



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 164/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto para o Sector Empresarial Público. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 37/09, de 13 de Agosto.

Decreto Presidencial n.º 165/15:

Altera a área de intervenção territorial do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, que passa apenas a intervir na área referente ao Município do Cazenga, da Província de Luanda, e a denominação do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga para Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, abreviadamente designado por GTRUC e aprova o seu Estatuto Orgânico.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 164/15
de 20 de Agosto**

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto para o Sector Empresarial Público ao novo quadro normativo estabelecido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto para o Sector Empresarial Público, anexo ao presente Decreto Presidencial, e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 37/09, de 13 de Agosto.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO
PARA O SECTOR EMPRESARIAL PÚBLICO****CAPÍTULO I
Disposições Gerais****ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)**

O Instituto para o Sector Empresarial Público, abreviadamente designado por «ISEP», é o órgão da administração indirecta do Estado, do sector económico, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cujo objecto consiste no apoio técnico ao Executivo no tratamento das questões inerentes à actividade do Sector Empresarial Público.

Decreto Presidencial n.º 165/15
de 20 de Agosto

Considerando que o Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, criado através do Decreto Presidencial n.º 266/10, de 29 de Novembro, constitui um serviço de apoio técnico que tem por missão fundamental a execução, coordenação, acompanhamento, controlo e fiscalização do processo de implementação do Projecto de Reconversão do Município do Cazenga, situado na Província de Luanda;

Havendo necessidade de se alterar o regime jurídico do GTRUCS, bem como da sua área intervenção territorial, de forma a dinamizar o processo de requalificação e reconversão urbana do Município do Cazenga;

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

ARTIGO 1.º
(Área de intervenção territorial)

É alterada a área de intervenção territorial do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, que passa apenas a intervir na área referente ao Município do Cazenga, da Província de Luanda.

ARTIGO 2.º
(Alteração da denominação)

1. É alterada a denominação do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, para Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, abreviadamente designado por GTRUC.

2. Todas as referências efectuadas no Decreto Presidencial n.º 266/10 e em demais diplomas complementares, sobre as Áreas de Cazenga e Sambizanga, devem ser consideradas, apenas, em relação ao Município do Cazenga.

ARTIGO 3.º
(Tutela)

O Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga funciona, por delegação do Titular do Poder Executivo, sob tutela do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 5.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE TÉCNICO
DE RECONVERSÃO URBANA DO CAZENGA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. O Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, abreviadamente designado GTRUC, é um serviço de apoio técnico que tem por missão fundamental a execução, coordenação, acompanhamento, controlo e fiscalização do processo de implementação do Projecto de Reconversão do Município do Cazenga, situado na Província de Luanda.

2. O GTRUC é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial nos termos da lei.

ARTIGO 2.º
(Sede)

O GTRUC tem a sua sede na Província de Luanda.

ARTIGO 3.º
(Regime)

O GTRUC rege-se pelo presente Estatuto e demais regulamentos que o venham complementar e, subsidiariamente, pela legislação aplicável.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

O GTRUC tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, planejar, supervisionar e executar as operações administrativas, técnicas e financeiras relativas à reconversão do Município do Cazenga;
- b) Assegurar a disponibilização de novas áreas livres para cada fase de construção, conforme definido no faseamento do projecto, de forma a garantir a continuidade do processo de reconversão urbana;
- c) Informar mensalmente o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República sobre a evolução das actividades, e apresentar trimestralmente o relatório de progresso da evolução das obras;
- d) Executar outras tarefas orientadas pelo Titular do Poder Executivo e pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 5.º
(Tutela e articulação institucional)

1. O GTRUC é tutelado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

2. Ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República incumbe:

- a) Aprovar o modelo para os mecanismos legais e financeiros que permitam a promoção do acesso à habitação social pelo processo de reconversão por inclusão, bem como para a promoção de investimento privado e de parceria público-privada nas áreas do projecto previstas para o efeito;
- b) Aprovar o modelo de legalização dos terrenos e das propriedades, em coordenação com o Governo da Província de Luanda;

- c) Aprovar o estudo de viabilidade económica que assegure a recuperação do investimento público, nos termos da legislação em vigor, bem como através do envolvimento do sector privado nacional na operação de financiamento do programa e desenvolvimento imobiliário;
- d) Aprovar o programa de sensibilização da população residente para esclarecer os objectivos dos projectos em termos de benefícios e responsabilidades.

CAPÍTULO II Organização Geral

ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

1. O GTRUC compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de Direcção:
 - i. Director;
 - ii. Director Executivo;
- b) Serviços Executivos:
 - i. Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas;
 - ii. Departamento da Execução das Obras de Imobiliário;
 - iii. Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano;
 - iv. Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade;
 - v. Departamento Social.
- c) Serviços de Apoio Agrupados:
 - i. Departamento de Apoio ao Director;
 - ii. Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - iii. Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

2. O funcionamento dos departamentos é regulado por regulamentos internos aprovados pelo Director do GTRUC.

3. Cada Serviço Executivo e de Apoio Agrupado é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III Organização na Especialidade

SECÇÃO I Órgãos de Direcção

ARTIGO 7.º (Director)

1. O Director do GTRUC é o órgão individual responsável pela gestão do GTRUC, a quem compete:

- a) Orientar, controlar e gerir as actividades do GTRUC;
- b) Representar o GTRUC em todos os seus actos;
- c) Elaborar relatórios e contas anuais;
- d) Elaborar as propostas de orçamento;
- e) Informar mensalmente o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República sobre a evolução das actividades, e apresentar trimestralmente o relatório de progresso da evolução das obras;

- f) Preparar os assuntos a submeter ao Ministro da Tutela e ao Titular do Poder Executivo;
- g) Promover e assegurar as relações funcionais com as instituições;
- h) Convocar e dirigir as reuniões do GTRUC;
- i) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo e funcional do GTRUC;
- j) Nomear os responsáveis para as diversas áreas de serviço;
- k) Nomear, exonerar ou contratar os funcionários, assessores e consultores, de acordo com o plano de provimento de pessoal do GTRUC e a legislação em vigor sobre a matéria, assim como exercer o poder disciplinar;
- l) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas pelo Titular do Poder Executivo, ou determinadas por lei.

