



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1000,00

<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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<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>
		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 50/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Belas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 281/11, de 1 de Novembro.

Decreto Presidencial n.º 51/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal da Quissama. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 283/11, de 1 de Novembro.

Decreto Presidencial n.º 52/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Município de Luanda. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, os Decretos Presidenciais n.ºs 277/11, de 31 de Outubro, 37/12, de 6 de Março e 38/12, de 6 de Março.

Decreto Presidencial n.º 53/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Cacuaco. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 278/11, de 31 de Outubro.

Ministério dos Petróleos

Decreto Executivo n.º 79/15:

Aprova o Regulamento Técnico sobre o Projecto, a Construção, Exploração Técnica e a Segurança das Redes e Ramais de Distribuição de Gases Combustíveis. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento em especial os Decretos Executivos n.º 192/08, de 15 de Setembro e n.º 196/08, de 16 de Setembro.

Decreto Executivo n.º 80/15:

Aprova o Regulamento Técnico e de Segurança relativo ao Projecto, a Construção, a Exploração e a Manutenção de Instalações Contentorizadas de Enchimento de Garrafas de Gás de Petróleo Liquefeito (GPL). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Decreto Executivo n.º 81/15:

Aprova o Regulamento Técnico sobre a Segurança das Instalações de Armazenamento de Gás Natural Liquefeito em Reservatórios Criogénicos Sob Pressão — Unidades Autónomas de Gás Natural Liquefeito (UAGNL). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento em especial o Decreto Executivo n.º 199/08, de 18 de Setembro.

Decreto Executivo n.º 82/15:

Aprova o Regulamento Técnico sobre o Projecto, a Construção, a Instalação, o Funcionamento, a Manutenção, a Reparação e a Alteração de Reservatórios de Gás de Petróleo Liquefeito (GPL). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento em especial o Decreto Executivo n.º 186/08, de 9 de Setembro.

Ministério do Comércio

Despacho n.º 78/15:

Cria o Grupo Técnico Multissetorial sobre o *Franchising*, abreviadamente designado por GTMF, para a elaboração do Regulamento sobre o *Franchising*, enquanto actividade da distribuição comercial, sua natureza jurídica e relevância na economia de mercado nacional.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 50/15 de 2 de Março

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, que estabelece a organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda, surge a necessidade acentuada de desconcentração administrativa dos seus órgãos;

Havendo necessidade de se potenciar o Município de Belas com ferramentas, competências e atribuições que lhe permitam desenvolver estratégias e planos de desenvolvimento local, racionalizar os recursos disponíveis e prestar um serviço público mais eficiente, através da definição da forma de organização e funcionamento dos seus órgãos, nos termos do n.º 2 do artigo 82.º do Decreto Presidencial n.º 293/14;

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Belas, 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 Presidencial n.º 281/11, de 1 de Novembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 18 de Fevereiro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BELAS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**SECÇÃO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece a organização e o funcionamento dos Órgãos e Serviços que compõem a Administração Municipal de Belas.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Diploma aplica-se a todas as unidades territoriais e aglomerados populacionais que se encontrem inseridos na circunscrição territorial do Município, cujas confrontações vêm descritas na Lei n.º 17/11, de 21 de Abril, que cria o Município de Belas.

ARTIGO 3.º
(Natureza jurídica)

A Administração Municipal de Belas é um Órgão desconcentrado da Administração Provincial, que visa assegurar a realização de funções executivas do Estado no Município.

ARTIGO 4.º
(Sede)

A Administração Municipal de Belas tem a sua sede na Comuna do Benfica.

ARTIGO 5.º
(Composição)

Para efeito de organização territorial e administrativa, a Administração Municipal de Belas é composta por Órgãos e Serviços, sob a dependência orgânica, administrativa e funcional do Administrador Municipal.

ARTIGO 6.º
(Forma dos actos)

No exercício das suas funções, a Administração Municipal de Belas emite resoluções e posturas, de publicação obrigatória na II Série do *Diário da República*.

ARTIGO 7.º
(Audiência prévia)

A Administração Municipal deve ser previamente ouvida pelo Governo Provincial e pelos órgãos da Administração Central, sempre que estes pretendam adoptar medidas com incidência local.

**CAPÍTULO II
Organização em Geral**

**SECÇÃO I
Órgãos e Serviços**

ARTIGO 8.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Administração Municipal de Belas compreende os seguintes Órgãos e Serviços:

1. Órgãos singulares:
 - a) Administrador Municipal;
 - b) Administradores Municipais-Adjuntos.
2. Órgãos colectivos:
 - a) Administração Municipal de Belas;
 - b) Conselho da Administração Municipal;
 - c) Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social.
3. Serviços Executivos Desconcentrados:
 - 3.1. Direcção Municipal da Educação (DME), composta pelas 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.
 - 3.2. Direcção Municipal da Saúde (DMS), que abarca as seguintes Repartições:
 - a) Repartição de Assistência Hospitalar;
 - b) Repartição de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
 - c) Repartição de Saúde Pública;
 - d) Repartição de Inspeção da Saúde.
 - 3.3. Direcção Municipal de Registos, Organização do Território e Modernização Administrativa (DMROTMA), que contém 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.

3.4. Direcção Municipal das Actividades Económicas e Serviços (DMACS), que abrange as seguintes Repartições:

- a) Repartição do Desenvolvimento Económico, Emprego e Fomento Empresarial;
- b) Repartição da Indústria, Geologia e Minas.

3.5. Direcção Municipal da Cultura e Turismo (DMCT), composta pelas seguintes Repartições:

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

3.6. Direcção Municipal do Comércio, que por sua vez compreende as seguintes Repartições:

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

3.7. Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas (DMAPP), que abarca as seguintes Repartições:

- a) Repartição da Agricultura e Pecuária;
- b) Repartição de Aquicultura e Pescas;

3.8. Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro (DMGUUC), que contém as seguintes Repartições:

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

3.9. Direcção Municipal dos Serviços Comunitários (DMSC), que compreende as seguintes Repartições:

- a) Repartição dos Serviços Municipalizados de Conservação de Infra-Estruturas Urbanas;
- b) Repartição do Equipamento Urbano;
- c) Repartição do Saneamento Básico e Limpeza Urbana;
- d) As Unidades Técnicas Municipais;
- e) Canis/Gatis.

