



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 910,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		<b>Ano</b>	
	As três séries .....	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série .....	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série .....	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série .....	Kz: 115 470.00	

**IMPRESNA NACIONAL - E. P.**  
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
 e-mail: impresnanacional@impresnanacional.gov.ao  
 Caixa Postal N.º 1306

### CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* www.impresnanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as 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 até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2015, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries .....	Kz: 470 615,00
1.ª série .....	Kz: 277 900,00
2.ª série .....	Kz: 145 500,00
3.ª série .....	Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. 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 2015.

5. 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 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.*

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/14:

Approva a revisão e republicação do Código do Imposto de Selo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o decreto Legislativo Presidencial n.º 6/11, de 30 de Dezembro.

#### Decreto Presidencial n.º 292/14:

Approva o Programa de Potenciação do Crédito à Economia. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Presidencial n.º 293/14:

Estabelece a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro.

**ANEXO II**  
**para o Programa de Potenciação de Crédito**

Coordenador	Medidas	Acções
MINJDH	Simplificar a legalização e actualização de propriedade	Desenvolver acções preparatórias para simplificar e otimizar o processo de legalização e actualização de propriedade em Angola
		Simplificar e otimizar o processo de legalização de propriedade
	Criar central de registo de garantias	Identificar acções de melhoria no processo de constituição de hipotecas
		Desenhar e implementar central de registo de garantias
	Avaliar alternativas a hipotecas	Criar alternativas de garantias à figura da hipoteca
	Melhorar processos e legislação para execução de garantias	Mapear o processo de execução de garantias e identificar oportunidades
		Avaliar execução extrajudicial de garantias
		Desenhar a nova legislação e processos de execução extrajudicial de garantias
Rever e modernizar o regime de insolvência/falência		

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 293/14**  
**de 21 de Outubro**

Considerando que a organização e o funcionamento do Governo da Província de Luanda resulta dos regimes estabelecidos na Lei n.º 17/10, de 29 de Julho (Lei da Organização e do Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado) e no Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro (Estatuto Orgânico do Governo Provincial de Luanda);

Atendendo que a experiência prática deste regime recomenda um aprofundamento da desconcentração administrativa e a adopção de um modelo de administração local do Estado da Província de Luanda diferente das demais províncias do País, por ser a mais povoada, urbanizada, estruturada, e que ao mesmo tempo suporta os impactos de albergar a capital do País;

Tendo em conta que o modelo de desenvolvimento do espaço urbano da Província de Luanda assenta em novos entes territoriais e diferentes modelos de gestão dos Municípios e Cidades, que visam a prestação de um serviço público mais eficiente às populações e a criação de um dispositivo normativo piloto das melhores soluções para a futura Administração Autárquica;

Considerando que o Governo estabeleceu como objectivo a reformulação e uniformização da organização e funcionamento dos órgãos locais do Estado, de forma a criar um modelo organizacional ajustado às especificidades da Província de Luanda que possibilite uma maior racionalidade orgânica-funcional e de recursos nele integrados e tornar-se num dispositivo normativo piloto das melhores soluções para a futura Administração Autárquica, nos termos do disposto no artigo 101.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho;

O Presidente da República decreta, nos termos das disposições combinadas das alíneas d) e l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, todos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**DECRETO QUE APROVA A ORGANIZAÇÃO**  
**E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO LOCAL DO ESTADO DA**  
**PROVÍNCIA DE LUANDA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Diploma estabelece a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito)**

O presente Diploma aplica-se a todas as unidades territoriais de vários escalões, aglomerados populacionais e unidades urbanas da Província de Luanda.

**ARTIGO 3.º**  
**(Unidades administrativas e relação inter-orgânica)**

1. Para efeitos de organização administrativa, a Província de Luanda desconcentra-se em municípios e, eventualmente, em comunas, nos quais se inserem as cidades, vilas e povoações correspondentes.

2. As relações entre os órgãos locais da Administração do Estado a nível provincial, municipal e comunal, bem como das unidades e subunidades urbanas desenvolvem-se com a observância dos princípios da unidade, da hierarquia, da subsidiariedade e da coordenação institucional.

3. No exercício das suas competências, os órgãos de nível provincial e municipal devem abster-se de interferir na gestão corrente das matérias de cada um deles, ficando expressamente proibida a emissão de ordens e directivas que contrariem o previsto no presente Diploma ou demais legislação aplicável ao planeamento e execução de tarefas cometidas a cada uma das unidades administrativas.

4. O disposto no número anterior não prejudica as competências de coordenação, controlo e supervisão ou outras análogas a estas previstas no presente Decreto Presidencial ou em outra legislação em vigor sobre a matéria.

## CAPÍTULO II

### Funções dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda

#### ARTIGO 4.º

##### (Representação da Administração Central do Estado)

Os órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda representam a Administração Central do Estado a nível local, dirigem e coordenam a generalidade dos serviços que compõem a Administração Local do Estado e asseguram a unidade nacional ao nível da Província.

#### ARTIGO 5.º

##### (Garantia)

Os órgãos da Administração da Província de Luanda asseguram, no respectivo território, a realização de tarefas e programas económicos, sociais e culturais de interesse local e nacional, com a observância da Constituição, das leis e das decisões do Titular do Poder Executivo.

## CAPÍTULO III

### Administração da Província

#### SECÇÃO I

##### Órgãos da Administração da Província

#### ARTIGO 6.º

##### (Objectivos)

A Administração da Província de Luanda é exercida por órgãos desconcentrados da Administração Central e visa, a nível local, assegurar a realização das atribuições e dos interesses específicos da Administração do Estado e dos cidadãos das comunidades e das empresas, promover o desenvolvimento económico e social e garantir a prestação de serviços públicos na respectiva circunscrição administrativa, sem prejuízo da autonomia do poder local autárquico, nos termos da lei.

#### ARTIGO 7.º

##### (Órgãos da Administração da Província)

1. Os órgãos da Administração da Província e das unidades administrativas e outros aglomerados populacionais classificam-se em órgãos singulares e órgãos colegiais.

2. São órgãos singulares:

- a) O Governador Provincial;
- b) O Vice-Governador Provincial;
- c) O Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda e o Administrador Municipal;
- d) O Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda e o Administrador Municipal-Adjunto;
- e) O Administrador de Cidade;
- f) O Administrador-Adjunto da Cidade;
- g) O Administrador de Distrito Urbano;

h) O Administrador-Adjunto de Distrito Urbano;

i) O Administrador Comunal;

j) O Administrador de Vila;

k) O Administrador de Bairro ou Povoação.

3. São órgãos colegiais:

a) A Comissão Administrativa do Município de Luanda;

b) A Administração Municipal;

c) A Administração da Cidade.

#### SECÇÃO II

##### Governador Provincial

#### ARTIGO 8.º

##### (Governador Provincial)

1. O Governador Provincial é o representante da Administração Central na Província de Luanda, a quem compete, em geral, conduzir a governação da Província e assegurar o normal funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, respondendo pela sua actividade perante o Titular do Poder Executivo.

2. O Governador Provincial é coadjuvado por até três Vice-Governadores, cuja área de trabalho é determinada pelo Diploma de nomeação.

#### ARTIGO 9.º

##### (Competências do Governador Provincial)

1. Ao Governador Provincial compete em geral o seguinte:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e demais Diplomas Legais na Província;
- b) Exercer as funções de representação do Titular do Poder Executivo na Província;
- c) Nomear o Presidente da Comissão Administrativa do Município de Luanda, os Administradores Municipais, de Cidades e dos Distritos Urbanos, mediante parecer vinculativo do Departamento Ministerial que coordena os órgãos da Administração Local do Estado;
- d) Presidir ao Conselho de Auscultação e Concertação Social;
- e) Colaborar na divulgação e execução das políticas sectoriais do Governo;
- f) Acompanhar, junto dos serviços desconcentrados de âmbito municipal, o andamento de processos ou tratamento de questões suscitadas, devendo dar conhecimento ao Departamento Ministerial que coordena a Administração Local do Estado;
- g) Providenciar a manutenção ou reposição da ordem, da segurança e tranquilidade públicas;
- h) Exercer o controlo da legalidade sobre os demais órgãos da administração local do Estado na Província;
- i) Assegurar a coordenação do desenvolvimento económico, social e territorial da Província, bem como a segurança e ordem pública.

2. Ao Governador Provincial compete, no domínio do desenvolvimento integrado, o seguinte:

- a) Assegurar, ao nível provincial, a compatibilização entre os instrumentos de planeamento económico e os de planeamento territorial e protecção do ambiente;
- b) Emitir pareceres sobre ocupação, uso e transformação da terra da Província sempre que a operação subjacente implique, cumulativamente, estudo de impacto ambiental ou licenciamento ambiental ou industrial e tenha uma incidência intra-municipal;
- c) Assegurar a harmonização dos planos municipais e outros instrumentos de ordenamento do território;
- d) Emitir soluções interpretativas uniformes, orientações e entendimentos relativamente à aplicação de normativos administrativos locais do Estado na Província.

3. Ao Governador Provincial compete, no domínio do planeamento e do orçamento, o seguinte:

- a) Elaborar a proposta de orçamento da administração provincial, nos termos da lei;
- b) Elaborar planos e programas económicos, nos tipos e nos termos previstos na lei;
- c) Acompanhar a execução dos planos e dos programas de investimento público, bem como do orçamento provincial e elaborar os respectivos relatórios, nos termos e para os efeitos previstos na lei;
- d) Superintender a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos e de outras receitas devidas ao Estado, que são afectadas à Província, nos termos da legislação em vigor;
- e) Elaborar estudos necessários para um melhor conhecimento da realidade sócio-económica da Província;
- f) Constituir bases de dados estatísticos sobre a realidade sócio-económica da Província;
- g) Elaborar os programas de desenvolvimento provincial, nos termos da lei;
- h) Elaborar a carteira provincial de projectos a incluir na carteira nacional e no Programa de Investimento Público (PIP) e as demais tarefas a si atribuídas no âmbito do processo de programação e gestão do investimento público.

