



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 580,00

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, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do 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: 440 375,00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850,00	
	A 3.ª série	Kz: 105 700,00	

IMPRENSA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail-imprenac@ hotmail.com

Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR*Excelentíssimos Senhores:*

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto das respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade.

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que estão abertas a partir desta data até 15 de Dezembro de 2011, as respectivas assinaturas para o ano 2012 pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Os preços das assinaturas do *Diário da República*, no território nacional passam a ser os seguintes:

As 3 séries	Kz: 463 125,00
1.ª série	Kz: 273 700,00
2.ª série	Kz: 142 870,00
3.ª série	Kz: 111 160,00

2. As assinaturas serão feitas apenas no regime anual.

3. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola, E.P. no ano de 2012. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- as assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2011 sofrerão um acréscimo de uma taxa correspondente a 15%;*
- aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República, para o ano de 2012.*

SUMÁRIO**Presidente da República****Decreto Presidencial n.º 276/11:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Governo da Província de Luanda.
— Revoga os Decretos Presidenciais n.ºs 261/10, de 23 de Novembro e 39/11, de 4 de Março.

Decreto Presidencial n.º 277/11:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Luanda.
— Revoga os Decretos Presidenciais n.ºs 261/10, de 23 de Novembro e 39/11, de 4 de Março.

Decreto Presidencial n.º 278/11:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Cacuaco.
— Revoga os Decretos Presidenciais n.ºs 261/10, de 23 de Novembro e 39/11, de 4 de Março.

Decreto Presidencial n.º 279/11:

Cria a Urbanização do Sequele e estabelece o regime jurídico do seu Foral.

Decreto Presidencial n.º 280/11:

Aprova o Plano de Urbanização do Centro Urbano de Sequele e o respectivo regulamento.

Decreto Presidencial n.º 277/11
de 31 de Outubro

Considerando a necessidade de aprovação dos estatutos orgânicos do Governo Provincial de Luanda e das Administrações Municipais, nos termos do artigo 97.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, sobre organização e funcionamento dos órgãos da administração local do Estado;

Tendo em conta que a organização e a segmentação interna dos órgãos da Administração Local do Estado podem estar sujeitas a modelos diferenciados, a especificidade local, a estratégia ou os planos de desenvolvimento local, o grau ou as áreas de desenvolvimento demográfico, a racionalidade orgânico-funcional e de recursos organizacionais;

Considerando, ainda, que a Província de Luanda apresenta um novo figurino no âmbito da nova divisão política administrativa aprovada pela Lei n.º 29/11 de 1 de Setembro.

Tendo em conta que as funções de gestão da Província e da Cidade de Luanda eram cumulativamente desempenhadas pelo Governo Provincial e que nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 17/10 as funções administrativas de natureza idêntica ou logicamente relacionadas devem ser agregadas numa mesma unidade organizacional, evitando-se a excessiva segmentação vertical e horizontal de estruturas;

O Presidente da República decreta, nos termos das disposições combinadas da alínea *d*) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Luanda, anexo ao presente Decreto Presidencial que é dele parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

Artigo 3.º — São revogados os Decretos Presidenciais n.º 261/10, de 23 de Novembro e 39/11, de 4 de Março.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Outubro de 2011.

Luanda, aos 28 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MUNICÍPIO
DE LUANDA**

CAPÍTULO I

Natureza, Atribuições, Competências e Composição

ARTIGO 1.º
(Estatuto)

1. O território do Município de Luanda coincide com a Cidade de Luanda e é a capital da República de Angola.

2. O Município de Luanda tem estatuto próprio e goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Município de Luanda é o Órgão desconcentrado da Administração local que visa assegurar a realização das funções do Estado no Município, com base em instrumentos e acções de orientação e de promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, da Sociedade e da Economia, cabendo-lhe assim garantir a prestação dos serviços públicos, necessários à segurança, satisfação, bem-estar e progresso sustentado dos Municípios.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

1. As atribuições consignadas no artigo 11.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, bem como na Secção II, Capítulo II, do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 17 de Agosto, são de exercício mínimo obrigatório para o Município de Luanda.

2. Salvaguardados os interesses públicos legais, ao Município de Luanda podem ser reconhecidas ou conferidas outras atribuições.

ARTIGO 4.º
(Comissão Administrativa)

O Município de Luanda é dirigido por uma Comissão Administrativa composta pelo Presidente, dois Vice-Presidentes e os Administradores dos Distritos Urbanos.

ARTIGO 5.º
(Unidades administrativas)

1. Para efeitos de organização territorial a Cidade de Luanda desconcentra-se em Distritos Urbanos.

2. O Distrito Urbano é dirigido por um Administrador, nomeado pelo Presidente da Comissão Administrativa, mediante parecer favorável do Governador Provincial.

3. Diploma próprio estabelece o regime remuneratório e protocolar do Administrador do Distrito Urbano.

4. As Administrações dos Distritos urbanos regem-se por regulamento interno aprovado por despacho do Presidente da Comissão Administrativa.

CAPÍTULO II

Definição, Natureza, Competências e Composição

ARTIGO 6.º (Definição e natureza)

1. A Comissão Administrativa Municipal de Luanda é o Órgão Executivo do Município e visa assegurar a realização das funções do Poder Executivo a nível da respectiva circunscrição territorial.

2. Na execução das suas competências, a Comissão Administrativa Municipal de Luanda responde perante o Governador Provincial.

ARTIGO 7.º (Competências)

Compete à Comissão Administrativa Municipal de Luanda:

1. No domínio do planeamento e do orçamento:

- a) Elaborar o orçamento do Município de Luanda, nos termos da legislação em vigor;
- b) Elaborar a proposta de Programa de Desenvolvimento Municipal;
- c) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos, das taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;
- d) Elaborar e garantir a execução do Programa de Desenvolvimento Municipal e dos planos anuais de actividades da Comissão Administrativa Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução ao Governador Provincial, para efeitos de monitorização e avaliação;
- e) Administrar e conservar o património do Município de Luanda;
- f) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município.

2. No domínio do desenvolvimento urbano e do ordenamento do território:

- a) Elaborar o projecto de Plano Municipal de Urbanismo e Ordenamento do Território e submetê-lo ao Governador Provincial;
- b) Elaborar o Plano de Transportes e organizar os transportes urbanos e suburbanos intra-municipal de passageiros e mercadorias;

- c) Promover a regulação do trânsito automóvel nos aglomerados populacionais;
- d) Promover a iluminação, sinalização rodoviária, a toponímia e os cadastros;
- e) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção;
- f) Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a habitação social, e particularmente a autoconstrução dirigida;
- g) Autorizar a concessão de terrenos até ao limite previsto no artigo 43.º da Lei de Terras, bem como observar e fiscalizar o cumprimento do disposto nesta lei e seus regulamentos.

