



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número — Kz: 760,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa».	<b>ASSINATURAS</b>		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 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.	
		<b>Ano</b>		
	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 281/11:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Belas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

**Decreto Presidencial n.º 282/11:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Cazenga. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

**Decreto Presidencial n.º 283/11:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal da Quissama. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 284/11:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Icolo e Bengo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 282/11**

de 1 de Novembro

Considerando a necessidade de aprovação do estatuto orgânico do Governo Provincial de Luanda, 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, de 29 de Julho, 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 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 do Cazenga, anexo ao presente diploma que é dele parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

Artigo 4.º — O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

—————

**ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO CAZENGA**

CAPÍTULO I

**Definição, Natureza, Competências e Composição**

ARTIGO 1.º  
(Definição e natureza)

1. A Administração Municipal do Cazenga 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 é dirigida por um Administrador Municipal que no exercício das suas funções responde perante o Governador Provincial.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

À Administração Municipal do Cazenga cabe promover e orientar o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação de serviços públicos da sua respectiva área geográfica de jurisdição.

ARTIGO 3.º  
(Competências)

Compete à Administração Municipal do Cazenga:

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;
- f) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- g) 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 ordenamento do território e submetê-lo ao Governo Provincial, para aprovação;
- b) Organizar os transportes urbanos e suburbanos Inter-Municipais e inter-comunais de passageiros e cargas;
- c) Promover o ordenamento e sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- d) Realizar o registo da técnica auto de transporte e da técnica especial adstrita às empresas localizadas na sua área de jurisdição, de acordo com o que, para o efeito, seja legislado;
- e) Promover a iluminação, sinalização rodoviária, a toponímia e os cadastros;
- f) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão;
- g) Licenciar terras para diversos fins, nos termos da lei, bem como dinamizar, acompanhar e apoiar a auto-construção dirigida;
- h) Autorizar a concessão de terrenos até mil metros quadrados, bem como observar e fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei de Terras e seus regulamentos.

3. No domínio do apoio ao desenvolvimento económico e social:

- a) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços no Município e licenciar unidades industriais, designadamente aviários, pocilgas, granjas, carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparação, de canalização e de electricidade;
- b) Promover e organizar feiras municipais;

- c) Desenvolver programas de integração comunitária e de combate à pobreza;
- d) Licenciar, regulamentar e fiscalizar a actividade comercial retalhista e de vendedores ambulantes;
- e) Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida da população;
- f) Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e os locais históricos situados no território do Município;
- g) Assegurar o desenvolvimento da cultura, do desporto e das artes, incentivando o movimento artístico-cultural a todos os níveis, contribuindo para o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e divertimentos públicos;
- h) Promover a criação de casas de cultura e de bibliotecas municipais e comunais, bem como garantir o seu apetrechamento em material bibliográfico;
- i) Assegurar a manutenção, a distribuição e a gestão da água e da electricidade na sua área de jurisdição, podendo criar-se, para o efeito, empresas locais;
- j) Garantir as condições organizativas, materiais e financeiras para a promoção do ensino primário obrigatório e gratuito;
- k) Promover a construção e a manutenção de escolas primárias, bem como garantir o seu pessoal docente e administrativo, apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei.

4. No domínio da ordem pública e da polícia:

- a) Assegurar a protecção dos cidadãos nacionais e estrangeiros, bem como a propriedade pública e privada;
- b) Tomar medidas de protecção ao consumidor, bem como de combate à especulação e ao açambarcamento;
- c) Aplicar as disposições contidas na legislação sobre as transgressões administrativas.

5. No domínio do saneamento e do equipamento rural e urbano:

- a) Garantir a 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 o estabelecimento e a gestão dos sistemas de drenagem pluvial;

- d) Promover a construção, a reparação e a manutenção e gestão de mercados, de feiras e de outros serviços municipais;
- e) Fomentar a criação, conservação, ampliação, manutenção e cultura de parques, jardins, zonas verdes, de recreio e a defesa do património arquitectónico;
- f) Assegurar o estabelecimento, a manutenção e a gestão de cemitérios municipais.

6. No domínio da coordenação institucional:

- a) Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitoria das administrações comunais e supereintender nos institutos públicos e empresas públicas de âmbito local, com sede no Município;
- b) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização do registo eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas;
- c) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na sua área de jurisdição;
- d) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes o registo dos reservistas moradores na sua área de jurisdição;
- e) Acompanhar a realização do registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição sob supervisão dos serviços competentes do Ministério da Justiça, enquanto não houver conservatórias ou postos de registo.