4. Ao Governador Provincial compete, no domínio do desenvolvimento urbano e do ordenamento do território, o seguinte:

- a) Elaborar e aprovar a proposta de planeamento territorial, nos termos da lei;
- b) Autorizar a transmissão ou a constituição de direitos fundiários sobre terrenos rurais, agrários ou florestais, nos termos da lei;
- c) Autorizar a constituição e a transmissão de direitos fundiários sobre terrenos urbanos, nos termos da legislação fundiária e do ordenamento do território;

- d) Submeter à Administração Central propostas de transferência de terrenos do público para o domínio privado do Estado;
- e) Submeter à Administração Central propostas de concessão de forais de cidade aos aglomerados urbanos que preencham os requisitos legais;
- f) Observar e fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei de Terras, na Lei do Ordenamento do Território e nos seus regulamentos.

5. Ao Governador Provincial compete, no domínio da coordenação institucional, o seguinte:

- a) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes da Administração Local, a execução das decisões do Titular do Poder Executivo, em matéria com incidência na Província;
- b) Colaborar com os órgãos de defesa, segurança e ordem interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial da Província, nos termos da lei;
- c) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes do processo eleitoral, a realização das demais actividades legais inerentes às eleições gerais e autárquicas, no âmbito do território da Província;
- d) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a aplicação das matérias relativas à prestação e à garantia dos serviços de justiça às populações.

#### ARTIGO 10.º (Provimento)

1. O Governador Provincial e os Vice-Governadores são nomeados pelo Presidente da República.

2. Para efeitos protocolares, remuneratórios e imunidades, o Governador Provincial é equiparado a Ministro e o Vice-Governador é equiparado a Secretário de Estado.

#### ARTIGO 11.º (Posse e cessação de funções)

1. O Governador e o Vice-Governador da Província iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Titular do Poder Executivo.

2. As funções do Governador e dos Vice-Governadores cessam em caso de destituição, exoneração, falecimento, renúncia, abandono de funções ou incapacidade física ou mental permanente.

#### SECÇÃO III Serviços de Apoio ao Governador Provincial

#### ARTIGO 12.º (Estrutura orgânica)

O Governador Provincial é apoiado pelos seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgão de apoio consultivo:  
Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social;
- b) Serviços de Apoio Técnico:  
Secretaria Geral;  
Gabinete Jurídico;

- Gabinete de Documentação e Imagem;  
 Gabinete Provincial de Inspeção;  
 Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística;  
 Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos;  
 Gabinete para o Desenvolvimento Integrado;  
 Gabinete Provincial da Educação;  
 Gabinete Provincial de Saúde.
- c) Serviços de Apoio Instrumental:  
 Gabinete do Governador;  
 Gabinetes dos Vice-Governadores.

## ARTIGO 13.º

## (Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social)

1. O Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social é o órgão de consulta do Governador Provincial e tem por competência apoiar o Governador Provincial na apreciação dos assuntos e matérias relativas ao desenvolvimento económico e social da Província e que tenham impacto intermunicipal.

2. O Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social é presidido pelo Governador Provincial e integra os seguintes membros:

- a) Vice-Governador;
- b) Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda e Administradores Municipais;
- c) Administradores de Cidades;
- d) Administradores dos Distritos Urbanos;
- e) Administradores Comunaes;
- f) Administradores das Vilas;
- g) Representantes Provinciais dos Partidos Políticos e de Coligações de Partidos Políticos com assento na Assembleia Nacional, com domicílio na Província;
- h) Representantes das Associações dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- i) Representantes das Autoridades Tradicionais de Linhagem Ancestral;
- j) Representantes das Associações Sindicais;
- k) Representantes dos sectores empresariais públicos e privados;
- l) Representantes das Associações de Camponeses e Trabalhadores Rurais;
- m) Representantes de Organizações Não-Governamentais («ONG») reconhecidas por lei;
- n) Representantes das igrejas e confissões religiosas reconhecidas por lei e com presença na Província;
- o) Representantes das associações profissionais;
- p) Representantes das associações juvenis, estudantis de nível médio e superior;
- q) Representantes das associações femininas;
- r) Representantes das associações socioprofissionais de professores do ensino primário e secundário;
- s) Representantes das associações socioprofissionais de médicos e enfermeiros.

3. Sempre que se julgue necessário, o Governador Provincial pode convidar outras entidades não contempladas no n.º 2 do presente artigo.

4. Os representantes previstos nas alíneas k) a s) do n.º 2 do presente artigo participam até ao limite de três membros por cada entidade representada.

5. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social são definidas por regulamento interno.

6. O Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social reúne-se de quatro em quatro meses em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que o Governador Provincial o convoque.

## ARTIGO 14.º

## (Gabinetes do Governador e dos Vice-Governadores)

A composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Governador e dos Vice-Governadores são estabelecidos por diploma próprio.

## ARTIGO 15.º

## (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio ao Governador Provincial, que se ocupa na generalidade, da gestão do pessoal, da logística e património, do orçamento da administração da Província, das relações públicas e tecnologias de informação e comunicação.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção, registo de entrada e saída da documentação;
- b) Velar pela gestão do orçamento dos serviços do Governador Provincial;
- c) Executar o orçamento do funcionamento dos serviços do Governador da Província;
- d) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- e) Secretariar, organizar e preparar convenientemente as reuniões do Governador Provincial e as sessões do Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social;
- f) Informatizar os serviços, procedimentos e organização da memória administrativa do Governador Provincial;
- g) Velar pela gestão dos recursos humanos, património e transportes afectos aos órgãos e serviços do Governador Provincial, de acordo com os modelos estabelecidos;
- h) Propor modelos de avaliação de desempenho e gestão de carreiras para os funcionários de todos os órgãos e serviços do Governador Provincial;
- i) Gerir os recursos humanos do Governo Provincial, de acordo com os modelos estabelecidos.

3. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Departamento Financeiro;

- b)* Departamento de Apoio Institucional;
- c)* Departamento de Administração e Protocolo;
- d)* Departamento de Logística e Património;
- e)* Departamento de Sistema de Informação;
- f)* Departamento de Gestão de Pessoal.

ARTIGO 16.º  
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio ao Governador, ao qual cabe superintender e realizar a actividade de assessoria e de estudos técnico-jurídicos.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a)* Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos submetidos ao Governador Provincial para apreciação e decisão ou quaisquer outros que lhe sejam solicitados por este no exercício das suas funções;
- b)* Analisar técnica e juridicamente os contratos a celebrar pelo Governador Provincial;
- c)* Analisar técnica e juridicamente os litígios sobre as transgressões administrativas;
- d)* Proceder à elaboração de estudos técnico-jurídicos, de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos dos órgãos e serviços do Governador da Província;
- e)* Apoiar os diversos órgãos e serviços do Governador da Província na preparação de projectos de carácter jurídico, bem como despachos e demais instrumentos legais;
- f)* Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação relativa respeitante às matérias afectas ao Governador, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos órgãos e serviços neles integrados;
- g)* Estudar e propor a estratégia de cooperação descentralizada em articulação com o Ministério da Administração do Território e o Ministério das Relações Exteriores;
- h)* Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director de Gabinete com categoria de Director Provincial e compreende os seguintes serviços internos:

- a)* Assessoria Jurídica e Contencioso Administrativo;
- b)* Notariado Privativo;
- c)* Contratos;
- d)* Intercâmbio.

ARTIGO 17.º  
(Gabinete de Documentação e Imagem)

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

2. O Gabinete de Documentação e Imagem tem as seguintes atribuições:

- 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 órgãos de informação;
- d)* Preparar e difundir a informação interna.

3. O Gabinete Provincial de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Provincial.

ARTIGO 18.º  
(Gabinete Provincial de Inspeção)

1. O Gabinete Provincial de Inspeção é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar as actividades de inspeção aos serviços da Administração Local do Estado da Província de Luanda.

2. O Gabinete Provincial de Inspeção é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Provincial.

ARTIGO 19.º  
(Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio ao Governador, ao qual incumbe a elaboração de estudos e análise de matérias compreendidas nas atribuições do Governador Provincial, bem como elaborar a consolidação do orçamento da Província a incluir no Orçamento Geral do Estado, controlar, sob orientação do Governador, as actividades de planeamento ao nível da Província, acompanhar e controlar a execução dos planos provinciais e zelar pela consecução das respectivas metas.

2. O Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística no desenvolvimento da sua actividade depende técnica e metodologicamente do Órgão Central responsável pela Área do Planeamento.

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

- a)* Elaborar programas de desenvolvimento económico e social da Província;
- b)* Efectuar a estatística de interesse para o desenvolvimento económico e social da Província, tendo em atenção as normas e os regulamentos legalmente estabelecidos;
- c)* Acompanhar e inspecionar, sob orientação do Governador da Província, a execução dos recursos financeiros relativos aos investimentos da Província;
- d)* Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

4. O Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director de Gabinete com a categoria de Director Provincial e compreende os seguintes serviços internos:

- a)* Departamento de Estudos e Estatística;
- b)* Departamento de Planeamento;
- c)* Departamento de Monitoramento e Controlo;
- d)* Departamento de Apoio Técnico aos Municípios.

## ARTIGO 20.º

**(Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos)**

1. O Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos é o serviço desconcentrado do Governador Provincial, incumbido de assegurar a execução das atribuições e competências específicas do Governador Provincial neste domínio.

