b) Departamento de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Inspeção de Educação;
- d) Departamento de Ciências, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 23.º

(Direcção Municipal da Saúde)

1. A Direcção Municipal da Saúde é um serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município 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 Direcção Municipal da Saúde tem as seguintes competências:

- a) Participar activamente no estudo, coordenação e regulamentação da política de saúde no Município, de acordo com a estratégia, planos e normas administrativas, técnicas definidas e articuladas com o Nível Central;
- b) Organizar e coordenar todas actividades sanitárias a desenvolver no Município, nos termos das instruções e em estreita articulação com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde e com as unidades infra-municipais;
- c) Planear e gerir as unidades sanitárias, bem como os Laboratórios Municipais de Controlo de Qualidade de Produtos Farmacêuticos, nos termos da lei;
- d) Executar políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à saúde, a nível do Município;
- e) Exercer as demais competências determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Saúde, na execução das suas competências, subordina-se a orientações técnicas e metodológicas do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde.

4. A Direcção Municipal da Saúde estrutura-se em:

- a) Departamento de Logística Hospitalar;
- b) Departamento de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Saúde Pública;
- d) Departamento de Inspeção de Saúde.

ARTIGO 24.º

(Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa)

1. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas projectos e medidas de política no domínio da realização dos registos, censos, recenseamento militar e eleitoral, promovendo a dinamização e modernização dos meios técnicos e tecnológicos do Município e gerir o Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP).

2. A Direcção Municipal dos Registos tem as seguintes competências:

- a) Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral officioso;
- b) Cooperar e acompanhar o recenseamento militar;
- c) Coordenar a execução de medidas adequadas a participação nos processos eleitorais;
- d) Coordenar o processo de formação profissional dos técnicos para as operações do registo eleitoral;
- e) Assegurar as condições para a realização do registo eleitoral officioso;
- f) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais, nos termos definidos por lei e das indicações da Comissão Nacional Eleitoral;
- g) Apoiar os Processos de Recenseamento da População, Habitação e actividades afins;
- h) Coordenar o Processo de Actualização de residência dos munícipes e de emissão do Cartão do Munícipe;
- i) Gerir o Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP) em coordenação com a Secretaria Geral;
- j) Gerir as infra-estruturas tecnológicas, assim como garantir a operacionalidade e segurança dos meios tecnológicos;
- k) Propor e implementar medidas no domínio da Modernização e Simplificação Administrativas;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa estrutura-se em:

- a) Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- b) Departamento de Registo Eleitoral Officioso e Recenseamento Militar;
- c) Departamento de Modernização Administrativa e Gestão do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP).

ARTIGO 25.º

(Direcção Municipal para o Desenvolvimento Económico Integrado)

1. A Direcção Municipal para o Desenvolvimento Económico Integrado é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio do fomento empresarial, dos mercados, feiras e da economia informal, bem como licenciamento das actividades comercial e industrial.

2. A Direcção Municipal para o Desenvolvimento Económico Integrado tem as seguintes competências:

- a) Preparar e propor medidas adequadas ao desenvolvimento económico e social do Município e das unidades infra-municipais que a integram;
- b) Promover, em coordenação com as unidades infra-municipais, o desenvolvimento de actividades económicas empresariais;
- c) Inventariar as necessidades e possibilidades de investimentos públicos e privados;
- d) Participar na elaboração do plano e do programa de desenvolvimento económico do Município;
- e) Velar pelo cumprimento das leis e regulamento que disciplinam as actividades comerciais e industriais;
- f) Coordenar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício das actividades comerciais e industriais, em articulação com as unidades infra-municipais;
- g) Articular com o órgão central que superintende o Sector da Geologia e Minas e com as unidades infra-municipais nos processos de concessão e fiscalização das actividades mineiras;
- h) Promover, em coordenação com as unidades infra-municipais, o desenvolvimento das actividades comerciais e industriais;
- i) Participar na elaboração das estratégias de desenvolvimento comercial e industrial;
- j) Apoiar os agentes económicos do Sector Comercial e Industrial;
- k) Velar pela execução da política do Sector Comercial e Industrial;
- l) Coordenar e supervisionar as tarefas da Comissão Administrativa do Município inerentes ao controlo e registo da força de trabalho nacional e estrangeira;
- m) Promover a nível local as matérias relacionadas com o fomento do emprego e apoiar na implementação das políticas de segurança e higiene no trabalho;

n) Acompanhar e articular com as entidades competentes a implementação da política do sector em sede do investimento privado;

o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal para o Desenvolvimento Económico Integrado estrutura-se em:

- a) Departamento de Promoção do Emprego e Fomento do Empresariado;
- b) Departamento de Indústria;
- c) Departamento de Comércio;
- d) Departamento de Recursos Minerais;

ARTIGO 26.º

(Direcção Municipal da Pecuária, Pescas e Mar)

1. A Direcção Municipal da Pecuária, Pescas e Mar é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município encarregue de assegurar a execução das políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio das matérias relacionadas com a Pecuária, Pescas e Mar a nível do Município de Luanda.