2. O Director do GTRUC é nomeado pelo Presidente da República.

3. No desempenho das suas funções, o Director do GTRUC exara despachos, instrutivos e circulares.

ARTIGO 8.º (Director Executivo)

1. No exercício das suas funções, o Director do GTRUC é coadjuvado por um Director Executivo, o qual é nomeado pelo Director.

2. O Director Executivo substitui o Director do GTRUC nas ausências e impedimentos deste.

SECÇÃO II Serviços Executivos

ARTIGO 9.º

(Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas)

1. O Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas é o serviço executivo encarregue de fazer a execução, o acompanhamento, supervisão e fiscalização das obras de construção de infra-estruturas públicas, nomeadamente redes de esgotos, drenagem, energia, água, vias e outras infra-estruturas afins, promovidas pelo GTRUC e demais instituições públicas que intervêm no Município do Cazenga.

2. O Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 10.º

(Competências do Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas)

O Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas tem as seguintes competências:

- a) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre os projectos de execução das várias especialidades, e com estes relacionados, que sejam de responsabilidades públicas constantes do programa de reconversão;
- b) Programar e projectar as redes electromecânicas, eléctricas e de telecomunicações, águas e esgotos do Município do Cazenga;

- c) Elaborar estudos sobre as redes técnicas, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia;
- d) Propor e desenvolver acções de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas para a execução das obras de vias e de infra-estruturas;
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento de obra, incluindo execução financeira;
- f) Acompanhar e controlar a sua execução e orientar a manutenção de vias e infra-estruturas;
- g) Promover, supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras de vias e infra-estruturas no perímetro de intervenção do GTRUC;
- h) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- i) Assegurar, através de contratação externa ou da sua realização por administração directa, a construção e recuperação, bem como a conservação, reparação e manutenção de:
 - i. Infra-estruturas viárias, vias pedonais e equipamentos de apoio aos transportes;
 - ii. Redes electromecânicas, eléctricas, de telecomunicações, águas e esgotos, executando as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança;
 - iii. Edificações que sejam necessárias à execução das infra-estruturas;
- j) Assegurar a instalação e manutenção de toda a sinalização, excepto a semafórica, tendo por base as directrizes da Entidade competente;
- k) Elaborar as especificações técnicas dos cadernos de encargos;
- l) Apreciar e coordenar os projectos de infra-estruturas do subsolo, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa das empresas concessionárias;
- m) Executar obras de construção, reconstrução e manutenção de redes de saneamento;
- n) Coordenar e fiscalizar obras em redes de saneamento;
- o) Proceder à preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, bem como definir as regras e procedimentos de acordo com a legislação aplicável em vigor, e acompanhar a execução financeira dos contratos celebrados;
- p) Assegurar a gestão de contratos de manutenção de infra-estruturas e via pública;
- q) Promover a gestão e manutenção de equipamentos lúdico-desportivos, elementos de água, os equipamentos,

infra-estruturas e mobiliário urbano inseridos em espaços verdes;

- r) Definir estratégias e garantir a manutenção e gestão sustentável dos espaços verdes e respectivas estruturas de recreio e lazer;
- s) Exercer todas as competências do dono de obra;
- t) Manter actualizada a lista dos empreiteiros especializados em obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
- u) Instruir, apoiar e informar os procedimentos de pré-contencioso relativos aos contratos de empreitadas de obras públicas (indenizações/rescisões/reequilíbrio financeiro);
- v) Garantir a prestação de informação relativa aos contratos de empreitadas de obras públicas aos Órgãos da Tutela;
- w) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 11.º

(Departamento da Execução das Obras de Imobiliário)

1. O Departamento da Execução das Obras de Imobiliário é o serviço executivo de acompanhamento, promoção, supervisão e fiscalização das obras de construção de edifícios destinados a habitação social e equipamentos públicos, realizadas pelo GTRUC.

2. O Departamento da Execução das Obras de Imobiliário é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 12.º

(Competências do Departamento da Execução das Obras de Imobiliário)

O Departamento da Execução das Obras de Imobiliário tem as seguintes competências:

- a) Estudar, analisar, propor e emitir pareceres sobre projectos de execução de obras;
- b) Emitir pareceres sobre as obras de edificação de habitações e equipamentos, em curso;
- c) Acompanhar a execução das referidas obras nas áreas destinadas à reconversão;
- d) Assegurar o cumprimento dos projectos e suas alterações, caderno de encargos e plano de trabalhos durante a execução das obras;
- e) Efectuar vistorias técnicas com o intuito de controlar e fiscalizar a execução e conclusão dos trabalhos;
- f) Promover, supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras de edificação no perímetro de intervenção do GTRUC;
- g) Propor e desenvolver acções de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas para a execução de obra;

- h)* Elaborar relatórios de acompanhamento de obra, incluindo execução financeira;
- i)* Fiscalizar as invasões no perímetro destinado a reconversão;
- j)* Promover o atendimento técnico e prestação de esclarecimentos na sequência de acções de fiscalização;
- k)* Orientar e controlar a manutenção das obras de edificação;
- l)* Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- m)* Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que seja solicitado por outros departamentos;
- n)* Assegurar, através de contratação externa ou da sua realização por administração directa, a execução das edificações de obras de imobiliário e equipamentos colectivos sob gestão do GTRUC ou com intervenção deste, bem como a sua conservação, recuperação, reparação e manutenção;
- o)* Promover, executar e fiscalizar obras urgentes em equipamentos colectivos do GTRUC ou sob gestão deste;
- p)* Proceder à preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, bem como definir as regras e procedimentos de acordo com a legislação aplicável em vigor, e acompanhar a execução financeira dos contratos celebrados;
- q)* Exercer todas as competências do dono de obra;
- r)* Manter actualizada a lista dos empreiteiros especializados em obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
- s)* Instruir, apoiar e informar os procedimentos de pré-contencioso relativos aos contratos de empreitadas de obras públicas (indenizações/rescisões/reequilíbrio financeiro);
- t)* Garantir a prestação de informação relativa aos contratos de empreitadas de obras públicas aos órgãos da tutela;
- u)* Assegurar e manter as instalações eléctricas e mecânicas dos serviços do GTRUC e executar as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança, em articulação com a unidade orgânica concretamente responsável pela gestão do equipamento ou edifício;
- v)* Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano)

1. O Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano é o serviço executivo que garante a programação das acções correspondentes ao ordenamento do

território e à qualificação ambiental, e assegura a monitorização das políticas e dos instrumentos com incidência territorial.

