



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.impresnanacional.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.

Decreto Presidencial n.º 52/15
de 2 de Março

Considerando que o processo de desenvolvimento da Cidade de Luanda coloca permanentemente novos desafios à sua actividade administrativa, que exigem a adequação dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado;

Tendo em conta que o 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, estabelece o novo modelo organizacional para a Província de Luanda ajustado às especialidades dos seus municípios;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento do Município de Luanda, que coincide com a Cidade de Luanda, nos termos do artigo 77.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 3 do artigo 125.º, todos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Município de Luanda, 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 os Decretos Presidenciais n.º 277/11, de 31 de Outubro, 37/12, de 6 de Março, 38/12, de 6 de Março.

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 DO
MUNICÍPIO DE LUANDA**

CAPÍTULO I
Natureza, Atribuições e Composição

ARTIGO 1.º
(Estatuto)

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

2. O Município de Luanda, atendendo à sua dimensão e complexidade, tem estatuto especial e goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A Comissão Administrativa da Cidade de Luanda é o Órgão Desconcentrado da Administração Local do Estado que visa assegurar a realização das funções executivas do Estado na Cidade, com base em instrumentos e acções, visando a promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, cabendo-lhe garantir a prestação dos serviços públicos, necessários à segurança, satisfação, bem-estar e progresso sustentado dos munícipes.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

As atribuições no artigo 11.º da Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, na Secção II, Capítulo II, do Decreto Legislativo Presidencial n.º 6/10, de 17 de Agosto, bem como no n.º 1 do artigo 8.º e no artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, são as que devem ser exercidas no território da Cidade de Luanda.

ARTIGO 4.º
(Comissão Administrativa)

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

ARTIGO 5.º
(Unidades Administrativas)

1. Para efeitos de organização territorial, o Município de Luanda desconcentra-se em Distritos Urbanos e Bairros.

2. As relações entre os órgãos da Administração do Município de Luanda desenvolvem-se com a observância dos princípios da unidade, da hierarquia, da subsidiariedade e da coordenação institucional.

3. O Município de Luanda é constituído, nos limites constantes da descrição e mapa anexos ao Decreto Presidencial n.º 47/12, de 22 de Março, que define os Distritos Urbanos e Bairros que a compreendem.

4. O Distrito Urbano é dirigido por um Administrador, nomeado pelo Governador Provincial, mediante parecer favorável do Ministro da Administração do Território.

5. Os Administradores e Adjuntos dos Distritos Urbanos do Município de Luanda, para efeitos remuneratório e protocolar, gozam de estatuto de Director Nacional e Director Provincial, respectivamente.

6. Os Administradores de Bairro do Município de Luanda, para efeitos remuneratórios e protocolares, gozam de estatuto de Director Provincial e Chefe de Departamento Provincial, respectivamente.

7. As Administrações dos Distritos Urbanos e de Bairros do Município de Luanda regem-se por regulamento interno aprovado por despacho do Presidente da Comissão Administrativa.

CAPÍTULO II

Definição, Natureza, Competências e Composição da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda

ARTIGO 6.º

(Definição e natureza)

O Município de Luanda é dirigido por uma Comissão Administrativa, que é o Órgão Executivo da Cidade e visa assegurar a realização das funções do Poder Executivo Local a nível da respectiva circunscrição territorial.

ARTIGO 7.º

(Competências)

À Comissão Administrativa compete:

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

- a) Elaborar a proposta de orçamento municipal, nos termos da legislação em vigor e gerir o OGE afecto à Cidade de Luanda;
- b) Elaborar a proposta de programa de desenvolvimento da Cidade;
- c) Gerir e controlar a execução dos planos e programas de investimento público a nível dos Distritos Urbanos e Bairros, executar o orçamento da Cidade de Luanda e elaborar os respectivos relatórios, nos termos e para os efeitos previstos na lei;
- d) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes das taxas e de outras receitas, nos termos da lei;
- e) Elaborar e garantir a execução do programa de desenvolvimento da Cidade e dos planos anuais de actividades da Comissão Administrativa e submeter os respectivos relatórios ao Governador Provincial, para efeitos de monitorização e avaliação;
- f) Elaborar estudos e projectos necessários para um melhor desenvolvimento físico e socioeconómico da Cidade;
- g) Construir e manter operacional, numa base moderna, os instrumentos de dados de planeamento e de referência e avaliação física e estatística sobre a realidade espacial e socioeconómica da Cidade, coordenando com o Instituto Nacional de Estatística;
- h) Elaborar a carteira de projectos da Cidade a incluir na Carteira Provincial e no Programa de Investimento Público (PIP) e as demais tarefas a si atribuídas no âmbito do processo de programação e gestão do investimento público.