2. O Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução de tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial;
- b) Realizar o licenciamento das operações urbanísticas de nível provincial;
- c) Controlar o parque imobiliário do Estado existente na Província de Luanda, e não vinculado directamente a outros organismos, destinado para fins habitacionais, comerciais e similares ou afins para efeitos de criação de uma base consolidada de dados estatísticos;
- d) Propor medidas de fomento habitacional, bem como participar na sua implementação;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro e dados estatísticos referentes ao parque imobiliário sob sua jurisdição;
- f) Elaborar e apresentar propostas e projectos para a realização de investimentos nos domínios de actividades sob a sua dependência;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei e superiormente.

3. O Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos é dirigido por um Director de Gabinete com categoria de Director Provincial e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Departamento de Operações Urbanísticas;
- b) Departamento Técnico e de Habitação;
- c) Departamento de Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

## ARTIGO 21.º

**(Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Integrado)**

1. O Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Integrado é o serviço de apoio do Governador Provincial incumbido de assegurar a execução das atribuições e competências específicas do Governador Provincial de Luanda.

2. O Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Integrado tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar e propor medidas adequadas ao desenvolvimento económico e social integrado da Província;
- b) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos que disciplinam a actividade comercial, industrial, hotelaria e turismo e geologia e minas;
- c) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade comercial, industrial, hotelaria e turismo e geologia e minas nos termos da lei;
- d) Promover, em coordenação com as administrações municipais, o desenvolvimento das actividades comerciais, industriais, hotelaria e turismo e geologia e minas;

e) Participar na elaboração das estratégias de desenvolvimento comercial, industrial, hotelaria e turismo e geologia e minas;

f) Apoiar os agentes económicos do sector comercial, industrial, hoteleiro, turismo e geologia e minas;

g) Inventariar as necessidades e possibilidades de investimentos públicos e privados;

h) Licenciar toda a actividade geológica e mineira que seja da sua competência;

i) Participar na elaboração do plano e programa de desenvolvimento económico da Província;

j) Velar pela execução da política do sector comercial, industrial, hoteleiro e geológico mineiro na Província;

k) Estudar, organizar e manter actualizado o processo de cadastro mineiro;

l) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei e superiormente.

3. O Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Integrado é dirigido por um Director de Gabinete com a categoria de Director Provincial e compreende os seguintes serviços internos:

- a) Departamento do Desenvolvimento Económico;
- b) Departamento de Promoção do Emprego e Fomento do Empresariado Nacional.

## ARTIGO 22.º

**(Gabinete Provincial da Educação)**

1. O Gabinete Provincial da Educação é o serviço de apoio técnico- executivo do Governador Provincial, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da educação, ensino e alfabetização a nível da Província, bem como coordenar programas Provinciais que visem o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação.

2. O Gabinete Provincial da Educação tem as seguintes atribuições:

a) Materializar a estruturação do sistema de educação e ensino, adaptando-o à realidade da Província;

b) Promover, controlar e coordenar a formação de funcionários ligados ao sector;

c) Planear e gerir as escolas do I e II 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 escolar, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil a nível da Província;

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

g) Promover e dinamizar o 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.

3. O Gabinete Provincial da Educação é dirigido por um Director de Gabinete com a categoria de Director Provincial e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 23.º  
(Gabinete Provincial da Saúde)

1. O Gabinete Provincial da Saúde é o serviço de apoio técnico-executivo do Governador Provincial incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da saúde pública e assistência médica e medicamentosa na Província.

2. O Gabinete Provincial da Saúde tem as seguintes atribuições:

- a) Participar activamente no estudo, coordenação e regulamentação da política de saúde na Província;
- b) Organizar e coordenar todas as actividades sanitárias a desenvolver na Província;
- c) Planear e gerir as unidades sanitárias (hospitais, centros e postos de saúde), bem como os Laboratórios Provinciais de Controlo e Qualidade de Produtos Farmacêuticos;
- d) Propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à saúde a nível da Província.

3. O Gabinete Provincial da Saúde é dirigido por um Director de Gabinete com a categoria de Director Provincial e compreende os seguintes serviços internos:

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

**CAPÍTULO IV**  
**Administração Municipal**

SECÇÃO I  
Disposições Comuns

SUBSECÇÃO I  
Administração Municipal

ARTIGO 24.º  
(Administração Municipal)

1. Os Municípios da Província de Luanda são dirigidos por Administrações Municipais, que são os órgãos desconcentrados da Administração Central do Estado que visam assegurar a realização de funções executivas do Estado no Município.

2. Na execução das suas competências, a Administração Municipal responde perante o Governador Provincial.

ARTIGO 25.º  
(Composição e reunião)

1. A Administração Municipal é constituída por um Administrador Municipal, os Administradores Municipais-Adjuntos, os Administradores Comuns, os Administradores das Cidades, os Administradores-Adjuntos das Cidades e Administradores dos Distritos Urbanos, onde os houver.

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

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

ARTIGO 26.º  
(Competência das Administrações Municipais)

À Administração Municipal compete o seguinte:

1. No domínio do planeamento, do orçamento e de recursos:

- a) Elaborar o orçamento, planos e programas económicos do respectivo Município, nos termos da legislação em vigor e gerir o Orçamento Geral do Estado afecto aos respectivos Municípios;
- b) Elaborar a proposta de Programa de Desenvolvimento Municipal;
- c) Identificar, preparar, acompanhar, controlar e balancear os planos e programas de investimento público a nível dos Distritos Urbanos do Município e executar o orçamento Municipal;
- d) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos, das taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;
- e) Promover e gerir, nos termos da lei, o sistema de taxação do Município, tendo em conta a sua especificidade, visando a procura de eficiência e auto sustentabilidade de determinados serviços e prestações públicas sectoriais;
- f) Elaborar e garantir a execução do Programa de Desenvolvimento Municipal e dos planos anuais de actividades e submeter os respectivos relatórios de execução ao Ministro responsável da administração do território, para efeitos de monitorização e avaliação;
- g) Elaborar estudos e projectos necessários para um melhor desenvolvimento físico e socioeconómico do Município;
- h) Construir e manter operacional, numa base moderna, os instrumentos de dados de planeamento e de referência e avaliação física e estatística sobre a realidade espacial e socioeconómica do Município, coordenando com o Instituto Nacional de Estatística;

- i)* Elaborar anualmente a Proposta de Carteira Municipal de Projectos a incluir na Carteira Provincial de Projectos e consequentemente no Programa de Investimento Público (PIP) e as demais tarefas a si atribuídas no âmbito do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do Programa de Investimento Público.

2. No domínio da gestão, do urbanismo e do ordenamento do território:

- a)* Elaborar, nos termos da lei, o plano municipal de urbanismo e ordenamento do território e promover a sua racional integração técnica nos planos da área metropolitana;
- b)* Promover a construção e a manutenção de infra-estruturas e equipamentos públicos urbanos do Município;
- c)* Apreciar e aprovar os pedidos e projectos de licenciamento de loteamentos, construções de infra-estruturas e edificações residenciais, comerciais e industriais particulares no Município e fiscalizar a sua boa execução técnica e normativa;
- d)* Exercer a posse administrativa sobre os edifícios, as suas fracções ou terrenos, sempre que reconhecidamente não cumpram ou tenham deixado de cumprir com as normas e condições consideradas aceitáveis de segurança, higiene, saúde e ambiente e como tal possam constituir perigo para a segurança ou a saúde dos moradores, pública ou construções e pessoas vizinhas, ou ainda como consequência do aparente estado de degradação possam ser considerados inestéticos e lesarem a harmonia urbanística e ou arquitectónica;
- e)* Autorizar a transmissão ou a constituição de direitos fundiários sobre terrenos para fins diversos, nos termos da legislação fundiária e do ordenamento do território;
- f)* Submeter ao órgão da Administração Central competente para a administração do território propostas de transferências de terrenos do domínio público para o domínio privado do Estado;
- g)* Apreciar as propostas e submeter à Administração Central a concessão de forais aos centros urbanos que preencham os requisitos legais;
- h)* Promover a mobilidade e acessibilidade urbanas das cidades;
- i)* Elaborar o plano de transportes e organizar os transportes urbanos e suburbanos intra-municipal de passageiros e mercadorias, coordenando com o Departamento Ministerial responsável pelos Transportes;
- j)* Promover o estacionamento e a regulação do trânsito automóvel e as condições de ocupação da via e espaços públicos nas cidades;
- k)* Promover a iluminação pública e festiva, sinalização rodoviária, a toponímia e os cadastros;

- l)* Embargar e promover a demolição de obras efectuadas sem licença ou executadas sem observância das normas de segurança e dos regulamentos urbanísticos e instrumentos administrativos específicos adoptados;

- m)* Promover a harmonia arquitectónica externa e interna, a funcionalidade, e o cumprimento das normas de segurança, conforto e higiene das habitações;
- n)* Promover a reabilitação urbana e requalificar as áreas degradadas;
- o)* Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a construção e distribuição de habitação social, e particularmente a autoconstrução dirigida;
- p)* 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;
- q)* Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada ou cuja demolição ou beneficiação tenha sido deliberada;
- r)* Conceder licenças policiais ou fiscais de harmonia com o disposto das leis, regulamentos e posturas;
- s)* Assegurar a construção, manutenção e gestão das escolas primárias, bem como garantir o necessário pessoal docente e administrativo, o apetrechamento mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei;
- t)* Desenvolver acções de protecção civil e epidemiológica;
- u)* Promover a construção, manutenção e gestão dos centros de saúde e hospitais das cidades, visando, na óptica de se atingir aceitáveis níveis de esperança de vida, razoáveis condições de acesso, pelos municípios, aos cuidados de saúde e que os mesmos confiem no Sistema Municipal de Saúde;
- v)* Garantir a limpeza e recolha de resíduos sólidos, sem prejuízo das responsabilidades do estabelecido nos diplomas específicos relativos às empresas ou institutos públicos de âmbito provincial e ou central;
- w)* Administrar, conservar e valorizar o património;
- x)* Construção, gestão e manutenção das valas de drenagem, cemitérios, aterros sanitários e vias terciárias.