3.10. Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas (DMAEA), que contém as seguintes Repartições:

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

3.11. Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade (DMTTM), que abarca as seguintes Repartições:

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

3.12. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social, que compreende as seguintes Repartições:

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

3.13. Direcção Municipal da Juventude e Desportos (DMJD), que integra as seguintes Repartições:

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

3.14. Serviços de Fiscalização Municipal (SFM):

4. Serviços de Apoio Técnico

4.1. A Secretaria da Administração, composta pelas 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.

4.2. Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE), composto pelas seguintes Secções:

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

5. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Administrador e dos Administradores Municipais-Adjuntos;
- b) Gabinete de Intercâmbio (GI);
- c) Gabinete de Inspeção Municipal (GIM);
- d) O Gabinete de Documentação e Imagem (GDI), que compreende as seguintes Secções:
 - a) Secção de Documentação e Imagem;
 - b) Secção de Arquivo e Documentação;
 - c) A Biblioteca da Administração.

6. Gabinete Jurídico e do Contencioso.

CAPÍTULO III

Da Competência em Geral

SECÇÃO I

Da Administração Municipal

ARTIGO 9.º

(Competências da Administração Municipal)

1. A Administração Municipal de Belas compete:

I. No Domínio do Orçamento, Planeamento e de Recursos:

- a) Elaborar o Orçamento, os Planos e Programas Económicos dos Respective Municipios, nos termos da lei, e gerir o Orçamento Geral do Estado afecto ao Município;
- b) Elaborar a proposta de Programa de Desenvolvimento Municipal;
- c) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos, das taxas e outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;
- d) Promover e gerir, nos termos da Lei, o sistema de taxação do Município, em função das suas especificidades, visando o alcance da eficiência e auto-sustentabilidade de determinados serviços públicos;
- 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;

- f)* Elaborar estudos e projectos que visem o alcance de um melhor desenvolvimento físico e socioeconómico do Município;
- g)* Construir e manter operacional, numa base moderna, os dados dos instrumentos de planeamento, de referência e avaliação física e estatística sobre a realidade espacial e socioeconómica do Município, coordenado pelo Instituto Nacional de Estatística;
- h)* Elaborar anualmente a 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.

II. 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 manutenção de infra-estruturas e equipamentos públicos urbanos do Município;
- c)* Apreciar e aprovar os pedidos e projectos de licenciamento de loteamentos, construção 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, do ponto de vista legal, da segurança, higiene, saúde e ambiente e como tal possam constituir perigo a segurança ou a saúde dos moradores, pública, de construções e pessoas vizinhas, ou ainda, como consequência do notório estado de degradação, sejam considerados inestéticos ou susceptíveis de lesarem a harmonia urbanística e arquitectónica;
- e)* Autorizar a constituição ou a transmissão 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 transferência 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 que estabeleça a organização e a funcionalidade dos transportes urbanos e suburbanos intra-municipais de passageiros e mercadorias, em coordenação 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 do Município;
- k)* Promover a iluminação pública e festiva, a sinalização rodoviária, a toponímia e os cadastros;
- l)* Embargar e promover a demolição de obras efectuadas sem licença e das obras licenciadas mas executadas sem a observância dos termos que serviram de base ao licenciamento, 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 e requalificação urbanas;
- o)* Dinamizar, acompanhar e apoiar a construção e distribuição de habitação social e a autoconstrução dirigida;
- p)* Autorizar a concessão de terrenos de até dois hectares de dimensão nas áreas urbanas, cinco hectares nas suburbanas e de dois hectares a dez mil hectares nas rurais, observando o disposto na lei e nos 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 em harmonia com o disposto na lei, regulamentos e posturas;
- s)* Assegurar a construção, manutenção e gestão de escolas, 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 de controlo e protecção epidemiológicos;
- u)* Promover a construção, manutenção e gestão dos centros de saúde e hospitais, que maximizem o acesso, pelo munícipe, aos cuidados de saúde, visando o aumento da sua esperança de vida e o reforço da sua confiança no Sistema Municipal de Saúde;
- v)* Garantir a limpeza e a recolha de resíduos sólidos, sem prejuízo das responsabilidades conferidas,

por Diplomas específicos, às empresas e institutos públicos de âmbito Provincial e Central;

- w) Administrar, conservar e valorizar o património;
- x) Construir, gerir e manter as valas de drenagem, os cemitérios, os aterros, os pontos de transferência e as vias terciárias.

III. 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 serviços;
- b) Supervisionar a gestão das empresas públicas e mistas e de organizações de utilidade pública de âmbito municipal, fiscalizando a conformidade da sua situação tributária e laboral com a lei;
- c) Promover a realização de feiras municipais;
- d) Promover, desenvolver e apoiar programas de integração social e de combate à pobreza;
- e) Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados urbanos e periurbanos, nos termos da lei;
- f) Promover programas e acções de apoio e integração da juventude;
- 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 reinserção social, educacional e sanitária, que contribua para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social, por meio da designação Agentes de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS), que promovam ao nível do Município, a interacção entre a Administração Municipal, 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 divertimento público, com base na recolha, estudo, investigação, valorização, divulgação e difusão de valores artísticos e culturais, bem como das manifestações artísticas e culturais, nas suas múltiplas formas, incluindo as línguas nacionais;
- j) Promover a criação de casas de juventude e da cultura, lar de terceira idade, centros de acolhimento de crianças em situação de vulnerabilidade social e bibliotecas;

- k) Preservar os edifícios, os 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, manutenção e gestão da água, energia eléctrica e iluminação pública no Município;
- m) Promover o acesso ao ensino primário e secundário obrigatório e gratuito, gizando os instrumentos e as condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
- n) Promover a criação de um modelo auto-sustentável de continuação de estudos superiores, a jovens de famílias carenciadas e de recursos demonstradamente insuficientes, desde que se comprove o seu mérito escolar;
- o) Garantir as condições organizativas, materiais e financeiras para a promoção da ciência e tecnologia;
- p) 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;
- q) Promover acções de integração das comunidades imigrantes com estatuto legal.

