Quinta-feira, 23 de Janeiro de 2025 I Série – N.º 16

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 47.005,00

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 31/25 5423
Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Emergencial para a adjudicação dos Contratos de Empreitada de Obras Públicas para a Contenção e Estabilização da Ravina junto ao Aeroporto Comandante Kwenha, no Município de Menongue, e de Aquisição de Serviços de Fiscalização da referida Empreitada, e delega competência ao Ministro das Obras Públicas, Urbanismo e Habitação, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos decisórios e de aprovação tutelar, bem como para a verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, incluindo a celebração e a assinatura dos referidos Contratos.

Ministério da Administração do Território

Decreto Executivo n.º 162/25 5425
Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Léua. — Revoga o Decreto Executivo n.º 47/20, de 5 de Fevereiro.

Decreto Executivo n.º 163/25 5458
Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Cuima. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 164/25 5491
Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Cahombo. — Revoga o Decreto Executivo n.º 38/20, de 5 de Fevereiro.

Decreto Executivo n.º 165/25 5524
Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Cuimba. — Revoga o Decreto Executivo n.º 6/20, de 6 de Janeiro.

Decreto Executivo n.º 166/25 5557
Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Longonjo. — Revoga o Decreto Executivo n.º 13/20, de 13 de Janeiro.

Decreto Executivo n.º 167/25 5590
Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Kiwaba Nzoji. — Revoga o Decreto Executivo n.º 40/20, de 5 de Fevereiro.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Decreto Executivo n.º 166/25

de 23 de Janeiro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 277/24, de 6 de Dezembro, definiu um novo modelo de organização e funcionamento dos Órgãos e Serviços da Administração Local do Estado;

Tendo em conta que este modelo reflecte o aprofundamento da desconcentração administrativa e financeira, o que permite uma maior intervenção das estruturas da província na gestão da coisa pública, bem como assegurar maior racionalidade orgânica e funcional e de recursos humanos nelas integradas;

Havendo a necessidade de se estabelecer o regime de organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Municipal, tendo em conta a especificidade local;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 129.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 277/24, de 6 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Longonjo, 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 revogado o Decreto Executivo n.º 13/20, de 13 de Janeiro.

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Janeiro de 2025.

O Ministro, *Dionísio Manuel da Fonseca.*

ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO LONGONJO (TIPO D)

CAPÍTULO I

Definição, Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Administração Municipal é o órgão desconcentrado da administração do local que visa auxiliar o Administrador Municipal na gestão do Município, com base em instrumentos e acções de orientação e promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, da sociedade e da economia, cabendo-lhe garantir a prestação dos serviços públicos necessários à segurança, bem-estar e progresso sustentado do Município.

ARTIGO 2.º
(Atribuições e competência)

1. À Administração Municipal cabe, em geral, promover o desenvolvimento económico e social do Município, a qualidade de vida dos cidadãos, os serviços públicos básicos, como a educação, a saúde e saúde pública, a cultura, desportos, recreação e turismo, o abastecimento de água e energia, o saneamento básico e a gestão dos resíduos, bem como a rede rodoviária, a rede energética e a iluminação pública, a rede de água, a manutenção dos edifícios e a gestão das águas residuais, a educação cívica e comunitária dos munícipes, os serviços de assistência social, o parqueamento, o tráfego e os transportes públicos.

2. À Administração Municipal, no domínio do Planeamento, Orçamento e Finanças, incumbe:

a) Apreciar e aprovar a proposta de orçamento do Município, nos termos da legislação em vigor;

b) Apreciar e aprovar a proposta de Plano de Desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Governo Provincial para integração no Plano de Desenvolvimento Provincial, nos termos da lei;

c) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes de impostos, taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;

d) Analisar e garantir a execução do Plano de Desenvolvimento do Município e dos Planos Anuais de Actividades da Administração Municipal e submetê-los ao Governador Provincial, para efeitos de monitorização e avaliação;

e) Administrar e conservar o património do Município.

3. À Administração Municipal, no domínio do Desenvolvimento Urbano e do Ordenamento do Território, incumbe:

a) Elaborar o projecto de Plano Urbanístico e Ordenamento do Território do Município e submetê-lo ao Governador Provincial para a apreciação, parecer e aprovação dos órgãos competentes;

b) Elaborar o plano de transportes e organizar o transporte urbano e suburbano infra-municipal de passageiros e mercadorias;

c) Promover o ordenamento e a sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;

d) Promover a iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastros, nos termos da lei;

e) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção e de manutenção dos edifícios, nos termos da legislação aplicável;

f) Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a habitação social e, particularmente, a auto-construção dirigida;

g) Autorizar a concessão de direitos fundiários até ao limite previsto por lei, bem como observar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre esta matéria.

4. À Administração Municipal, no domínio do Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, incumbe:

a) Estimular o aumento e a melhoria da produção e da produtividade de bens nas empresas localizadas no Município;

b) Promover e organizar feiras e mercados municipais;

c) Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária, de combate à pobreza e de promoção do desenvolvimento económico local;

d) Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados municipais, nos termos da lei e promover a formalização da economia;

e) Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social;

f) Promover e apoiar o desenvolvimento da educação, da saúde, do turismo e lazer, da indústria, da cultura, do desporto e das artes e incentivar o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e de actividade recreativas de iniciativa pública;

g) Promover e apoiar as empresas e actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;

h) Promover a criação de casas de cultura, lares de terceira idade e bibliotecas municipais, bem como garantir o seu apetrechamento em material bibliográfico;

i) Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico e os locais históricos situados no território do Município;

j) Promover o desenvolvimento e acesso universal à educação pré-escolar e ensino primário, assegurando os instrumentos e condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;

k) Gerir as escolas da educação pré-escolar e ensino primário;