3. No domínio do apoio ao Desenvolvimento Económico e Social:

- a) Estimular o aumento e melhoria da produção e da produtividade de bens e de repartição, nas empresas do Município;
- b) Promover e organizar feiras municipais;
- c) Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária e de combate à pobreza;
- d) Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados municipais e urbanos, nos termos da lei;
- 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 cultura, do desporto e das artes, e incentivar o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e divertimentos públicos;
- g) Promover a criação de casas da juventude e da cultura, lar de terceira idade e bibliotecas;
- h) Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e os locais históricos situados no território do município;
- i) Articular com as empresas públicas a distribuição, a manutenção e a gestão da água e electricidade na sua área de jurisdição;
- j) Promover o desenvolvimento e acesso ao ensino primário obrigatório e gratuito, assegurando designadamente os instrumentos e condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
- k) Promover a construção e a manutenção de escolas primárias, bem como garantir o necessário pessoal docente e administrativo, o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei;

- l) Promover e licenciar o exercício de actividades ligadas com aviários, pocilgas, granjas, carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparações, de costura e labores femininos, de canalizações e de electricidade.

4. No domínio de Desenvolvimento de Actividade Pesqueira:

- a) Superintender as actividades no domínio de desenvolvimento da actividade pesqueira;
 b) Fomentar a produção pesqueira assegurando os instrumentos e incentivos necessários, designadamente, quando for caso disso, a aquisição e a distribuição de meios específicos;
 c) Licenciar e fiscalizar as unidades pesqueiras artesanais e industriais.

5. No domínio da Segurança e Ordem Pública:

- a) Assegurar a protecção das pessoas, bem como a propriedade pública e privada;
 b) Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
 c) Aplicar as disposições contidas na legislação sobre as transgressões administrativas.

6. Nos domínios da Limpeza, Energia, Transportes, Abastecimento de água, Saneamento e do Equipamento Urbano:

- a) Assegurar a varredura, recolha e o tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;
 b) Assegurar a gestão, a limpeza e a manutenção de praias e zonas balneares;
 c) Assegurar a distribuição de electricidade;
 d) Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e drenagem pluvial;
 e) Promover a construção, a reparação e a manutenção e gestão de mercados, de feiras e de outros serviços no Município;
 f) Fomentar a criação e o serviço de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;
 g) Assegurar a adequação da mobilidade, da circulação urbana e da qualidade do ambiente;
 h) Assegurar o estabelecimento, a manutenção e a gestão de cemitérios municipais.

7. No domínio da Coordenação Institucional:

- a) Executar as decisões do Poder Executivo, em matéria de incidência local;
 b) Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitoria das Unidades Territoriais dependentes e superintender nos institutos públicos e empresas públicas de âmbito local, com sede no Município;

- c) Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento de actividades, com a harmonização das respectivas intervenções;
 d) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização do censo, do registo eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas;
 e) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na sua área de jurisdição;
 f) Colaborar com os órgãos de defesa, segurança e ordem interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial do Município, nos termos da lei;
 g) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes o registo dos reservistas moradores na sua área de jurisdição;
 h) Realizar o registo do parque automóvel na sua área de jurisdição, de acordo com a lei.

ARTIGO 8.º

(Forma dos actos da Comissão Administrativa Municipal)

No exercício das suas funções, a Comissão Administrativa Municipal emite resoluções e posturas que são publicadas na II Série do *Diário da República*.

ARTIGO 9.º

(Audiência prévia)

A Comissão Administrativa Municipal deve ser previamente ouvida, tanto pelo Governo Provincial quanto pelos Órgãos Centrais, sempre que estes pretendam adoptar medidas de política, com incidência local.

ARTIGO 10.º

(Composição e Reunião)

1. A Comissão Administrativa Municipal de Luanda é composta pelo Presidente, dois Vice-Presidentes e pelos Administradores dos Distritos Urbanos.

2. A Comissão Administrativa Municipal reúne-se, mensalmente, em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respectivo Presidente.

3. O Presidente da Comissão Administrativa Municipal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas, a participar das sessões da Comissão Administrativa Municipal.

CAPÍTULO III
Presidente e Vice-Presidentes da Comissão
Administrativa

ARTIGO 11.º
(Definição)

1. O Presidente da Comissão Administrativa Municipal é o Representante da Administração no Município, a quem incumbe dirigir a Comissão Administrativa Municipal, assegurar o normal funcionamento dos órgãos da Administração Local.

2. O Presidente da Comissão Administrativa Municipal é coadjuvado por dois Vice-Presidentes nomeadamente:

- a) Vice-Presidente para o Sector Económico, Productivo, Social e Modernização Administrativa;
- b) Vice-Presidente para o Urbanismo, Serviços Técnicos e Infra-Estruturas Urbanas.

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

4. Diploma próprio estabelece o regime remuneratório e protocolar do Presidente da Comissão Administrativa Municipal.

ARTIGO 12.º
(Provimento)

O Presidente da Comissão Administrativa é nomeado por despacho do Governador Provincial, mediante parecer favorável do Ministro da Administração do Território.

ARTIGO 13.º
(Posse e cessação das funções)

1. O Presidente e os Vice-Presidentes iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

2. Os demais membros da Comissão iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Presidente da Comissão Administrativa.

3. As funções dos membros da Comissão Administrativa Municipal cessam com a morte ou exoneração.

ARTIGO 14.º
(Competências)

1. Ao Presidente da Comissão Administrativa compete, entre outros:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição, dos diplomas legais de uma maneira geral e do presente diploma, em particular;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Comissão Administrativa Municipal, dos Directores Municipais e dos demais Responsáveis dos serviços dependentes;
- c) Informar, regularmente, ao Governador Provincial sobre a realização de tarefas e o modo de funcionamento da Comissão Administrativa Municipal;
- d) Articular permanentemente com o Governador Provincial sobre 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 de Entendimento;
- e) Decidir sobre questões de recursos humanos da Comissão Administrativa Municipal, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia das diferentes Repartições sob sua dependência;
- f) Nomear e empossar os titulares de cargos de direcção da Comissão Administrativa;
- g) Convocar as reuniões da Comissão Administrativa Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- h) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, a realização das acções administrativas junto das populações;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;
- j) Aprovar os projectos de construção particular de carácter unifamiliar e de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução;
- k) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- l) Prestar, a todas as autoridades e Repartições públicas, o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- m) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, a industriais e outros, cuja actividade se justifique;
- n) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- o) Conceder terrenos nos cemitérios municipais para jazigos e sepulturas e velar pela conservação dos mesmos;

- p) Dinamizar a distribuição de água e electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- q) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;
- r) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 15.º
(Forma dos actos)

Os actos administrativos do Presidente da Comissão Administrativa, quando executórios tomam a forma de despachos, que são publicados na II Série do *Diário da República* e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de Ordens de Serviço.

SECÇÃO II
Vice-Presidentes

ARTIGO 16.º
(Provimento)

Os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa respondem perante o Presidente da Comissão e são nomeados por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Presidente da Comissão.

ARTIGO 17.º
(Competências)

1. Ao Vice-Presidente para o Sector Económico, Produtivo e Social, e Modernização Administrativa, compete coadjuvar o Presidente da Comissão Administrativa na coordenação e execução das tarefas ligadas a Área Económica, Produtiva, Social e Modernização Administrativa, nomeadamente:

- a) Propor ao Presidente medidas que visam melhorar os níveis de arrecadação de receitas local e comunitária;
- b) Propor ao Presidente o prémio a ser atribuído a Unidade Territorial dependente que apresentar o melhor resultado na arrecadação de receitas.