2. Compete à Direcção Municipal de Pecuária, Pescas e Mar o seguinte:

- a) Promover as políticas de desenvolvimento do Sector Pecuário e das pescas, em articulação com os órgãos locais de nível infra-municipal;
- b) Articular com os Órgãos da Administração Local a implementação de políticas que visem promover e desenvolver o Sector Pesqueiro, seus derivados e produtos do mar, bem como assegurar a comercialização e o abastecimento do sal e produtos da pesca;
- c) Supervisionar a criação de serviço veterinário eficiente, bem como mecanismos de vigilância, fitossanitários, de zoonoses e de vacinação animal a nível do Município;
- d) Promover e supervisionar as políticas que visem desenvolver a actividade pecuária, das pescas e a comercialização dos produtos deles derivados;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Pecuária, Pescas e Mar estrutura-se em:

- a) Departamento de Pecuária;
- b) Departamento de Pescas;
- c) Departamento de Vigilância Epidemiológica Animal e Vegetal.

ARTIGO 27.º

(Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria)

1. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, progra-

mas, projectos e medidas políticas, no domínio social e da assistência e reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

2. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, tem as seguintes competências:

- a) Supervisionar a execução das políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria levadas a cabo pela Comissão Administrativa do Município;
- b) Supervisionar a organização das actividades relativas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, levadas a cabo pela Comissão Administrativa do Município;
- c) Assegurar a avaliação permanente da situação dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria ao nível Municipal;
- d) Coordenar a implementação e definição de estratégias, políticas e programas de desenvolvimento, de forma a garantir a protecção e igualdade do género, bem como contribuir para unidade e coesão da família;
- e) Promover, de forma multidisciplinar, programas e acções, visando a informação, sensibilização, educação e formação nos meios urbanos e rural, em prol da mulher e da família;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria estrutura-se em:

- a) Departamento da Acção Social;
- b) Departamento da Família e Igualdade do Género;
- c) Departamento dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- d) Departamento da Assistência e Reintegração Socioeconómica.

ARTIGO 28.º

(Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos)

1. A Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, nos domínios da cultura, turismo, juventude e desporto.

2. A Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos tem as seguintes competências:

- a) Analisar e discutir estratégia de desenvolvimento cultural, mediante estudos sobre tendências de desenvolvimento e do consumo cultural;

- b) Promover e supervisionar a criação de bibliotecas locais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e a conservação dos respectivos acervos;
- c) Orientar e coordenar a actividade desportiva municipal, bem como dinamizar o associativismo desportivo e criar condições que assegurem a sua autonomia funcional em coordenação com as unidades infra-municipais;
- d) Promover, em coordenação com as unidades infra-municipais, o desenvolvimento das actividades relacionadas com hotelaria e turismo;
- e) Participar na elaboração das estratégias de desenvolvimento da hotelaria e turismo, nos termos da lei;
- f) Promover e dinamizar o desenvolvimento do associativismo juvenil e estudantil como forma de assegurar a sua melhor participação e integração;
- g) Promover e coordenar a realização de campeonatos e acompanhamentos interdistritais ou comunais que visem o desenvolvimento juvenil e a integração dos jovens, ao nível do Município;
- h) Promover e coordenar programas e projectos que visem apoiar o desenvolvimento da juventude;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos estrutura-se em:

- a) Departamento de Cultura, Património Histórico e Comunidades Tradicionais;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Departamento de Acção Cultural;
- d) Departamento da Juventude e Desporto.

ARTIGO 29.º

(Direcção Municipal de Energia e Águas)

1. A Direcção Municipal de Energia e Águas é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município 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.

2. A Direcção Municipal de Energia e Águas 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 Município;

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

3. A Direcção Municipal de Energia e Águas pode, em momento oportuno, ser substituída por um Instituto ou Empresa Pública Municipal ou terceirizada à gestão dos serviços que presta.