IV. No Domínio do Desenvolvimento da Actividade Pesqueira:

- a) Superintender as actividades, no domínio de desenvolvimento da actividade pesqueira;
- b) Fomentar a actividade pesqueira, por meio da criação de instrumentos e incentivos necessários, assim como a aquisição e distribuição de meios específicos;
- c) Licenciar e fiscalizar as unidades pesqueiras artesanais e industriais.

V. No Domínio da Segurança e Ordem Pública Urbana:

- a) Assegurar a protecção das pessoas e da propriedade, pública e privada;
- b) Assegurar, por meio das Polícia Municipal, um serviço adequado de policiamento e fiscalização;
- c) Adoptar medidas de protecção do consumidor;
- d) Aplicar a legislação sobre as transgressões administrativas;
- e) Assegurar a existência da linha SOS violência doméstica.

VI. No Domínio da Protecção do Ambiente, Limpeza, Espaços Verdes, Energia e Iluminação, Transportes, Abastecimento de Água, Saneamento e Equipamento Urbano:

- a) Assegurar a varredura, recolha e tratamento do lixo, assim 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 água, energia eléctrica e iluminação, a construção e manutenção dos sistemas de saneamento e drenagem pluvial;

- d) Promover a construção, regulação, reparação, manutenção e a gestão de mercados, feiras e outros serviços municipais;
- e) Fomentar programas de protecção e de valorização do ambiente, a criação e manutenção de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio de manutenção;
- f) Assegurar a adequação da mobilidade e circulação urbanas;
- g) Assegurar o estabelecimento, a manutenção e gestão de cemitérios.

VII. No Domínio do Reforço e Coordenação Institucional:

- a) Promover e coordenar a abertura de concursos públicos de ingresso e de acesso, para o preenchimento das vagas do quadro de pessoal da Administração Municipal de Belas e estabelecer o perfil dos candidatos a recrutar;
- b) Implementar o sistema obrigatório anual de avaliação do desempenho dos funcionários, com repercussão directa no acesso às categorias do quadro de pessoal, com base em critérios de avaliação previamente elaborados;
- c) Promover, junto das instituições vocacionadas para o efeito, a formação e capacitação contínuas dos funcionários do quadro de pessoal;
- d) Executar as decisões do Poder Executivo em matéria de incidência local;
- e) 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;
- f) Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento e actividades, com a harmonização das respectivas intervenções;
- g) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização do censo, do registo eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas, assim como o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes no Município e o registo dos munícipes reservistas;
- h) 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;
- i) Realizar o registo do parque automóvel na área de jurisdição do Município.

ARTIGO 10.º

(Conselho da Administração Municipal)

É o órgão deliberativo da Administração Municipal, cuja composição e atribuições específicas serão fixadas pelo respectivo regulamento interno.

ARTIGO 11.º

(Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social)

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

2. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social é presidido pelo Administrador Municipal e integra, com as necessárias adaptações, os membros constantes no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro - que aprova a Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda.

SECÇÃO II

Administrador Municipal

ARTIGO 12.º

(Definição, provimento, perfil, responsabilidades, posse e cessação de funções e forma dos actos)

1. O Administrador Municipal é o representante da Administração Provincial no Município, a quem compete dirigir a Administração Municipal e assegurar o normal funcionamento dos seus órgãos.

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

3. O Administrador Municipal é nomeado pelo Governador Provincial, após parecer vinculativo do Ministro da Administração do Território;

4. O Administrador Municipal deve ser uma personalidade de prestígio e integrada 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;

5. O Governador Provincial pode excepcionalmente nomear uma personalidade que não faça parte do sistema de recursos humanos da Administração Local, desde que no prazo de 30 dias, inicie a frequência do Curso de Introdução ao Serviço Público (CISP);

6. A falta de frequência da formação referida no número anterior, por razões injustificadas e imputáveis ao titular do cargo, dá lugar à exoneração do exercício das funções;

7. Para efeitos protocolares e remuneratórios, o Administrador Municipal é equiparado a Secretário de Estado;

8. O Administrador Municipal responde, pela sua actividade, perante o Governador Provincial;

9. A quem remete relatórios trimestrais sobre a realização de tarefas, para que sejam encaminhados ao Ministro da Administração do Território;

10. O Administrador deve submeter, via Governo Provincial, à aprovação e visto dos Ministros de especialidade antes da sua execução, sob pena de ilegalidade, os seguintes actos:

- a) 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.

11. O Administrador Municipal inicia as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial e cessam as suas funções em caso de destituição, exoneração, falecimento, renúncia, abandono de funções ou incapacidade física ou mental permanente;

12. Os actos do Administrador Municipal, quando executórios, assumem a forma de despachos, que são publicados na II Série do Diário da República, quando sejam instruções genéricas, tomam a forma de ordens de serviço.