2. Incumbe-lhe ainda supervisionar os seguintes sectores de actividades:

- a) Ambiente, energia e águas;
- b) Recursos naturais;
- c) Pesca, indústria, hotelaria e turismo;
- d) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- e) Saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos de guerra;

- f) Educação, alfabetização, cultura e desportos;
- g) Família e promoção da mulher, infância, deficientes e terceira idade;
- h) Criação de base de dados sobre o estado de saúde no Município;
- i) Construção e reabilitação de postos e centros de saúde;
- j) Implementação e extensão do programa de má nutrição comunitária e vigilância nutricional;
- k) Apoio aos programas de luta e combate ao VIH e SIDA;
- l) Formação de agentes comunitários de saúde;
- m) Acções de integração de educação comunitária, incluindo as de âmbito do VIH e SIDA;
- n) Controlo do número de alunos fora do sistema de ensino no Município;
- o) Promoção do desporto escolar;
- p) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- q) Execução de medidas de acordo com a simplificação administrativa dos serviços da Comissão Administrativa Municipal.

3. Ao Vice-Presidente para o Urbanismo, Serviços Técnicos e Infra-Estruturas compete coadjuvar o Presidente na coordenação e execução das tarefas ligadas ao Ordenamento e Organização do Território, serviços técnicos e Infra-estruturas, nomeadamente:

- a) Urbanismo, ordenamento, saneamento, planeamento e gestão urbana;
- b) Transportes e comunicação;
- c) Actividades ligadas ao cadastro, cartas cadastrais de detalhe, dos levantamentos topográficos, dos planos directores municipais, dos planos urbanos e da criação de Sistemas de Informação Geográfico (SIG) e toponímia;
- d) Assegurar a base de dados alfanuméricos, atinente a geração dos cadastros de imóveis, geração do cadastro para o imposto de selo, geração do cadastro de alvarás;
- e) Assegurar a base de dados do sistema de planeamento atinente a geração da base cartográfica, implantação do cadastro técnico, implantação do programa de gestão, instalação da base de dados de planeamento, instalação da base de dados dos diferentes sistemas tributários;
- f) Criar a base de dados das redes técnicas no Município em colaboração com as empresas de saneamento, água, electricidade e outras infra-estruturas;
- g) Garantir a execução dos planos territoriais e os planos urbanísticos ou forais aprovados superiormente;

- h)* Proporcionar medidas que visam a gestão urbanística, nomeadamente a operação de loteamento e licenciamento de operações urbanísticas;
- i)* Promover acções que visam conter as ocupações ilegais de terrenos;
- j)* Proteger, delimitar e colocar placas informativas nas áreas de reservas fundiárias do Estado;
- k)* Responsabilizar as pessoas pelas ocupações ilegais de terrenos;
- l)* Assegurar o funcionamento das unidades técnicas criadas, com a função de operacionalizar e executar as acções de intervenção técnica da Comissão Administrativa Municipal, nomeadamente terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capina, jardinagem, remoção de lixo;
- m)* Velar e acompanhar a celebração de contrato-programa entre as unidades técnicas e os serviços da Administração Municipal.
- n)* Execução da política de reforço da capacidade institucional dos órgãos e Repartição da Comissão Administrativa Municipal e de outras unidades territoriais dependentes;
- o)* Organização e manutenção actualizada do arquivo geral e definição e execução do plano geral de arquivo da Comissão Administrativa Municipal e de outras unidades territoriais dependentes;
- p)* Definição e organização dos meios, acções e tarefas modernas e expeditas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência e documentação;
- q)* Planeamento e organização das acções de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Comissão Administrativa Municipal e de outras unidades territoriais dependentes;
- r)* Informatização dos serviços, procedimentos e memória administrativa da Comissão Administrativa Municipal e outras unidades territoriais dependentes;
- s)* Fiscalização e execução das acções e tarefas de modernização, simplificação administrativa, organização e reforço institucional da Comissão Administrativa Municipal e de outras unidades territoriais dependentes, em colaboração com o Gabinete de Inspeção Municipal;
- t)* Implantação de modelos formativos e de conceitos de modernização.

4. Os actos administrativos dos Vice-Presidentes são executórios e definitivos e tomam a forma de despacho e quando são instruções genéricas tomam forma de ordens de serviço.

CAPÍTULO IV Da Organização em Geral

ARTIGO 18.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Município de Luanda compreende os seguintes órgãos e Repartição:

1. Órgão executivo:

Comissão Administrativa Municipal.

2. Órgãos de Apoio consultivo:

Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social.

3. Serviços de apoio técnico:

- a)* Secretaria da Administração;
- b)* Gabinete de Estudos e Planeamento;
- c)* Gabinete Jurídico e Contencioso;
- d)* Gabinete de Fiscalização e Inspeção.

4. Serviços instrumental:

- a)* Gabinete do Presidente;
- b)* Gabinetes dos Vice-Presidentes;
- c)* Gabinete de Intercâmbio;
- d)* Gabinete de Documentação e Imagem.

5. Serviços Desconcentrados:

- a)* Repartição Municipal de Educação;
- b)* Repartição Municipal de Saúde;
- c)* Repartição Municipal da Cultura, Juventude e Desportos;
- d)* Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e Modernização Administrativa;
- e)* Repartição Municipal de Actividades Económicas;
- f)* Repartição de Gestão Urbanística, Construção e Habitação;
- g)* Repartição Municipal dos Serviços Comunitários;
- h)* Repartição Municipal do Ambiente, Energia e Águas;
- i)* Repartição Municipal do Comércio;
- j)* Repartição Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas;
- k)* Repartição Municipal de Tráfego e Mobilidade;
- l)* Repartição Municipal de Acção Social;
- m)* Repartição Municipal de Turismo e Transportes;
- n)* Serviços de Fiscalização Municipal.

CAPÍTULO V
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 19.º
(Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social)

1. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social tem por objectivo apoiar a Comissão Administrativa Municipal na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social, no território do Município de Luanda.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no n.º 1 do presente artigo, o Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social é ouvido antes da aprovação do Programa de Desenvolvimento Municipal, do plano de actividades e do relatório de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social é presidido pelo Presidente da Comissão Administrativa e integra os seguintes membros:

- a) Vice-Presidentes;
- b) Membros da Comissão Administrativa;
- c) Comandante da Polícia Municipal;
- d) Directores Municipais;
- e) Representantes Municipais dos Partidos Políticos e de Coligações de Partidos Políticos com assento na Assembleia Nacional;
- f) Representantes do Sector Empresarial Público e Privado;
- g) Representantes das Igrejas reconhecidas por lei;
- h) Representantes das Organizações Não-Governamentais;
- i) Representantes das Associações Profissionais;
- j) Representante do Conselho Municipal da Juventude;
- k) Representante das autoridades tradicionais.

4. Os representantes das alíneas e) a k) do número anterior participam até ao limite de dois membros por cada entidade representada.

5. O Presidente da Comissão Administrativa Municipal pode convidar, sempre que achar conveniente, outras entidades não contempladas no n.º 3 do presente artigo.

6. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social são definidos por regulamento interno, aprovado por resolução da Comissão Administrativa.

7. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social reúne-se de quatro em quatro meses, em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que o Presidente da Comissão Administrativa o convoque.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 20.º
(Secretaria da Administração)

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

2. Compete à Secretaria da Administração:

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Administração do Município;
- b) Executar o orçamento do Município;
- c) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- d) Garantir os pagamentos e recebimentos do Município;
- 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;
- g) Secretariar, organizar e preparar convenientemente as sessões da Comissão Administrativa e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social;
- 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) Conceder apoio protocolar aos órgãos da Administração nas relações institucionais com outros órgãos nacionais ou estrangeiros;
- k) Apoiar as actividades parlamentares e religiosas;
- l) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Administração Municipal;
- m) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- n) Gerir as compras de todos os bens de consumo para a Repartição da Administração Municipal;
- o) Manter, actualizado, um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- p) Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;
- q) Garantir a alocação de viaturas aos serviços, sempre que solicitado;
- r) Coordenar e participar na implementação da informática a nível da Administração Municipal;

- s) Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração Municipal;
- t) Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração Municipal;
- u) Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração Municipal;
- v) Garantir o pagamento salarial dos funcionários da Administração Municipal e de todos os serviços;
- w) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos administrativos;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria da Administração integra as seguintes secções:

- a) Secção de Logística e Património;
- b) Secção de Administração e Protocolo;
- c) Secção Financeira;
- d) Secção de Recursos Humanos e Sistema de Informação.

4. A Secretaria da Administração é dirigida por um Secretário da Administração.

ARTIGO 21.º
(Gabinete de Estudos e Planeamento)

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

2. Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento o seguinte:

- a) Elaborar a proposta de plano de desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Presidente para aprovação e integração no plano de desenvolvimento provincial;
- b) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado ao nível do Município;
- c) Efectuar a estatística 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 Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Presidente da Comissão Administrativa Municipal;

- e) Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimentos públicos;
- f) Promover a elaboração da proposta de orçamento da Comissão Administrativa Municipal, nos termos da legislação competente e remetê-la à apreciação do Presidente da Comissão Administrativa Municipal;
- g) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- h) Propor a nomeação dos chefes de secção da Repartição de Estudos e Planeamento;
- i) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de Estudos e Planeamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos e Planeamento integra as seguintes secções:

- a) Secção de Estudos e Análises;
- b) Secção de Planeamento e Estatística.

4. O Gabinete de Estudos e Planeamento é dirigido por um Director de Gabinete.

ARTIGO 22.º
(Gabinete Jurídico e Contencioso)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico da Comissão Administrativa Municipal, incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios de assessoria jurídica, contencioso administrativo e estudos técnico-jurídicos inerentes aos órgãos e Repartição da Comissão Administrativa Municipal.

2. Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos órgãos e Repartição da Comissão Administrativa Municipal;
- b) Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de diplomas e demais instrumentos jurídicos da Comissão Administrativa Municipal;
- c) Apoiar os diversos órgãos e Repartição da Comissão Administrativa Municipal na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d) Assessorar a Comissão Administrativa Municipal na tramitação de processos contenciosos e administrativos em que a Comissão Administrativa Municipal seja parte;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram a 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 as matérias afectas a Comissão Administrativa Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos órgãos e Repartição nele integrados;
 - g) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos que a Comissão Administrativa Municipal seja parte;
 - h) Organizar uma base de dados com informações referentes a área jurídica e do contencioso administrativo;
 - i) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da Entidade Competente;
 - j) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e do Contencioso Administrativo integra as seguintes secções:

- a) Secção de Assessoria Jurídica;
- b) Secção do Contencioso Administrativo.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director de Gabinete.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 23.º
(Gabinete do Presidente e dos Vice-Presidentes)

1. Os Gabinetes do Presidente e dos Vice-Presidentes são estruturas de apoio directo ao Presidente e aos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa no desempenho das suas funções, competindo-lhes designadamente:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente e dos Vice-Presidentes;
- b) Assessorar o Presidente e os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa, nomeadamente no atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente e Vice-Presidentes da Comissão Administrativa, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Executivo Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Gabinete do Presidente, de acordo com o artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 40/11, de 4 de Março, é composto pelo pessoal previsto no Gabinete do Governador Provincial, livremente provido e exonerado pelo Presidente, sendo as suas funções dadas por finda com a cessação de funções do Presidente.

3. O Gabinete do Vice-Presidente, de acordo com o artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 40/11, de 4 de Março, é composto pelo pessoal previsto no Gabinete do Vice-Governador Provincial, livremente provido e exonerado pelo Presidente, sob proposta do Vice-Presidente, sendo as suas funções dadas por finda com a cessação de funções do Vice-Presidente.

ARTIGO 24.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço que se ocupa das relações de cooperação a serem estabelecidas pela Comissão Administrativa Municipal de Luanda com as entidades e organismos nacionais e internacionais.

2. Compete ao Gabinete de Intercâmbio:

- a) Estudar e propor, com base nos programas executivos da Comissão Administrativa Municipal, em consonância com a legislação em vigor, os parâmetros fundamentais sobre que devem incidir as relações de cooperação com as demais entidades, instituições e organismos nacionais e internacionais;
- b) Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Comissão Administrativa Municipal, no âmbito das relações de cooperação;
- c) Proceder à escritura de protocolos assinados no âmbito da geminação das cidades;
- d) 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;
- e) Preparar e acompanhar as deslocações ao exterior das distintas delegações da Comissão Administrativa Municipal, em missão oficial de serviço, no âmbito das relações de cooperação internacional;
- f) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam ao Município de Luanda, no âmbito de cooperação;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Intercâmbio integra as seguintes secções:

- a) Secção de Organismos Internacionais;
- b) Secção de Cooperação e Acordos Protocolares.

ARTIGO 25.º

(Gabinete de Documentação e Imagem)

1. O Gabinete de Documentação e Imagem é o serviço que assegura o apoio nos domínios de documentação em geral e, em especial, da selecção, elaboração e difusão de informações.

2. Compete ao Gabinete de Documentação e Imagem:

- a) Regulamentar as regras de comunicação, internas e externas, do Governo Provincial;
- b) Uniformizar a mensagem que se deseja transmitir para o exterior;
- c) Gerir a relação com os media;
- d) Preparar e difundir a informação interna;
- e) Coordenar a distribuição do boletim e informação Municipal;
- f) Zelar pela boa imagem da Comissão Administrativa Municipal e dos seus serviços;
- g) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecções de *slides* ou outros meios audiovisuais, relativos a actividade Municipal;
- h) Proceder à aquisição, divulgação pelos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Comissão Administrativa 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 disser respeito à actuação dos Órgãos do Município;
- j) Proporcionar aos utentes boas condições de leitura;
- k) Contribuir para o enriquecimento do espólio bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;
- l) Propor acções de divulgação e animação do livro;
- m) Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais, quer por outra entidade do Município depois de autorização;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

5. O Gabinete de Documentação e Imagem integra as seguintes secções:

- a) Secção da Documentação e Imagem;
- b) Secção de Arquivo e Documentação;
- c) Biblioteca da Administração.

ARTIGO 26.º

(Gabinete de Fiscalização e Inspeção Municipal)

1. O Gabinete de Fiscalização e Inspeção Municipal é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar a actividade de Inspeção aos Serviços da Comissão Administrativa Municipal.

2. Compete ao Gabinete de Fiscalização e Inspeção Municipal:

- a) Controlar a actividade dos serviços da Administração Municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos administrativos;
- c) Instruir os processos de transgressão administrativa;
- d) Apoiar a Comissão Administrativa, colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;
- e) Realizar operações que visam prevenir e reprimir as transgressões administrativas e repor a legalidade;
- f) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das empresas industriais, de turismo e hotelaria, de geologia e minas e de prestação de serviços;
- g) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das creches, infantários, lares de idosos e outras instituições de cariz social;
- h) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções de acordo com a legislação vigente;
- i) Coordenar as brigadas de demolição de construção em transgressão depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- j) Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Comissão Administrativa Municipal para os diferentes serviços:

3. O Gabinete de Inspeção Municipal integra as seguintes secções:

- a) Secção de Fiscalização;
- b) Secção de Inspeção.