2. O Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 14.º

(Competências do Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano)

O Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano tem as seguintes competências:

- a)* Conceber e aplicar metodologias de planeamento na elaboração de documentos que traduzam os projectos de desenvolvimento para as diferentes áreas de actuação do GTRUC;
- b)* Propor técnicas e métodos de planeamento e de programação do território, bem como a adopção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- c)* Promover padrões de qualificação e de identificação urbana local, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do cenário edificado e da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infra-estruturas e equipamentos que lhe estão associados;
- d)* Assegurar o acompanhamento de informação actualizada sobre políticas nacionais, realização de iniciativas, estudos e planos de natureza territorial ou sectorial;
- e)* Promover, coordenar e elaborar ou acompanhar os planos de ordenamento do território e os respectivos concursos públicos;
- f)* Implementar um modelo de gestão urbanística de obras públicas e particulares integrado numa política de desenvolvimento sustentável, que viabilize, sob critérios de qualidade e de especificidade local, o licenciamento de obras particulares avulsas e de outras operações em áreas urbanas programadas;
- g)* Promover os processos de licenciamento para adjudicação das obras do GTRUC a outras entidades públicas, privadas, individuais ou colectivas;
- h)* Promover consultas externas às entidades competentes no âmbito dos projectos privados apresentados e públicos realizados pelo GTRUC ou outras entidades;
- i)* Assegurar o relacionamento entre os órgãos públicos e os agentes económicos das actividades exercidas na área de intervenção ou que aí se pretendam instalar;
- j)* Elaborar estudos e projectos de tratamento e requalificação de espaço público ou emitir pareceres sobre estudos apresentados por outras entidades;

- k)* Elaborar regulamentos, pareceres, recomendações e outros documentos técnicos relativamente aos procedimentos administrativos aplicáveis às operações urbanísticas sujeitas a apreciação técnica do GTRUC, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- l)* Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que compete ao GTRUC apreciar;
- m)* Elaborar estudos temáticos de fundamentação do desenvolvimento de opções estratégicas e dos planos estratégicos;
- n)* Desenvolver estudos de análise e diagnóstico da situação existente, nomeadamente no que se refere à caracterização do território, bem como a dados demográficos, perfil sócio-económico e factores de desenvolvimento;
- o)* Acompanhar e monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial incidentes na área de actuação do gabinete;
- p)* Implementar um sistema de monitorização com base na recolha, tratamento e actualização de dados estatísticos, que viabilize a construção de indicadores para a avaliação das políticas em curso e dos instrumentos em execução;
- q)* Elaborar anualmente o Relatório do Estado do Ordenamento do Território e preparar a sua apresentação e discussão pública;
- r)* Constituir um Observatório do Território, associado à implementação de um Sistema de Informação Territorial (Base de Dados) que sustente as políticas de actuação, servindo de apoio à decisão do Gabinete (Direcção);
- s)* Programar as áreas de expansão e de reconversão urbana e avaliar os processos de urbanização e os respectivos sistemas de execução;
- t)* Programar e avaliar as políticas de reconversão e regeneração urbana, nomeadamente ao nível da coesão social e da valorização do potencial património arquitectónico/cultural e urbanístico existente na área de actuação;
- u)* Implementar políticas de actuação sectorial ao nível do ambiente e da paisagem, contemplando a elaboração de estudos de avaliação ambiental e guias de actuação específicos;
- v)* Promover políticas integradas de mobilidade, através da elaboração de planos de mobilidade e transportes e de outros instrumentos que prevejam a funcionalidade urbana, nomeadamente na promoção/incentivo do transporte público;
- w)* Estudar e propor formas novas e diversificadas de participação pública no processo de planeamento e de gestão pública do território;
- x)* Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que compete ao GTRUC apreciar;
- y)* Garantir a racionalização dos procedimentos administrativos de suporte e respectivos sistemas de informação, salvaguardando as devidas articulações com as áreas de modernização tecnológica dos sistemas de informação e gestão do conhecimento;
- z)* Coordenar e realizar ou acompanhar estudos de enquadramento e planos estratégicos e a consequente operacionalização dos instrumentos de actuação territorial;
- aa)* Elaborar um Programa Estratégico Intermunicipal Plurianual de Investimentos com incidência territorial;
- bb)* Elaborar estudos específicos com vista à fundamentação da oportunidade e configuração (termos de referência) de planos estratégicos;
- cc)* Acompanhar a elaboração de planos estratégicos ou outros instrumentos de planeamento a desenvolver por equipas externas, com apoio em cadernos de encargos produzidos pelo GTRUC para o efeito;
- dd)* Implementar e assegurar um Sistema Municipal de Informação Territorial; *ee)* Acompanhar a execução do Plano Director, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;
- ff)* Monitorizar o Plano Director e outros instrumentos de planeamento em vigor;
- gg)* Interagir com o Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação para a implementação de novas aplicações informáticas e de gestão de bases de dados, bem como para tratamento de informação territorial;
- hh)* Divulgar via internet e intranet, nomeadamente: informação sobre planos, informação estatística, informação resultante de estudos e trabalhos internos;
- ii)* Fornecer dados territoriais a quem os solicite;
- jj)* Colaborar com entidades externas ao GTRUC no sentido de estabelecer rotinas de intercâmbio de informação;
- kk)* Implementar acções ou projectos (designadamente a unidade escola) que visem a participação pública e o envolvimento da população local no processo de reconversão e regeneração urbana;
- ll)* Elaborar os estudos urbanísticos das unidades prioritárias de reconversão urbana e outros estudos urbanísticos ou programas de acção territorial;