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

- a) Elaborar e aprovar, nos termos da lei, os planos territoriais;
- b) Promover a construção e a manutenção de infra-estruturas e equipamentos públicos urbanos da Cidade;
- c) Definir nos termos da lei as condições, regular, apreciar e aprovar os pedidos e projectos de licenciamento

de loteamentos, construções de infra-estruturas e edificações residenciais, comerciais e industriais particulares na Cidade de Luanda e fiscalizar a sua boa execução técnica e normativa;

- d) Autorizar a transmissão ou a substituição de direitos fundiários sobre terrenos urbanos para fins diversos, nos termos da legislação fundiária e do ordenamento do território;
- e) Submeter propostas de transferências de terrenos do domínio público para o domínio privado do Estado;
- f) Promover a mobilidade e acessibilidade urbanas da Cidade;
- g) Elaborar o plano de transportes e organizar os transportes urbanos e suburbanos intra-municipal de passageiros e mercadorias;
- h) Promover o estacionamento e a regulação do trânsito automóvel e as condições de ocupação da via e espaços públicos na Cidade;
- i) Promover a iluminação pública e festiva, sinalização rodoviária, a toponímia e os cadastros;
- j) Embargar e promover a demolição de obras efectuadas sem licença ou executadas sem observância das normas de segurança e nos termos da lei;
- k) Promover a harmonia arquitectónica externa e interna, a funcionalidade, e o cumprimento das normas de segurança, o conforto e higiene das habitações;
- l) Promover a reabilitação urbana e requalificar as áreas degradadas;
- m) Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a construção e distribuição de habitação social, e particularmente a autoconstrução dirigida;
- n) Autorizar a concessão de terrenos até ao limite previsto no artigo 43.º da Lei de Terras, bem como observar e fiscalizar o cumprimento do disposto nesta lei e seus regulamentos;
- o) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada ou cuja demolição ou beneficiação tenha sido deliberada por autoridade competente;
- p) Assegurar a construção, manutenção e gestão das escolas do ensino primário, secundário e institutos politécnicos, bem como garantir o pessoal docente e administrativo necessário, o apetrechamento com mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei;
- q) Desenvolver acções de protecção civil e epidemiológica;
- r) Promover a construção, manutenção e gestão dos centros de saúde e hospitais da Cidade, visando, na óptica de se atingir aceitáveis níveis de esperança de vida, razoáveis condições de acesso,

pelos municípios, aos cuidados de saúde e que os mesmos confiem no Sistema de Saúde da Cidade;

- s) Garantir a limpeza e recolha de resíduos sólidos da Cidade, sem prejuízo das responsabilidades do estabelecido nos diplomas específicos relativos às empresas ou institutos públicos de âmbito provincial e ou central;
- t) Desenvolver acções de protecção civil epidemiológica;
- u) Proceder ao registo do património imobiliário, bem como a sua localização e administrar, conservar e valorizar o património da Cidade;
- v) Administrar, conservar e valorizar o património municipal;
- w) Construção, gestão e manutenção de valas de drenagem, cemitérios, velórios, aterros sanitários e vias secundárias e terciárias.