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

- a)* Promover e estimular as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município, assim como promover o aumento e a melhoria da produção e da produtividade de bens e de serviços;
- b)* Supervisionar a gestão de empresas públicas e mistas e de organizações de utilidade pública de âmbito municipal, fiscalizando a situação tributária ou fiscal, bem como a condição social económica do trabalhador;
- c)* Promover e organizar feiras municipais;

- d)* Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária e de combate à pobreza;
- e)* Promover programas e acções de integração e apoio à juventude;
- f)* Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados urbanos e periurbanos, nos termos da lei;
- g)* Propor o lançamento de impostos e taxas municipais especiais com vista a apoiar os programas e acções de desenvolvimento e manutenção de infra-estruturas urbanas;
- h)* Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social, através da designação de um Agente de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS), que deve ser o promotor ao nível do Município da interacção entre as administrações municipais, as instituições privadas e as comunidades em matéria de desenvolvimento comunitário e sanitário;
- i)* 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;
- j)* Promover a criação de casas da juventude e da cultura, lar de terceira idade e bibliotecas;
- k)* Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e os locais históricos situados no território do Município;
- l)* Articular com as empresas públicas a distribuição, a manutenção e a gestão da água, energia eléctrica e iluminação na sua área de jurisdição;
- m)* Promover o desenvolvimento e acesso ao ensino primário e secundário obrigatório e gratuito, assegurando ou facilitando designadamente os instrumentos e as condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
- n)* Criar ou promover condições facilitadoras da continuação de estudos superiores, em modelo auto-sustentável, a jovens de famílias desfavorecidas e de recursos demonstradamente insuficientes e desde que com manifesto empenho escolar;
- o)* Promover a construção e a manutenção de escolas, bem como garantir o necessário pessoal docente e administrativo, e o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei;
- p)* Garantir as condições organizativas, materiais e financeiras para promoção da ciência e da tecnologia;
- q)* Promover o desenvolvimento da arte e da cultura, com suporte na recolha, estudo e investigação e a valorização, divulgação e difusão de valores artísticos e culturais, bem como manifestações artísticas e culturais, nas suas múltiplas formas, incluindo as línguas nacionais;
- r)* Assegurar as condições estruturais, organizativas e materiais para a prática e o desenvolvimento do desporto e da ocupação dos tempos livres da juventude e da população em geral;
- s)* Promover acções de integração das comunidades imigrantes com estatuto legal.
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 públicas urbana:
- a)* Assegurar a protecção das pessoas, bem como a propriedade pública e privada;
- b)* Assegurar, com suporte na polícia municipal, um serviço adequado de policiamento e fiscalização;
- c)* Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
- d)* Aplicar as disposições contidas na legislação sobre as transgressões administrativas.
6. Nos domínios da protecção do ambiente, limpeza, espaços verdes, energia e iluminação, 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 e iluminação;
- d)* Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e drenagem pluvial;
- e)* Promover a regulação, construção, reparação e a manutenção, bem como a gestão de mercados, de feiras e de outros serviços municipais;
- f)* Fomentar programas e acções de protecção e de valorização do ambiente, 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;
- h)* Assegurar o estabelecimento, a manutenção e a gestão de cemitérios das cidades.
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 os institutos públicos e serviços de saúde e empresas públicas de âmbito municipal;

- c) Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e as 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 27.º

**(Forma dos actos da Administração Municipal)**

No exercício das suas funções, a Administração Municipal emite resoluções e posturas que são publicadas na 2.ª série do Diário da República.

## ARTIGO 28.º

**(Audiência prévia)**

A Administração Municipal deve ser previamente ouvida, tanto pelo Governador Provincial quanto pelos órgãos da Administração Central, sempre que estes pretendam adoptar medidas de política com incidência local.

## ARTIGO 29.º

**(Administrador Municipal)**

1. O Administrador Municipal é o representante da Administração Central do Estado no Município, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal e assegurar o normal funcionamento dos órgãos da respectiva Administração Local.

2. O Administrador Municipal é coadjuvado por até três Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente:

- a) Administrador Municipal-Adjunto para a Área Política, Social e da Comunidade;
- b) Administrador Municipal-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários;
- c) Administrador Municipal Adjunto para Área Financeira e Orçamental.

3. O Administrador Municipal pode delegar poderes aos Administradores Municipais-Adjuntos para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas e matérias que lhes sejam incumbidas.

## ARTIGO 30.º

**(Provisamento)**

1. O Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos são nomeados pelo Governador Provincial, após parecer vinculativo do Ministro da Administração do Território.

2. O Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos devem ser personalidades de prestígio e integradas no sistema de recursos humanos da Administração Local, devendo possuir formação académica superior ou formação técnico-profissional de nível superior ministrada por instituição de formação de quadros da Administração Central ou Local do Estado.

3. O Governador Provincial pode, excepcionalmente, nomear Administrador Municipal uma personalidade que não pertença ao sistema de recursos humanos da Administração Local.

4. Caso não pertença ao sistema de recursos humanos da Administração Local, o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos nomeados têm o prazo de 30 dias para iniciar a frequência do Curso de Introdução ao Serviço Público (CISP).

5. O Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos nomeados, incluindo os participantes do Curso de Introdução ao Serviço Público, têm até 180 dias para iniciar a frequência do curso correspondente.

6. A falta de frequência das formações referidas nos n.os 5 e 6 pelo Administrador Municipal que não integre o sistema de recursos humanos da Administração Local, por razões injustificadas imputáveis ao titular do cargo de direcção dá lugar à exoneração do exercício das funções.

7. Para efeitos protocolares, remuneratórios e imunidades, o Administrador Municipal é equiparado a Secretário de Estado e o Administrador Municipal-Adjunto é equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 31.º

**(Responsabilidades)**

1. O Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos respondem pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Administrador Municipal apresenta relatórios trimestrais sobre a realização das tarefas ao Governador Provincial que os remete ao Ministro da Administração do Território.

3. Devem ser aprovados e visados pelos Ministros da especialidade antes da sua execução, sob pena de ilegalidade:

- a) Actos de aquisição, alienação e oneração de carteira de investimentos públicos do Município;
- b) A programação financeira baseada no plano e na actividade da administração do Município;
- c) Outros actos de administração extraordinária com relevância para a situação financeira do Município.

## ARTIGO 32.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.

2. As funções dos membros da Administração Municipal cessam, com as necessárias adaptações, nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 11.º da presente lei.

## ARTIGO 33.º

## (Competências do Administrador Municipal)

## 1. Ao Administrador Municipal compete:

- 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 Administração Municipal, directores e dos demais responsáveis dos serviços sob sua dependência;
- c) Informar, regularmente, ao Ministro responsável pela Administração do Território sobre a realização de tarefas e o modo de funcionamento da Administração Municipal;
- d) Coordenar a elaboração anual da proposta de Carteira Municipal de Projectos a incluir na Carteira Provincial de Projectos e, conseqüentemente, no Programa de Investimento Público (PIP) e as demais tarefas a si atribuídas no âmbito do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do Programa de Investimento Público;
- e) Coordenar e controlar a elaboração do orçamento, planos e programas económicos do respectivo Município, nos termos da legislação em vigor e gerir o Orçamento Geral do Estado afecto aos respectivos Municípios;
- f) Coordenar e controlar a elaboração da proposta de Programa de Desenvolvimento Municipal;
- g) Decidir sobre questões de recursos humanos, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia das diferentes Direcções, Secretarias, Repartições, Escolas e Hospitais sob sua dependência;
- h) Nomear e empossar os titulares de cargos de Direcção;
- i) Convocar as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- j) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, a realização das acções administrativas junto das populações;
- k) 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;
- l) Aprovar os projectos de construção particular de carácter unifamiliar e de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução;
- m) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- n) Prestar, a todas as autoridades e repartições públicas, o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- o) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, a industriais e outros, cuja actividade se justifique;
- p) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- q) Conceder terrenos nos Cemitérios Municipais para jazigos e sepulturas e velar pela conservação dos mesmos;
- r) Dinamizar a distribuição de água e electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- s) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;
- t) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

## ARTIGO 34.º

## (Competências dos Administradores Municipais-Adjuntos)

## 1. Ao Administrador Municipal-Adjunto para a Área Política Social e da Comunidade compete coadjuvar o Administrador Municipal na coordenação, execução e controle das tarefas inerentes, nomeadamente:

- a) Saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos da Pátria;
- b) Segurança, ambiente, espaços verdes, lazer, recreação, qualidade de vida, arte, cultura, valorização de património cultural e festejos populares;
- c) Educação, bolsas de estudos, alfabetização, cultura e desportos;
- d) Habitação;
- e) Família e promoção da mulher, infância, deficientes e terceira idade;
- f) Sociedade civil e defesa do consumidor;
- g) Municipalização dos serviços de saúde;
- h) Implementação e extensão do programa de má nutrição comunitária e vigilância nutricional;
- i) Diagnóstico do número de alunos fora do sistema de ensino por Distritos e proposta de acções de minimização;
- j) Programa Merenda Escolar;
- k) Implementação do Programa de Alfabetização de Adultos;
- l) Promoção do desporto na escola.

## 2. Ao Administrador Municipal-Adjunto para Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários compete coadjuvar o Administrador Municipal na coordenação e execução das correspondentes tarefas sectoriais, nomeadamente:

- a) Urbanismo, ordenamento, energia e iluminação, águas, saneamento, planeamento e gestão urbana, visando dotar o Município de um sistema urbano eficaz, eficiente e moderno;
- b) Transportes e comunicação;
- c) Actividades ligadas ao cadastro, cartas cadastrais de detalhe, dos levantamentos topográficos, do Plano Director Municipal, dos planos urbanos e da criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e toponímia;

- d) Assegurar a base de dados alfanuméricos, atinente à 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 à 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 do 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 e fiscalização 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 função de operacionalizar e executar as acções de intervenção técnica, nomeadamente, entre outros, terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capina, jardinagem e remoção de lixo;
- m) Velar e acompanhar a celebração de contrato-programa entre as Unidades Técnicas.