4. Direcção Municipal de Energia e Águas estrutura-se em:

- a) Departamento dos Serviços Municipalizados de Energia;
- b) Departamento dos Serviços Municipalizados das Águas.

ARTIGO 30.º

(Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Cadastro)

1. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Cadastro é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa do Município incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, nos domínios da construção, obras públicas, infra-estruturas, equipamentos urbanos, planeamento urbanístico, ordenamento do território e habitação.

2. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Cadastro tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução de tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial;
- b) Realizar o licenciamento das operações urbanísticas;
- c) Propor medidas de fomento habitacional, bem como participar na sua implementação;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro e os dados estatísticos referentes ao parque imobiliário, destinado a fins habitacionais, comerciais e similares, sob sua jurisdição;
- e) Elaborar e apresentar propostas e projectos para a realização de investimentos nos domínios de actividades sob a sua dependência;
- f) Acompanhar a execução dos projectos de iluminação pública, sinalização rodoviária, toponímia e cadastro;
- g) Licenciar terrenos, nos termos da lei;
- h) Promover a projecção, execução, manutenção e conservação das infra-estruturas;
- i) Instruir, emitir pareceres e decidir sobre os processos de pedido de terrenos para construção, reabilitação e alteração de edificações urbanas, até aos limites definidos por lei;

- j) Promover projectos e programas específicos de autoconstrução dirigida;
- k) Executar os projectos e programas de obras sobre os planos de pormenor, loteamentos e urbanizações, para novas zonas residenciais, industriais, académicas, desportivas e de lazer;
- l) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias;
- m) Organizar uma base de dados com informações e estatísticas referentes à área de actuação;
- n) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- o) Coordenar e supervisionar a execução das tarefas referentes ao ambiente;
- p) Coordenar, supervisionar e controlar as políticas de saneamento básico e de recolha de resíduos, sucatas, limpeza urbana, desinfestação e desinfecção das áreas públicas;
- q) Propor medidas tendentes à conservação e protecção de áreas de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- r) Assegurar a manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- s) Promover e coordenar a realização de projectos no domínio do tráfego;
- t) Planear e supervisionar a gestão do sistema de transporte de pessoas e mercadorias dentro do território do município;
- u) Promover políticas de estudos, promoção e desenvolvimento de rede de sistemas integrados de transporte;
- v) Promover e desconcentrar o sistema de estacionamento ao nível do território do município;
- w) Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Cadastro estrutura-se em:

- a) Departamento de Gestão Urbanística e Conservação das Infra-Estruturas Urbanas;
- b) Departamento de Gestão de Resíduos, Ambiente e Serviços Comunitários;
- c) Departamento de Obras Públicas;
- d) Departamento de Promoção, Reabilitação e Gestão Imobiliária.

ARTIGO 31.º

(Direcção Municipal de Fiscalização e Inspeção às Actividades Económicas e Segurança Alimentar)

1. A Direcção Municipal de Fiscalização e Inspeção às Actividades Económicas e Segurança Alimentar é o serviço especialmente vocacionado para a realização de operações

de inspecção e fiscalização no domínio da generalidade das actividades económicas que abrangem o objecto da ANIESA, garantir a segurança alimentar, bem como assegurar o acompanhamento e fiscalização das normas e regulamentos relativos à actividade da administração municipal.

2. Compete à Direcção Municipal de Fiscalização e Inspecção das Actividades Económicas e Segurança Alimentar, no domínio das Actividades Económicas e Segurança Alimentar:

- a) Realizar visitas de inspecção aos estabelecimentos comerciais;
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais no que respeita a licenças, alvarás, autorizações, condições de salubridade, publicidade, preço, entre outros;
- c) Fiscalizar as actividades comerciais de venda nas peixarias, talhos, feiras, parques, mercados, lojas, bares, restaurantes, discotecas, *pubs* e quaisquer outros espaços similares nos quais se exercem actividades que, por lei, estejam submetidas ao controlo do Município;
- d) Aferir o estado dos produtos dispostos ou colocados no circuito comercial;
- e) Elaborar autos de notícia e instruir os processos de contraordenação por violação das leis e regulamentos em matéria de comércio;
- f) Aferir o estado dos produtos dispostos ou destinados ao comércio;
- g) Realizar vistorias aos locais de armazenamento dos produtos;
- h) Assegurar o cumprimento das normas e demais legislação que regem o exercício da actividade económica e mercantil;