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

- a) Promover e estimular as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social da Cidade, assim como promover o aumento e melhoria da produção e da produtividade de bens e de serviços;
- b) Supervisionar a gestão de empresas públicas e mistas e de organizações de utilidade pública de âmbito municipal, bem como a condição social e económica do trabalhador;
- c) Promover e organizar feiras da Cidade;
- d) Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária e de combate à pobreza;
- e) Promover programas e acções de integração e apoio à criança, juventude e terceira idade;
- f) Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados urbanos e periurbanos, nos termos da lei;
- g) Propor o lançamento de taxas municipais especiais com vista a apoiar os programas e acções de desenvolvimento e manutenção de infra-estruturas;
- h) Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos municípios e da mobilidade social, através da designação de um Agente de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS), que deve ser o promotor a nível municipal da interacção entre as Administrações Distritais, de Bairro, as instituições privadas e as comunidades em matéria de desenvolvimento comunitário e sanitário;
- i) Promover e apoiar o desenvolvimento da educação, da cultura, do desporto e das artes, e incentivar o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e divertimentos públicos;

j) Promover a criação de casas da juventude e da cultura, lar de terceira idade, bibliotecas e mediatecas;

- k) Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e os locais históricos situados no território da Cidade;
 - l) Articular com as empresas públicas a distribuição, a manutenção e a gestão da água, energia eléctrica e iluminação na sua área de jurisdição;
 - m) Promover o desenvolvimento e acesso ao ensino primário e secundário obrigatório e gratuito, assegurando ou facilitando designadamente os instrumentos e condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
 - n) Criar ou promover condições facilitadoras da continuação de estudos superiores, em modelo auto sustentável, a jovens de famílias desfavorecidas e de recursos demonstradamente insuficientes e desde que manifestem empenho escolar;
 - o) Promover a construção e a manutenção de escolas, bem como garantir o pessoal docente e administrativo necessário, o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei;
 - p) Garantir condições organizativas, materiais e financeiras para a promoção da ciência e da tecnologia;
 - q) Promover o desenvolvimento da arte e da cultura, com suporte na recolha, estudo e investigação e a valorização, divulgação e difusão de valores artísticos e culturais, bem como manifestações artísticas e culturais, nas suas múltiplas formas, incluindo as línguas nacionais;
 - r) Assegurar as condições estruturais, organizativas e materiais para a prática e desenvolvimento do desporto e da ocupação dos tempos livres da juventude e da população em geral;
 - s) Promover acções de integração das comunidades imigrantes com estatuto legal.
4. No domínio de desenvolvimento de actividade pesqueira:
- a) Superintender as actividades no domínio de desenvolvimento da actividade pesqueira;
 - b) Fomentar a produção pesqueira, assegurando os instrumentos e incentivos necessários, designadamente, quando for caso disso, a aquisição e a distribuição de meios específicos;
 - c) Licenciar e fiscalizar as unidades pesqueiras artesanais e industriais.
5. No domínio da segurança e ordens públicas urbana:
- a) Assegurar a protecção das pessoas, bem como a propriedade pública e privada;
 - b) Assegurar, com suporte na Polícia Municipal, um serviço adequado de prevenção e fiscalização das transgressões administrativas a nível da Cidade de Luanda;

- c) Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
- d) Aplicar as disposições contidas na legislação sobre as transgressões administrativas;

6. Nos domínios da protecção do ambiente, limpeza, espaços verdes, energia e iluminação, transportes, abastecimento de água, saneamento e do equipamento urbano:

- a) Assegurar a varredura, recolha e o tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;
- b) Assegurar a gestão, a limpeza e a manutenção de praias e zonas balneares;
- c) Assegurar a distribuição de electricidade e iluminação;
- d) Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e drenagem pluvial;
- e) Promover a regulação, construção, reparação, a manutenção e gestão de mercados, de feiras e de outros serviços municipais;
- f) Fomentar programas e acções de protecção e de valorização do ambiente e a criação de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;
- g) Assegurar a adequação da mobilidade da circulação urbana;
- h) Assegurar o estabelecimento, a manutenção e a gestão de cemitérios da Cidade.

7. No domínio da coordenação institucional:

- a) Executar as decisões do Poder Executivo, em matéria de incidência local;
- b) Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitoria das Unidades Territoriais dependentes e superintender os institutos públicos e serviços de saúde e empresas públicas de âmbito municipal, com sede na Cidade;
- c) Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento de actividades, com a harmonização das respectivas intervenções;
- d) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização do censo, do registo eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas;
- e) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na sua área de jurisdição;
- f) Colaborar com os órgãos de defesa, segurança e ordem interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial da Cidade, nos termos da lei;
- g) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o registo dos reservistas moradores na sua área de jurisdição;
- h) Realizar o registo do parque automóvel na sua área de jurisdição, de acordo com a lei.