ARTIGO 4.º

(Forma dos actos da Administração Municipal)

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

ARTIGO 5.º

(Audiência prévia)

A Administração Municipal deve ser previamente ouvida, pelo Governo Provincial, sempre que este pretenda adoptar medidas de política, com incidência local.

ARTIGO 6.º

(Composição e Reunião)

1. A Administração Municipal é dirigida pelo respectivo Administrador Municipal e integra os Administradores Municipais Adjuntos e os Directores Municipais.

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

3. Os Administradores Comunais podem participar nas sessões da Administração Municipal, a convite do Administrador Municipal.

4. O Administrador Municipal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas, a participar das sessões da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

**Administrador Municipal e Administradores Municipais Adjuntos**

SECÇÃO I

**Administrador Municipal**

ARTIGO 7.º

(Definição)

1. O Administrador Municipal é o representante do Governo Provincial no respectivo Município, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal, assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Administração Local, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. No exercício das suas funções, o Administrador Municipal é coadjuvado por dois Administradores Municipais Adjuntos, nomeadamente:

- a) Administrador Municipal Adjunto para o Sector Económico, Social e Produtivo;
- b) Administrador Municipal Adjunto para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

3. O Administrador Municipal atende directamente as seguintes áreas:

- a) A coordenação institucional;
- b) O sector político do Município;
- c) A execução do orçamento;
- d) A justiça, a segurança a ordem pública e autoridade do Município.

4. O Administrador Municipal pode delegar poderes aos Administradores Municipais Adjuntos, para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento de outras áreas.

ARTIGO 8.º  
(Provimento)

1. O Administrador Municipal é nomeado por despacho do Governador Provincial, mediante parecer favorável do Titular do Ministério da Administração do Território.

2. Diploma próprio regula o regime de provimento do cargo de Administrador Municipal.

3. O Administrador Municipal a ser nomeado, deve possuir formação superior ou outra específica adquirida no Instituto de Formação da Administração Local ou instituição similar.

ARTIGO 9.º  
(Posse e cessação das funções)

1. O Administrador Municipal e os Administradores Municipais Adjuntos iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial, nos termos da Lei.

2. Os restantes membros da Administração Municipal iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Administrador Municipal.

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

ARTIGO 10.º  
(Competências)

1. Compete ao Administrador Municipal:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e demais Diplomas legais;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos Administradores Municipais Adjuntos, dos Directores Municipais e dos administradores comunais;
- c) Informar, regularmente, ao Governo Provincial sobre a realização de tarefas e modo de funcionamento da Administração Municipal;
- d) Decidir sobre questões de recursos humanos da Administração Municipal, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência;
- e) Convocar as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- f) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, a realização das acções administrativas junto das populações;

- g) 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;
- h) Aprovar os projectos de construção particular e fiscalizar a sua execução;
- i) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- j) Prestar, a todas as autoridades e serviços públicos, o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- k) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, a industriais e outros, cuja actividade se justifique;
- l) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- m) Conceder terrenos nos cemitérios municipais para jazigos e sepulturas e vela pela conservação dos mesmos;
- n) Dinamizar a distribuição de água e electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- o) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;
- p) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. No exercício das suas competências, o Administrador Municipal pratica actos administrativos, 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

Administradores Municipais Adjuntos

ARTIGO 11.º  
(Provimento)

1. Os Administradores Municipais Adjuntos são nomeados por despacho do Governador Provincial, ouvido o Administrador Municipal e mediante parecer favorável do Ministério da Administração do Território.

2. O regime jurídico do provimento do cargo de Administrador Municipal Adjunto é regulado por diploma próprio.

3. Os Administradores Municipais Adjuntos a serem nomeados devem possuir formação superior ou outra específica adquirida no Instituto de Formação da Administração Local ou instituição similar.

ARTIGO 12.º  
(Competências)

1. Ao Administrador Municipal Adjunto para o Sector Económico, Social e Produtivo compete coadjuvar o Administrador Municipal na coordenação e execução das tarefas ligadas a área económica e social, nomeadamente:

- a) Garantir que as receitas arrecadadas sejam canalizadas para a Conta Única do Tesouro;
- b) Propor ao Administrador medidas que visam melhorar os níveis de arrecadação de receitas local e comunitária;
- c) Propor ao Administrador o prémio a ser atribuído a Comuna que apresentar o melhor resultado na arrecadação de receitas.

2. Incumbe-lhe igualmente superintender os seguintes sectores:

- a) Água e energia;
- b) Recursos naturais;
- c) Indústria, hotelaria e turismo;
- d) Transportes e comunicação;
- 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 e 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.