ARTIGO 13.º
(Competências)

1. Ao Administrador Municipal compete:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei no Município;
- b) Assegurar a realização das competências e atribuições conferidas à Administração Municipal;
- c) Dirigir, controlar e orientar a actividades dos órgãos, dos serviços e dos responsáveis por estes, sob sua dependência;
- 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 Município, nos termos da lei, e gerir o Orçamento Geral do Estado afecto ao Município;
- f) Coordenar e controlar a elaboração da proposta de Programa de Desenvolvimento Municipal;
- g) Decidir questões de recursos humanos, nomear, empossar e exonerar os titulares dos órgãos e dos serviços que compõe a Administração Municipal, assim como das Escolas e Hospitais sob sua dependência;
- h) Convocar as reuniões do Conselho da Administração Municipal e o Conselho de Auscultação e de Concertação Social e propor a sua ordem de trabalhos;
- i) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, a realização de acções administrativas junto das populações;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões de trânsito, de saneamento básico, de electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;

- k) Aprovar os projectos de construção particular de carácter unifamiliar e de pequena dimensão, assim como fiscalizar a sua execução;
- l) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- m) Prestar, a todas as autoridades e repartições públicas, o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- n) Exercer o controlo sobre o uso de licenças passadas a comerciantes, a industriais e outros, cuja actividade assim o justifique;
- o) Elaborar e realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- p) Conceder terrenos nos Cemitérios Municipais para jazigos e sepulturas e velar pela conservação dos mesmos;
- q) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;
- r) Assegurar a eficiência na distribuição de água e electricidade no Município;
- s) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

SECÇÃO III
Dos Administradores Municipais-Adjuntos

ARTIGO 14.º
(Composição, provimento, per fil, responsabilidades, posse e cessação de funções e forma dos actos)

1. O Administrador Municipal de Belas é coadjuvado por 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 a Área Financeira, Orçamental e Modernização Administrativa.
2. Os Administradores Municipais-Adjuntos são nomeados e tomam posse perante o Governador Provincial.
3. 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.
4. O Governador Provincial pode excepcionalmente nomear personalidades que não façam parte do sistema de recursos humanos da Administração Local, desde que no prazo de 30 dias, iniciem a frequência do Curso de Introdução ao Serviço Público (CISP);
5. A falta de frequência da formação referida no número anterior, por razões injustificadas e imputáveis aos titulares do cargo, dá lugar à exoneração do exercício das funções.

6. Para efeitos protocolares e remuneratórios, os Administradores Municipais-Adjuntos são equiparados a Directores Nacionais.

7. Os Administradores Municipais-Adjuntos respondem pela sua actividade, perante o Governador Provincial.

8. Os Administradores Municipais iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial e cessam as suas funções em caso de destituição, exoneração, falecimento, renúncia, abandono de funções ou incapacidade física ou mental permanente.

9. Os actos dos Administradores Municipais-Adjuntos são executórios e definitivos quando assumem a forma de despachos, que são publicados na II Série do Diário da República, quando sejam instruções genéricas, toma a forma de ordens de serviço.

ARTIGO 15.º
(Competências)

1. Compete ao Administrador Municipal-Adjunto para a Área Política, Social e da Comunidade, coadjuvar o Administrador Municipal, na coordenação, execução e controlo das seguintes tarefas:

- a) Saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos da pátria;
- b) Segurança, ambiente, espaços verdes, lazer, recreação, qualidade de vida, arte e cultura, valorização do património cultural e festejos populares;
- c) Educação, alfabetização, acesso a bolsas de estudo e desporto;
- d) Habitação;
- e) Família, Promoção da Mulher, infância, deficientes e terceira idade;
- f) Sociedade civil e defesa do consumidor;
- g) Promoção do desporto escolar;
- h) Municipalização dos serviços de saúde;
- i) Implementação e extensão de programas de combate à má nutrição comunitária e vigilância nutricional;
- j) Implementação e expansão do programa de merenda escolar;
- k) Diagnóstico do número de alunos fora do sistema de ensino por Comuna e proposta de acções de mitigação;
- l) Implementação do programa de alfabetização de adultos.

2. Compete ao Administrador Municipal-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários, coadjuvar o Administrador Municipal, na coordenação, execução e controlo das seguintes tarefas:

- a) Urbanismo, ordenamento energia, iluminação, águas, saneamento, planeamento e gestão urbana, visando dotar o Município de um sistema urbano eficaz, eficiente e moderno;
- b) Transportes e comunicação;

c) Cadastro, cartas cadastrais de detalhe, levantamentos topográficos, Plano Director Municipal, planos urbanos e criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e toponímia;

d) Assegurar a base de dados alfanuméricos, atinente à geração dos cadastros de imóveis, do cadastro para imposto de selo, do cadastro de alvarás;

e) Assegurar a base de dados do sistema de planeamento atinente à geração da base cartográfica, implantação de cadastro técnico, do programa de gestão, instalação da base de dados de planeamento e 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 dos planos urbanísticos ou forais aprovados superiormente;

h) Proporcionar acções de loteamento, licenciamento e fiscalização de acções urbanísticas;

i) Promover acções de contenção da ocupação ilegal de terrenos;

j) Proteger, delimitar e colocar placas sinalizadoras e informativas nas áreas de reserva fundiária do Estado;

k) Promover a responsabilização das pessoas que efectuem ou promovam a ocupação ilegal de terrenos;

l) Promover a criação e assegurar o efectivo funcionamento das Unidades Técnicas Municipais (UTMs), com a função de operacionalizar e executar acções de intervenção técnica, entre outras, a terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento de valas, o embelezamento, a capina, jardinagem e remoção de lixo;

m) Velar e acompanhar a celebração de contratos-programa entre as unidades técnicas.