ARTIGO 8.º

(Forma dos actos da Comissão Administrativa)

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

ARTIGO 9.º

(Audiência prévia)

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

ARTIGO 10.º

(Composição e reunião)

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

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

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

CAPÍTULO III

Presidente e Vice-Presidentes da Comissão Administrativa

ARTIGO 11.º

(Definição)

1. O Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda é o representante da Administração Local do Estado no Município, a quem incumbe dirigir a Comissão Administrativa e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Administração Local.

2. O Presidente da Comissão Administrativa é coadjuvado por três Vice-Presidentes, nomeadamente:

- a) Vice-Presidente para a Área Económica, Financeira, Orçamental e Modernização Administrativa;
- b) Vice-Presidente para o Urbanismo, Serviços, Assuntos Técnicos e Infra-estruturas;
- c) Vice-Presidente para a Área Política, Social, Assuntos Comunitários e Ambiente.

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

ARTIGO 12.º

(Provimento e equiparação)

1. O Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda, para efeitos protocolares, remuneratórios e de imunidades, é equiparado a Secretário de Estado e nomeado pelo Governador Provincial, mediante parecer favorável do Ministro da Administração do Território.

2. Os Vice-Presidentes são nomeados pelo Governador Provincial, mediante parecer favorável do Ministro da Administração do Território.

3. Para efeitos protocolares, remuneratórios e de imunidades, os Vice-Presidentes são equiparados a Directores Nacionais.

ARTIGO 13.º

(Posse e cessação das funções)

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

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

3. As funções dos Membros da Comissão Administrativa cessam em caso de destituição, exoneração, falecimento, renúncia, abandono de funções ou incapacidade física ou mental permanente.

ARTIGO 14.º

(Responsabilidades)

1. O Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda responde pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda apresenta relatórios trimestrais sobre a realização de tarefas ao Governador Provincial que os remete para o Ministro da Administração do Território.

ARTIGO 15.º

(Competências)

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

- a) Garantir o cumprimento da constituição, dos Diplomas Legais de uma maneira geral e do presente Diploma, em particular;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos Membros da Comissão Administrativa dos Directores e dos demais responsáveis dos serviços sob sua dependência;
- c) Informar, regularmente, ao Governador Provincial sobre a realização de tarefas e modo de funcionamento da Comissão Administrativa;
- d) Coordenar a elaboração anual da proposta de Carteira Municipal de Projectos a incluir na Carteira Provincial de Projectos, e consequentemente, no Programa de Investimento Público (PIP) e as demais tarefas a si atribuídas no âmbito do processo de preparação, execução e acompanhamento do programa de investimento público;
- e) Coordenar e controlar a elaboração do orçamento, planos e programas económicos do respectivo Município, nos termos da legislação em vigor e gerir o Orçamento Geral do Estado afecto ao respectivo Município;
- f) Coordenar e controlar a elaboração da proposta de programa de desenvolvimento municipal;

g) Articular permanentemente com a Administração Central, o Governador Provincial e Administradores Municipais sobre os assuntos transversais e de interesse comum;

h) Decidir sobre questões de recursos humanos da Comissão Administrativa, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia das diferentes Direcções, Repartições, Escolas, Institutos Médios e Politécnicos e Hospitais sob sua dependência;

i) Nomear e empossar os titulares de cargos de Direcção da Comissão Administrativa;

j) Convocar as reuniões do Conselho de Direcção da Comissão Administrativa e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social e propor a respectiva ordem de trabalhos;

k) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, a realização das acções administrativas junto das populações;

l) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;

m) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, a industriais e outros, cuja actividade se justifique;

n) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;

o) Conceder terrenos nos cemitérios da Cidade para jazigos e sepulturas e velar pela conservação dos mesmos;

p) Dinamizar a distribuição de água e electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;

q) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;

r) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO II

Vice-Presidentes

ARTIGO 16.º

(Competências)