l) Planear, gerir e realizar acções de construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino primário;

m) Apoiar a educação extra-curricular e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa pré-escolar e no ensino primário;

n) Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino primário, nas áreas rurais, bem como garantir o transporte escolar nestas áreas;

o) Implementar a merenda escolar produzida localmente e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino primário;

p) Promover e licenciar o exercício de actividades ligadas a aviários, pocilgas, granjas, carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparações, de costura e lavores femininos, de canalizações e de electricidade e afins;

q) Superintender as Estações de Desenvolvimento Agrário (EDA), fomentar a produção agrícola e pecuária;

r) Superintender as actividades no domínio de desenvolvimento pesqueiro e aquicultura;

s) Fomentar a produção pesqueira, assegurando os instrumentos e incentivos necessários à aquisição e distribuição de meios específicos;

t) Licenciar e fiscalizar as unidades pesqueiras artesanais e industriais.

5. À Administração Municipal, nos domínios da Limpeza, Energia, Transportes, Abastecimento de Água, Saneamento e do Equipamento Urbano, incumbe:

a) Assegurar a varredura, recolha e tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;

b) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de praias e zonas balneares e turísticas;

c) Colaborar na distribuição de energia, em coordenação com os órgãos competentes;

d) Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e de drenagem pluvial;

e) Articular, com as empresas públicas, a distribuição, manutenção e gestão de energia e águas na sua área de jurisdição;

f) Promover a construção, reparação, manutenção e gestão de mercados, feiras e outros serviços do Município;

g) Fomentar a criação e o serviço de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;

h) Assegurar a adequação da mobilidade, circulação urbana e qualidade do ambiente;

i) Realizar o registo do parque automóvel na sua área de jurisdição, nos termos da lei;

j) Construir, manter e gerir os cemitérios municipais.

6. À Administração Municipal, no domínio da Coordenação Institucional, incumbe:

a) Executar as decisões do Poder Executivo, em matéria de incidência local;

b) Assegurar a protecção das pessoas e da propriedade pública e privada;

c) Adoptar medidas de protecção ao consumidor;

d) Velar pelo cumprimento da legislação sobre as contra-ordenações;

e) Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitorização das unidades territoriais dependentes e superintender os institutos públicos e empresas públicas de âmbito municipal;

f) Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento, com a harmonização das respectivas intervenções;

g) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização de operação de censo, bem como do processo de registo eleitoral oficioso e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas, nos termos das indicações dos correspondentes órgãos responsáveis;

h) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o recenseamento militar dos cidadãos residentes na sua área de jurisdição;

i) Colaborar com os órgãos de defesa, segurança e ordem interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial, no combate à imigração ilegal e ao tráfico de drogas e de seres humanos, focos de terrorismo, na preservação da ordem pública e de riscos e catástrofes, nos termos da lei;

j) Acompanhar a realização do registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição sob supervisão dos serviços competentes do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Justiça, enquanto não houver Conservatórias de Registo Civil ou Postos de Registos;

k) Comunicar em tempo oportuno ao Governador Provincial quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das autoridades provinciais e nacionais competentes, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;

l) Promover condições de habitabilidade básicas adequadas à qualidade, à boa aparência e à imagem do Município;

m) Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;

n) Colaborar com as autoridades competentes nas matérias relacionadas com a toponímia, número de polícia e identificação das ruas, edifícios e habitações, bem como registos e censo, nos termos da lei;

o) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o registo e acompanhamento dos militares reservistas, residentes na sua área de jurisdição;

p) Apreciar e aprovar as iniciativas para a conclusão e celebração de acordos de geminação e demais instrumentos jurídicos internacionais ao nível do Município com entes internacionais, sob supervisão do Governo Provincial e em articulação e coordenação de actuação com os órgãos da Administração Central que superintendem a Administração Local e as Relações Exteriores, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 3.º

(Estrutura da Administração Municipal)

A estrutura orgânica da Administração do Município compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:
   a) Administrador Municipal;
   b) Administração Municipal;
   c) Administrador Municipal-Adjunto.
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 Recursos Humanos;
   e) Gabinete de Comunicação Social.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
   a) Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto;
   b) Comissão Municipal de Protecção Civil.
5. Serviços Executivos Desconcentrados:
   a) Direcção Municipal da Educação;
   b) Direcção Municipal da Saúde;
   c) Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
   d) Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento Básico;
   e) Direcção Municipal de Energia e Águas;
   f) Direcção Municipal de Registos e Modernização Administrativa;
   g) Direcção Municipal da Acção Social, Cultura, Turismo, Juventude e Desportos;
   h) Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas;
   i) Direcção Municipal de Fiscalização.
6. Os Serviços de Apoio e os Serviços Executivos funcionam na dependência dos respectivos órgãos.

7. A estrutura orgânica prevista nos números anteriores não pode ultrapassar o número máximo de serviços previstos.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Direcção

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. A Administração Municipal é dirigida por um Administrador Municipal.

2. No exercício das suas funções, o Administrador Municipal é coadjuvado por um Administrador Municipal-Adjunto.

ARTIGO 5.º
(Composição e reunião)

1. A Administração Municipal é composta pelo Administrador, Administrador Municipal-Adjunto, Administradores Comunais e Directores Municipais.

2. A Administração Municipal reúne-se, trimestralmente, em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Administrador Municipal.

3. O Administrador Municipal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas a participar das reuniões da Administração Municipal, nomeadamente representantes dos órgãos e serviços desconcentrados do poder central existentes no Município.