3. Ao Administrador Municipal Adjunto para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas compete coadjuvar o Administrador Municipal na coordenação e execução das tarefas ligadas aos serviços técnicos, nomeadamente:

- a) Urbanismo, ordenamento, saneamento, planeamento e gestão urbana e ordenamento rural;

- b) 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 Geográfica (SIG), toponímia;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Criar a base de dados das redes técnicas em colaboração com outros órgãos, instituições e empresas públicas ou privadas que possuem os mesmos serviços no Município;
- f) Garantir a execução dos planos territoriais e os planos urbanísticos ou forais aprovados anteriormente;
- g) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Operações de Licenciamento e Construção de Obras Particulares, aprovado pelo Governo Provincial;
- h) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Eliminação das Barreiras Arquitectónicas aprovado pelo Governo Provincial;
- i) Proporcionar medidas que visam a gestão urbanística, nomeadamente a operação de loteamento e licenciamento de operações urbanísticas;
- j) Promover acções que visam conter as ocupações legais de terrenos;
- k) Proteger, delimitar e colocar placas informativas nas áreas de reservas fundiárias do Estado;
- l) Assegurar a responsabilidade de indivíduos que se ocupam das ocupações ilegais de terrenos;
- m) Assegurar o funcionamento das unidades técnicas criadas, com função de operacionalizar e executar as acções de intervenção técnica da Administração Municipal, nomeadamente terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capinagem, jardinagem e remoção de lixo;
- n) Velar e acompanhar a celebração de contratos-programa entre as unidades técnicas e a Administração Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**Organização em geral**

ARTIGO 13.º  
(Estrutura orgânica)

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

1. Órgão executivo:
  - a) Administração Municipal.
2. Órgão de apoio consultivo:
  - a) Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social.
3. Serviços de apoio técnico:
  - a) Secretaria da Administração Municipal;
  - b) Gabinete de Estudos e Planeamento;
  - c) Gabinete Jurídico e Contencioso;
  - d) Gabinete de Inspeção e Fiscalização.
4. Serviços de apoio instrumental:
  - a) Gabinete do Administrador Municipal;
  - b) Gabinetes dos Administradores Municipais Adjuntos;
  - c) Gabinete de Documentação e Imagem.
5. Serviços desconcentrados:
  - a) Repartições Municipais.

**CAPÍTULO IV**  
**Organização em Especial**

SECÇÃO I  
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 14.º  
(Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social)

1. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social tem por objectivo apoiar a Administração Municipal na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social, no território do Município do Cazenga.
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 Administrador Municipal e integra os seguintes membros:

- a) Administradores Municipais Adjuntos;
- b) Administradores Comunaes;
- c) Directores de Repartição;
- d) Representante municipal dos Partidos Políticos e de Coligações de Partidos Políticos com assento na Assembleia Nacional;
- e) Representante das Autoridades Tradicionais;
- f) Representantes do Sector Empresarial Público e Privado;
- g) Representantes das Associações de Camponeses;
- h) Representantes das Igrejas reconhecidas por lei;
- i) Representantes das organizações não governamentais;
- j) Representantes das Associações Profissionais;
- k) Representante do Conselho Municipal da Juventude.

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

5. O Administrador 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 Administração Municipal.

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

SECÇÃO II  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 15.º  
(Secretaria da Administração Municipal)

1. A Secretaria da Administração Municipal é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, gestão do pessoal, património, orçamento, relações públicas e transporte.
2. Compete à Secretaria da Administração Municipal:
  - a) Proceder à recepção o registo de entrada e saída da documentação;

- b) Preparar, organizar e secretariar as sessões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social;
- c) Orientar e participar na implementação das tecnologias de informação a nível da Administração Municipal;
- d) Zelar por uma gestão eficiente do orçamento e recursos humanos da Administração Municipal;
- e) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao movimento de toda a documentação;
- f) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria da Administração Municipal é dirigida por um Secretário com a categoria de Director Municipal e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 16.º

(Gabinete de Inspeção e Fiscalização)

1. O Gabinete de Inspeção e Fiscalização é o serviço de apoio técnico e especializado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das suas competências específicas.

2. Compete ao Gabinete de Inspeção e Fiscalização:

- a) Controlar a actividade dos serviços da Administração Municipal;
- b) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspeção de acordo com a legislação vigente;
- c) Acompanhar e controlar o grau de cumprimento das decisões e deliberações da Administração do Município;
- d) Garantir o cumprimento da Lei das Transgressões Administrativas, regulamentos e posturas municipais e provinciais;
- e) 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;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Inspeção e Fiscalização é dirigido por um Director Municipal e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 17.º

(Gabinete de Estudo e Planeamento)

1. O Gabinete de Estudo e Planeamento é o serviço de assessoria multidisciplinar, que tem por objectivo elaborar estudos e análise sobre matérias compreendidas nas competências da Administração Municipal, planificar, programar e coordenar a realização de actividade globais do Município.