1. Ao Vice-Presidente para a Área Política, Social, Assuntos Comunitários e Ambiente compete coadjuvar o Presidente na coordenação, execução e controlo das tarefas inerentes a:

- a) Saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos da pátria;
- b) Segurança, ambiente, espaços verdes, lazer, recreação, qualidade de vida, arte, cultura, valorização de património cultural e festejos populares;
- c) Educação, bolsas de estudos, alfabetização, cultura e desportos;
- d) Habitação;

- e) Família e promoção da mulher, infância, deficientes e terceira idade;
- f) Sociedade civil e defesa do consumidor;
- g) Municipalização dos serviços de saúde;
- h) Implementação e extensão do programa de má-nutrição comunitária e vigilância nutricional;
- i) Diagnóstico do número de alunos fora do sistema de ensino por Distritos e proposta de acções de minimização;
- j) Programa Merenda Escolar;
- k) Implementação do programa de alfabetização de adultos;
- l) Promoção do desporto na escola.

2. Ao Vice-Presidente para o Urbanismo, Serviços, Assuntos Técnicos e Infra-estruturas compete coadjuvar o Presidente na coordenação e execução das correspondentes tarefas sectoriais, nomeadamente:

- a) Urbanismo, ordenamento, energia e iluminação, águas, saneamento, planeamento e gestão urbana, visando dotar a Cidade de um sistema urbano eficaz, eficiente e moderno;
- b) Transportes e comunicação;
- c) Actividades ligadas ao cadastro, cartas cadastrais de detalhe, dos levantamentos topográficos, do Plano Director Municipal, dos planos urbanos e da criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e toponímia;
- d) Assegurar a base de dados alfanuméricos, atinente à geração dos cadastros de imóveis, geração do cadastro para o imposto de selo, geração do cadastro de alvarás;
- e) Assegurar a base de dados do sistema de planeamento atinente à geração da base cartográfica, implantação do cadastro técnico, implantação do programa de gestão, instalação da base de dados de planeamento, instalação da base de dados dos diferentes sistemas tributários;
- f) Criar a base de dados das redes técnicas na Cidade em colaboração com as empresas de saneamento, água, electricidade e outras infra-estruturas;
- g) Garantir a execução dos planos territoriais e os planos urbanísticos ou forais aprovados superiormente;
- h) Proporcionar medidas que visam a gestão urbanística, nomeadamente a operação de loteamento e licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas;
- i) Promover acções que visam conter as ocupações ilegais de terrenos;
- j) Proteger, delimitar e colocar placas informativas nas áreas de reservas fundiárias do Estado;
- k) Responsabilizar as pessoas pelas ocupações ilegais de terrenos;
- l) Assegurar o funcionamento das Unidades Técnicas criadas, com a função de operacionalizar e executar

as acções de intervenção técnica da Comissão Administrativa, nomeadamente, entre outros, terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capina, jardinagem e remoção de lixo;

- m) Velar e acompanhar a celebração de contrato-programa entre as Unidades Técnicas e a Comissão Administrativa.

3. Ao Vice-Presidente para a Área Económica, Financeira, Orçamental e Modernização Administrativa compete coadjuvar o Presidente da Comissão Administrativa na coordenação, execução e controle das tarefas, nomeadamente:

- a) Propor ao Presidente medidas que visam melhorar os níveis de arrecadação de receitas local e comunitária;
- b) Propor ao Presidente o prémio a ser atribuído à Unidade Territorial dependente que apresentar o melhor resultado na arrecadação de receitas;
- c) Assegurar a execução dos aspectos de ordem orçamental e financeira dos projectos, acções e programas da Cidade;
- d) Coordenar as acções e mecanismos de reestruturação e arrecadação de receitas locais;
- e) Corrigir as assimetrias na gestão financeira da Cidade de Luanda;
- f) Garantir que as receitas arrecadadas são canalizadas para a Conta Única do Tesouro Nacional;
- g) Superintender as acções que assegurem a execução do SIGFE até aos Distritos Urbanos;
- h) Proceder ao balanço sistemático da receita arrecadada e despesa realizada;
- i) Manter o enquadramento das rotinas de execução orçamental nos Distritos Urbanos com o permanente acompanhamento dos técnicos do Ministério das Finanças e da Delegação Provincial de Finanças;
- j) Estimular e incentivar a concorrência interna no que se refere à melhoria e a qualidade das receitas e dos níveis de arrecadação de receitas locais e comunitárias;
- k) Empresas e institutos públicos de âmbito municipal;
- l) Recursos naturais;
- m) Pesca, indústrias, hotelaria e turismo;
- n) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- o) Promoção de programas, acções e medidas necessárias à simplificação dos procedimentos administrativos dos serviços da Comissão Administrativa, na perspectiva da organização interna e de eficiência do acesso e rapidez dos serviços prestados ao munícipe;
- p) Organização e manutenção actualizada do arquivo geral e definir e executar o plano geral de arquivo da Comissão Administrativa e de outras unidades territoriais dependentes;

- q) Definição e organização dos meios, acções e tarefas modernos e expeditos inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência e documentos;
- r) Planeamento e organização das acções de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Comissão Administrativa e de outras unidades territoriais dependentes;
- s) Informatização dos serviços, procedimentos e memória administrativa da Comissão Administrativa e outras unidades territoriais dependentes;
- t) Fiscalização e execução das acções e tarefas de modernização, simplificação administrativa, organização e execução de políticas e acções de reforço institucional da Comissão Administrativa e de outras unidades territoriais dependentes, em colaboração com o Gabinete de Inspeção Municipal;
- u) Implantação de modelos formativos e de conceitos de modernização.

ARTIGO 17.º
(Forma dos actos)

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

2. Os actos administrativos dos Vice-Presidentes são executórios e definitivos e tomam a forma de Despachos, que são publicados na II Série do *Diário da República* e quando sejam instruções genéricas tomam forma de Ordens de Serviço.

CAPÍTULO IV
Da Organização em Geral

ARTIGO 18.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Administração da Cidade de Luanda compreende os seguintes órgãos:

1. Órgão Executivo:
Comissão Administrativa da Cidade de Luanda.
2. Órgão de Apoio Consultivo:
Conselho de Auscultação e Concertação Social da Cidade.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral da Comissão Administrativa;
 - b) Gabinete de Estudos e Planeamento;
 - c) Gabinete Jurídico e Contencioso;
 - d) Gabinete de Fiscalização e Inspeção.
4. Serviços Instrumentais:
 - a) Gabinete do Presidente;
 - b) Gabinetes dos Vice-Presidentes;
 - c) Gabinete de Intercâmbio;
 - d) Gabinete de Documentação e Imagem.
5. Serviços Desconcentrados:
 - a) Direcção Municipal de Educação;

- b) Direcção Municipal de Saúde;
- c) Direcção Municipal da Cultura e Turismo;
- d) Direcção Municipal dos Registos;
- e) Direcção Municipal para a Organização do Território e Modernização Administrativa;
- f) Direcção Municipal de Actividades Económicas e Serviços;
- g) Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Construção, Habitação e Cadastro;
- h) Direcção Municipal dos Serviços Comunitários;
- i) Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas;
- j) Direcção Municipal de Tráfego e Mobilidade;
- k) Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social;
- l) Direcção Municipal da Juventude e Desportos;
- m) Polícia Municipal.

CAPÍTULO V
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 19.º

(Conselho de Auscultação e Concertação Social da Cidade)

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

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

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

- a) Vice-Presidentes;
- b) Administradores Distritais e de Bairros;
- c) Comandante Municipal da Polícia Nacional;
- d) Comandante da Polícia Municipal;
- e) Directores Municipais;
- f) Representantes Municipais dos Partidos Políticos e de Coligações de Partidos Políticos com assento na Assembleia Nacional, com domicílio no Município;
- g) Representantes das Associações dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- h) Representantes das Autoridades Tradicionais de linhagem ancestral;
- i) Representantes das Associações Sindicais;
- j) Representantes das Associações Juvenis, estudantes de nível médio e superior;
- k) Representantes de Associações Femininas;
- l) Representantes do Sector Empresarial Público e Privado;

- m)* Representantes das Igrejas e confissões religiosas reconhecidas por lei e com presença no Município;
- n)* Representantes das Organizações Não-Governamentais;
- o)* Representantes das Associações Sócio-Profissionais de Professores do ensino primário e secundário;
- p)* Representantes das Associações Sócio-Profissionais de Médicos e Enfermeiros;
- q)* Representante do Conselho Municipal da Juventude.