SECÇÃO IV

Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 27.º

(Repartições Municipais)

1. As Repartições Municipais são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Comissão

Administrativa Municipal, cabendo-lhes a coordenação das Repartições delas dependentes.

2. As Repartições Municipais são dirigidas por Directores Municipais, cujas funções são as que decorrem da descrição legal e dependem directamente do Presidente da Comissão Administrativa Municipal.

3. Constituem Repartições do Município de Luanda as seguintes:

- a) Repartição Municipal de Educação;
- b) Repartição Municipal de Saúde;
- c) Repartição Municipal da Cultura, Juventude e Desportos;
- d) Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e Modernização Administrativa;
- e) Repartição Municipal de Actividades Económicas;
- f) Repartição de Gestão Urbanística, Construção e Habitação;
- g) Repartição Municipal dos Serviços Comunitários;
- h) Repartição Municipal do Ambiente, Energia e Águas;
- i) Repartição Municipal do Comércio;
- j) Repartição Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas;
- k) Repartição Municipal de Tráfego e Mobilidade;
- l) Repartição Municipal de Acção Social;
- m) Repartição Municipal de Turismo, Transportes e Repartição;
- n) Serviços de Fiscalização Municipal.

ARTIGO 28.º

(Repartição Municipal da Educação)

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

2. Compete à Repartição Municipal da Educação:

- a) Materializar a estruturação do sistema de educação e ensino, adaptando-o à realidade do Município;
- b) Promover, controlar e coordenar a formação de funcionários ligados ao sector;
- c) Planear e gerir as escolas do 1.º e 2.º ciclo, institutos de formação de professores (Instituto Normal de Educação e Instituto Normal de Educação Física) e institutos politécnicos;

- d) Controlar as actividades dos institutos públicos do ramo, sob a orientação metodológica da estrutura competente a nível central;
- e) Promover actividades de educação da juventude e de desportos escolares, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil a nível do Município;
- f) Promover actividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a inovação no Município.

3. A Repartição Municipal da Educação compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Educação, Ensino, Ciências e Tecnologias e Inovação;
- b) Secção de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
- c) Secção de Acção Social Escolar;
- d) Secção de Inspeção Escolar.

ARTIGO 29.º

(Repartição Municipal de Saúde)

1. A Repartição Municipal de Saúde é um serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da saúde pública e assistência médica e medicamentosa no Município.

2. Compete à Repartição Municipal de Saúde:

- a) Participar activamente no estudo, coordenação e regulamentação da política de saúde no Município;
- b) Organizar e coordenar todas as actividades sanitárias a desenvolver no Município;
- c) Planear e gerir as unidades sanitárias (hospitais, centros e postos de saúde), bem como os laboratórios Municipal de Controlo e Qualidade de produtos farmacêuticos;
- d) Propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à saúde a nível do Município;
- e) Superintender o Hospital Municipal, centro e postos de saúde do Município;
- f) Instruir os processos de abertura de estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares privados no Município;
- g) Inspeccionar os estabelecimentos hospitalares públicos e privados de âmbito municipal;
- h) Realizar as pré-vistorias e participar nas vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito municipal;

- i)* Controlar a distribuição dos medicamentos e equipamentos aos estabelecimentos hospitalares de âmbito municipal;
- j)* Proceder o pagamento dos vencimentos do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos órgãos e Repartições adstritos a Repartição Municipal;
- k)* Promover a conservação de Hospitais Municipais, centros e postos de saúde, bem como de infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários de saúde, nos bairros, nas povoações e nas comunas;
- l)* Gerir a rede sanitária do Município;
- m)* Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;
- n)* Organizar uma base de dados com informações referentes a área da saúde;
- o)* Exercer as demais funções específicas que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Repartição Municipal de Saúde integra as seguintes secções:

- a)* Secção de Assistência Hospitalar;
- b)* Secção de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos;
- c)* Secção de Saúde Pública;
- d)* Secção de Inspeção de Saúde.

ARTIGO 30.º

(Repartição Municipal da Cultura, Juventude e Desportos)

1. A Repartição Municipal da Cultura, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da cultura, da juventude e dos desportos.

2. Compete à Repartição Municipal da Cultura, Juventude e Desportos:

- a)* Executar as políticas de desenvolvimento do associativismo juvenil como forma de assegurar a melhor participação e integração, visando garantir a sua formação integral e a ocupação salutar dos tempos livres;
- b)* Executar os projectos, programas e outras iniciativas para a solução de problemas, anseios e perspectivas dos jovens;
- c)* Orientar e coordenar a actividade desportiva municipal, bem como dinamizar o associativismo desportivo e criar condições que assegurem a sua autonomia funcional;

- d)* Promover e coordenar a realização de campeonatos inter-municipal, que visem, não apenas o desenvolvimento juvenil, mas também a integração dos jovens a nível do Município;
- e)* Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento cultural, mediante estudos sobre tendências de desenvolvimento e do consumo cultural;
- f)* Desenvolver programas, apoiar e fomentar actividades de promoção e divulgação cultural e ocupação dos tempos livres;
- g)* Apoiar e estimular o fomento dos agentes culturais no domínio da criatividade, interpretação artística e qualidade;
- h)* Promover a criação de bibliotecas distritais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação dos respectivos acervos;
- i)* Promover a informação desportiva, visando divulgar e fomentar junto da população em geral, e em especial dos jovens, o interesse pela prática do desporto e dos seus valores éticos.

3. A Repartição Municipal da Cultura, Juventude e Desportos compreende as seguintes secções:

- a)* Secção do Desenvolvimento Desportivo e Integração dos Jovens;
- b)* Secção de Cultura, Arte e Património Histórico.

ARTIGO 31.º

(Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa)

1. A Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da realização do recenseamento militar e eleitoral no Município, bem como assegurar a execução de acções que conduzam à Modernização Administrativa.

2. À Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa compete:

- a)* Realizar e acompanhar o registo eleitoral;
- b)* Realizar e acompanhar o recenseamento militar;
- c)* Coordenar, com os Distritos, a execução das medidas adequadas à participação dos cidadãos nos processos eleitorais;
- d)* Coordenar o processo de formação profissional dos técnicos para as operações do registo desenvolvido pelos Distritos;

- e) Assegurar as condições para a realização do registo dos eleitores e das eleições para os órgãos do Poder Local;
- f) Implementar iniciativas e/ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacional, de processos e de recursos humanos;
- g) Criar mecanismos de automatização dos processos da administração, através da introdução de ferramentas informáticas;
- h) Criar condições para a formação técnica e profissional dos trabalhadores do sector das telecomunicações;
- i) Coordenar todas as iniciativas no domínio da organização do território;
- j) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;
- k) Apoiar a realização do censo da população ao nível Municipal;
- l) Acompanhar e fiscalizar as actividades e o desenvolvimento de prestação de Repartição nos domínios das telecomunicações;
- m) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira a nível do Município;
- n) Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas;
- o) Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral.