ARTIGO 6.º
(Administrador Municipal)

1. O Administrador Municipal é o órgão desconcentrado da administração local do Estado em cada Município, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal, assegurar o normal funcionamento dos órgãos e serviços da administração local, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. Ao Administrador Municipal compete:

a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;

b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Administração Municipal, nomeadamente dos Administradores Comunais e dos Directores Municipais;

c) Informar, regularmente, o Governador Provincial sobre a realização das tarefas e o funcionamento da Administração Municipal;

d) Articular, permanentemente, com o Governador Provincial os assuntos transversais e de interesse comum, incluindo as questões relacionadas com a transferência gradual de responsabilidades e recursos, devendo, para o efeito, rubricar memorandos;

e) Nomear, exonerar e conferir posse aos Administradores Comunais, Administradores Comunais-Adjuntos, ouvido o Governador Provincial;

f) Nomear, exonerar e conferir posse aos funcionários e aos titulares de cargos de direcção e chefia dos diferentes serviços sob a sua dependência e decidir sobre a mobilidade e demais questões de recursos humanos da Administração Municipal;

g) Convocar as reuniões da Administração Municipal, do Conselho de Auscultação da Comunidade, do Conselho de Concertação Social e do Conselho de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalhos;

h) Apreciar e aprovar os projectos de construção de cemitérios municipais;

i) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à energia e à água;

j) Aprovar os projectos de construção particular de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução, de acordo com as competências definidas por diploma próprio;

k) Aplicar coimas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos aplicáveis;

l) Licenciar e exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas aos comerciantes, aos industriais e outros cuja actividade se justifique;

m) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;

n) Promover iniciativas visando a conclusão de acordos ou protocolos de geminação e cooperação entre municípios, cidades e ou região metropolitana, nos termos da lei;

o) Construir e gerir os cemitérios municipais;

p) Dinamizar a distribuição de água e energia nas áreas sob sua jurisdição;

q) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;

r) Comunicar, em tempo oportuno, ao Governador Provincial quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das competentes autoridades provinciais e nacionais, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;

s) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia das escolas e unidades sanitárias sob sua dependência, nos termos da lei;

t) Cadastrar, licenciar e controlar a actividade das brigadas mecanizadas de preparação de terras;

u) Licenciar a actividade de exploração de mel e produtos florestais não lenhosos, nomeadamente, insectos, cogumelos, folhas, frutos silvestres, fibras, gomas, sementes, tubérculo de âmbito familiar e comunitário;

v) Conceder direito de pesca artesanal;

w) Licenciar as indústrias das classes 3 e 4;

x) Licenciar a actividade comercial no Município, nos termos da legislação aplicável;

y) Licenciar o comércio feirante e ambulante;

z) Licenciar os vendedores dos mercados municipais e a prestação de serviços mercantis;

aa) Licenciar a venda a retalho de lubrificante, gás butano e o petróleo iluminante;

bb) Autorizar a concessão de direitos fundiários até ao limite previsto por lei, bem como observar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre esta matéria;

cc) Licenciar empresas de construção civil, com título de registo para a execução de obras, nos termos da legislação aplicável;

dd) Proceder à cobrança de taxas, nos termos da lei e respectivos regulamentos;

ee) Licenciar, inspeccionar e fiscalizar as infra-estruturas eléctricas de instalações domiciliárias de baixa tensão, quando se trata de equipamento monofásico que não excede os 6,6 KVA ou 9,9 KVA, quando se trata de equipamento trifásico;

ff) Licenciar, inspeccionar e fiscalizar a exploração de serviços de instalação eléctricas de baixa tensão, de acordo com a legislação aplicável;

gg) Licenciar e fiscalizar a actividade de táxi que se desenvolvem exclusivamente na área do Município;

hh) Licenciar a actividade de táxi, táxi personalizado, *rent-a-car* e veículo de táxi por aplicativo, nos termos da lei;

ii) Construir e licenciar elementos do mobiliário urbano, designadamente, *outdoors*, quiosques, bancas, cabines, palas, toldos, expositores, bancos e abrigos;

jj) Licenciar os empreendimentos turísticos e estabelecimentos hoteleiros cuja competência é do Município;

kk) Licenciar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de discotecas e serviços similares;

ll) Licenciar projectos ambientais de categoria C e D;

mm) Emitir circular, directivas, ordens de serviço, instruções, código de conduta ou manual de boas práticas e editais, nos termos gerais do direito;

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

3. Os actos do Administrador Municipal, quando individuais e concretos, revestem a forma de Despachos, e, quando genéricos e abstractos, revestem a forma de Postura.

4. Os Despachos e Posturas exarados pelo Administrador Municipal devem ser publicados na II Série do *Diário da República*.

ARTIGO 7.º

(Provimento e responsabilidade)

1. O Administrador Municipal é nomeado por Despacho do Governador Provincial, mediante parecer vinculativo do Departamento Ministerial responsável pela Administração Local.

2. O Administrador Municipal responde pela sua actividade perante o Governador Provincial.

3. Para o efeito do disposto no número anterior, o Administrador Municipal apresenta relatórios trimestrais sobre a realização das tarefas e observa despachos periódicos com o Governador Provincial, conforme o calendário estabelecido.

4. Devem ser aprovados e visados pelo Governador Provincial, antes da sua execução, os programas de investimento público do Município, sob pena de irregularidade e ilegalidade.

5. Compete ao Administrador Municipal aprovar os planos de actividades e a programação financeira, devendo dar conhecimento ao Governador Provincial.

ARTIGO 8.º

(Posse)

O Administrador Municipal inicia as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

ARTIGO 9.º

(Audição prévia)

O Administrador Municipal deve ser previamente ouvido ou informado, tanto pelo Governador Provincial como pelos órgãos da Administração Central, sempre que estes pretendam adoptar medidas de política ou programas, projectos e empreendimentos com incidência no território do Município.