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

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

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

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

SECÇÃO II Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 20.º (Secretaria da Comissão Administrativa)

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

2. À Secretaria Geral da Comissão Administrativa compete:

- a)* Zelar pela gestão e execução do orçamento da Comissão Administrativa;
- b)* Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- c)* Garantir os pagamentos e recebimentos da Cidade;
- a)* Elaborar o mapa mensal das receitas arrecadadas e das despesas incorridas na Cidade;
- b)* Proceder à recepção, registo de entrada e saída da documentação;
- c)* Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;
- d)* Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;
- e)* Conceder apoio protocolar aos Órgãos da Administração nas relações institucionais com outros órgãos nacionais ou estrangeiros;
- f)* Apoiar as actividades parlamentares e religiosas;
- g)* Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Comissão Administrativa;
- h)* Administrar e conservar o património da Comissão Administrativa;

- i)* Gerir as compras de todos os bens de consumo para a Comissão Administrativa;
- j)* Manter, actualizado, um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- k)* Gerir o parque automóvel da Comissão Administrativa;
- l)* Garantir a alocação de viaturas aos serviços, sempre que solicitado;
- m)* Coordenar e participar na implementação do sistema informático a nível da Comissão Administrativa;
- n)* Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Comissão Administrativa;
- o)* Garantir a segurança dos sistemas de informação da Comissão Administrativa;
- p)* Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Comissão Administrativa;
- q)* Garantir o pagamento dos salários dos funcionários da Comissão Administrativa e de todos os serviços;
- r)* Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos administrativos;
- s)* Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Secretaria da Comissão Administrativa é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Provincial e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 21.º (Gabinete de Estudos e Planeamento)

1. O Gabinete de Estudos e Planeamento é o serviço de assessoria multidisciplinar com funções de elaborar estudos e análises sobre matérias compreendidas nas competências da Comissão Administrativa, planificar, programar e coordenar a realização de actividades globais da Cidade.

2. Ao Gabinete de Estudos e Planeamento compete:

- a)* Elaborar a proposta do plano de desenvolvimento da Cidade e remetê-lo ao Presidente para aprovação e integração no Plano de Desenvolvimento Provincial;
- b)* Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado à nível da Cidade;
- c)* Efectuar a estatística de interesse para o desenvolvimento económico e social da Cidade, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d)* Garantir a execução do Plano de Desenvolvimento da Cidade e dos planos anuais de actividades da Comissão Administrativa e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Presidente da Comissão Administrativa;

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

3. O Gabinete de Estudos e Planeamento é dirigido por um Director e compreende os seguintes serviços:

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

ARTIGO 22.º

(Gabinete Jurídico e Contencioso)

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

2. Ao Gabinete Jurídico e do Contencioso compete:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos órgãos e Repartições da Comissão Administrativa;
- b) Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos, de Diplomas e demais instrumentos jurídicos da Comissão Administrativa;
- c) Apoiar os diversos órgãos e Repartições da Comissão Administrativa na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d) Assessorar a Comissão Administrativa na tramitação de processos contenciosos e administrativos em que a Comissão Administrativa seja parte;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo da Comissão Administrativa e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- f) Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Comissão Administrativa, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos órgãos e Direcções neles integrados;
- g) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos que a Comissão Administrativa seja parte;

h) Organizar uma base de dados com informações referentes à Área Jurídica e do Contencioso Administrativo;

i) Encarregar-se dos inquéritos a que ocorrerem por determinação da Entidade Competente;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente;

3. O Gabinete Jurídico e do Contencioso Administrativo é dirigido por um Director com a categoria de Director Provincial.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 23.º

(Gabinete do Presidente e dos Vice-Presidentes)

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

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente e dos Vice-Presidentes;
- b) Assessorar o Presidente e os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa, nomeadamente ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores do Presidente e Vice-Presidentes da Comissão Administrativa, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Comissão Administrativa e do Conselho de Auscultação e Concertação Social da Cidade;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Gabinete do Presidente é composto pelo pessoal previsto no Gabinete do Governador Provincial, livremente provido e exonerado pelo Presidente, sendo as suas funções dadas por finda com a cessação de funções do Presidente.