2. Compete à Repartição de Estudo e Planeamento:

- a) Elaborar a proposta do plano do desenvolvimento Municipal e remetê-lo à Administração Municipal para a aprovação no plano de desenvolvimento Provincial;
- b) Elaborar a proposta de orçamento da Administração Municipal nos termos da legislação competente e remetê-la após a sua aprovação ao Governo Provincial com vista a sua integração no Orçamento Geral do Estado;
- c) Garantir a execução do plano do desenvolvimento Municipal e dos planos anuais de actividades da Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução ao Governo Provincial para efeito de monitoria e avaliação;
- d) Coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos, das taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da legislação em vigor;
- e) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- f) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentam o desenvolvimento económico e social do Município;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudo e Planeamento é dirigido por um Director de Gabinete equiparado a Director Municipal e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Secção de Projectos, Estudos e Análise;
- b) Secção de Planeamento e Estatística.



ARTIGO 18.º  
(Gabinete jurídico e Contencioso)

1. O Gabinete Jurídico e Contencioso é o serviço de apoio técnico da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios de assessoria jurídica, contencioso administrativo e estudos técnico-jurídico inerentes aos órgãos e serviços da Administração Municipal.

2. Compete ao Gabinete Jurídico e Contencioso:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos órgãos e serviços 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 órgãos e 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 contenciosos e administrativos 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 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 Administração Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos órgãos e serviços nele integrado;
- g) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos 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 a que houver lugar por determinação da entidade competente;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e Contencioso é dirigido por um Director do Gabinete, equiparado a Director Municipal e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Assessoria jurídica;
- b) Expropriação e Contencioso Administrativo.

SECÇÃO III  
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 19.º  
(Gabinete do Administrador Municipal e do Adjunto)

A composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Administrador Municipal e Adjuntos é conforme o estabelecido no Decreto n.º 28/99, de 16 de Setembro e do Decreto Presidencial n.º 40/11, de 4 de Março.

ARTIGO 20.º  
(Gabinete de Documentação e Imagem)

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

2. Compete ao Gabinete de Documentação e Imagem:

- a) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação da documentação, imagem e informação atinente ao desenvolvimento das actividades da Administração Municipal;
- b) Manter estreito contacto com os órgãos da Comunicação Social no sentido de assegurar a cobertura e divulgação de actos e eventos que a Administração Municipal deve publicitar;
- c) Elaborar planos de necessidades da Administração Municipal em matéria de bibliografia especializada, bem como classificar, recortar e arquivar as informações da Imprensa que a Administração do Município dizem respeito;
- d) Acompanhar o Administrador nas suas deslocações ao interior do Município;
- e) Organizar o arquivo morto;
- f) Organizar o funcionamento das bibliotecas Municipais e Comunitárias;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

4. O Gabinete de Documentação e Imagem é dirigido por um chefe com a categoria de Director Municipal e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Secção de Comunicação e Imagem;
- b) Secção de Documentação e Biblioteca.

SECÇÃO IV  
Serviços Desconcentrados

ARTIGO 21.º  
(Repartição Municipal)

A Repartição Municipal é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbida de assegurar a execução das suas competências específicas.

## ARTIGO 22.º

**(Direcção)**

A Repartição Municipal é dirigida por um Director nomeado por despacho do Governador Provincial, sob proposta do Administrador do Município.

## ARTIGO 23.º

**(Dependência)**

A Repartição Municipal depende orgânica, administrativa e funcionalmente da Administração Municipal e metodologicamente da direcção provincial de especialidade.

## ARTIGO 24.º

**(Regulamento)**

A Repartição Municipal rege-se por regulamento próprio aprovado por despacho do Administrador Municipal.

## ARTIGO 25.º

**(Repartição Municipal de Energia, Água e Ambiente)**

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

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

- a) Criar mecanismos expeditos para a melhoria do abastecimento de energia e água a nível da Província;
- b) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos sectores da energia e águas;
- c) Assegurar a captação, tratamento e distribuição de água potável e o fornecimento de energia eléctrica ao Município;
- d) Assegurar a materialização de projectos para melhoria do abastecimento de energia de baixa tensão e água às populações do Município;
- e) Propor o programa de investimentos públicos nos domínios da água e energia no Município;
- f) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
- g) Proceder ao estudo dos métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
- h) Promover e executar a cobrança das taxas de consumo de água e de energia no Município, bem como as taxas ambientais;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas à electricidade, ao abastecimento de água e ao ambiente;
- j) Propor a nomeação e exoneração dos chefes de secção da Repartição Municipal de Energia e Águas;
- k) Organizar uma base de dados com informações referentes às áreas de energia, águas e ambiente.