3. A Repartição Municipal dos Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa compreende as seguintes secções:

- a) Secção da Administração Pública e Modernização Administrativa;
- b) Secção de Tecnologias de Informação e Telecomunicações;
- c) Secção dos Registos e Organização do Território;
- d) Inspeção do Trabalho.

ARTIGO 32.º

(Repartição Municipal das Actividades Económicas)

1. A Repartição Municipal das Actividades Económicas é o serviço técnico especializado da Comissão Administrativa Municipal, incumbida de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio do fomento de actividade pesqueira, indústria, geologia e minas ao nível do Município.

2. Compete à Repartição Municipal das Actividades Económicas:

- a) Superintender todas actividades no domínio da actividade pesqueira;
- b) Propor medidas que asseguram o regular e eficaz abastecimento de bens alimentares e outros de distribuição prioritária à população;
- c) Controlar a rede comercial e de prestação de serviços mercantis, urbana e rural, bem como realizar a actualização do cadastro;
- d) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos que disciplinam a actividade industrial, geologia e minas;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial e geologia e minas;
- f) Promover o desenvolvimento das actividades industriais, geologia e minas;
- g) Apoiar os agentes económicos do sector empresarial, industrial e geologia e minas;
- h) Inventariar as necessidades e possibilidades de investimentos públicos e privados;
- i) Licenciar toda a actividade geológica e mineira que seja da sua competência;
- j) Participar na elaboração do plano e programa de desenvolvimento económico do Município;
- k) Estudar, organizar e manter actualizado o processo de cadastro mineiro;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Repartição Municipal das Actividades Económicas integra as seguintes secções:

- a) Secção da Indústria e Desenvolvimento Económico;
- b) Secção de Promoção do Emprego e do Emprego Nacional.

ARTIGO 33.º

(Repartição Municipal de Gestão Urbanística, Construção e Habitação)

1. A Repartição Municipal de Gestão Urbanística, Construção e Habitação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbida de assegurar a execução de tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial, da instrução dos processos e licenciamento das operações urbanísticas do Município, bem como assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio das obras e cons-

truções locais, infra-estruturas locais, equipamentos urbanos e transportes públicos.

2. Compete à Repartição Municipal de Gestão Urbanística, Construção e Habitação:

- a) Propor medidas de fomento habitacional, bem como participar na sua implementação;
- b) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio das obras públicas;
- c) Promover o desenvolvimento da indústria de materiais de construção afectos ao sector;
- d) Promover o desenvolvimento de pequenas e médias empresas de obras públicas e construção civil, bem como elaborar e apresentar propostas de projectos para a realização de investimentos nos domínios de actividades sob sua dependência;
- e) Planear e gerir as estações de tratamento de águas residuais, as estações de tratamento de resíduos sólidos e as estações de tratamento e controlo de qualidade da água de consumo;
- f) Planear e gerir as avenidas, grandes parques e praças públicas, bem como a rede viária municipal;
- g) Elaborar estudos e cadernos de encargos e programas de concurso das empreitadas a seu cargo;
- h) Controlar o parque imobiliário do Município existente no mesmo, e não vinculado directamente a outros organismos, destinados para fins habitacionais, comerciais e similares ou afins, e zelar pela sua gestão, conservação e manutenção;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro e dados estatísticos referentes ao parque imobiliário sob sua jurisdição.

3. A Repartição Municipal de Gestão Urbanística, Construção e Habitação compreendem as seguintes secções:

- a) Secção de Gestão Urbanística e Cadastro;
- b) Secção de Obras Públicas e Gestão de Infra-Estruturas;
- c) Secção de Promoção, Reabilitação e Gestão Imobiliária.

ARTIGO 34.º

(Repartição Municipal dos Serviços Comunitários)

1. Os Serviços Comunitários são desconcentrados da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios da limpeza, da recolha dos resíduos sólidos e da conservação e manutenção das vias, dos equipamentos urbanos e dos espaços verdes do Município.

2. Compete à Repartição Municipal dos Serviços Comunitários:

- a) Elaborar e executar o programa de saneamento básico do Município;
- b) Estruturar e desconcentrar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- c) Elaborar e executar o programa de esgotos, águas pluviais e residuais;
- d) Dinamizar e garantir a limpeza e embelezamento das avenidas, ruas, passeios, jardins e dos espaços públicos do Município;
- e) Articular com as operadoras a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- f) Assegurar o estabelecimento e gestão dos sistemas de drenagem pluvial;
- g) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- h) Elaborar e executar o programa de conservação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- i) Elaborar e executar o programa de arborização e rearborização nas avenidas, ruas e bairros, no Município e nas sedes comunais;
- j) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- k) Assegurar a manutenção das vias, promovendo a sua manutenção e reparação sempre que necessário;
- l) Assegurar a manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- m) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- n) Conceber e executar obras de manutenção e conservação 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;
- o) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a manutenção da rede viária municipal e distrital;
- p) Promover estudos, projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- q) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de saneamento básico e limpeza pública;
- r) Criar e conservar os *conis-gotis* a nível do Município;

- s) Acompanhar e monitorar a prestação de serviços de saneamento básico, limpeza e espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionários ou por parcerias públicas-privadas.

3. A Repartição Municipal dos Serviços Comunitários integra as seguintes secções:

- a) Serviços Municipalizados de Conservação das Infra-estruturas Urbanas;
 b) Secção de Equipamento Urbano;
 c) Secção de Saneamento Básico e Limpeza Urbana;
 d) *Canis-gatis*.

ARTIGO 35.º

(Repartição Municipal do Ambiente, Energia e Águas)

1. A Repartição Municipal do Ambiente, Energia e Águas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da distribuição de energia eléctrica e do transporte, tratamento e abastecimento de água potável, promoção do saneamento, bem como da melhoria do ambiente.

2. Compete à Repartição Municipal do Ambiente, Energia e Águas:

- a) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
 b) Fomento e promoção do saneamento;
 c) Supervisionar e monitorar a estruturação e desconcentração do sistema de recolha de resíduos sólidos;
 d) Acompanhar e apoiar a realização de estudos de avaliação de impacto ambiental que ocorram no Município;
 e) Monitorar, supervisionar os mecanismos, e meios de limpeza dos espaços verdes;
 f) Promoção da educação ambiental das municipalidades;
 g) Proceder ao estudo dos métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
 h) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;
 i) Criar mecanismos expeditos para a melhoria do abastecimento de energia e água a nível dos Distritos;
 j) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos sectores da energia, águas e saneamento.

3. A Repartição Municipal de Ambiente, Energia e Águas compreende as seguintes secções:

- a) Secção Municipal do Ambiente;
 b) Secção Municipal de Energia;
 c) Secção Municipal das Águas.

ARTIGO 36.º

(Repartição do Comércio)

1. A Repartição Municipal do Comércio é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio do comércio.

2. Compete à Repartição Municipal do Comércio:

- a) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios do comércio;
 b) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade comercial;
 c) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades comerciais, ambulantes e retalhistas;
 d) Instruir os processos de licenciamento da actividade comercial;
 e) Instruir os processos de licenciamento da actividade de venda ambulante;
 f) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento do comércio;
 g) Instruir os processos de licenciamento de carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparação auto, oficinas de electrodomésticos, alfaiatarias, sapatarias e similares;
 h) Promover acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
 i) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
 j) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais;
 k) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos comerciais;
 l) Exercer o controlo sobre o uso das licenças e alvarás passados aos comerciantes;
 m) Propor os regulamentos sobre fiscalização de actividade comercial retalhista;
 n) Realizar a actualização do cadastro da rede comercial, e dos prestadores de serviços mercantis, quer urbanos quer rurais.