3. Ao Administrador Municipal-Adjunto para a Área Financeira e Orçamental, compete coadjuvar o Administrador Municipal na coordenação, execução e controle das tarefas, nomeadamente:

- a) Propor medidas que visam melhorar os níveis de arrecadação de receitas local e comunitária;
- b) Propor o prémio a ser atribuído à unidade territorial dependente que apresentar o melhor resultado na arrecadação de receitas;
- c) Assegurar a execução dos aspectos de ordem orçamental e financeira dos projectos, acções e programas do Município;
- d) Coordenar as acções e mecanismos de reestruturação e arrecadação de receitas locais;
- e) Corrigir as assimetrias na gestão financeira;
- f) Garantir que as receitas arrecadadas sejam canalizadas para a Conta Única do Tesouro Nacional;
- g) Superintender as acções que assegurem a execução do SIGFE até aos Distritos Urbanos;
- h) Proceder ao balanço sistemático da receita arrecadada e despesa realizada;

- i) Manter o enquadramento das rotinas de execução orçamental nos Distritos Urbanos, com o permanente acompanhamento dos técnicos do Ministério das Finanças e da Delegação Provincial de Finanças;
- j) Estimular e incentivar a concorrência interna no que se refere à melhoria e à qualidade das receitas e dos níveis de arrecadação de receitas locais e comunitárias;
- k) Premiar o melhor Distrito Urbano pela arrecadação de mais receitas locais e comunitárias;
- l) Empresas e institutos públicos de âmbito municipal;
- m) Recursos naturais;
- n) Pesca, indústrias, hotelaria e turismo;
- o) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- p) Promoção de programas, acções e medidas necessárias à simplificação dos procedimentos administrativos dos serviços, na perspectiva da organização interna e de eficiência do acesso e rapidez dos serviços prestados ao Município;
- q) Organização e manutenção actualizada do arquivo geral, definir e executar o plano geral de arquivo e de outras unidades territoriais dependentes;
- r) Definição dos meios modernos e expeditos inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência e documentos, bem como a organização de acções e tarefas;
- s) Planeamento e organização das acções de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Administração Municipal e de outras unidades territoriais dependentes;
- t) Informatização dos serviços, procedimentos e memória administrativa e outras unidades territoriais dependentes;
- u) Fiscalização e execução das acções e tarefas de modernização, simplificação administrativa, organização e execução de políticas e acções de reforço institucional da Administração Municipal e de outras unidades territoriais dependentes, em colaboração com o Gabinete de Inspeção Municipal;
- v) Implantação de modelos formativos e de conceitos de modernização.

ARTIGO 35.º  
(Forma dos actos)

1. Os actos administrativos do Administrador Municipal, quando executórios, tomam a forma de despachos, que são publicados na 2.ª série do Diário da República e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de ordens de serviço.

2. Os actos administrativos dos Administradores Municipais-Adjuntos são executórios e definitivos e tomam a forma de despachos, que são publicados na 2.ª série do *Diário da República* e quando sejam instruções genéricas tomam forma de ordens de serviço.

SUBSECÇÃO III  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 36.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. A Secretaria da Administração tem as seguintes atribuições:

- 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 Administração Municipal 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;
- 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 por lei e superiormente.

3. A Secretaria da Administração integra as seguintes secções:

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

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

ARTIGO 37.º  
(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

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

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

- a) Elaborar a proposta de plano de desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Administrador 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 Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Administrador Municipal;
- e) Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimentos públicos;
- f) Promover a elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente e remetê-la à apreciação do Administrador Municipal-adjunto para a área financeira e orçamental e posterior submissão à Administração 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 Direcção 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 por lei e superiormente.

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

- a)* Secção de Estudos e Estatística;
- b)* Secção de Planeamento;
- c)* Secção de Monitoramento e Controlo.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director de Gabinete com a categoria de Director Municipal.

ARTIGO 38.º  
(Gabinete Jurídico e Contencioso)

1. O Gabinete Jurídico 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-jurídicos inerentes aos Órgãos e Repartição da Administração Municipal.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a)* Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos Órgãos e Repartição 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 Repartição 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 à gestão dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- f)* Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Administração Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos Órgãos e Repartição nele integrados;
- 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 que ocorrerem por determinação da entidade competente;
- j)* Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Municipal.

SUBSECÇÃO IV  
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 39.º  
(Gabinete do Administrador e dos Administradores Municipais-Adjuntos)

1. Os Gabinetes do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos são estruturas de apoio directo ao Administrador e Administradores Municipais-Adjuntos no desempenho das suas funções e têm as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador e Administradores-Adjuntos;
- b)* Assessorar o Administrador Municipal e os Administradores-Adjuntos, nomeadamente no atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c)* Preparar contactos exteriores dos Administradores Municipais e Adjuntos, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d)* Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação 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 Administrador Municipal é composto pelo pessoal previsto no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 40/11, de 4 de Março, livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador.

3. O Gabinete dos Administradores-Adjuntos é composto pelo pessoal previsto no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 40/11, de 4 de Março, livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sob proposta do Administrador-Adjunto, sendo as suas funções dadas por finda com a cessação de funções do Administrador Municipal-Adjunto.

ARTIGO 40.º  
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço que se ocupa das relações de cooperação a serem estabelecidas pela Administração Municipal do respectivo Município com as entidades e organismos nacionais e internacionais.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a)* Estudar e propor, com base nos programas executivos da Administração 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 Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperação;

- c) Proceder à gestão de protocolos assinados no âmbito da geminação com municípios e 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 Administração Municipal, em missão oficial de serviço, no âmbito das relações de cooperação descentralizada;
- f) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam ao Município;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei e superiormente.

3. O Gabinete de Intercambio é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Municipal.

ARTIGO 41.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. O Gabinete de Documentação e Imagem tem as seguintes atribuições:

- a) Regulamentar as regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;
- b) Uniformizar a mensagem que se deseja transmitir para o exterior;
- c) Gerir a relação com os meios de comunicação social;
- d) Preparar e difundir a informação interna;
- e) Coordenar a distribuição do boletim e informação Municipal;
- f) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal e dos seus serviços;
- g) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecções de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade Municipal;
- h) Proceder à aquisição, divulgação dos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;
- i) Analisar a actividade da imprensa nacional e local, assim como a generalidade da comunicação social no que 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 determinadas por lei e superiormente.

3. 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.

4. O Gabinete de Documentação e Imagem é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Municipal.

ARTIGO 42.º

(Gabinete de Inspeção Municipal)

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

2. O Gabinete de Inspeção Municipal tem as seguintes atribuições:

- 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 Administração Municipal, 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 Administração Municipal para os diferentes serviços.

3. O Gabinete de Inspeção Municipal é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Municipal.

SUBSECÇÃO V

Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 43.º

(Direcções Municipais)

1. As Direcções Municipais são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Administração Municipal, cabendo-lhes a coordenação das repartições delas dependentes.

2. As Direcções Municipais são dirigidas por Directores Municipais, cujas funções são as que decorrem da descrição legal e dependem directamente do Administrador Municipal.

3. Constituem Direcções dos Municípios da Província de Luanda, indicativamente, as seguintes:

- a) Direcção Municipal de Educação;
- b) Direcção Municipal de Saúde;
- c) Direcção Municipal da Cultura e Turismo;
- d) Direcção Municipal de Registos, Organização do Território e Modernização Administrativa;
- e) Direcção Municipal de Actividades Económicas e Serviços;
- f) Direcção de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro;
- g) Direcção Municipal dos Serviços Comunitários;
- h) Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas;
- i) Direcção Municipal do Comércio;
- j) Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas;
- k) Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade;
- l) Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social;
- m) Direcção Municipal da Juventude e Desportos;
- n) Serviços Municipais de Fiscalização.

4. A configuração definitiva das Direcções referidas no número anterior e das correspondentes Repartições é estabelecida no Estatuto Orgânico de cada Município, tendo em conta as especificidades do mesmo.

#### ARTIGO 44.º

##### (Direcção Municipal da Educação)

1. A Direcção Municipal da Educação é o serviço descentralizado da Administração Municipal, 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. A Direcção Municipal da Educação tem as seguintes atribuições:

- 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 I e II 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 Direcção Municipal da Educação compreende as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal da Educação é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 45.º

##### (Direcção Municipal de Saúde)

1. A Direcção Municipal de Saúde é um serviço descentralizado 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. A Direcção Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

- 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 à Direcção 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 por lei e superiormente.

3. A Direcção Municipal de Saúde integra as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal de Saúde é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 46.º

##### (Direcção Municipal da Cultura e Turismo)

1. A Direcção Municipal da Cultura e Turismo é o serviço desconcentrado do Governo Provincial, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da cultura, hotelaria e turismo.

2. A Direcção Municipal da Cultura e Turismo tem as seguintes atribuições:

- 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 que se promovam no Município;
- h)* Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- i)* Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades de hotelaria e similares e turísticas;
- j)* Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio do turismo;

- k)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da hotelaria e turismo;
- l)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade hoteleira e turística;
- m)* Instruir os processos de licenciamento da actividade hoteleira e turística;
- n)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da hotelaria e turismo;
- o)* Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços;
- p)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços.

3. A Direcção Municipal da Cultura e Turismo compreende as seguintes repartições:

- a)* Repartição de Cultura, Arte e Património Histórico;
- b)* Repartição do Turismo.