- mm)* Definir os sistemas de execução dos planos, nomeadamente de perequação compensatória, bem como as respectivas diligências de cooperação, compensação ou imposição administrativa;
- m)* Elaborar projectos urbanos de escala intermédia, nomeadamente ao nível da cércea e dos alinhamentos;
- oo)* Desenvolver estudos e propostas no âmbito da defesa e valorização do património arquitectónico;
- pp)* Elaborar estudos de planeamento e gestão que visem a recuperação, conservação e melhoria do ambiente e qualidade de vida local;
- qq)* Acompanhar os procedimentos da Avaliação Ambiental Estratégica e elaborar os Relatórios Ambientais;
- rr)* Elaborar um Guia de Boas Práticas da Estrutura Ecológica local;
- ss)* Participar na elaboração e na aprovação de projectos e obras relacionadas com a área ambiental, nomeadamente, acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes;
- tt)* Promover um programa de informação e sensibilização ambiental;
- uu)* Promover a elaboração da Estrutura Ecológica fundamental e complementar para a totalidade da área de actuação do Gabinete;
- vv)* Promover o aumento da consciência ambiental colectiva através de um programa permanente de educação ambiental;
- ww)* Planear e coordenar a execução das acções necessárias à implementação de novos espaços verdes públicos;
- xx)* Apreciar, emitir pareceres, licenciar e fiscalizar novos projectos públicos e privados, de urbanismo, habitação, equipamentos sociais e serviços;
- yy)* Proceder à notificação dos pareceres/decisões emitidos pelo GTRUC no âmbito dos pedidos apresentados;
- zz)* Emitir pareceres e informar todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão e fiscalização urbanística;
- aaa)* Produzir modelos internos de apreciação técnica e respectivas notificações;
- bbb)* Efectuar vistorias técnicas de fiscalização;
- ccc)* Realizar acções de fiscalização urbanística e tomar as medidas previstas na lei, tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- ddd)* Apresentar o estudo de viabilidade económica que assegure a recuperação do investimento público nos termos da legislação em vigor, bem como através do envolvimento do sector privado nacional na

operação de financiamento do programa e desenvolvimento imobiliário;

- eee)* Desenvolver outras tarefas na área da gestão e fiscalização urbanística sempre que solicitadas por outros departamentos.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade)

1. O Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade é o serviço executivo do GTRUC encarregue da organização, coordenação, fiscalização e controlo da actividade de elaboração e análise de projectos e obras de infra-estruturas públicas e privadas domiciliarias para edificações imobiliárias de habitação, equipamentos e serviços.

2. O Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 16.º

(Competências do Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade)

O Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a coordenação técnica com as diferentes estruturas institucionais ligadas à implementação do programa de acção do GTRUC;
- b)* Garantir a compatibilização e harmonização dos projectos de reconversão;
- c)* Estudar e propor as políticas de mobilidade do Município do Cazenga, definindo para o efeito, numa perspectiva de intermodalidade, a estrutura da sua rede viária, os elementos fundamentais da rede de transportes colectivos, bem como a política de estacionamento;
- d)* Estudar e planear as redes de mobilidade e de oferta de estacionamento;
- e)* Desenvolver e propor medidas que permitam estabelecer orientações para a rede de transportes públicos, circulação urbana e política de estacionamento a implementar no Município do Cazenga;
- f)* Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita às áreas de mobilidade e transportes;
- g)* Apreciar as iniciativas urbanísticas de dimensão relevante no que concerne ao seu impacte nos sistemas de acessibilidade e de mobilidade;
- h)* Desenvolver modelos de tráfego e de avaliação dos impactes da utilização da rede viária e das medidas de política de mobilidade;
- i)* Estudar a rede viária e definir os termos de referência para os projectos prioritários de corredores qualificados para o transporte público;

- j)* Assegurar a articulação da mobilidade do Município do Cazenga com os municípios limítrofes;
- k)* Elaborar as especificações técnicas dos cadernos de encargos de projectos públicos;
- l)* Projectar, fiscalizar, analisar e emitir pareceres sobre as infra-estruturas domiciliárias das edificações imobiliárias públicas e privadas, bem como para as instalações de telecomunicações e outras;
- m)* Elaborar os projectos de infra-estruturas para construção, conservação, recuperação, reparação e manutenção de equipamentos colectivos, sob gestão do GTRUC ou com intervenção deste;
- n)* Elaborar as especificações técnicas dos cadernos de encargos dos projectos referidos na alínea anterior;
- o)* Estudar, analisar e emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas de transportes urbanos, mobilidade populacional e tráfego;
- p)* Estudar, analisar, propor e emitir pareceres sobre projectos e infra-estruturas de redes técnicas domiciliárias, públicas e privadas;
- q)* Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de Execução e respectivas especialidades, e com estes relacionados que sejam de responsabilidade privada ou pública, constantes do programa de reconversão;
- r)* Acompanhar a execução do Plano Director e dos Planos de Pomenor no âmbito da mobilidade e dos transportes nas áreas destinadas à reconversão;
- s)* Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director.

ARTIGO 17.º
(Departamento Social)

1. O Departamento Social é o serviço executivo encarregue da organização, coordenação, execução e controlo da actividade social.

2. O Departamento Social é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 18.º
(Competências do Departamento Social)

O Departamento Social tem as seguintes competências:

- a)* Promover acções de formação e sensibilização, de carácter cultural, desportivo, económico ou social, que permitam um processo de integração e socialização urbana da comunidade, bem como o aumento gradual do nível cívico e que permitam mudar a postura da comunidade em relação ao meio urbano e às áreas habitacionais;
- b)* Reunir toda a informação, dados e elementos técnicos e administrativos referentes ao processo de reconversão, e criar e manter actualizada uma base de dados com informação estatística sobre a reconversão;
- c)* Efectuar o recenseamento e cadastramento das populações que serão afectadas pelo desenvolvimento dos projectos de reconversão;
- d)* Proceder ao realojamento das populações, necessário à execução dos respectivos planos;
- e)* Prestar apoio comunitário e assistência social às populações, em coordenação com os serviços competentes;
- f)* Assegurar a resposta, total ou parcial, às necessidades mais prementes dos habitantes do Município do Cazenga e, se necessário, promover o respectivo encaminhamento para habitação social;
- g)* Promover, coordenar e apoiar projectos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social;
- h)* Apoiar a concepção e implementação de estratégias, programas e iniciativas de intervenção precoce, com vista à prevenção de comportamentos de risco;
- i)* Propor soluções e acções de intervenção que visem uma resposta às necessidades sociais identificadas;
- j)* Assegurar o estudo e análise das carências de equipamentos sociais e de apoio à saúde, e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas;
- k)* Apoiar e monitorizar a gestão e promover a construção e qualificação de equipamentos sociais e de apoio à saúde, educação, cultura e lazer;
- l)* Apoiar e monitorizar a gestão da implantação de serviços e oportunidades de emprego para benefício da comunidade do Município do Cazenga;
- m)* Promover acções de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos e das diversas instituições, em matéria de cidadania e inovação social;
- n)* Implementar e apoiar iniciativas de economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios;
- o)* Conceber, definir e implementar estratégias e políticas integradas de ambiente urbano, em parceria com entidades públicas e privadas;
- p)* Promover acções e campanhas de sensibilização e educação da comunidade para assegurar o cumprimento da regulamentação da utilização/ocupação do espaço público, incluindo espaços verdes, tendo como objectivos a preservação e valorização da paisagem urbana;
- q)* Estabelecer estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental e sanitária;
- r)* Conceber e propor políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo

- à reabilitação do parque habitacional privado, bem como de desenvolvimento social no Município do Cazenga;
- s) Desenvolver e propor o modelo para os mecanismos legais que permitam a promoção do acesso à habitação social pelo processo de reconversão por inclusão, assumindo a missão de melhorar a qualidade do parque habitacional (público e privado), a qualidade da vida urbana e a coesão territorial, bem como promover a coesão social;
- t) Promover a melhoria das condições de habitabilidade no Município do Cazenga, nomeadamente através da concepção e elaboração de programas de intervenção;
- u) Proceder à definição programática e desenvolvimento de projectos que visem a construção do parque habitacional do Cazenga;
- v) Promover ou colaborar nos procedimentos necessários à celebração de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros processos de financiamento, nomeadamente à construção, à reabilitação e ao realojamento;
- w) Promover a elevação dos padrões de qualidade do parque habitacional em termos da conservação, eficiência energética, acessibilidades e conforto sanitário;
- x) Desenvolver estudos e colaborar na investigação em matéria de habitação social com outras entidades especializadas;
- y) Promover a articulação com os outros serviços públicos na definição das políticas de habitação e realojamento, elaborar e monitorizar instrumentos de planeamento das acções de realojamento para o Município do Cazenga;
- z) Promover estudos e participar no planeamento das soluções adequadas a suprir as carências de habitação social e privada no Município do Cazenga;
- aa) Implementar um modelo de gestão e manutenção da habitação social;
- bb) Recepcionar os fogos devolutos construídos, recuperados ou adquiridos e proceder à sua atribuição de acordo com as normas regulamentares em vigor;
- cc) Proceder à atribuição de fogos de habitação social de acordo com as normas legais em vigor, em função do diagnóstico de carências de habitação social;
- dd) Garantir a actualização da informação referente a fogos municipais, designadamente dos elementos caracterizadores do edificado e respectiva ocupação, por parte das entidades responsáveis pela mesma;
- ee) Colaborar, quando solicitado, com as demais instituições, em situações de risco ou estado de necessidade;

- ff) Assegurar o desenvolvimento de programas de realojamento decorrentes da aprovação de propostas de urbanização e de renovação urbana, incluindo os que resultam dos programas a implementar;
- gg) Garantir o cumprimento da legislação, em matéria de relações de condomínio;
- hh) Propor o programa de sensibilização da população residente para esclarecer os objectivos dos projectos em termos de benefícios e responsabilidades;
- ii) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 19.º
(Departamento de Apoio ao Director)

1. O Departamento de Apoio ao Director é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação, informação, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Apoio ao Director é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 20.º
(Competências do Departamento de Apoio ao Director)

O Departamento de Apoio ao Director tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão e controlo documental das fases de recepção, análise, registo e classificação, distribuição e expedição, registar e agendar compromissos, redigir textos e documentos administrativos;
- b) Providenciar a execução do processo interactivo entre o GTRUC e a comunidade local, provincial e global para o desenvolvimento de todas as tarefas ligadas a reconversão por intermédio do Marketing Institucional Interactivo;
- c) Conceber e implementar políticas e estratégias para a área de relações internacionais, comunicação e marketing e promover e gerir a identidade corporativa do GTRUC;
- d) Apoiar a definição da estratégia de comunicação do GTRUC e assegurar a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Director;
- e) Assegurar a gestão de conteúdos do site institucional e dos restantes meios de comunicação do GTRUC, garantindo a coerência da arquitectura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;
- f) Assegurar a comunicação institucional com os media e relações públicas do GTRUC, e promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao GTRUC;