3. A Repartição Municipal da Energia, Águas e Ambiente é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Serviços Municipalizados da Energia;
- b) Serviços Municipalizados das Águas;
- c) Secção do Ambiente.

## ARTIGO 26.º

**(Repartição Municipal de Educação)**

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

2. Compete à Repartição Municipal de Educação:

- a) Superintender os estabelecimentos de educação pré-escolar, do ensino primário e do 1.º ciclo do ensino secundário;
- b) Construir, apetrechar e manter os estabelecimentos de educação pré-escolar e os estabelecimentos escolares do ensino primário;
- c) Promover a criação de centros de alfabetização, dirigir e orientar a sua actividade no Município;
- d) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos escolares e dos órgãos e serviços;
- e) Promover a aquisição de material escolar e proceder à distribuição aos estabelecimentos de ensino;
- f) Materializar as orientações, instruções e as políticas superiormente definidas no domínio da educação, ensino e alfabetização;
- g) Promover e dinamizar o desenvolvimento das actividades desportivas, recreativas, de lazer e extra-escolares nos estabelecimentos escolares do Município;
- h) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino primário, no domínio da acção social e escolar;
- i) Propor a nomeação e exoneração dos chefes de secção da Repartição Municipal;

- j)* Exercer o poder disciplinar sobre os titulares de cargo de chefia dos estabelecimentos escolares, centros de alfabetização e dos órgãos e serviços adstritos à Repartição Municipal;
- k)* Aplicar e controlar a execução dos planos de estudo, programas e calendários escolares;
- l)* Exercer o controlo sobre os estabelecimentos do ensino público e privado nos termos da lei;
- m)* Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da educação e ensino;
- n)* Propor a nomeação e exoneração dos directores dos estabelecimentos escolares do ensino primário e do 1.º ciclo do ensino secundário;
- o)* Elaborar as folhas de salário dos docentes e funcionários administrativos dos estabelecimentos escolares;
- p)* Emitir os certificados de habilitações literárias dos alunos que concluem o ensino primário;
- q)* Organizar uma base de dados com informações referentes à área da educação, ensino e alfabetização do Município.

3. A Repartição Municipal da Educação é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

- a)* Secção de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
- b)* Secção da Acção Social Escolar;
- c)* Secção de Inspeção Escolar.

ARTIGO 27.º

(Repartição Municipal 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 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 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 de Comércio é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 28.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 políticas, no domínio da cultura, da juventude e dos desportos.

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

- a)* Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- b)* Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- c)* Classificar os imóveis, monumentos e sítios, sob a forma de proposta, nos termos da legislação em vigor;
- d)* Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;
- e)* Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico,

- nacional e local, localizados no território do Município;
- f) Promover e instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
  - g) Promover e outorgar autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e todos os eventos festivos e culturais no Município;
  - h) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente, igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
  - i) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas no domínio da massificação do desporto e de apoio à juventude;
  - j) Promover, no Município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
  - k) Criar e gerir as infra-estruturas desportivas e sócio-culturais no Município;
  - l) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeados no Município.

3. A Repartição Municipal de Cultura, Juventude e Desportos é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Secção da Cultura, Arte e Património Histórico;
- b) Secção da Juventude e Desportos.

ARTIGO 29.º

**(Repartição Municipal de Turismo, Transportes e Serviços)**

1. A Repartição Municipal de Turismo, Transportes e Serviços é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e políticas no domínio da hotelaria e turismo, transportes e prestação 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 prestação de serviços;
- b) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio do turismo, transportes e serviços, que fomentam 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 da prestação de serviços;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade hoteleira e turística, das empresas de transportes e da prestação de serviços;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade hoteleira e turística, das empresas de transportes e da prestação 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 intermunicipais 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 prestação de serviços;
- j) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestação de serviços.