3. Compete ao Administrador Municipal-Adjunto para a Área Financeira, Orçamental e Modernização Administrativa, coadjuvar o Administrador Municipal, na coordenação, execução e controlo das seguintes tarefas:

a) Propor medidas de melhoramento dos níveis de arrecadação de receitas locais e comunitárias, que incluam a reestruturação da arrecadação das receitas locais;

b) Propor o prémio a ser atribuído à unidade 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) Corrigir as assimetrias na gestão financeira;

e) Garantir a canalização das receitas arrecadadas à Conta Única do Tesouro (CUT);

- f) Superintender as acções que assegurem a execução do SIGFE pelas Unidades Orçamentais Dependentes;
- g) Proceder ao balanço sistemático da receita arrecadada e despesa realizada;
- h) Manter o enquadramento das rotinas de execução orçamental das Unidades Orçamentais Dependentes, com o permanente acompanhamento dos técnicos do Ministério das Finanças;
- i) Estimular e incentivar a concorrência interna, no que se refere à melhoria, à qualidade e à quantidade da receita arrecadada;
- j) Empresas e institutos públicos;
- k) Recursos naturais;
- l) Agricultura, pesca, indústria, hotelaria, turismo e comércio;
- m) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- n) Promoção de medidas atinentes à simplificação do procedimento administrativo dos serviços, na perspectiva do melhoramento do acesso e da rapidez do serviço prestado ao município;
- o) Definição, organização e manutenção do arquivo geral e do arquivo das unidades dependentes;
- p) Definição de meios modernos e expeditos de recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência e documentos, bem como de organização de tarefas e acções;
- q) Planeamento e organização de acções de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- r) Promoção da informatização dos serviços e dos procedimentos administrativos;
- s) Fiscalizar a realização das tarefas de modernização e simplificação administrativa, a adopção de políticas de reforço institucional, em colaboração com o Gabinete Jurídico Municipal.

SECÇÃO IV

Das Administrações Comuns e da Administração da Urbanização Nova Vida

ARTIGO 16.º (Organização interna)

A organização interna, as competências e atribuições das Administrações Comuns e da Administração da Urbanização Nova Vida serão estabelecidas nos respectivos regulamentos internos, a serem aprovados pelo Administrador Municipal.

SECÇÃO V Dos Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 17.º (Secretaria da Administração)

1. A Secretaria da Administração é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, do orçamento, do património, da gestão do pessoal, relações públicas e transporte, dirigida por um Secretário, com a categoria de Director Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela gestão e execução do orçamento do Município;

- b) Garantir e controlar a obtenção de receitas locais;
- c) Assegurar os pagamentos e recebimentos do Município;
- d) Elaborar o mapa mensal de receitas arrecadadas e das despesas efectuadas pelo Município;
- e) Recepcionar, registar a entrada e a saída de documentos;
- f) Secretariar, organizar e preparar convenientemente as sessões da Administração Municipal e do Conselho de Auscultação e Concertação Social;
- g) Promover a publicação de editais, informações, ordens de serviço, avisos e anúncios;
- h) Criar condições para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;
- i) Conceder apoio protocolar aos órgãos da Administração, que mantenham relações institucionais com outros órgãos nacionais ou internacionais;
- j) Apoiar as actividades parlamentares;
- k) Elaborar e manter actualizado o arquivo geral da Administração;
- l) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- m) Gerir as compras de bens de consumo para abastecer os órgãos e serviços da Administração Municipal e manter actualizado o mapa de consumo ao longo do ano;
- n) Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;
- o) Disponibilizar informação de gestão actualizada e fidedigna, aos Órgãos Directivos da Administração Municipal;
- p) Garantir a segurança dos sistemas de informação Municipal;
- q) Garantir o pagamento salarial pontual dos funcionários dos órgãos e serviços da Administração Municipal;
- r) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos administrativos;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei e superiormente.

ARTIGO 18.º (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. 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 Estudo, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta de plano de desenvolvimento municipal e submetê-la à aprovação do Administrador Municipal e a sua 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 estatística relevante para o desenvolvimento económico e social do Município, nos termos da lei;
- d)* Garantir a execução do Plano de Desenvolvimento Municipal e os 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 lei e remetê-la à apreciação do Administrador Municipal-Adjunto para a Área Financeira, Orçamental e de Modernização Administrativa e posterior submissão à aprovação pela 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 do Gabinete;
- i)* Organizar uma base de dados, com informações referente à Área de Estudos e Planeamento;
- j)* Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou superiormente.

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

ARTIGO 19.º

(Gabinete Jurídico e do Contencioso)

1. O Gabinete Jurídico e do Contencioso é o serviço de apoio técnico da Administração Municipal, dirigido por um Director Municipal, que assegura a execução de tarefas nos domínios de assessoria jurídica, contencioso administrativo, e estudos técnico-jurídicos atinentes aos órgãos e serviços da Administração Municipal, a que compete o seguinte:

- a)* Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos em que a Administração, seus órgãos e serviços sejam parte;
- b)* Analisar e emitir pareceres sobre os actos administrativos dos órgãos e serviços da Administração Municipal;
- c)* Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos da Administração Municipal;
- d)* Apoiar os diversos órgãos e serviços da Administração Municipal, na preparação de projectos de

carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;

- e)* Assessorar a Administração Municipal na tramitação de processos contenciosos e administrativos em que a Administração seja parte;
- f)* Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens de domínio público a cargo do Município e do património que integre o seu domínio privado;
- g)* Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitantes às matérias afectas à Administração, bem como actualizar o arquivo de regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos órgãos e serviços da administração Municipal;
- 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 de entidade superior;
- j)* Efectivar e instruir a tramitação legal do processo de concessão de direitos fundiários;
- k)* Instruir os processos de transgressão administrativa e a elaboração dos autos de demolição;
- l)* Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

SECÇÃO VI

Dos Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 20.º

(Gabinete do Administrador e dos Administradores Municipais-Adjuntos)

1. Os Gabinetes do Administrador e dos Administradores Municipais-Adjuntos são estruturas de apoio directo ao Administrador e Administradores Municipais-Adjuntos, no desempenho das suas funções e os seus membros são nomeados em conformidade com o disposto no Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro e assegura o cumprimento das seguintes atribuições:

- a)* Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador e Administradores Municipais-Adjuntos;
- b)* Prestar assessoria no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- c)* Preparar os contactos exteriores dos Administradores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d)* Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal e do Conselho de Municipal de Auscultação e Concertação Social;
- e)* Elaborar e 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.