3. Compete à Direcção Municipal de Fiscalização e Inspecção das Actividades Económicas e Segurança Alimentar, no domínio da fiscalização das normas e regulamentos:

- a) Velar pelo cumprimento da lei sobre as transgressões administrativas, os regulamentos e posturas dimanadas do Governo Provincial e da Administração Municipal;
- b) Colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;

- c) Realizar operações que visem prevenir e reprimir as transgressões administrativas e repor a legalidade;
- d) Instruir os processos de transgressão administrativa;
- e) Participar, em articulação com outros órgãos competentes, na fiscalização das actividades das empresas agrícolas, industriais, de turismo e de prestação de serviços;
- f) Coordenar as brigadas de demolição de construções em transgressão, depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. A Direcção Municipal de Fiscalização e Inspecção às Actividades Económicas e Segurança Alimentar estrutura-se em:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Fiscalização e Inspecção às Actividades Económicas;
- c) Departamento de Segurança Alimentar.

ARTIGO 32.º (Direcção)

1. Os Gabinetes de Apoio e as Direcções Municipais são dirigidos por Directores Municipais equiparados a Directores Provinciais.

2. Podem ser aprovados regulamentos internos com vista a assegurar um melhor funcionamento das Direcções Municipais.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 33.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Comissão Administrativa do Município de Luanda é o constante do Anexo I do presente Diploma, de que é parte integrante.

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

ARTIGO 34.º (Organigrama)

O organigrama da Comissão Administrativa do Município de Luanda é o constante do Anexo II do presente Diploma, de que é parte integrante.

ANEXO I
Quadro de Pessoal do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Político Direcção e Chefia	Presidente da Comissão Administrativa do Município		1
	Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município		2
	Director Municipal		18
	Chefe de Secção		12
Técnico Superior	Assessor Principal	Licenciaturas em Ciências da Educação, Informática, Direito, Gestão Urbana, Economia, Ciências Sociais, Medicina, Arquitectura, Engenharia, Agronomia, Gestão Ambiental, Veterinária, Gestão e Administração Pública e Regional, Hotelaria, Ciências Documentais, e/ou outras	22
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Bacharel em Ciências da Educação, Informática, Gestão Urbana, Economia, Direito, Arquitectura, Agronomia, Gestão Ambiental, Construção Civil, Biologia, Gestão em Administração Pública e/ou outras	22
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ensino Médio em Ciências da Educação, Informática, Topografia, Construção Civil, Electricidade, Gestão, Economia, Ciências Económicas e Jurídicas, Ciências Físicas e Biológicas, Agronomia, Administração Local e/ou outras	22
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Auxiliar	Administrativo	I Ciclo do Ensino Secundário Geral	46
	Tesoureiro		
	Motorista		
	Telefonista		
Total			145