3. A Repartição Municipal do Turismo, Transportes e Serviços é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 30.º

**(Repartição Municipal de Saúde)**

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

2. Compete à Repartição Municipal de Saúde:

- a) Superintender os hospitais municipais, centros e postos de saúde do Município;
- b) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos hospitalares e dos órgãos e serviços;
- c) Materializar no Município as orientações, instruções e as políticas definidas superiormente para a saúde;
- d) Elaborar e executar o programa de desenvolvimento da rede sanitária no Município;
- e) Elaborar e executar o programa de assistência médico-medicamentosa do Município, nomeada-

- mente com a execução e divulgação das campanhas de vacinação;
- f) Participar no planeamento da rede de infra-estruturas e equipamentos de saúde do Município;
  - g) Construir e apoiar os centros de saúde;
  - h) Promover a conservação de hospitais municipais, centros e postos de saúde, bem como de infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento do Município;
  - i) Velar pelos cuidados primários de saúde, nos bairros, nas povoações e nas comunas;
  - j) Promover acções, campanhas e programas de educação sanitária e participar no plano de comunicação e de informação aos cidadãos;
  - k) Gerir a rede sanitária do Município;
  - l) Instruir os processos de abertura de estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares privados no Município;
  - m) Controlar a distribuição dos medicamentos e equipamentos aos estabelecimentos hospitalares do Município;
  - n) Realizar as pré-vistorias e participar nas vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares no Município;
  - o) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;
  - p) Inspeccionar os estabelecimentos hospitalares, públicos e privados do Município;
  - q) Elaborar a folha de salário do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e serviços similares do Município;
  - r) Propor a nomeação e exoneração dos chefes dos estabelecimentos hospitalares do Município;
  - s) Organizar uma base de dados com informações referentes à área da saúde.

3. A Repartição Municipal de Saúde é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

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

#### ARTIGO 31.º

##### (Repartição Municipal de Assistência e Acção Social)

1. A Repartição Municipal de Assistência e Acção Social é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades,

programas, projectos e 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, a promoção da mulher, e assegurar o acompanhamento das autoridades tradicionais.

2. Compete à Repartição de Assistência e Acção Social:

- a) Assegurar a avaliação permanente do estado dos deficientes e diminuídos físicos, bem como a respectiva integração no desenvolvimento económico e social do Município;
- b) Propor metodologias sobre matérias relacionadas com o emprego, segurança social, reconversão de carreira e profissional;
- c) Superintender os planos de formação de funcionários públicos e dos trabalhadores por conta de outrem;
- d) Participar na definição de estratégias, políticas e programas de desenvolvimento de formas a garantir a protecção e promoção da mulher, bem como contribuir para a unidade e coesão da família e da juventude;
- e) Promover de forma multidisciplinar, programas e acções, visando a informação, sensibilização, educação e formação no meio urbano e rural em prol da mulher, da família e do jovem;
- f) Materializar a estrutura do sistema de cultura, adaptando-o à realidade do Município, bem como fomentar e incentivar actividades culturais e histórico-recreativas;
- g) Orientar e coordenar a actividade desportiva municipal, bem como dinamizar o associativismo desportivo e criar condições que assegurem a sua autonomia funcional;
- h) Promover a informação desportiva, visando divulgar e fomentar junto da população em geral e em especial aos jovens o interesse pela pátria, do desporto e dos seus valores éticos;
- i) Assegurar a execução das políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas aos serviços sociais no Município;
- j) Estudar, organizar e coordenar todas as actividades relativas e a reinserção social;
- k) Participar na elaboração e apresentação de proposta e projectos para a realização de investimentos nos domínios de actividades sob sua dependência;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Repartição Municipal de Assistência e Acção Social é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Secção de Família, Promoção da Mulher;
- b) Secção de Acção Social;
- c) Secção dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

## ARTIGO 32.º

**(Repartição Municipal de Gestão Urbanística, Construção e Habitação)**

1. A Repartição Municipal de Gestão Urbanística, Construção e Habitação é o serviço técnico e especializado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das suas competências específicas.

2. À Repartição Municipal de Gestão Urbanística, Construção e Habitação compete:

- 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 existente no Município 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 de Gestão Urbanística, Construção e Habitação é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

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

## ARTIGO 33.º

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

1. A Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e Modernização Administrativa é o serviço técnico e especializado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das suas competências específicas.

2. Compete à Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e Modernização Administrativa:

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

3. A Repartição Municipal de Registos, Organização do Território e Modernização Administrativa é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Secção para o Registo e Organização do Território;
- b) Secção da Modernização Administrativa;
- c) Inspecção do Trabalho.

## ARTIGO 34.º

**(Repartição Municipal de Actividades Económicas)**

1. A Repartição Municipal de Actividades Económicas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e políticas no domínio da indústria, emprego e fomento empresarial.