ARTIGO 21.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. É o serviço que vela pelas relações de cooperação estabelecidas pela Administração Municipal com as entidades e organismos nacionais e internacionais, é dirigido por um Director Municipal e abarca as seguintes atribuições:

- a)* Estudar e propor, com base nos programas da Administração e na lei, os parâmetros e linhas de orientação, que devem reger as relações de cooperação estabelecidas entre a Administração e demais entidades;
- b)* Participar na preparação de acordos e protocolos a serem firmados pela Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperação;
- c)* Gerir os protocolos de geminação assinados com municípios e cidades;
- d)* Recolher documentação sobre matéria 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 descentralizadas, assim como das delegações estrangeiras que se desloquem ao Município;
- f)* Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou superiormente.

ARTIGO 22.º
(Gabinete de Documentação e Imagem)

1. É o serviço que assegura o apoio nos domínios de documentação, da selecção, elaboração e difusão de informação, é dirigido por um Director Municipal e compete-lhe 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)* Gerar 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 dispositivos 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.

ARTIGO 23.º
(Gabinete de Inspeção Municipal)

1. É o serviço de apoio instrumental que realiza a actividade de inspecção aos Órgãos e Serviços da Administração Municipal, é dirigido por um Director Municipal e desempenha as seguintes atribuições:

I. O Gabinete de Inspeção Municipal é o serviço de Apoio Técnico ao qual cabe realizar a Actividade de Inspeção aos Serviços da Administração Municipal.

II. O Gabinete 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.

SECÇÃO VII

Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 24.º

(Direcção Municipal da Educação)

1. A Direcção Municipal da Educação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas 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 e é dirigida por um Director Municipal e 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 Ciclos, 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.

ARTIGO 25.º

(Direcção Municipal de Saúde)

1. A Direcção Municipal da Saúde é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da Saúde Pública e Assistência Médica e Medicamentosa no Município e é dirigida por um Director Municipal e 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 Municipais 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, Centros 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 no Município;
- 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 ao pagamento dos vencimentos do pessoal médico e para-médico 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 à área da Saúde;
- o)* Exercer as demais funções específicas que lhe forem determinadas por Lei e superiormente.

ARTIGO 26.º

(Direcção Municipal da Cultura e Turismo)

1. A Direcção Municipal da Cultura e Turismo é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da cultura, hotelaria e turismo e é dirigida por um Director Municipal e tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a execução das acções, actividade programas, projecto de medidas políticas no domínio das actividades de hotelaria e similares e turística;
- b)* Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas no domínio do turismo;
- c)* Promover e dinamizar estudo e projecto de investimento nos domínios da hotelaria e turismo;
- d)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento no exercício da actividade hoteleira e turística;
- e)* Promover e dinamizar estudo projecto de investimento no domínio da hotelaria e turismo;
- f)* Realizar pré-vistoria e participar na realização de vistoria aos estabelecimentos hoteleiros e turísticos das empresas de transporte e das empresas prestadoras de serviços;

- g) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimento hoteleiro e turístico, das empresas de transporte e das empresas prestadoras de serviços;
- h) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- i) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- j) Classificar os imóveis, monumentos e sítios sob a forma de proposta nos termos da legislação em vigor
- k) Gerir os Museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- l) Promover a preservação dos edifícios monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e locais localizados no território do Município;
- m) Promover e instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- n) Promover e outorgar autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e todos os eventos festivos e culturais que se promovam no Município.

ARTIGO 27.º

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

1. A Direcção Municipal de Registo, 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, e é dirigida por um Director Municipal e tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar e acompanhar o registo eleitoral;
- b) Realizar e acompanhar o recenseamento militar;
- c) Coordenar, com as suas unidades territoriais, 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 pelas unidades territoriais;
- 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.

ARTIGO 28.º

(Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comércio e Serviços)

1. A Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comércio, é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividade, 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 é dirigida por um Director Municipal e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades programas, projecto e medidas políticas, no domínio das actividades comerciais, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- b) Colaborar no apoio das iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- c) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividade de formação profissional e o desenvolvimento de actividades artesanais;
- d) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento e exercicios da actividade industrial, comércio, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- e) Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, comércio, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- f) Promover projectos e programas de incentivos de relançamento da micro, pequena e média indústria;
- g) Estimular aumento de produção e da produtividade das empresas de produção de bens e prestação de serviços a nível Municipal;
- h) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas e comerciais que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;

- i)* Promover e dinamizar estudo e projecto de investimento nos domínios da indústria, comércio, geologia e minas e prestação serviços;
- j)* Realizar pre-vistoria e participar na realização de vistoria aos estabelecimentos industriais, comerciais, as áreas para a exploração de recursos geológicos e minerais e aos prestadores de serviços;
- k)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimento industrial, comercial, para os processos de concessão de áreas para exploração de recursos geológico e minerais e para as empresas de prestação de serviços;
- l)* Propor os regulamentos sobre a fiscalização de actividade de venda ambulante;
- m)* Realizar actualização do cadastro da rede industrial, comercial, de geologia e minas e de serviços.

ARTIGO 29.º

(Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro)

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

- a)* Assegurar a execução das acções, actividades programas, projectos e medidas políticas no domínio das obras e construções locais, infra-estruturas equipamento urbanos e organização do funcionamento do parque oficial;
- b)* Assegurar a execução de tarefa no domínio do planeamento urbanístico e ordenamento territorial, instrução dos processos e licenciamentos das operações urbanística do Município.

2. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro enquanto 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 e, 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 ou plano de urbanização e planos de pormenor;
- d)* Acompanhar a execução dos projecto de iluminação sinalização rodoviária toponímia e cadastro;
- e)* Apreciar, analisar e decidir sobre projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão;
- f)* Licenciar terrenos, nos termos da lei de terra para diversos fins;
- g)* Elaborar e apresentar propostas de projecto e programas para 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 ordenados dos aglomerados populacionais;
- i)* Instruir e emitir pareceres sobre os processos de pedidos 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 auto-construção dirigida, na zona periurbano da cidade e nas comunas;
- k)* Promover programas de habitação abaixo custo e de renovação urbana;
- l)* Conservar e manter o parque habitacional e cooperativo, através da concessão de incentivo e de 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 degradada, habitadas pelos arrendatários ou pelos proprietários;
- o)* Apoiar a implementação de projectos e programas sobre as execuções e gestão de sistema de iluminação pública;
- p)* Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas a estéticas do traçado geral e ao rigor dos alinhamentos;
- q)* Executar os projectos de programa de obras sobre planos de pormenor, loteamento e urbanização para novas zonas residências industrial académicas desportivas e recreativas;
- r)* Conceder e executar programas e projecto das infra-estruturas e equipamento colectivo urbano rural no Município, nomeadamente avenidas, rua, parques jardins passeio iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos e similares;
- s)* Promover o ordenamento a sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- t)* Executar as obras e construção inserida 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 rede viária municipal e comunal;
- v)* Promover estudos, projectos e programas sobre a indemnização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;

- w) Organizar o funcionamento do parque oficial municipal;
- x) Organizar uma base de dados com informações referente 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.

ARTIGO 30.º

(Direcção Municipal dos Serviços Comunitários)

1. A Direcção Municipal dos Serviços Comunitários é desconcentrada da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução de tarefa no domínio da limpeza, da recolha de resíduos sólidos e da conservação das vias dos equipamentos urbanos e dos espaços verdes no município e é dirigida por um Director Municipal e 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 espaço público do Município;
- e) Articular com as operadoras da recolha, tratamento do lixo, embelezamento de núcleos populacionais;
- f) Assegurar o estabelecimento de gestão de sistema de drenagem fluvial;
- g) Assegurar a gestão de 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 re-arborização nas avenidas, ruas e bairros, 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 projecto e programas sobre a manutenção de sistema de iluminação pública;
- n) Conceber e executar obras de manutenção e conservação de infra-estrutura e equipamento colectivo urbano e rural no município, nomeadamente, avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifício e outros espaços públicos similares;

- o) Promover estudo projecto e programas que visam assegurar à manutenção da rede viária Municipal e industrial;
- p) Promover estudo projectos e programa sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- q) Organizar uma base de dados com informações referente 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 serviço de saneamento básico, limpeza e espaços verdes realizados por empresas públicas concessionários ou por parcerias públicas-privadas.

ARTIGO 31.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 e é dirigida por um Director Municipal.

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

- a) Criar mecanismos expeditos e eficazes de distribuição de água e de energia a nível de todas as Comunas;
- b) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos sectores de Energia e Águas;
- c) Promover e controlar a realização de estudo, projecto, empreendimento no domínio do ambiente;
- d) Fomento e promoção do saneamento;
- e) Supervisionar e monitorar a estruturação e desconcentração do sistema de recolha de resíduos sólidos;
- f) Acompanhar e apoiar a realização de estudo de avaliação de impacto ambiental que ocorre no Município.
- g) Monitorar, supervisionar os mecanismos e meio de limpeza dos espaços verdes;
- h) Promoção da educação ambiental municipalidade;
- i) Proceder ao estudo dos métodos, praticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente.

ARTIGO 32.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, actividade, programas, projectos e medidas políticas no domínio do comércio e é dirigida por um Director Municipal e tem as seguintes atribuições:

- a) Promover e dinamizar estudos e projecto de investimento 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, ambulante e retalhistas;
- d)* Instruir os processos de licenciamento da actividade comercial;
- e)* Instruir os processos de licenciamento da actividade da venda ambulante;
- f)* Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento do comércio;
- g)* Instruir os processos de licenciamentos de carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparação auto, oficina de electrodomésticos, alfaiatarias, sapatarias e similares;
- h)* Promover acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- i)* Instruir mecanismo de mediação de litígios de consumo;
- j)* Realizar pre-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais;
- k)* Emitir pareceres sobre 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 retalhistas;
- n)* Realizar actualização do cadastro da rede comercial e dos prestadores de serviços mercantis, quer urbano quer rural;
- o)* Coordenar e controlar a gestão dos mercados do Município.

ARTIGO 33.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 e é dirigida por um Director Municipal e tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegura 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 das empresas agrícolas e piscatórias;
- e)* Promover e apoiar as empresas e actividade económicas que fomentem o desenvolvimento económico-social do Município;

- f)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento no domínio da agricultura e pesca;
- g)* Realizar pré-vistoria e participar na realização de vistoria aos projectos agrícola e actividade de pescas;
- h)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de novas actividade no domínio da agricultura e de novas unidades no domínio da pesca.

ARTIGO 34.º

(Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade)

1. A Direcção Municipal de 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 e é dirigida por um Director Municipal e 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 cargas;
- 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.

ARTIGO 35.º

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

1. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar as acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da assistência e reinserção social de antigos

combatentes e veteranos da Pátria, das crianças dos idosos, dos deficientes e das famílias, propondo e coordenando medidas para promoção da Mulher, e assegurando o acompanhamento apoio, colaboração e cooperação as autoridades tradicionais.

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

- a) Participar na concepção e execução de programa e projectos sectoriais sobre assistência e reinserção social, dos antigos combatentes e veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, e implementar medidas para 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 e à pobreza e 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 36.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 dos desportos e é dirigida por um Director Municipal e 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) Massificar as orientações instruções e as medidas políticas definidas no domínio da massificação do desporto e de apoio a juventude;
- c) Promover, no município, a organização de campeonatos inter-bairrais e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo as olímpicas nas categorias infante juvenis e juniores;

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

e) Propor a nomeação dos chefes de Repartição da Direcção;

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

ARTIGO 37.º

(Serviços de Fiscalização)

1. Os Serviços de Fiscalização Municipal são o organismo desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das suas competências específicas nesta especialidade e são realizados por um corpo de Polícia Municipal especializado e 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.