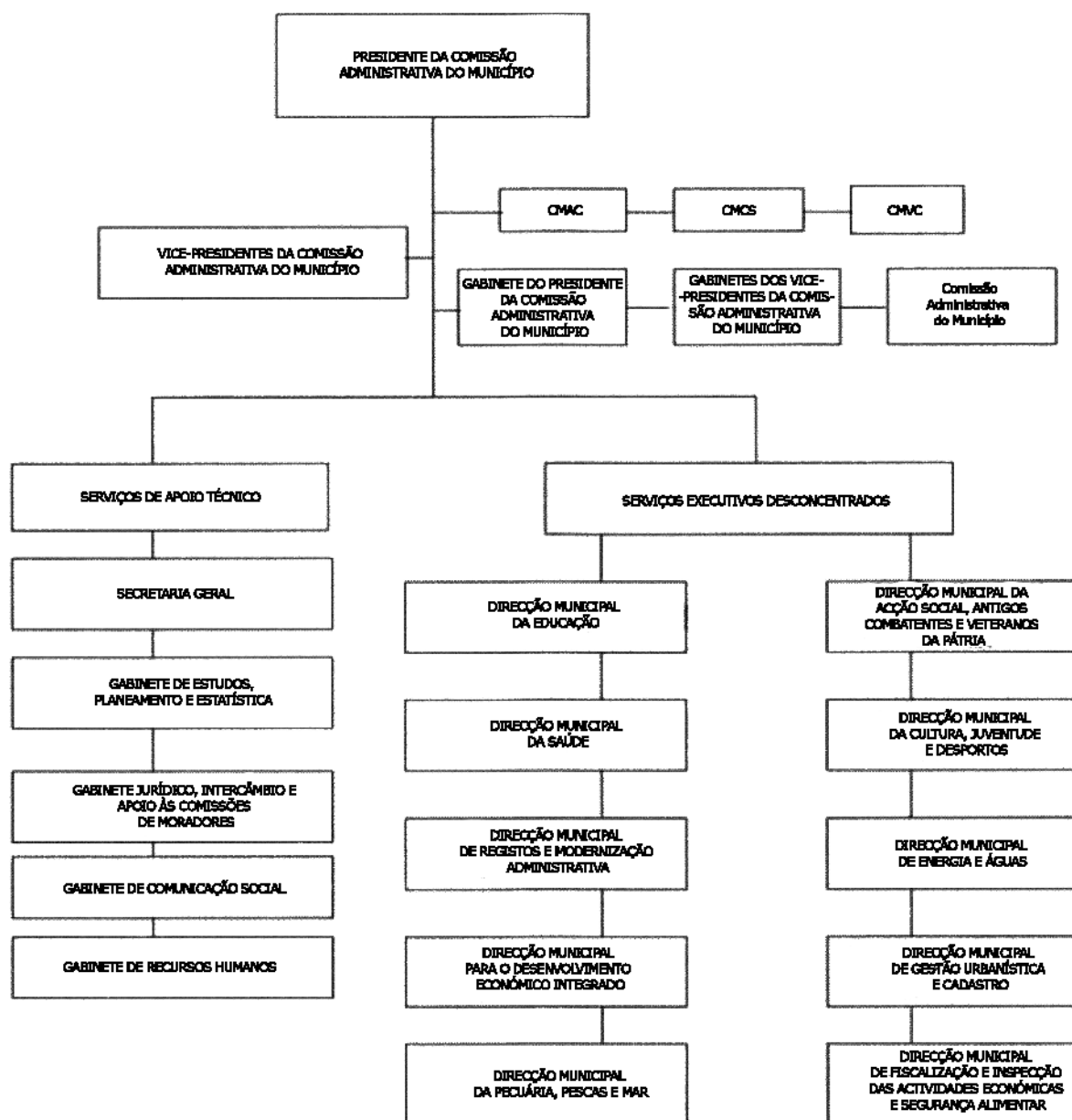
Quadro de Pessoal da Carreira Inspectiva

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria /Função	Lugares Criados
		Inspectores-Chefes de 1.ª Classe	1
		Inspectores-Chefes de 2.ª Classe	1
Inspector/a Superior	Inspector/a Superior	Inspector Assessor Principal	1
		Inspector 1.º Assessor	2
		Inspector Assessor	3
		Inspector Superior Principal	4
		Inspector Superior de 1.ª Classe	5
		Inspector Superior de 2.ª Classe	6
Inspector/a Técnico	Inspector/a Técnico	Inspector Especialista Principal	2
		Inspector Especialista de 1.ª Classe	3
		Inspector Especialista de 2.ª Classe	4
		Inspector Técnico de 1.ª Classe	5
		Inspector Técnico de 2.ª Classe	6
		Inspector Técnico de 3.ª Classe	8
Subinspector/a	Subinspector/ a	Subinspector Principal de 1.ª Classe	3
		Subinspector Principal de 2.ª Classe	4
		Subinspector Principal de 3.ª Classe	6
		Subinspector de 1.ª Classe	8
		Subinspetor de 2.ª Classe	10
		Subinspector de 3.ª Classe	12
Total Geral			94

Quadro de Pessoal da Carreira do Assistente Social

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especificidade profissional a Admitir	Lugares Criados
Técnico Superior	Assistente Social	Assistente Principal	Assistente Social	3
		Assistente Social de 1.ª Classe		6
		Assistente Social de 2.ª Classe		16
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe	Educador Social e Educador de Infância	2
		Educador Principal de 2.ª Classe		2
		Educador Principal de 3.ª Classe		3
		Educador de 1.ª Classe		6
		Educador de 2.ª Classe		10
		Educador de 3.ª Classe		20
Carreira não Técnica	Activista Social	Activista Principal		2
		Activista de 1.ª Classe		3
		Activista de 2.ª Classe		4
		Activista de 3.ª Classe		6
	Vigilante	Vigilante Principal		6
		Vigilante de 1.ª Classe		8
		Vigilante de 2.ª Classe		12
		Vigilante de 3.ª Classe		20
Total Geral				129

ANEXO II Organigrama



O Ministro, *Marcy Cláudio Lopes*.

(22-2135-I-MIA)