- g) Elaborar relatórios de gestão e instrumentos previsionais de actividade, quer ao nível de actividade, quer ao nível de orçamento;
- h) Gestão do sistema de informação geográfica e cadastro do GTRUC, assegurando a sua permanente actualização e disponibilização aos serviços utilizadores, com o objectivo de suportar a decisão e gestão, assim como promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão, relativa à Área de Reconversão Urbana do Cazenga;
- i) Promover a aquisição e efectuar o fornecimento, gestão e actualização de toda a informação cartográfica e informação geográfica de base temática, para apoio às actividades de planeamento e gestão do território nas áreas de Reconversão Urbana do Cazenga;
- j) Promover a realização, gestão e actualização do levantamento demográfico e de cadastro predial das áreas de Reconversão Urbana do Cazenga;
- k) Promover e realizar as tarefas de recolha e processamento de bases de dados, informação alfanumérica e associá-la à informação cartográfica e geográfica de base;
- l) Apoiar os serviços do GTRUC na disponibilização de informação cartográfica, geográfica e temática de base para a monitorização e execução de planos de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística, e apoiar na elaboração de relatórios sectoriais de progresso e desenvolvimento do território;
- m) Proceder à realização de levantamentos topográficos e cadastrais de pequena e grande escala;
- n) Assegurar a articulação do sistema de informação geográfica do GTRUC com os sistemas de informação geográfica nacionais e internacionais;
- o) Promover a elaboração da Carta de Património e as demais cartas de apoio ao planeamento e gestão das áreas de Reconversão Urbana do Cazenga;
- p) Planear a realização de cartografia e sua execução, relativa à Área de Reconversão Urbana do Cazenga;
- q) Gerir e fornecer cartografia;
- r) Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georreferenciada à actividade do GTRUC;
- s) Assegurar a integração no sistema de informação e cadastro e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos, planos de urbanização, planos de pormenor, loteamentos, estudos, projectos, infra-estruturas e equipamentos e plantas topográficas;
- t) Promover, desenvolver e gerir um sistema de informação geográfica de monitorização da actividade na Área de Reconversão Urbana do Cazenga, incluindo do sector empresarial local;
- u) Apoiar na monitorização da execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística;
- v) Criar e implementar um modelo de cadastro predial da Área de Reconversão Urbana do Cazenga, em articulação com as outras entidades com intervenção neste domínio;
- w) Manter actualizada a matriz cartográfica da Área de Reconversão;
- x) Fornecer elementos actualizados para elaboração de obras particulares e institucionais, quando requisitados;
- y) Prestar consultoria jurídica ao Director do GTRUC;
- z) Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou Despacho do Director do GTRUC, em processos administrativos, quando se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pela Direcção, bem assim como pelos diversos Departamentos do GTRUC, no âmbito das suas competências;
- aa) Organizar, instruir e propor decisões nos processos de contra-ordenação;
- bb) Organizar, instruir e propor decisões nos processos de natureza disciplinar;
- cc) Assegurar a execução de todas as tarefas do foro legal que sejam da responsabilidade do GTRUC;
- dd) Estudar e dar forma jurídica aos Diplomas Legais e demais documentos de natureza jurídica;
- ee) Assessorar as demais áreas executivas do GTRUC em questões de natureza jurídica, emitindo pareceres e realizando os estudos técnico-jurídicos necessários;
- ff) Coligir, controlar, anotar e manter actualizada a legislação inerente ao funcionamento do GTRUC e velar pela sua correcta aplicação;
- gg) Representar o GTRUC nos aspectos jurídicos para os quais for mandatado; hh) Elaborar pareceres e acompanhar a execução das políticas de compensação, indemnização e expropriação;
- ii) Participar na preparação, negociação, compatibilização e formalização de contratos, nomeadamente, elaborando as peças de procedimentos de contratação pública, acordos de indemnização e expropriação e acompanhamento da sua execução;
- jj) Promover a regularização e transferência da titularidade dos imóveis para as populações realojadas nas modalidades que forem definidas;
- kk) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciais ou outras entidades inspectivas e de

tutela, e a articulação com as restantes unidades orgânicas do GTRUC;

- ll)* Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos;
- mm)* Apoiar os diversos serviços do GTRUC na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente em programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos;
- m)* Elaborar ou participar na elaboração de projectos de regulamentos, normas internas e despachos que lhe sejam submetidos pelo Director do GTRUC;
- oo)* Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter a despacho do Director do GTRUC, a solicitação deste;
- pp)* Organizar, instruir, coordenar e propor decisões nos processos de contra-ordenação e acompanhar o processo na fase contenciosa, quando exista impugnação;
- qq)* Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e actualização permanentes de legislação, regulamentos, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação na área territorial de intervenção do GTRUC, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios electrónicos;
- rr)* Gerir toda a base informativa referente a legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, informando os serviços do GTRUC das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua actuação;
- ss)* Exercer o patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa e de jurisdição não administrativa em que o GTRUC e os seus Directores e Chefes, enquanto tal, sejam parte;
- tt)* Acompanhar e manter o GTRUC e o seu Director informados sobre os processos judiciais contra aqueles interpostos;
- uu)* Garantir o apoio e acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior ao GTRUC;
- vv)* Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 21.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue das funções de gestão orçamental, finanças, património, e transporte.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 22.º

(Competências do Departamento de Administração e Serviços Gerais)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar o orçamento anual do GTRUC;
- b)* Elaborar planos de investimentos anuais e plurianuais e respectivas fontes de financiamento;
- c)* Elaborar o relatório anual de contas, bem como outros indicadores significativos que permitam avaliar a actividade e a situação financeira do GTRUC;
- d)* Elaborar o documento de prestação anual de contas do GTRUC;
- e)* Elaborar relatórios trimestrais de execução orçamental;
- f)* Verificar e controlar a execução do orçamento;
- g)* Verificar e controlar as despesas e as contas bancárias do GTRUC;
- h)* Proceder regularmente ao controlo dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração das finanças e contabilidade;
- i)* Superintender e coordenar as actividades das áreas de contabilidade e tesouraria;
- j)* Promover a auditoria externa à execução financeira do GTRUC;
- k)* Proceder ao controlo interno dos registos contabilísticos efectuados;
- l)* Coordenar a necessária compatibilização entre os pagamentos e o grau de execução dos projectos nos termos e condições contratualmente estabelecidos;
- m)* Assegurar a preparação dos documentos necessários para, junto das estruturas competentes do Estado, obter a cabimentação e execução dos recursos financeiros destinados e alocados ao GTRUC;
- n)* Orientar, coordenar e executar a actividade estatística do GTRUC no âmbito económico e financeiro;
- o)* Manter e assegurar a evolução do sistema de contabilidade analítica, que permita conhecer e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas e a utilização de recursos humanos e materiais;
- p)* Avaliar o desempenho económico e financeiro do GTRUC;
- q)* Preparar a tabela de taxas e outras receitas do GTRUC e apresentar propostas de constituição e alteração das mesmas;
- r)* Promover a adopção de normas, metodologias e procedimentos inerentes à gestão financeira e orçamental, gestão de projectos e operações de investimento, sistemas de informação, entre outros;
- s)* Proceder à aquisição dos materiais, património, bens e equipamentos de consumo, necessários às