ARTIGO 38.º

(Equiparação)

Para efeitos remuneratórios o Administrador equipara-se aos Secretários de Estado, os Administradores Municipais-Adjuntos aos Directores Nacionais e os Directores Municipais equiparam-se à Directores Provinciais.

ARTIGO 39.º

(Regulamento)

A organização e funcionamento das Direcções Municipais regem-se pelo respectivo regulamento interno a ser aprovado pelo Administrador Municipal.

ARTIGO 40.º

(Superintendência)

A Administração Municipal superintende a actividade das empresas e Institutos Públicos Municipais.

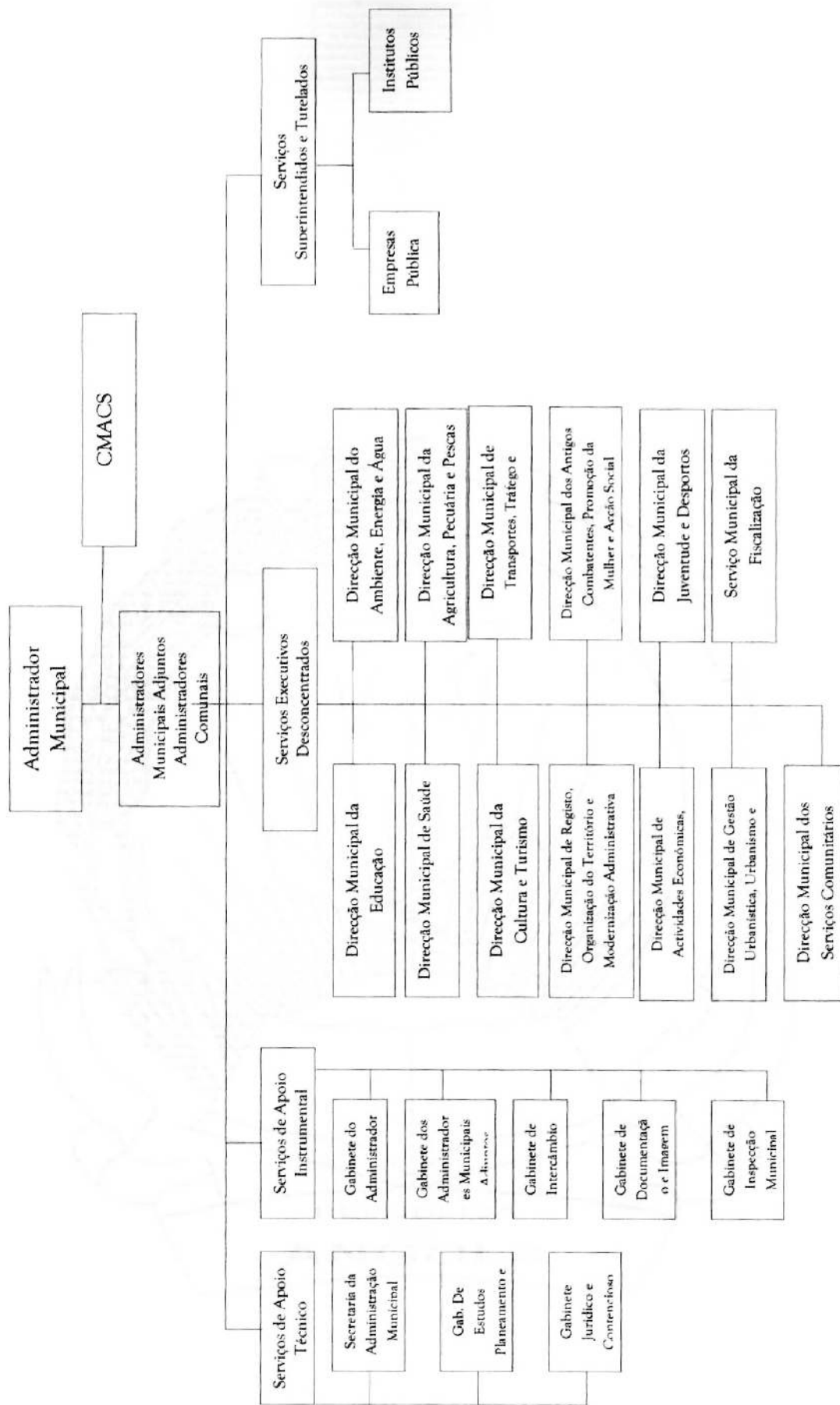
ARTIGO 41.º

(Autonomia financeira e patrimonial)

1. O regime de autonomia financeira e patrimonial da Administração Municipal de Belas 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 despesas e arrecadar as receitas que por lei forem destinadas ao respectivo Município;
- d) Gerir o património do Município.

Organograma da Administração Municipal de Belas



Decreto Presidencial n.º 51/15
de 2 de Março

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, que estabelece a organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda, surge cada vez mais uma acentuada necessidade de desconcentração administrativa dos seus órgãos;

Havendo necessidade de potenciar o Município da Quissama com ferramentas, competências e atribuições que lhe permitam desenvolver estratégias e planos de desenvolvimento local, racionalizar os recursos disponíveis e prestar um serviço público mais eficiente, nos termos do n.º 2 do artigo 82.º do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro;

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal da Quissama, 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 Presidencial n.º 283/11, de 1 de Novembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 18 de Fevereiro 2015.

O Presidenta da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL DA QUISSAMA**

CAPÍTULO I
Administração Municipal

SECÇÃO I
Disposições Gerais

SUBSECÇÃO I
Definição, Natureza, Composição, Reunião, Competências,
Forma de Actos e Audiência Prévia

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

1. A Administração Municipal da Quissama é o órgão desconcentrado da Administração do Estado na Província de

Luanda, que visa assegurar a realização das funções do Estado a nível do Município.

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

ARTIGO 2.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 os Directores Municipais.

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 3.º
(Competências da Administração Municipal)

À Administração Municipal da Quissama 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 ao respectivo Município;
 - 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 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 taxaço 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 actividade 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, de referência, avaliação física e estatística sobre a