4. A Direcção Municipal da Cultura e Turismo é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 47.º

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

1. A Direcção 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. A Direcção Municipal de Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa tem as seguintes atribuições:

- 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 da 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 Direcção Municipal dos Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa compreende as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal dos Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 48.º

##### (Direcção Municipal das Actividades Económicas e Serviços)

1. A Direcção Municipal das Actividades Económicas e Serviços é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio do emprego e fomento empresarial, da indústria, geologia e minas, dos mercados e feiras e da economia informal, bem como das empresas prestadoras de serviços.

2. A Direcção Municipal das Actividades Económicas e Serviços tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades industriais, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- 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)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- e)* Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- f)* Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento da micro, pequena e média indústria;
- g)* Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços a nível municipal;
- h)* Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- i)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios da indústria, geologia e minas e prestação de serviços;
- j)* Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos industriais, às áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e aos prestadores de serviços;
- k)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos industriais, para os processos de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e para as empresas de prestação de serviços;
- l)* Propor os regulamentos sobre a fiscalização da actividade de venda ambulante.
- m)* Realizar a actualização do cadastro da rede industrial, de geologia e minas e de serviços.

3. A Direcção Municipal das Actividades Económicas e Serviços integra as seguintes repartições:

- a)* Repartição do Desenvolvimento Económico, Emprego e Fomento Empresarial;
- b)* Repartição da Indústria, Geologia e Minas;
- c)* Repartição dos Prestadores de Serviços.

4. A Direcção Municipal das Actividades Económicas e Serviços é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 49.º

##### (Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro)

1. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de:

- a)* Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das obras e construção locais, infra-estruturas, equipamentos urbanos e organização do funcionamento do parque oficial;
- b)* Assegurar a execução de tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial, instrução dos processos e licenciamento das operações urbanísticas do Município.

2. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro, quando não for criado um Instituto Público para o efeito, tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- b) Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- c) Promover, elaborar e executar os instrumentos de gestão territorial, designadamente o plano director municipal, o plano de urbanização e os planos de pormenor;
- d) Acompanhar a execução dos projectos de iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastro;
- e) Apreçar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão;
- f) Licenciar terrenos, nos termos da lei, terras para os diversos fins;
- g) Elaborar e apresentar propostas de projectos e programas para a realização de investimento do ordenamento territorial, urbano e rural;
- h) Orientar e executar a urbanização e ordenamento territorial do Município e contribuir para o desenvolvimento planeado e ordenado dos aglomerados populacionais;
- i) Instruir e emitir pareceres sobre os processos de pedido de terrenos para construção, bem como instruir e emitir pareceres sobre os processos de construção, reabilitação e alteração de edificações urbanas;
- j) Promover projectos e programas específicos de autoconstrução dirigida, na zona peri-urbana da cidade e nas comunas;
- k) Promover programas de habitação a baixo custo e de renovação urbana;
- l) Conservar e manter o parque habitacional e cooperativo, através da concessão de incentivos e da realização de obras de recuperação dos edifícios;
- m) Fomentar e gerir o parque habitacional no Município;
- n) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição das habitações degradadas, habitadas pelos arrendatários ou pelos proprietários;
- o) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a execução e gestão do sistema de iluminação pública;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas à estética do traçado geral e ao rigor dos alinhamentos;
- q) Executar os projectos e programas de obras sobre planos de pormenor, loteamentos e urbanizações, para novas zonas residenciais, industriais, académicas, desportivas e recreativas;

- r) Conceber e executar programas e projectos das infra-estruturas e equipamento colectivo urbano e rural no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- s) Promover o ordenamento, a sinalização do trânsito e o estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- t) Executar as obras e construções inseridas no Programa de Investimento Público de âmbito municipal, acompanhar e controlar os investimentos públicos no Município, da responsabilidade do Governo Provincial e Central;
- u) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação da rede viária municipal e comunal;
- v) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- w) Organizar o funcionamento do parque oficial municipal;
- x) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de espaços verdes;
- y) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- z) Organizar uma base de dados com informações referentes à Área de Planeamento Urbanístico e do Ordenamento Territorial.

3. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro integra as seguintes secções:

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

4. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 50.º

##### (Direcção 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. A Direcção Municipal dos Serviços Comunitários tem as seguintes atribuições:

- 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 canis/gatis 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 Direcção Municipal dos Serviços Comunitários integra as seguintes repartições:

- a) Repartição dos Serviços Municipalizados de Conservação das Infra-Estruturas Urbanas;
- b) Repartição de Equipamento Urbano;
- c) Repartição de Saneamento Básico e Limpeza Urbana;
- d) Canis/gatis.

4. A Direcção Municipal dos Serviços Comunitários é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 51.º

(Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas)

1. A Direcção 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. A Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas tem as seguintes atribuições:

- 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 Direcção Municipal de Ambiente, Energia e Águas compreende as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal de Ambiente, Energia e Águas é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 52.º

(Direcção Municipal do Comércio)

1. A Direcção 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. A Direcção Municipal do Comércio tem as seguintes atribuições:

- 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 a 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 Direcção Municipal do Comércio integra as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal do Comércio é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 53.º

##### (Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas)

1. A Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária 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. A Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas tem as seguintes atribuições:

- 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 Direcção Municipal da Agricultura e Pescas integra as seguintes repartições:

- a) Repartição da Agricultura e Pecuária;
- b) Repartição de Aquicultura e Pescas;
- c) Repartição dos Serviços de Veterinária.

4. A Direcção Municipal da Agricultura e Pescas é dirigida por um Director Municipal.

#### ARTIGO 54.º

##### (Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade)

1. A Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio dos transportes e do tráfego, bem como das questões relacionadas com a mobilidade de pessoas e bens.

2. A Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades de transportes;
- b) Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego no perímetro do Município;
- c) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio dos transportes, que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- d) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes e do tráfego;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade das empresas de transportes;
- g) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios dos transportes;
- h) Organizar os transportes urbanos e suburbanos intermunicipais de passageiros e carga;
- i) Coordenar com as autoridades reguladoras do trânsito no Município, as operações necessárias para a fluidez do tráfego;
- j) 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 Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade integra as seguintes repartições:

- a) Repartição de Transportes;
- b) Repartição de Tráfego e Mobilidade.

4. A Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade é dirigida por um Director Municipal.

## ARTIGO 55.º

**(Direcção Municipal dos Antigos Combatentes,  
Promoção da Mulher e Acção Social)**

1. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de 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, apoio, colaboração e cooperação às autoridades tradicionais.

2. A Direcção Municipal de Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social, dos antigos combatentes e veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, e implementar medidas para a promoção da mulher;
- b) Construir creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e deficientes;
- c) Assegurar a assistência social, contribuindo para a melhoria das condições de vida das populações;
- d) Cooperar com outras instituições de solidariedade social, e em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;
- e) Colaborar e cooperar com o Órgão Provincial do Instituto Nacional da Criança na execução de acções e medidas políticas, no domínio da criança e da adolescência.

3. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social integra as seguintes repartições:

- a) Repartição da Promoção da Mulher e Acção Social;
- b) Repartição dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

4. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social é dirigida por um Director Municipal.

## ARTIGO 56.º

**(Direcção Municipal da Juventude e Desportos)**

1. A Direcção Municipal da 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 juventude e dos desportos.

2. A Direcção Municipal da Juventude e Desportos tem as seguintes atribuições:

- a) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas no domínio da massificação do desporto e de apoio à juventude;

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

c) Criar e gerir as infra-estruturas desportivas e socio-culturais de âmbito municipal;

d) Propor a nomeação dos chefes de Secção da Repartição Municipal;

e) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeados no Município.

3. A Direcção Municipal da Juventude e Desportos integra as seguintes repartições:

- a) Repartição da Promoção da Juventude;
- b) Repartição dos Desportos.

4. A Direcção Municipal da Juventude e Desportos é dirigida por um Director Municipal.

## ARTIGO 57.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. Os Serviços de Fiscalização Municipal têm as seguintes atribuições:

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

3. Os Serviços de Fiscalização Municipal são realizados por um corpo de Polícia Municipal especializado, cuja organização e funcionamento são regulados por diploma próprio.

## ARTIGO 58.º

**(Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social)**

1. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social é o órgão de Consulta da Administração Municipal na tomada de medidas de natureza política, económica e social a nível do Município.

2. O Conselho Municipal de Concertação e Auscultação Social é presidido pelo Administrador Municipal e integra, com as necessárias adaptações, os membros constantes no n.º 2 do artigo 13.º deste Estatuto Orgânico.

## ARTIGO 59.º

**(Direcção)**

1. As Direcções Municipais são dirigidas por um Director Municipal, nomeado por Despacho do Administrador Municipal.

2. Para efeitos remuneratórios, o Secretário Geral e os Directores Municipais são equiparados a Director Provincial.

ARTIGO 60.º  
(Dependência)

A Direcção Municipal depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Administrador Municipal.

ARTIGO 61.º  
(Regulamento)

A organização e funcionamento da Direcção Municipal rege-se por regulamento interno, aprovado por Despacho do Administrador Municipal.

ARTIGO 62.º  
(Estrutura e limites)

A Direcção Municipal pode estruturar-se em repartições definidas em diploma próprio.

ARTIGO 63.º  
(Superintendência)

A Administração Municipal superintende a actividade das empresas e institutos públicos municipais.

CAPÍTULO V  
**Organização e Funcionamento das Cidades, Vilas e do Distrito Urbano**

ARTIGO 64.º  
(Organização e funcionamento das cidades e vilas)

A organização e o funcionamento das cidades e vilas dos Municípios da Província de Luanda regem-se por diploma próprio.

ARTIGO 65.º  
(Administração do Distrito Urbano)

1. O Distrito Urbano é um centro de execução desconcentrada das atribuições da administração da cidade.

2. O Administrador de Distrito Urbano é o representante da Administração Municipal e ou da Cidade, a quem incumbe dirigir a Administração do Distrito Urbano, assegurar o normal funcionamento dos órgãos da Administração Local, respondendo pela sua actividade perante o Administrador Municipal e ou da Cidade.