3. A Repartição Municipal do Comércio integra as seguintes secções:

- a) Secção do Comércio;
- b) Secção de Mercados, Feiras e Economia Informal;
- c) Secção de Inspeção do Comércio.

ARTIGO 37.º

(Repartição da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas)

1. A Repartição Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da agricultura, agro-pecuária e pescas.

2. Compete à Repartição Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades agrícolas de agro-pecuária e pescas;
- b) Instruir os processos de licenciamento e regulamentar a actividade agrícola e piscatória;
- c) Promover projectos e programas de incentivo ao desenvolvimento rural e das pescas;
- d) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas agrícolas e piscatórias;
- e) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- f) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da agricultura e pescas;
- g) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos projectos agrícolas e às unidades de pesca;
- h) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de novas actividades no domínio da agricultura e de novas unidades no domínio da pesca.

3. A Repartição Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas integra as seguintes secções:

- a) Secção da Agricultura e Agro-Pecuária;
- b) Secção de Aquicultura e Pescas.

ARTIGO 38.º

(Repartição Municipal de Tráfego e Mobilidade)

1. A Repartição Municipal de Tráfego e Mobilidade é o serviço desconcentrado da Administração Municipal,

incumbida de assegurar a coordenação de todas as questões relacionadas com o tráfego a nível do Município, bem como das questões relacionadas com a mobilidade de pessoas e bens.

2. Compete à Repartição Municipal de Tráfego e Mobilidade:

- a) Promover e controlar a realização de estudos e projectos no domínio do tráfego dentro do Município;
- b) Coordenar as iniciativas distritais relativas ao ordenamento do tráfego no perímetro dos distritos;
- c) Promover uma rede de sistemas integrados de transporte dentro do Município;
- d) Estruturar e desconcentrar o sistema de estacionamento a nível do Município;
- e) Coordenar com as autoridades reguladoras do trânsito no Município, as operações necessárias para a fluidez do tráfego;
- f) Promover e disponibilizar, aos cidadãos, em coordenação com as entidades provinciais, a informação que possibilite uma melhor utilização e circulação da via pública e dos transportes públicos urbanos.

3. A Repartição Municipal de Tráfego e Mobilidade compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Gestão de Tráfego;
- b) Secção de Desenvolvimento da Rede de Transportes Públicos;
- c) Secção de Promoção da Mobilidade do Cidadão.

ARTIGO 39.º

(Repartição Municipal da Assistência e Acção Social)

1. A Repartição Municipal de Acção Social é desconcentrada da Administração Municipal, incumbida de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da assistência e reinserção social de Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, propondo e coordenando medidas para a promoção da mulher, e assegurando o acompanhamento das autoridades tradicionais.

2. Compete à Repartição Municipal da Assistência e Acção Social:

- a) Estudar, organizar e coordenar todas as actividades relativas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias;

- b) Assegurar a avaliação permanente do estado das populações desalojadas, bem como a respectiva integração no desenvolvimento económico e social a nível do Município;
- c) Acompanhar a execução da política de defesa e a garantia dos direitos da mulher, inserida na família e na sociedade;
- d) Participar na definição de estratégias políticas e programas de desenvolvimento, de forma a garantir a protecção e promoção da mulher, bem como contribuir para a unidade e coesão da família;
- e) Promover, de forma multidisciplinar, programas e acções, visando a informação, sensibilização, educação e formação nos meios urbano e rural, em prol da mulher e da família;
- f) Promover o acompanhamento, apoio, colaboração e cooperação às autoridades tradicionais;
- g) Assegurar a avaliação permanente do estado dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, bem como a respectiva integração no desenvolvimento económico e social, a nível dos Distritos;
- h) Assegurar a execução das políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, a nível dos Distritos.

3. A Repartição Municipal de Assistência e Acção Social compreende as seguintes secções:

- a) Secção dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- b) Secção da Assistência e Reinserção Social;
- c) Secção da Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 40.º

(Repartição Municipal do Turismo, Transportes e Serviços)

1. A Repartição Municipal do Turismo, Transportes e Serviços são desconcentrados da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da hotelaria e turismo, transportes e prestadores de serviços.

2. Compete à Repartição Municipal do Turismo, Transportes e Serviços:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades de hotelaria e similares,

turísticas, de transportes e prestadores de serviços;

- b) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio do turismo, transportes e serviços que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- c) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de prestação de serviços a nível municipal;
- d) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da hotelaria e turismo, dos transportes e dos prestadores de serviços;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade hoteleira e turística, das empresas de transportes e dos prestadores de serviços;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade hoteleira e turística, das empresas de transportes e dos prestadores de serviços;
- g) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios da hotelaria e turismo, dos transportes e da prestação de serviços;
- h) Organizar os transportes urbanos e suburbanos inter-municipal de passageiros e carga;
- i) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços;
- j) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços.

3. A Repartição Municipal do Turismo, Transportes e Serviços integram as seguintes secções:

- a) Secção do Turismo;
- b) Secção dos Transportes;
- c) Secção dos Serviços.

ARTIGO 41.º

(Serviços de Fiscalização Municipal)

1. Os Serviços de Fiscalização Municipal são organismos desconcentrados da Administração Municipal, incumbida de assegurar a execução das suas competências específicas nesta especialidade.

2. Compete aos Serviços de Fiscalização Municipal:

- a) Fazer cumprir a lei sobre as transgressões administrativas, os regulamentos e posturas dimanados do Governo Provincial e da Comissão Administrativa Municipal;
- b) Colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;
- c) Realizar operações que visam prevenir e reprimir as transgressões e repor a legalidade;
- d) Organizar uma base de dados com informações referentes a área da Polícia Municipal;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Polícia Municipal estrutura-se em Comando Municipal e Esquadras Distritais e de Bairros e depende orgânica e administrativamente do Presidente da Comissão Administrativa, sem prejuízo de dependência metodológica do Comando Provincial de Luanda da Polícia Nacional.

ARTIGO 42.º
(Direcção)

As Repartições Municipais são dirigidas por um Director Municipal, nomeado por despacho do Presidente da Comissão Administrativa.

ARTIGO 43.º
(Dependência)

A Direcção de Repartição Municipal depende orgânica, administrativa e funcionalmente da Comissão Administrativa Municipal.

ARTIGO 44.º
(Regulamento)

A Direcção de Repartição Municipal rege-se por regulamento interno, aprovado por despacho do Presidente da Comissão Administrativa Municipal.

ARTIGO 45.º
(Estrutura e limites)

1. As Repartições Municipais estruturam-se em secções.

CAPÍTULO V

ARTIGO 46.º
(Superintendência)

A Comissão Administrativa Municipal de Luanda superintende a actividade das empresas e institutos públicos Municipais.