SECÇÃO II

Administrador Municipal-Adjunto

ARTIGO 10.º

(Provimento e competências do Administrador Municipal-Adjunto)

1. O Administrador Municipal-Adjunto é nomeado por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Administrador Municipal e mediante parecer vinculativo do Departamento Ministerial responsável pela Administração Local.

2. Aplica-se ao Administrador Municipal-Adjunto, com as necessárias adaptações, as regras de provimento para o Administrador Municipal.

ARTIGO 11.º

(Posse)

O Administrador Municipal-Adjunto inicia as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

ARTIGO 12.º

(Competências)

O Administrador Municipal-Adjunto exerce competências delegadas pelo Administrador Municipal, nomeadamente:

1. Coordenar o sector específico da sua responsabilidade;
2. Propor ao Administrador Municipal medidas que visem melhorar o desempenho da Administração Municipal;
3. Substituir o Administrador Municipal nas suas ausências ou impedimentos;
4. Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO III
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 13.º
(Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade (CMAC) tem por objectivo apoiar a Administração Municipal 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 Administrador Municipal.

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

ARTIGO 14.º
(Conselho Municipal de Concertação Social)

1. O Conselho Municipal de Concertação Social (CMCS) é o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal que assegura, ao nível do Município, as tarefas do Conselho Provincial 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 Administrador Municipal.

3. A competência, a composição, a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Concertação Social são definidas por diploma próprio.

ARTIGO 15.º
(Conselho Municipal de Vigilância Comunitária)

1. O Conselho Municipal de Vigilância Comunitária (CMVC) é o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal, 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. As competências, a composição, a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Vigilância Comunitária são definidas por diploma próprio.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 16.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 atribuições:

a) Zelar pela gestão do orçamento da Administração Municipal;

b) Executar o orçamento do Município;

c) Coordenar e executar, ao nível da Administração Municipal, 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 Administração Municipal e dos Conselhos Municipais;

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 Administração Municipal;

k) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao arquivo geral da Administração Municipal;

l) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;

m) Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;

n) Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;

o) Garantir a alocação de viaturas aos serviços;

p) Participar na implementação da informatização, ao nível da Administração Municipal;

q) Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração Municipal;

r) Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração Municipal;

s) Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração Municipal;

t) Garantir o pagamento pontual dos salários dos funcionários da Administração Municipal e de todos os serviços;

u) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos administrativos;

v) Implementar iniciativas e/ou programas que tenham como objectivo a modernização da administração, nas vertentes organizacionais, de processos e de recursos humanos;

w) Criar mecanismos de automatização dos processos da administração, através da introdução de ferramentas informáticas;

x) Elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Administrador Municipal para a aprovação e integração no Plano de Desenvolvimento Provincial;

y) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

z) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;

aa) Articular com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística a elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da lei;

bb) Regulamentar as regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;

cc) Velar pelo cumprimento das regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;

dd) Gerir a relação com os meios de comunicação social e uniformizar a mensagem a transmitir para o exterior;

ee) Coordenar a distribuição do boletim de informação municipal, quando exista;

ff) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal e dos seus serviços e funcionários;

gg) Proceder à aquisição e divulgação, nos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;

hh) 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;

ii) Velar pela actualização do portal de internet da Administração Municipal;

jj) Contribuir para o enriquecimento do acervo bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;

kk) Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais quer por outra entidade do Município, após autorização do Administrador Municipal;

ll) Preparar, uniformizar e difundir a informação interna que se deseja transmitir para o exterior;

mm) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;

nn) Proceder à aquisição e divulgação, nos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;

oo) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Secretaria Geral pode estruturar-se em:

a) Secção de Orçamento, Finanças e Contratação Pública;

b) Secção de Património, Logística e Protocolo;

c) Secção Centro de Documentação e Informação;

d) Secção de Expediente.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral da Administração Municipal com a categoria de Director Municipal.

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

ARTIGO 17.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 Administração Municipal, bem como planificar, programar e coordenar a realização de actividades globais do Município.

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

a) Elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento Municipal e remetê-lo ao Administrador Municipal 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 da Administração Municipal;

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 Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Administrador Municipal;

e) Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimentos públicos;

f) Articular com a Secretaria Geral da Administração Municipal o processo de elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, 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 funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

a) Secção de Estudo e Estatística;

b) Secção de Planeamento;

c) Secção de Monitorização e Controlo.

ARTIGO 18.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 Administrador Municipal 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 Municipal, 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 tem as seguintes atribuições:

a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos dos órgãos da Administração Municipal;

b) Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de diplomas e demais instrumentos jurídicos da Administração Municipal;

c) Apoiar os diversos serviços da Administração Municipal na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;

d) Assessorar a Administração Municipal na tramitação de processos judiciais e de contencioso administrativo em que a Administração Municipal seja parte;

e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os 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 Administração Municipal, 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 Administração Municipal 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 Administração Municipal para os diferentes serviços;

m) Estudar e propor, com base nos programas executivos da Administração Municipal 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 cooperação e geminação;

o) Proceder à gestão de protocolos assinados no âmbito da geminação com outros Municípios;

p) Proceder à recolha de documentação sobre a temática governativa e comunitária que permita 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 Municipal, 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) Prestar acompanhamento e apoio jurídico às Comissões e Conselhos de Moradores, em articulação com a Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa;

t) Garantir a conformidade legal dos processos relacionados com as actividades das Comissões e Conselhos de Moradores;

u) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores estrutura-se em:

a) Secção dos Assuntos Jurídicos, Contencioso e Intercâmbio;

b) Secção de Acompanhamento e Apoio às Comissões de Moradores.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