3. O Administrador de Distrito Urbano pode ser coadjuvado por um Administrador-adjunto de Distrito Urbano.

4. O Administrador de Distrito Urbano pode delegar poderes ao Administrador-Adjunto de Distrito Urbano, para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas que lhe sejam incumbidas.

ARTIGO 66.º  
(Competências)

Ao Administrador de Distrito Urbano compete:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e demais Diplomas Legais;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos Chefes de Repartição, de Secção e dos Administradores de Bairro;
- c) Informar, regularmente, ao Administrador Municipal e da Cidade sobre a realização de tarefas

e modo de funcionamento da Administração do Distrito Urbano;

- d) Decidir sobre questões de recursos humanos da Administração e propor ao Administrador Municipal e ou da Cidade a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência;
- e) Convocar as reuniões dos serviços do Distrito Urbano e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- f) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, quando existam, 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) Submeter à Administração do Município para aprovação 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) Dinamizar a distribuição de água e de electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- n) Velar pela aplicação e cumprimento da Lei sobre as Transgressões Administrativas;
- o) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

ARTIGO 67.º  
(Forma dos actos do Administrador de Distrito Urbano)

Os actos administrativos do Administrador de Distrito Urbano, quando executórios, tomam a forma de despachos, que são publicados na 2.ª série do Diário da República e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de ordens de serviço.

ARTIGO 68.º  
(Competências do Administrador-Adjunto de Distrito Urbano)

1. Compete ao Administrador-Adjunto:
  - a) Coordenar o sector económico, social e produtivo;
  - b) Propor, ao Administrador de Distrito Urbano, medidas que visem melhorar o desempenho da Administração;

c) Substituir o Administrador de Distrito Urbano nas suas ausências ou impedimentos;

d) Exercer outras funções que lhe sejam, superiormente, determinadas.

2. Os actos administrativos do Administrador-Adjunto, sendo delegados, são executórios e definitivos e tomam a forma de despachos.

3. Os actos administrativos a que se refere o número anterior tomam a forma de ordens de serviço, quando se tratem de instruções genéricas.

## CAPÍTULO VI

### Regime de Pessoal da Administração Local do Estado na Província de Luanda

#### ARTIGO 69.º

##### (Quadro de pessoal e regime remuneratório)

1. É delegada competência ao Ministro da Administração do Território para aprovar, por Decreto Executivo, o Estatuto Orgânico dos Órgãos da Administração Local da Província de Luanda.

2. É delegada competência aos Ministros da Administração do Território e das Finanças para aprovarem, conjuntamente, o quadro de pessoal dos órgãos e serviços locais do Estado da Província de Luanda.

3. Ficam as Administrações Municipais autorizadas a destinarem uma percentagem/receita mensal arrecadada ao nível de cada Município aos funcionários e agentes administrativos ao serviço das Administrações Municipais da Província de Luanda e das suas estruturas dependentes.

4. É delegada aos Ministros da Administração do Território e das Finanças a competência para fixar por Decreto Executivo Conjunto o valor percentual da receita, bem como os critérios de distribuição, que apenas podem beneficiar os funcionários e agentes no quadro de pessoal da respectiva Administração Municipal.

## CAPÍTULO VII

### Regime Financeiro da Administração Municipal

#### SECÇÃO I

##### Autonomia Financeira e Patrimonial Municipal

#### ARTIGO 70.º

##### (Equiparação financeira)

1. A Província de Luanda e as Administrações Municipais são unidades orçamentais e para efeitos das regras previstas na Secção II do presente Capítulo relativos à elaboração e execução do Programa de Investimento Público e Orçamento Geral do Estado, os Municípios da Província de Luanda são equiparados à Província, sendo-lhes aplicáveis o Regime Jurídico das Províncias, com as devidas adaptações em cumulação com o seu regime próprio.

2. O Governador da Província de Luanda articula com os Administradores Municipais e com o Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda a programação e execução do Programa de Investimento Público e das regras do Sistema Nacional de Planeamento com incidência municipal.

#### ARTIGO 71.º

##### (Conteúdo da autonomia financeira e patrimonial)

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

a) Elaborar e aprovar os respectivos orçamentos municipais;

b) Elaborar e aprovar os respectivos balanços e contas municipais;

c) Dispor de receitas próprias, ordenar e processar as despesas e arrecadar as receitas que por lei forem destinadas ao respectivo Município;

d) Gerir o património do Município.

#### SECÇÃO II

##### Procedimentos para a Operacionalização do Regime Financeiro, Orçamental e do Programa de Investimentos Públicos

#### ARTIGO 72.º

##### (Programação Financeira)

1. Os Serviços e os Municípios da Província de Luanda ficam sujeitos ao regime de execução do Orçamento Geral do Estado com as modificações estabelecidas no presente artigo.

2. A Programação Financeira fixa os limites para a cabimentação da despesa a favor das Unidades Orçamentais da Província de Luanda e o limite consolidado de recursos a afectar à Unidade Financeira, observados, para todos os efeitos, os respectivos créditos orçamentais.

3. A Delegação Provincial de Finanças de Luanda constitui-se como Unidade Financeira, sendo responsável, enquanto tal, pela consolidação dos elementos exigíveis para a Programação Financeira das Unidades Orçamentais sedeadas na respectiva Província, devendo tal consolidação ocorrer no prazo máximo de 48 horas.

4. Para efeitos de fixação dos limites referidos nos números anteriores, as Unidades Orçamentais agregam os respectivos órgãos dependentes e a Unidade Financeira agrega as unidades orçamentais enquanto as despesas são identificadas, conforme se tratem de despesas em moeda nacional e, nos termos da lei, em moeda estrangeira.

5. As Unidades Orçamentais e a Unidade Financeira devem, para efeitos de elaboração da Programação Financeira, excepto a dos projectos do Programa de Investimentos Público e dos Planos de Caixa, apresentar nos termos da lei e através da Plataforma Informática do SIGFE, à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, a Necessidade de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre, a qual deve incorporar o cronograma de desembolsos dos programas, projectos e actividades cujo comportamento não seja linear, mas obedece ao cronograma da sua execução, às normas de prestação de serviço público e a outros aspectos também relevantes. Na ausência da NRF, são assumidos na Programação Financeira e nos Planos de Caixa valores duodecimais.

6. Os prazos para a remissão das Necessidades de Recursos Financeiros pelas Unidades Orçamentais e Financeiras à Direcção Nacional do Tesouro são os seguintes:

- a) Até o dia 10 de Dezembro do ano anterior ao que o orçamento se refere, para o I Trimestre;
- b) Até o dia 10 do mês anterior ao do início do trimestre, para o II, o III e o IV Trimestres.

7. As parcelas dos contratos para a realização de despesas que se distribuam por mais de um trimestre do ano corrente devem ser consideradas despesas fixas na Programação Financeira Anual e desagregadas nas Programações Financeiras Trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolsos mensais indicado na Necessidade de Recursos Financeiros.

8. A elaboração da Programação Financeira Local Trimestral, bem como dos Planos de Caixa Mensais, compete à Delegação Provincial de Finanças, obedecendo ao estabelecido nos n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 15.º do Decreto Presidencial n.º 30/10, de 9 de Abril — Regime Financeiro Local.

9. A aprovação a que se refere o n.º 4 do artigo 15.º do Decreto Presidencial n.º 30/10, de 9 de Abril — Regime Financeiro Local, considera-se tacitamente deferida caso não seja aprovado no prazo nele estabelecido. Neste caso, a Delegação Provincial de Finanças disponibiliza às respectivas Unidades Orçamentais a respectiva Quota Financeira Mensal.

10. A disponibilização dos Limites Trimestrais de Cabimentação e das Quotas Financeiras Mensais, derivadas da Programação Financeira Trimestral e dos Planos de Caixa Mensais, respectivamente, é feita pela Delegação Provincial de Finanças, enquanto Unidade Financeira, não competindo ao Governador Provincial operar qualquer modificação aos Limites Trimestrais de Cabimentação e das Quotas Financeiras Mensais aprovados para o respectivo ano financeiro.

**ARTIGO 73.º**  
**(Investimentos públicos)**

1. O início da execução física e financeira de um projecto do Programa de Investimento Público carece de autorização prévia do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, com base na verificação do seguinte:

- a) Cópia completa do contrato assinado e homologado pelos órgãos competentes, incluindo o cronograma físico e financeiro de execução do projecto, com interligação trimestral;
- b) Cópia do relatório síntese do processo de execução da contratação pública;
- c) Cópia do Decreto Presidencial de autorização da contratação para os contratos de valor igual ou superior a mil milhões de Kwanzas;
- d) Cópia do visto do Tribunal de Contas, nos termos dos limites de despesa fixados na Lei que Aprova o Orçamento Geral do Estado.

2. É vedado o início da execução física dos contratos dos projectos do Programa de Investimento Público, cujas fontes de financiamento da despesa não estejam asseguradas.

3. As dotações orçamentais a inscrever na Programação Financeira e nos Planos de Caixa do Tesouro devem estar de acordo com os cronogramas financeiros de desembolso dos projectos do Programa de Investimento Público. Para o efeito, as Unidades Orçamentais executam a solicitação no Sistema Informático do Programa de Investimento Público do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, que após apreciação as remete ao Ministério das Finanças.

4. As Unidades Orçamentais devem solicitar no Sistema Informático do Programa de Investimento Público do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, trimestralmente, até ao dia 10 do mês anterior ao início do trimestre de referência, a proposta de Programação Financeira Trimestral dos seus projectos inseridos no Programa de Investimento Público e inscritos no OGE, diferenciando as despesas a liquidar em moeda nacional e aquelas que representam responsabilidade directa de liquidação ao exterior.

5. O Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial deve validar e enviar as propostas de Programação Financeira Trimestral dos Projectos do Programa de Investimento Público das Unidades Orçamentais, ao Ministério das Finanças, até ao dia 12 do mês anterior ao início do trimestre de referência.