- actividades do GTRUC, e velar pela sua cuidada utilização;
- t) Inventariar, zelar e controlar o património do GTRUC;
 - u) Assegurar a manutenção, apresentação e limpeza, ajustamento dos meios e equipamentos de apoio às instalações do GTRUC;
 - v) Desenvolver, gerir e executar os procedimentos de aquisições e de locações de bens do GTRUC, procedendo à avaliação contínua de novas categorias a adquirir, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços necessários à execução das atribuições do GTRUC;
 - w) Definir a estratégia e políticas a adoptar em matéria de compras, armazenamento, existências, inventariação e execução das mesmas;
 - x) Definir as medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir, de forma a otimizar o número de produtos e de fornecedores e obter melhores condições de fornecimento;
 - y) Elaborar o plano de compras global, recolhendo junto dos serviços do GTRUC as necessidades em termos de bens e serviços;
 - z) Zelar pela optimização do uso de todos os materiais disponíveis no GTRUC;
 - aa) Organizar e manter actualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em stock no GTRUC;
 - bb) Assegurar a gestão, a manutenção, a apresentação e a limpeza das instalações afectas ao GTRUC, bem como de todo o património mobiliário e imobiliário;
 - cc) Garantir o controlo e a supervisão dos serviços de segurança prestados nas instalações, aos bens patrimoniais e ao pessoal;
 - dd) Assegurar a deslocação dos trabalhadores, colaboradores e demais pessoal do GTRUC;
 - ee) Assegurar a gestão, a manutenção, a apresentação e a limpeza do parque automóvel do GTRUC;
 - ff) Assegurar o cumprimento atempado de pagamentos de seguros, impostos e demais taxas que impendem sobre os veículos automóveis do GTRUC;
 - gg) Assegurar a gestão de todo o arquivo e documentação do GTRUC e promover a segurança e conservação do mesmo;
 - hh) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 23.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço executivo encarregue das funções de gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 24.º

(Competências do Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão equilibrada e integrada dos recursos humanos do GTRUC, de acordo com as suas políticas e orientações estratégicas, em articulação com os restantes serviços do Gabinete;
- b) Promover iniciativas de optimização e racionalização de recursos e definir procedimentos, em articulação com os demais departamentos e serviços, numa perspectiva de transversalização e partilha de recursos para maior eficácia e eficiência do funcionamento dos serviços do GTRUC;
- c) Assegurar os recursos humanos, promovendo os procedimentos de contratação com vista à satisfação das necessidades de pessoal do GTRUC e assegurando e coordenando o recrutamento e selecção de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- d) Acompanhar a execução dos contratos de trabalho e informar superiormente todas as vicissitudes do mesmo;
- e) Planificar, preparar e acompanhar o procedimento de avaliação dos recursos humanos do GTRUC;
- f) Assegurar a instrução de todos os processos, disciplinares ou outros que se relacionem com o pessoal;
- g) Proceder anualmente ao levantamento de necessidade de formação junto dos serviços do Gabinete e elaborar o respectivo diagnóstico que permita planificar as acções a executar, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional e elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando o respectivo controlo financeiro, bem como a avaliação de resultados e o cumprimento dos objectivos definidos;
- h) Controlar as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, assegurando a sua conformidade e adequação ao desempenho de funções dos trabalhadores;
- i) Assegurar a avaliação e inspecção periódica das instalações do Gabinete para verificação das condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- j) Analisar e participar a ocorrência de acidentes de trabalho, assegurando o acompanhamento de todo o processo resultante dos mesmos, bem como a promoção das competentes medidas correctivas;

- k)* Dar suporte à actividade do corpo técnico do GTRUC através do fornecimento de serviços de tecnologias de informação e comunicação, definir e assegurar a execução da estratégia nesta área, implementando um sistema de monitorização e indicadores de gestão;
- l)* Definir e fazer cumprir as normas internas relativas à utilização dos sistemas de informação, equipamentos e políticas de segurança;
- m)* Realização de estudos com vista à identificação das necessidades tecnológicas do Gabinete;
- n)* Definição e implementação de medidas necessárias à segurança, integridade e confidencialidade da informação, dos sistemas e das comunicações;
- o)* Propor medidas para a optimização da utilização dos recursos computacionais existentes, nas componentes de desempenho, fiabilidade e custos;
- p)* Definir e gerir a política de aquisições relativamente aos equipamentos e aplicações informáticas utilizadas no Gabinete;
- q)* Planear, organizar, gerir e manter a informação digital da organização, promovendo e executando os mecanismos de gestão de informação adequados aos modelos de trabalho do GTRUC;
- r)* Garantir o bom funcionamento dos equipamentos informáticos e aplicações ao dispor dos funcionários do GTRUC e garantir o suporte técnico e formação técnica a todos os utilizadores dos sistemas de informação e equipamentos informáticos do GTRUC;
- s)* Assegurar o funcionamento óptimo das redes de voz e dados, gerir o armazenamento e salvaguardar os dados digitais e gerir bases de dados;
- t)* Garantir a monitorização e gerir a alarmística de rede e sistemas;
- u)* Analisar e fornecer dados para sistemas estatísticos e de gestão;
- v)* Prestar suporte técnico para a gestão de páginas de internet e de redes sociais pertencentes ao Gabinete, e fornecer serviço de suporte ao utilizador;
- w)* Apoio ao funcionamento de sistemas de audiovisual;
- x)* Prestar apoio à utilização de aplicações;
- y)* Dar formação na área de utilização das tecnologias;
- z)* Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 25.º (Receitas)

As receitas do GTRUC são as seguintes:

- a)* As Dotações do Orçamento Geral do Estado;

- b)* Outras receitas que lhe sejam acometidas por lei, contrato ou qualquer outro título.

ARTIGO 26.º (Fundo Permanente)

O GTRUC pode proceder à constituição de um Fundo Permanente destinado ao pagamento directo de despesas correntes de pequena dimensão, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 27.º (Património)

O património do GTRUC integra a universalidade de bens, mobiliários e imobiliários, postos à sua disposição pelo Estado, bem como os demais bens, direitos e obrigações adquiridos para o exercício da sua actividade.

CAPÍTULO V Do Pessoal

ARTIGO 28.º (Pessoal)

1. O GTRUC, para a realização das suas atribuições, conta com o quadro de pessoal e organigrama anexos ao presente Estatuto e que dele são partes integrantes.