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

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

a) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos sobre o desempenho laboral dos funcionários da Administração do Município;

b) Realizar a avaliação de desempenho e gerir as carreiras para os funcionários de todos os órgãos e serviços da Administração Municipal;

c) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos de todos os órgãos e serviços da Administração Municipal;

d) Definir prioridades e assegurar a formação e o aperfeiçoamento profissional do pessoal da Administração Municipal;

e) Elaborar mapa de férias anual e instruir processos de faltas e licenças dos funcionários e agentes administrativos;

f) Instruir processos disciplinares e registar nos processos individuais as sanções disciplinares no âmbito dos referidos processos;

g) Prover lugares no quadro de pessoal para a realização de concursos públicos de ingresso e acesso, bem como admissão de pessoal por contrato;

h) Instruir processos e emitir relatórios sobre questões de mobilidade dos funcionários da Administração Municipal;

i) Emitir pareceres sobre as propostas de nomeação e exoneração que superiormente forem encaminhadas para a referida área;

j) Promover a frequência de cursos de formação e capacitação em coordenação com a ENAPP, bem como propor outras acções formativas que se revelem necessárias para a prossecução das atribuições da Administração Municipal;

k) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

a) Secção de Gestão Administrativa;

b) Secção de Gestão de Carreiras e Capacitação Técnica.

ARTIGO 20.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 Administração Municipal.

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

a) Velar pelo cumprimento das regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;

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 Administração Municipal 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 Administração Municipal 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 de Internet da Administração Municipal;

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 Administrador Municipal;

m) Gerir a relação com os meios de comunicação social;

n) Preparar, uniformizar e difundir a informação interna que se deseja transmitir para o exterior;

o) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;

p) Proceder à aquisição e divulgação, nos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;

q) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

a) Secção de Comunicação Institucional e Imprensa;

b) Secção para Documentação e Informação.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 21.º

(Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto)

1. O Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto são estruturas de apoio directo ao Administrador Municipal e ao Administrador Municipal-Adjunto no desempenho das suas funções e tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto;

b) Assessorar o Administrador Municipal e o Administrador Municipal-Adjunto, nomeadamente, no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;

c) Preparar os contactos exteriores do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal 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 e desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

2. O Gabinete do Administrador Municipal é composto pelo pessoal nomeado pelo Administrador Municipal, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador Municipal, nos termos da lei.

3. O Gabinete do Administrador Municipal-Adjunto é composto pelo pessoal nomeado pelo Administrador Municipal, sob proposta do Administrador Municipal-Adjunto, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador Municipal-Adjunto, nos termos da lei.

4. A composição e o regime jurídico do pessoal do Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto são estabelecidos em diploma próprio.

ARTIGO 22.º

(Comissão Municipal de Protecção Civil)

1. A Comissão Municipal de Protecção Civil é o serviço de apoio instrumental ao Administrador Municipal em matéria de protecção civil.

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

SECÇÃO VI
Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 23.º
(Direcção Municipal da Educação)

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

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

a) Promover, controlar e coordenar a capacitação dos funcionários ligados ao Sector, em estreita articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;

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 do ensino primário, em estreita articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

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) Comparticipar 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) Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de educação pré-escolar e ensino primário, bem como promover o transporte escolar;

i) Implementar a merenda escolar e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino primário com produção local;

j) Acompanhar as actividades das Escolas do I Ciclo e do II Ciclo e Institutos Técnicos e Politécnicos, localizados no território do Município, sob a orientação metodológica da estrutura competente ao nível provincial e central;

k) Promover actividades de educação da juventude e de desportos escolares, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil, ao nível do Município;

l) Promover actividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a inovação;

m) Comparticipar no apoio às crianças da educação pré-escolar e os alunos do ensino primário no domínio da acção social e escolar;

n) Elaborar e apresentar periodicamente os relatórios de actividades, de acordo as orientações superiores;

o) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

a) Secção de Educação e Ensino;

b) Secção de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;

c) Secção de Inspecção e Supervisão Pedagógica;

d) Secção de Ciências, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 24.º
(Direcção Municipal da Saúde)

1. A Direcção Municipal da Saúde é um serviço desconcentrado da Administração Municipal 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 atribuições:

a) Planificar, gerir e executar a política nacional de saúde e dos instrumentos normativos do Sector da Saúde a nível municipal;

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, particularmente os humanos, os financeiros e o património em coordenação com o Gabinete Provincial 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) Controlar as actividades dos hospitais, centros e postos de saúde do Município, sob orientação metodológica dos órgãos provinciais e centrais;

h) Participar das pré-vistorias e vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito municipal;

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 repartições adstritos à Direcção Municipal;

l) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;

m) Cooperar com as demais Direcções Municipais na execução dos Programas de Municipalização da Saúde e dos ADECOS;

n) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

a) Secção de Logística Hospitalar e Depósito de Medicamentos;

b) Secção de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos;

c) Secção de Saúde Pública;

d) Secção de Inspecção de Saúde.

ARTIGO 25.º

(Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado)

1. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado é o serviço desconcentrado da Administração Municipal 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 de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio das actividades industriais, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviços;

b) Colaborar no apoio às iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;

c) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira ao nível do Município;

d) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades de formação profissional e de actividades artesanais;

e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial, comercial, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviços;

f) Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, hoteleira, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;

g) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento da micro, pequena e média indústrias;

h) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços, ao nível municipal;

i) Promover o investimento e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;

j) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais e industriais às áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e as empresas prestadoras de serviços;

k) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos comerciais e industriais para os processos de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e para as empresas de prestação de serviços;

l) Propor a regulamentação dos mercados, feiras e promover medidas, com vista à formalização da economia;

m) Realizar a actualização do cadastro da rede de indústrias e de serviços existentes no Município;

n) propor a regulamentação do exercício da actividade agrícola e piscatória;

o) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de novas actividades no domínio da agricultura, da pecuária e das pescas;

p) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos projectos agrícolas e às unidades pecuárias e de pescas;

q) Assegurar a execução de acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades agrícolas, de agro-pecuária e das pescas;

r) Promover projectos e programas municipais de incentivo ao desenvolvimento agro-pecuário e das pescas, incluindo nos domínios cooperativo e familiar;

s) Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nos termos lei;

t) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado estrutura-se em:

a) Secção de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;

b) Secção de Licenciamento das Actividades Económicas e Serviços.