2. Compete à Repartição Municipal de Actividades Económicas:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades comerciais, retalhistas e ambulantes, industriais, de hotelaria e similares, turísticas, prestação de serviços e fomento empresarial;
- b) Colaborar no apoio às iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- c) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades de formação profissional e o desenvolvimento de actividades artesanais;
- d) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento do micro, pequena e média indústria;
- 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 investimento nos domínios da indústria;
- g) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da indústria, emprego e fomento empresarial;
- h) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Repartição Municipal de Actividades Económicas é dirigida por um Director Municipal e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Secção do Desenvolvimento Económico, Emprego, Fomento Empresarial e Prestação de Serviços;
- b) Secção de Indústria.

## ARTIGO 35.º

**(Repartição Municipal de Serviços Comunitários)**

1. A Repartição Municipal de Serviços Comunitários é o serviço desconcentrado 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 de Serviços Comunitários:

- a) Elaborar e executar o programa de saneamento básico do Município;
- b) Elaborar e executar o programa de esgotos, águas pluviais e residuais;
- c) Dinamizar e garantir a limpeza e embelezamento das avenidas, ruas, passeios, jardins e dos espaços públicos do Município;
- d) Assegurar a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- e) Assegurar o estabelecimento e gestão dos sistemas de drenagem pluvial;
- f) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção do Município;
- g) Elaborar e executar o programa de conservação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- h) Elaborar e executar o programa de arborização e rearborização nas avenidas, ruas e bairros, no Município e nas sedes comunais;
- i) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- j) Assegurar a manutenção das vias, promovendo a sua manutenção e reparação sempre que necessário;
- k) Assegurar a manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- l) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- m) 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;
- n) Promover estudos, projectos e programas que visam assegurar a manutenção da rede viária municipal e comunal;
- o) Promover estudos, projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- p) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de saneamento básico e limpeza pública;
- q) Acompanhar e monitorar a prestação de serviços de saneamento básico, limpeza e espaços verdes, realizados por empresas públicas municipais, concessionários ou por parcerias públicas-privadas;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Repartição Municipal dos Serviços Comunitários é dirigida por um Director, e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 36.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 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 do Município;
- c) Planear e gerir o sistema de transporte de pessoas e mercadorias dentro do Município;
- d) Promover uma rede de sistemas integrados de transporte dentro do Município;
- e) Estruturar e desconcentrar o sistema de estacionamento a nível do Município;
- f) Planear, promover e gerir a ligação entre o transporte privado e o transporte público;
- g) Elaborar estudos, cadernos de encargos e programas de concurso das empreitadas a seu cargo;
- h) Coordenar com as autoridades reguladoras do trânsito no Município, as operações necessárias para a fluidez do tráfego;
- i) Promover e disponibilizar aos cidadãos, em coordenação com as entidades centrais, 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 é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 37.º  
(Acto Administrativo)

No exercício das suas funções os Directores de Repartições emitem ordens de serviço.

CAPÍTULO V  
**Disposições Finais e Transitórias**

ARTIGO 38.º  
(Institutos Públicos e Empresas Públicas)

1. As representações locais dos institutos públicos e das empresas públicas articulam com as Administrações Municipais a quem prestam informações regulares sobre a sua actividade no Município.

2. Em casos devidamente ponderados e fundamentados e quando o nível de desenvolvimento económico e social assim o exigir, podem ser criados institutos públicos ou empresas públicas locais.

SECÇÃO I  
**Disposições Financeiras**

ARTIGO 39.º  
(Regime Financeiro)

1. O regime de financiamento das acções da Administração Municipal é o previsto no Decreto Presidencial n.º 30/10, de 9 de Abril.

2. A programação, gestão, execução e controlo interno do Orçamento do Estado obedecem o disposto na Lei n.º 73/01, de 12 de Outubro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado e o Decreto Presidencial n.º 24/10, de 29 de Março.

SECÇÃO II  
**Disposições Finais e Transitórias**

ARTIGO 40.º  
(Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal da Administração Municipal é aprovado por diploma próprio.

2. A admissão do pessoal para serviços específicos que não implica o vínculo no quadro efectivo de pessoal é efectuada em conformidade com o Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio.