2. Os lugares do quadro de pessoal são providos de acordo com o previsto no regime da função pública, obedecendo ao provimento às normas legais vigentes.

3. O Director do GTRUC pode, sempre que se justifique, recorrer à contratação de consultores externos para o auxiliar no desenvolvimento das suas actividades.

ARTIGO 29.º (Remuneração)

1. O pessoal do GTRUC é remunerado com base na tabela salarial em vigor na função pública.

2. O Director do GTRUC pode propor ao Titular do Poder Executivo remuneração adicional para os funcionários, tendo em consideração a categoria e a natureza das suas actividades.

CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 30.º (Regime de transição)

Os trabalhadores admitidos ao serviço do GTRUC em regime de contrato individual de trabalho transitam para o quadro de pessoal do GTRUC, considerando-se delegadas as competências ao Director do Gabinete para, junto do organismo responsável pela gestão dos quadros da função pública, garantir a execução do processo de transição do pessoal no novo quadro orgânico.

ARTIGO 31.º (Direito aplicável e legislação complementar)

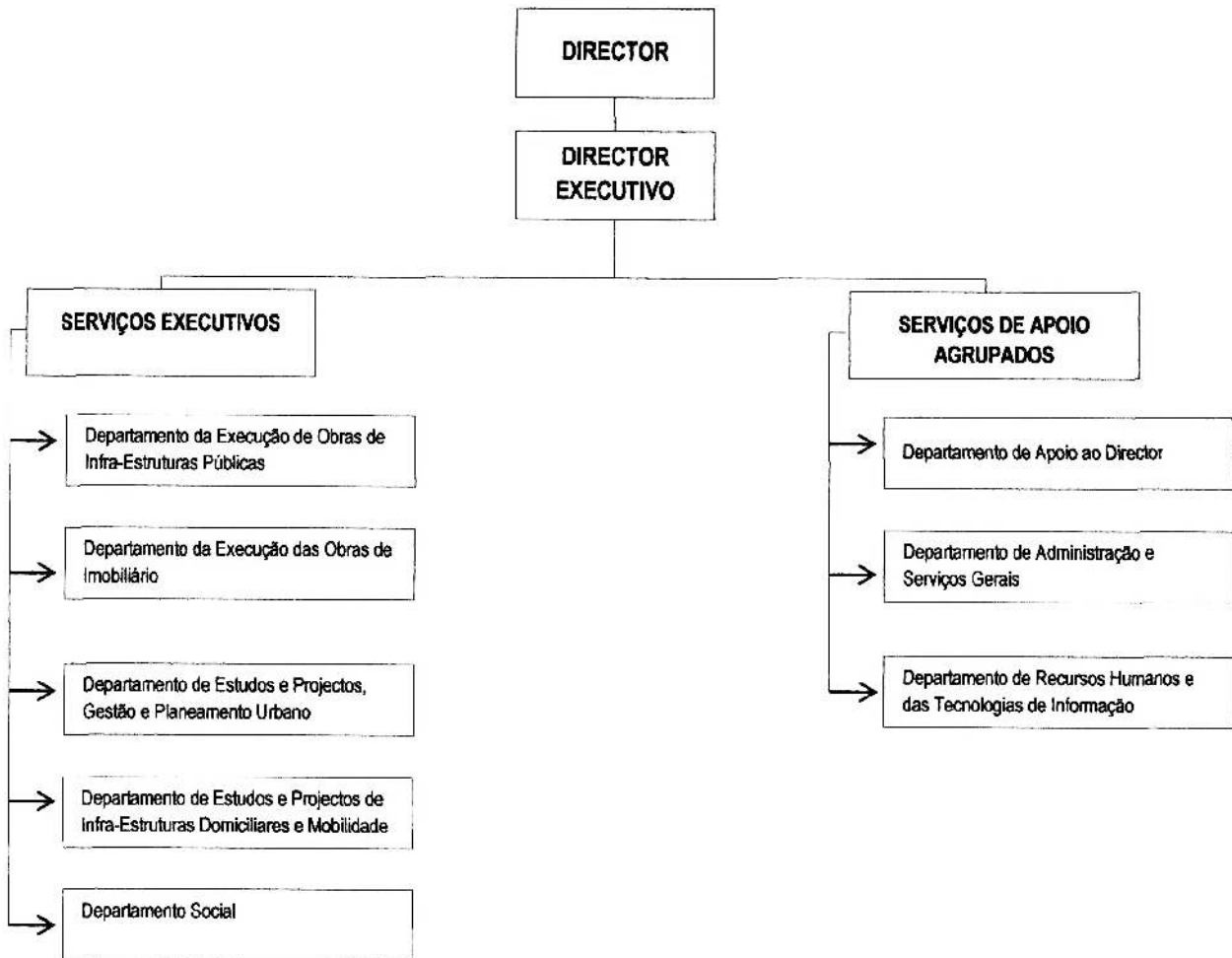
O GTRUC rege-se pelo Decreto Presidencial n.º 266/10, de 29 de Novembro, pelo presente Estatuto Orgânico e, subsidiariamente, pela legislação aplicável às áreas de actuação.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga (GTRUC)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director		1
		Director Executivo		1
		Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Engenharia Civil Engenharia Hidráulica Engenheiro Informático Arquitecto Urbanista Arquiteto Gestor de Recursos Humanos Juristas Economistas Sociólogos Engenheiro Electrotécnico e Telecomunicações Relações Internacionais Marketing Engenheiro Mecânico Engenheiro Geodésico Geógrafo Assistente Social Psicólogo Jornalista	38
Primeiro Assessor				
Assessor				
Técnico Superior Principal				
Técnico Superior de 1.ª Classe				
Técnico Superior de 2.ª Classe				
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Construção Civil Informática Topografia Marketing Hidráulico Contabilidade	27
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Educação Social	42
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		10
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
	Aspirante			
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
Motorista de Pesados de 2.ª Classe				
Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal			
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe			
Telefonista	Telefonista Principal			
	Telefonista de 1.ª Classe			
		Telefonista de 2.ª Classe		

ANEXO II
Organigrama do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.