ARTIGO 26.º

(Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento)

1. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, nos domínios das infra-estruturas, transportes, equipamento urbano, ambiente e saneamento básico.

2. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento tem as seguintes atribuições:

a) Conceber e executar programas e projectos das infra-estruturas e equipamento colectivo, urbano e rural, no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;

b) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias municipal e inframunicipal;

c) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;

d) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;

e) Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;

f) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades de transportes e comunicações;

g) Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego e comunicações no perímetro do Município;

h) Promover e apoiar as empresas e as actividades no domínio dos transportes;

i) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes;

j) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;

k) Instruir processos para a emissão de licenças da actividade das empresas de transportes, nos termos da lei;

l) Instruir processos para a emissão de licença de exercício de actividade de táxi, nos termos da lei;

m) Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;

n) Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;

o) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;

p) Fomentar e promover o saneamento básico;

q) Promover a educação ambiental;

r) Proceder ao estudo de métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;

s) Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;

t) Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;

u) Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;

v) Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;

w) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;

x) Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;

y) Acompanhar e monitorizar a prestação de serviços de saneamento básico, de limpeza e de gestão dos espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionários ou por parcerias público-privadas;

z) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento estrutura-se em:

a) Secção de Infra-Estruturas e Equipamento Urbano;

b) Seção de Transportes;

c) Secção de Ambiente e Saneamento.

ARTIGO 27.º

(Direcção Municipal de Energia e Águas)

1. A Direcção Municipal de Energia e Águas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal 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 atribuições:

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 funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Direcção Municipal de Energia e Águas pode, em momento oportuno, ser substituída por um instituto ou empresa pública municipal ou terceirizada a gestão dos serviços que presta.

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

a) Secção de Serviços Municipalizados de Energia;

b) Secção de Serviços Municipalizados das Águas.

ARTIGO 28.º

(Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa)

1. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa é o serviço desconcentrado da Administração Municipal 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 BUAP.

2. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa tem as seguintes atribuições:

a) Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral oficioso e cooperar com os órgãos da CNE nas tarefas eleitorais;

b) Realizar o recenseamento militar em cooperação com os serviços competentes, nos termos da lei;

c) Assegurar as condições de apoio à realização do registo dos cidadãos com capacidade eleitoral activa;

d) Coordenar todas as iniciativas no domínio da administração do território;

e) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;

f) Apoiar a realização do censo da população, ao nível Municipal;

g) Coordenar a implementação e a gestão do BUAP;

h) Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral;

i) Definir o espaço territorial de implantação das Comissões e Conselhos de Moradores;

j) Cadastrar, constituir e emitir os certificados de registo das Comissões e Conselhos de Moradores;

k) Implementar o Plano Estratégico de Revitalização das Comissões e Conselhos de Moradores a nível dos municípios;

l) Promover acções de capacitação em matérias de interesse para o fortalecimento das Comissões e Conselhos de Moradores;

m) Assegurar o acompanhamento e apoio às Comissões e Conselhos de Moradores, em articulação e coordenação de actuação com o Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores;

n) Desenvolver iniciativas que visem aumentar a utilidade prática das Comissões e Conselhos de Moradores, tornando-as mais cooperantes e integradas na comunidade;

o) Apoiar a materialização dos planos de acção das Comissões e Conselhos de Moradores, garantindo suporte institucional adequado;

p) Exercer as demais competências determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

a) Secção de Administração Pública e Trabalho;

b) Secção de Registo Eleitoral, Recenseamento Militar e Organização do Território;

c) Secção de Modernização Administrativa e Gestão do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP*)*.

ARTIGO 29.º

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

1. A Direcção Municipal da Acção Social, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas nos domínios da acção social, turismo, cultura, juventude e desportos.

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

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

b) Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;

c) Colaborar e cooperar com o órgão provincial do Instituto Nacional da Criança na execução de acções e medidas políticas no domínio da criança e da adolescência;

d) Promover a criação de infra-estruturas desportivas e socioculturais de âmbito municipal;

e) Promover acções com vista à ocupação positiva da juventude;

f) Instruir processos de criação e gestão de centros comunitários e de aconselhamento das famílias em matérias de combate à violência doméstica;

g) Promover, em coordenação com outros órgãos, a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e portadores de deficiências;

h) Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com a Direcção Municipal da Educação;

i) Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;

j) Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;

k) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;

l) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;

m) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;

n) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;

o) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;

p) Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;

q) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Município;

r) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;

s) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;

t) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;

u) Promover, no Município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;

v) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no Município;

w) Promover políticas de apoio à juventude e ao desporto;

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

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos tem a seguinte estrutura:

a) Secção da Acção Social;

b) Secção de Promoção do Turismo e Cultura;

c) Secção da Juventude e Desportos.

ARTIGO 30.º

(Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas)

1. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política nos domínios de agricultura, pecuária e pescas.

2. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar a execução de acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades agrícolas, de agro-pecuária e das pescas;

b) Promover a arborização das áreas urbanas e do território em geral, bem como o combate à desertificação;

c) Instruir processos para licenciar e propor a regulamentação do exercício da actividade agrícola e piscatória;

d) Promover projectos e programas municipais de incentivo ao desenvolvimento agro-pecuário e das pescas, incluindo nos domínios cooperativo e familiar;

e) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas agrícolas e piscatórias;

f) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da agricultura, da pecuária e pescas;

g) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos projectos agrícolas e às unidades pecuárias e de pescas;

h) Promover, acompanhar e supervisionar os canis-gatis;

i) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de novas actividades no domínio da agricultura, da pecuária e das pescas;

j) Promover a criação e conservação dos canis-gatis ao nível do Município;

k) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;

l) Exercer as demais competências determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

a) Secção de Agricultura;

b) Secção de Pecuária e Pescas.

ARTIGO 31.º

(Direcção Municipal de Fiscalização)

1. A Direcção Municipal de Fiscalização é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar o acompanhamento e a fiscalização das normas e regulamentos relativos à actividade da Administração Municipal e proceder à inspecção das actividades económicas e controlo da segurança alimentar.

2. A Direcção Municipal de Fiscalização, no domínio da fiscalização das normas e regulamentos relativos à actividade da Administração Municipal, tem as seguintes atribuições:

a) Velar pelo cumprimento da lei sobre as contra-ordenações, os regulamentos e posturas dimanados 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 contra-ordenações e repor a legalidade;

d) Instruir processos de contra-ordenações administrativas;

e) Participar, em articulação com outros órgãos competentes, na fiscalização das actividades das empresas agrícolas, industriais, de turismo e de prestação de serviços;

f) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das creches, infantários, lares de idosos e outras instituições de cariz social;

g) 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;

h) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Direcção Municipal de Fiscalização, no domínio da inspecção das actividades económicas e controlo da segurança alimentar, tem as seguintes atribuições:

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) Aferir o estado dos produtos dispostos ou colocados no circuito comercial;

d) Elaborar autos de notícia e instruir os processos de contra-ordenação por violação das leis e regulamentos em matéria do comércio;

e) Aferir o estado dos produtos dispostos ou destinados ao comércio;

f) Realizar vistorias aos locais de armazenamento dos produtos;

g) Assegurar o cumprimento das normas e demais legislação que regem o exercício da actividade económica e mercantil;

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

4. A Direcção Municipal de Fiscalização estrutura-se em:

a) Secção Municipal de Fiscalização;

b) Secção Municipal de Inspecção das Actividades Económicos e Segurança Alimentar.

ARTIGO 32.º

(Direcções Municipais)

1. As Direcções Municipais são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Administração Municipal.

2. Os Gabinetes de Apoio e as Direcções Municipais são dirigidas por Directores Municipais nomeados por Despacho do Administrador Municipal.

3. Os Gabinetes de Apoio e as Direcções Municipais dependem orgânica, administrativa e funcionalmente do Administrador Municipal.

4. A organização e o funcionamento das Direcções Municipais regem-se por regulamento interno, aprovado por acto do Administrador Municipal.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 33.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Administração Municipal é o constante nos Anexos I, II e III do presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 34.º

(Organigrama)

O organigrama da Administração Municipal é o constante no Anexo IV do presente Diploma, de que é parte integrante.

ANEXO I

Quadro de pesssoal a que se refere o artigo 33.º

Grupo de pessoal	Carreira/Categoria	Lugares previstos
Direcção e Chefia	Administrador Municipal	1
	Chefe do Gabinete	1
	Administrador Municipal-Adjunto	1
	Chefe do Gabinete	1
	Director Municipal e Equiparado	14
	Chefe de Secção	38
Técnico Superior	Assessor Principal	9
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	
	Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico	Técnico Especialista Principal	7
	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	13
	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	
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	3
	Primeiro Oficial	
	Segundo Oficial	
	Terceiro Oficial	
	Aspirante	
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	9
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	
Total		**97**

ANEXO II

Quadro de pesssoal a que se refere o artigo 33.º

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Nº Lugares previstos
Técnico Superior	Assistente Social Assessor Principal	4
	Assistente Social Primeiro Assessor	
	Assistente Social Assessor	
	Assistente Social Principal	
	Assistente Social de 1.ª Classe	
	Assistente Social de 2.ª Classe	
Técnica Médio	Educador Social Principal de 1.ª Classe	5
	Educador Social Principal de 2.ª Classe	
	Educador Social Principal de 3.ª Classe	
	Educador Social de 1.ª Classe	
	Educador Social de 2.ª Classe	
	Educador Social de 3.ª Classe	
Auxiliar	Auxiliar de Acção Social Principal	15
	Auxiliar de Acção Social de 1.ª Classe	
	Auxiliar de Acção Social de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Acção Social de 3.ª Classe	
	Vigilante de Terceira Idade Principal	
	Vigilante de Terceira Idade de 1.ª Classe	
	Vigilante de Terceira Idade de 2.ª Classe	
	Vigilante de Terceira Idade de 3.ª Classe	
	Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância Principal	
	Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância de 1.ª Classe	
	Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância de 3.ª Classe	
Total		**24**