ARTIGO 41.º  
(Interpretação)

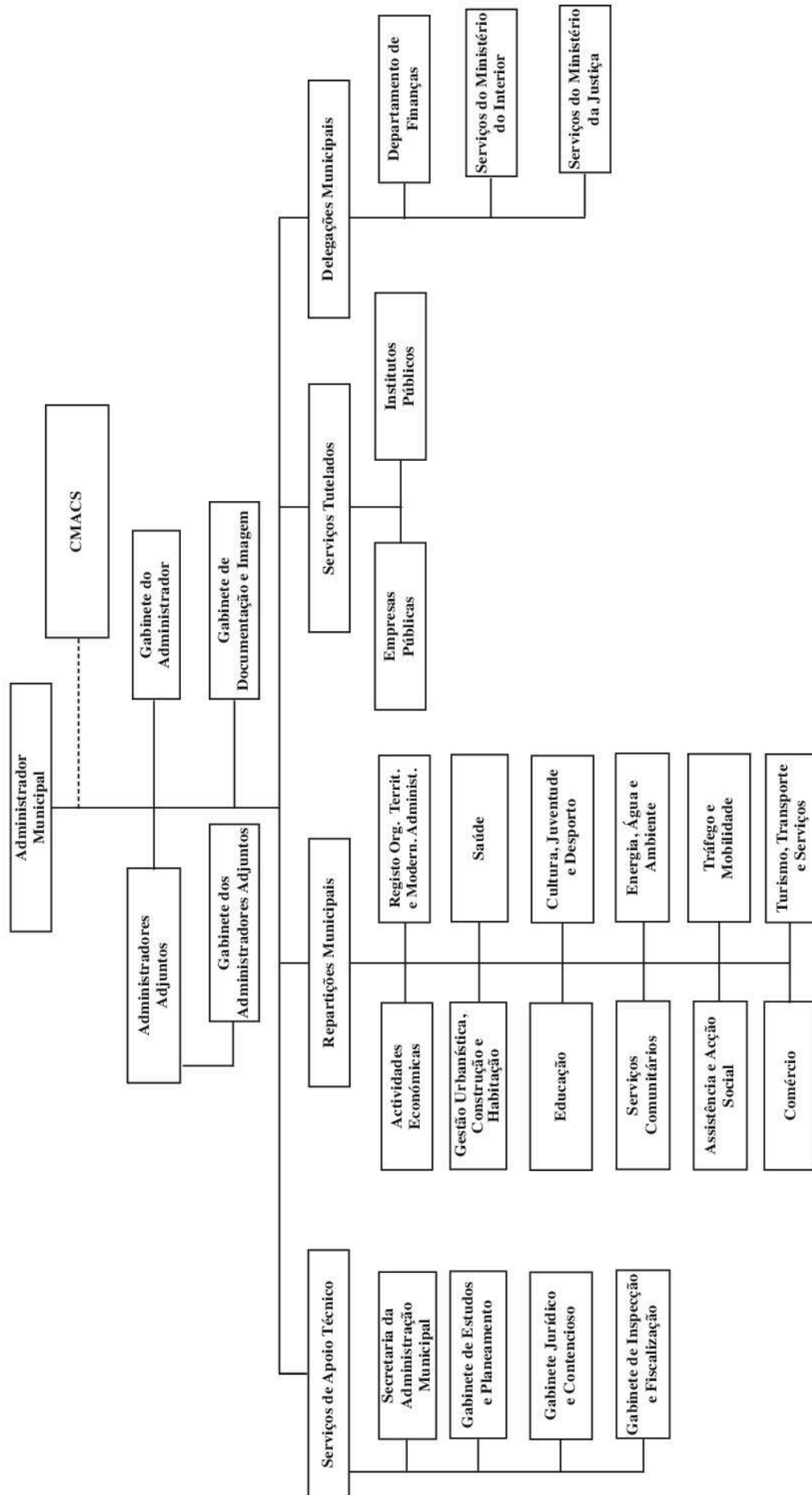
As disposições do presente Estatuto são interpretadas de harmonia com a Lei n.º 17/10, de 29 de Julho e demais legislação aplicável.

Luanda, aos 28 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.



Organigrama do Município de Cazenga



**Decreto Presidencial n.º 283/11**

de 1 de Novembro

Considerando que a nova divisão Político-administrativa da Província de Luanda, trouxe consigo a criação do Município da Quissama;

Havendo necessidade de se estabelecer a organização e o funcionamento da Administração Municipal da Quissama;

O Presidente da República decreta, nos termos 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**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal da Quissama, anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da aplicação e interpretação do presente diploma, são resolvidas pelo Titular do Poder Executivo.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em Vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Outubro de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA QUISSAMA**

**CAPÍTULO I**

**Definição, Natureza, Competências e Composição**

**ARTIGO 1.º**  
(Definição e Natureza)

1. A Administração Municipal da Quissama 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 é dirigida por um Administrador Municipal que no exercício das suas competências, responde perante o Governador Provincial.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

À Administração Municipal da Quissama cabe promover e orientar o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação de serviços públicos da sua respectiva área geográfica de jurisdição.

**ARTIGO 3.º**  
(Competências)

Compete à Administração Municipal da Quissama:

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;