6. Na proposta de Programação Financeira Trimestral, no Plano de Caixa e na utilização da Quota Financeira disponibilizada, tem prioridade a execução de projectos em curso.

7. A adjudicação das obras dos projectos de investimento público inscritos no Orçamento Geral do Estado deve ser feita nos termos da legislação em vigor.

8. Os empreiteiros adjudicatários das obras ligadas aos projectos de investimento público devem apresentar uma garantia de boa execução da obra ao Estado, aceite por este e que seja executável em bancos domiciliados em Angola.

9. O pagamento de equipamentos e material duradouro adquiridos directamente de fornecedores no estrangeiro, deve ser feito, necessariamente, com a abertura de um crédito documentário em banco de primeira linha e contra o embarque da mercadoria, nos termos da legislação cambial.

10. O acompanhamento da execução física dos projectos compete aos Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais de tutela e às Unidades Orçamentais Contratantes, através dos órgãos técnicos sectoriais e provinciais de planeamento, em articulação com o Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial.

11. Os pagamentos decorrentes da execução do Programa de Investimento Público são realizados contra a apresentação, pelos provedores de bens e serviços ou pelos empreiteiros, das correspondentes facturas comprovativas dos serviços prestados e bens fornecidos, assim como dos autos de medição mensais, visadas pela respectiva fiscalização, quando se tratarem de empreitadas.

12. As facturas e os autos de medição referidos no número anterior devem necessariamente ser avalizados pelos responsáveis das Unidades Orçamentais demandantes dos serviços, bens e empreitadas, obedecendo ao seguinte:

- a) No final de cada mês, os prestadores de serviços, os fornecedores de bens e os empreiteiros, devem remeter às respectivas Unidades Orçamentais, os autos de medição do mês ou documento equivalente, devidamente visado pela fiscalização;
- b) A entidade fiscalizadora e a Unidade Orçamental responsável pelo contrato avaliam o auto de medição mensal e caso estejam de acordo, aprovam o mesmo através da emissão de Certificado de Aprovação;
- c) Os prestadores de serviços, os fornecedores de bens e os empreiteiros, com base no Certificado de Aprovação, emitem a factura correspondente aos autos de medição aprovados e encaminham à Unidade Orçamental para pagamento.

13. As Unidades Orçamentais devem enviar, trimestralmente, ao Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, 30 dias após o fim do trimestre de referência, o relatório de execução do Programa de Investimento Público da respectiva Unidade Orçamental.

14. O relatório preliminar referido no ponto anterior tem por base as Notas de Cabimentação, a Liquidação, os contratos e a factura, os autos de medição dos trabalhos, a solicitação de recursos financeiros e as Ordens de Saque, de acordo com as normas estabelecidas no Decreto n.º 73/01, de 12 de Outubro (SIGFE).

15. As disposições contidas no articulado do Capítulo II do presente Diploma que se referem, genericamente, à execução das despesas orçamentais, são aplicáveis à execução financeira do Programa de Investimento Público, em tudo o que não contrarie a sua especificidade.

#### ARTIGO 74.º

##### (Instruções para a elaboração do Orçamento)

1. Os Municípios da Província de Luanda integram o Sistema Sectorial do Sistema Orçamental para efeitos das regras vigentes, em cada momento, para efeitos da elaboração do Orçamento Geral do Estado com as alterações constantes do presente artigo.

2. Aos Municípios da Província de Luanda compete estabelecer directrizes, instruções e procedimentos locais para a elaboração da proposta orçamental e consolidar as propostas orçamentais dos respectivos órgãos dependentes, em conformidade com a Lei-Quadro do Orçamento Geral do Estado e de acordo com as regras anuais de elaboração e execução do Orçamento Geral do Estado aprovadas pelo Titular do Poder Executivo.

3. Os Municípios da Província de Luanda devem, na elaboração das propostas orçamentais dos respectivos órgãos dependentes, observar o estabelecido nos artigos 4.º, 6.º, 12.º e 13.º do Decreto Presidencial n.º 30/10, de 9 de Abril.

4. As despesas de apoio ao desenvolvimento dos Sectores de Saúde e Educação ao nível municipal devem ser inscritas nas propostas do orçamento, bem como afectadas directamente nas respectivas direcções municipais.

5. Os limites de despesa de funcionamento e de despesas de apoio ao desenvolvimento ou programas específicos de cada Município da Província de Luanda para cada ano são homologados pelo Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda ou pelo respectivo Administrador Municipal, conforme o caso, com base na proposta de limites de despesas elaborada pelo Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, apoiado metodologicamente pela Delegação Provincial de Finanças.

#### ARTIGO 75.º

##### (Limites de despesa para efeitos de contratação pública)

Por delegação do Titular do Poder Executivo, os Administradores Municipais e o Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda são competentes para autorizar despesas até ao mesmo limite definido para o Governador Provincial, nos termos e para os efeitos dos artigos 34.º, 36.º, 37.º e 40.º e do Anexo II da Lei da Contratação Pública.

#### ARTIGO 76.º

##### (Superintendência financeira)

Por delegação do Titular do Poder Executivo, compete ao Ministro das Finanças a orientação, superintendência e tutela administrativa das competências financeiras, compreendendo nestas as de natureza orçamental, finanças, investimento público e despesas municipais ao abrigo do presente Capítulo, devendo os Administradores Municipais e o Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda informar o Ministro das Finanças de acordo com as instruções que vierem a ser por este emitidas por Despacho.

### CAPÍTULO VIII

#### Disposições Finais e Transitórias

#### ARTIGO 77.º

##### (Administração do Município de Luanda)

A organização e funcionamento do Município de Luanda rege-se por diploma próprio.

#### ARTIGO 78.º

##### (Organização e funcionamento das Comunas na Província de Luanda)

As comunas que integram a Província de Luanda organizam-se e funcionam de acordo com a Lei n.º 17/10, de 29 de Julho.

#### ARTIGO 79.º

##### (Organização e funcionamento dos bairros e povoações)

Sem prejuízo do disposto na Constituição da República sobre as formas organizativas de participação dos cidadãos como órgãos do Poder Local, a organização e funcionamento dos bairros e povoações é regulada por diploma próprio.

#### ARTIGO 80.º

##### (Regime para as Cidades do Kilamba e Sequele)

A organização e funcionamento das Cidades do Kilamba, no Município de Belas, e de Sequele, Município de Cacucaco, regem-se por diploma próprio.

ARTIGO 81.º  
(Princípio da transitoriedade)

1. Na Província de Luanda, as atribuições e competências do Governo Provincial ao abrigo dos Decreto Legislativo Presidencial n.º 6/10, de 17 de Agosto, e da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, que não integram o elenco das competências do Governador Provincial ao abrigo do artigo 9.º do presente Decreto Legislativo Presidencial e não estejam expressamente atribuídas aos municípios consideram-se ainda, transitoriamente, compreendidos na competência do Governador Provincial de Luanda.

2. Por Decreto Presidencial, serão transferidas as competências e a qualificação de autoridade licenciadora do Governador Provincial para as Administrações Municipais, para efeitos do regime aprovado do artigo 16.º do Decreto n.º 80/06, de 30 de Outubro (Regulamento de Licenciamento das Operações de Loteamento, Obras de Urbanização e Obras de Construção).

3. O Titular do Poder Executivo pode anualmente determinar os bens, pessoal e investimentos públicos que permanecem na alçada do Governador Provincial, que sejam executados pelos municípios ou ainda sejam integrados nos ministérios competentes em função da matéria, devendo os Ministros das Finanças, do Planeamento, da Administração do Território, o Governador Provincial e os respectivos municípios em causa articularem o modo como no prazo estabelecido por Despacho Conjunto desses Ministérios essa transferência deve ocorrer.

ARTIGO 82.º  
(Exequibilidade e adaptação)

1. As normas do presente Diploma consideram-se de execução imediata.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Titular do Poder Executivo deve aprovar os respectivos estatutos orgânicos e determinar que determinados municípios possam beneficiar de regime de organização e funcionamento diferenciado em função da sua especificidade territorial, populacional ou grau de desenvolvimento económico e social.

ARTIGO 83.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 276/11, de 31 de Outubro.

ARTIGO 84.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 85.º  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.  
Publique-se.

Luanda, 14 de Outubro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA - CASA CIVIL

Decreto Executivo n.º 315/14  
de 21 de Outubro

Tendo em conta que ao abrigo do Despacho Presidencial n.º 128/14, de 29 de Maio, foi criado o Gabinete Técnico de Coordenação e Acompanhamento dos Projectos da Cidade de Luanda, abreviadamente designado como GATEC;

Considerando a necessidade de se estabelecer o modo de estruturação, organização e funcionamento do GATEC, tendo em vista a realização das suas atribuições;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o Ponto 7.º do Despacho Presidencial n.º 128/14, de 29 de Maio, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Técnico de Coordenação e Acompanhamento dos Projectos da Cidade de Luanda, anexo ao presente Decreto e que dele é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto são resolvidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Outubro de 2014.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, *Edeltrudes Maurício Fernandes Gaspar da Costa*.

### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE TÉCNICO DE COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJECTOS DA CIDADE DE LUANDA — GATEC

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Denominação e natureza)

1. O Gabinete Técnico de Coordenação e Acompanhamento dos Projectos da Cidade de Luanda, doravante designado como GATEC, é um órgão de natureza técnica multidisciplinar e intersectorial, criado nos termos do Despacho Presidencial n.º 128/14, de 29 de Maio.

2. O GATEC visa assegurar a harmonização e interacção dos projectos em implementação pelo Poder Executivo na Província de Luanda, consubstanciados nos programas de macrodrenagem, reabilitação e construção de estradas e ruas, realojamento das populações residentes nas áreas de execução