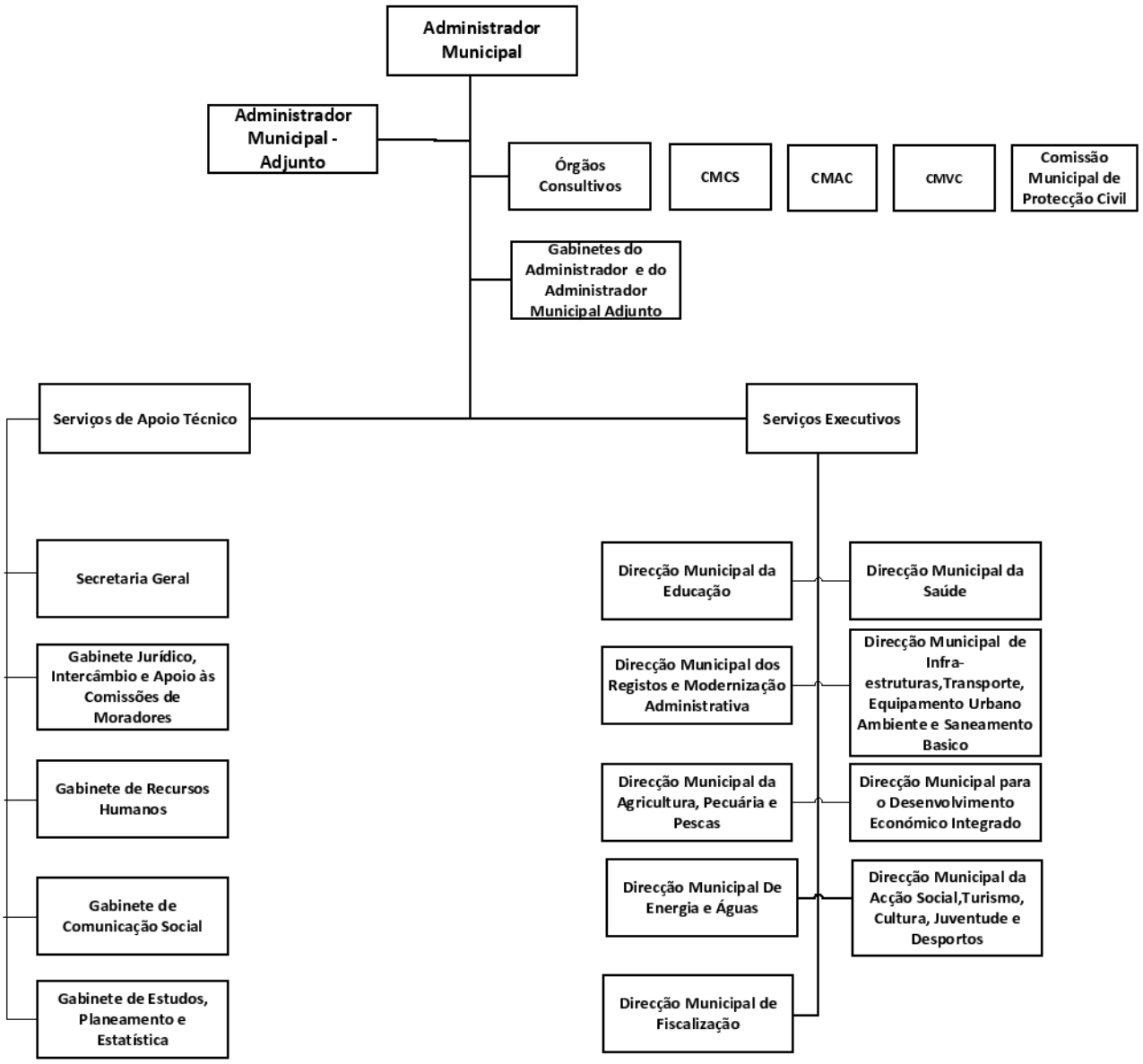
ANEXO III

Quadro de pesssoal a que se refere o artigo 33.º

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Função	N.º de Lugares
Direcção/Chefia	Inspector	Inspector-Chefe	1
		Chefe de Secção	2
Técnico	Técnico Superior	Fiscal/Inspector Assessor Principal	5
		Fiscal/Inspector Primeiro Assessor	
		Fiscal/Inspector Assessor	
		Fiscal/Inspector Superior Principal	
		Fiscal/Inspector Superior de 1.ª Classe	
		Fiscal/Inspector Superior de 2.ª Classe	
	Técnica	Fiscal/Inspector Especialista Principal	8
		Fiscal/Inspector Especialista de 1.ª Classe	
		Fiscal/Inspector Especialista de 2.ª Classe	
		Fiscal/Inspector de 1.ª Classe	
		Fiscal/Inspector de 2.ª Classe	
		Fiscal/Inspector de 3.ª Classe	
	Técnica Médio	Fiscal/Subinspector Principal de 1.ª Classe	12
		Fiscal/Subinspector Principal de 2.ª Classe	
		Fiscal/Subinspector Principal de 3.ª Classe	
		Fiscal/Subinspector de 1.ª Classe	
		Fiscal/Subinspector de 2.ª Classe	
		Fiscal/Subinspector de 3.ª Classe	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	5
		Primeiro Oficial	
		Segundo Oficial	
		Terceiro Oficial	
		Aspirante	
Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal	5
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
Total			**37**

ANEXO IV

Organigrama a que se refere o artigo 34.º



O Ministro, *Dionísio Manuel da Fonseca.*

(24-0487-G8-MIA)

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Decreto Executivo n.º 167/25

de 23 de Janeiro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, que aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 277/24, de 6 de Dezembro, definiu um novo modelo de organização e funcionamento dos Órgãos e Serviços da Administração Local do Estado;

Tendo em conta que este modelo reflecte o aprofundamento da desconcentração administrativa e financeira, o que permite uma maior intervenção das estruturas da província na gestão da coisa pública, bem como assegurar maior racionalidade orgânica e funcional e de recursos humanos nelas integradas;

Havendo a necessidade de se estabelecer o regime de organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Municipal, tendo em conta a especificidade local;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 129.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 277/24, de 6 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Kiwaba Nzoji, 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 revogado o Decreto Executivo n.º 40/20, de 5 de Fevereiro.

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Janeiro de 2025.

O Ministro, *Dionísio Manuel da Fonseca.*