CAPÍTULO VI

ARTIGO 47.º
(Disposições financeiras do Município)

O regime de autonomia financeira e patrimonial da Comissão Administrativa Municipal de Luanda assenta, designadamente, nos seguintes poderes dos seus órgãos:

- a) Elaborar e aprovar balanços e contas;
- b) Dispor de receitas próprias, ordenar e processar as despesas e arrecadar as receitas que por lei forem destinadas ao Município de Luanda;
- c) Gerir o património do Município.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 48.º

(Quadro de pessoal da Comissão Administrativa Municipal de Luanda)

O quadro de pessoal da Comissão Administrativa Municipal, é aprovado por diploma próprio.

ARTIGO 49.º

(Organigrama da Comissão Administrativa Municipal de Luanda)

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

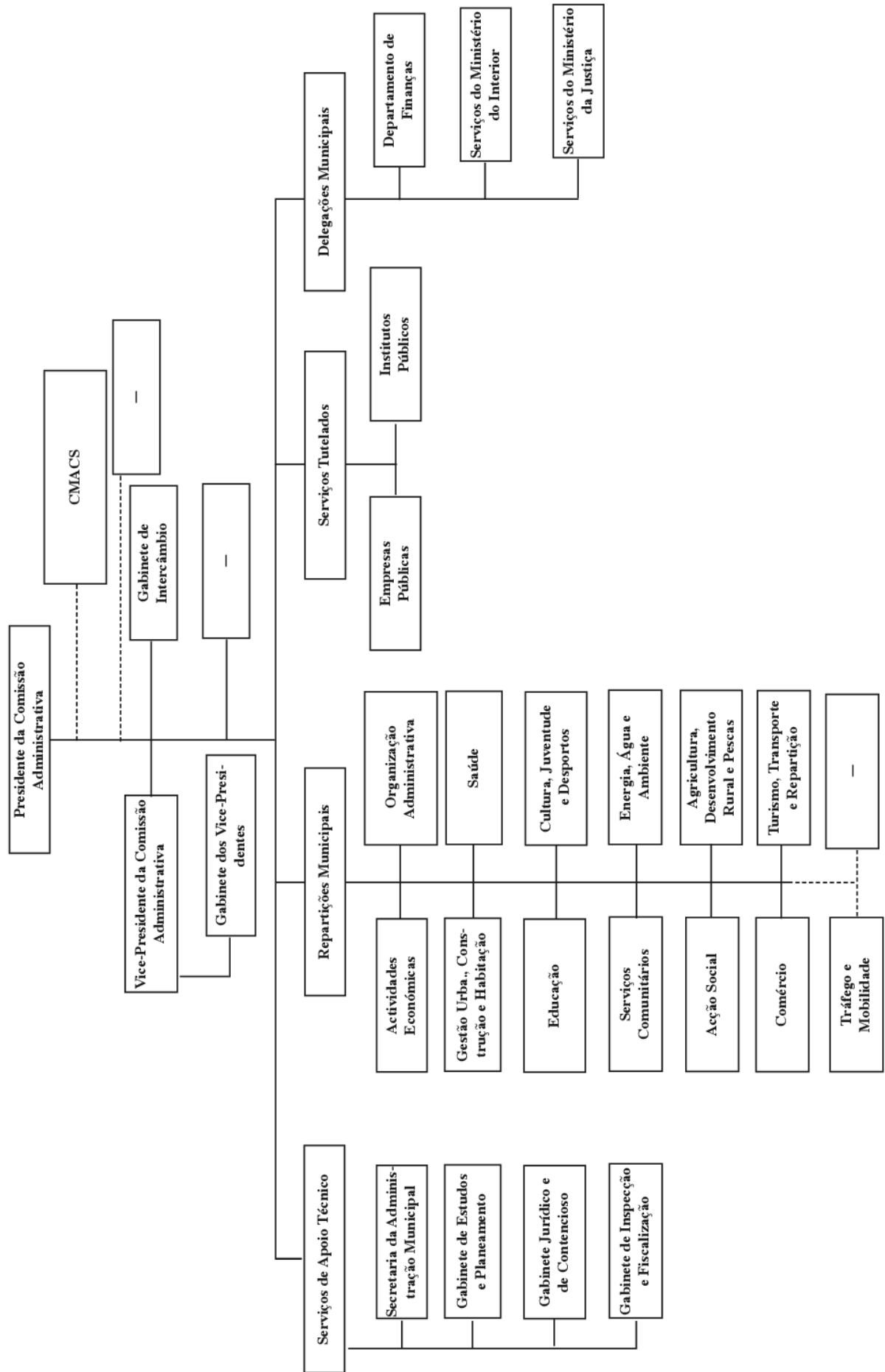
ARTIGO 50.º

(Remissão para a lei geral)

Em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente estatuto, aplica-se a Lei sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Organigrama do Município de Luanda



Decreto Presidencial n.º 278/11
de 31 de Outubro

Considerando a necessidade de aprovação dos estatutos orgânicos do Governo Provincial de Luanda e das Administrações Municipais, nos termos do artigo 97.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, sobre organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado;

Tendo em conta que a organização e a segmentação interna dos órgãos da Administração Local do Estado podem estar sujeitas a modelos diferenciados, a especificidade local, a estratégia ou os planos de desenvolvimento local, o grau ou as áreas de desenvolvimento demográfico, a racionalidade orgânico-funcional e de recursos organizacionais;

Considerando, ainda, que a Província de Luanda apresenta um novo figurino no âmbito da nova divisão política administrativa aprovada pela Lei n.º 29/11, de 1 de Setembro.

Tendo em conta que as funções de gestão da Província e da Cidade de Luanda eram cumulativamente desempenhadas pelo Governo Provincial e que nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 17/10 as funções administrativas de natureza idêntica ou logicamente relacionadas devem ser agregadas numa mesma unidade organizacional, evitando-se a excessiva segmentação vertical e horizontal de estruturas;

O Presidente da República decreta, nos termos das disposições combinadas da alínea *d*) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Cacucaco, anexo ao presente Decreto Presidencial que é dele parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

Artigo 3.º — São revogados os Decretos Presidenciais n.ºs 261/10, de 23 de Novembro e 39/11, de 4 de Março.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Outubro de 2011.

Luanda, aos 28 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACUCACO

CAPÍTULO I

Definição, Natureza, Competências e Composição

ARTIGO 1.º
(Definição e Natureza)

1. A Administração Municipal de Cacucaco é o órgão desconcentrado da Administração do Estado na Província de Luanda, que visa assegurar a realização das funções do Estado a nível do Município.

2. A Administração Municipal de Cacucaco é dirigida por um Administrador Municipal que no exercício das suas competências responde perante o Governador Provincial.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Administração Municipal de Cacucaco cabe promover e orientar o desenvolvimento económico social assim como assegurar a prestação de serviços públicos da sua respectiva área geográfica de jurisdição.

ARTIGO 3.º
(Competências)

Compete à Administração Municipal de Cacucaco:

1. No domínio do planeamento e do orçamento:

- a)* Elaborar a proposta do orçamento municipal na plataforma informática do sistema integrado de gestão financeira do Estado, nos termos da lei;
- b)* Elaborar a proposta de programa de desenvolvimento municipal e remetê-lo ao Governo Provincial, para aprovação e integração no plano de desenvolvimento provincial;
- c)* Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos, das taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;
- d)* Elaborar e garantir a execução do programa de desenvolvimento municipal e dos planos anuais de actividades da Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução ao Governo Provincial, para efeitos de monitorização e avaliação;
- e)* Elaborar a proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente e remetê-la ao Governo Provincial com vista a sua integração no orçamento geral do Estado;