3. O Gabinete do Vice-Presidente é composto pelo pessoal previsto no Gabinete do Vice-Governador Provincial, livremente provido e exonerado pelo Presidente, sob proposta do Vice-Presidente, sendo as suas funções dadas por finda com a cessação de funções do Vice-Presidente.

ARTIGO 24.º

(Gabinete de Intercâmbio)

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

2. Ao Gabinete de Intercâmbio compete:

- a) Estudar e propor, com base nos programas executivos da Comissão Administrativa, em consonância com a legislação em vigor, os parâmetros fundamentais que devem incidir as relações de cooperação com as demais entidades, instituições e organismos nacionais e internacionais;
- b) Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Comissão Administrativa, no âmbito das relações de cooperação;
- c) Proceder à escritura de protocolos assinados no âmbito da geminação das cidades;
- d) Proceder à recolha de documentação sobre a temática governativa e comunitária que permita um estudo comparativo dos métodos utilizados nos diversos países, divulgando os que objectivamente possam concorrer para uma melhor governação;
- e) Preparar e acompanhar as deslocações ao exterior das distintas delegações da Comissão Administrativa, em missão oficial de serviço, no âmbito das relações de cooperação internacional;
- f) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam à Cidade de Luanda, no âmbito de cooperação;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

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

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

ARTIGO 25.º

(Gabinete de Documentação e Imagem)

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

2. Ao Gabinete de Documentação e Imagem compete:

- a) Regulamentar as regras de comunicação, internas e externas, da Cidade;
- b) Uniformizar a mensagem que se deseja transmitir para o exterior;
- c) Gerir a relação com os medias;
- d) Preparar e difundir informação interna;
- e) Coordenar a preparação e distribuição do Boletim de Informação da Cidade;
- f) Zelar pela boa imagem da Comissão Administrativa e dos seus serviços;
- g) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecções de *slides* ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade da Comissão Administrativa;
- h) Proceder à aquisição, divulgação pelos Serviços Municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Comissão Administrativa ou para o desenvolvimento da Cidade;

- i) Analisar a imprensa nacional e local e a actividade da generalidade da comunicação social no que diz respeito à actuação dos Órgãos da Comissão Administrativa;
- 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 sejam solicitados, quer pelos serviços da Comissão Administrativa, quer por outras entidades orgânicas da Cidade depois de autorizados;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

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

- a) Departamento de Comunicação e Imagem;
- b) Departamento de Arquivo e Documentação;
- c) Biblioteca da Comissão Administrativa.

ARTIGO 26.º

(Gabinete de Fiscalização e Inspeção)

1. O Gabinete de Fiscalização e Inspeção é o serviço de Apoio Técnico ao qual cabe realizar a actividade de inspecção aos Serviços da Comissão Administrativa.

2. Ao Gabinete de Fiscalização e Inspeção compete:

- a) Controlar a actividade dos serviços da Comissão Administrativa;
- b) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos administrativos;
- c) Instruir os processos de transgressão administrativa;
- d) Apoiar a Comissão Administrativa, colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;
- e) Acompanhar as 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 inspecção de acordo com a legislação vigente;
- i) Coordenar as brigadas de demolição de construção em transgressão depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- j) Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Comissão Administrativa para os diferentes serviços.

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

- a) Departamento de Fiscalização;
- b) Departamento de Inspeção, Sindicâncias e Inquéritos;
- c) Departamento de Auditoria.

SECÇÃO IV
Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 27.º
(Direcção Municipal)

1. As Direcções da Cidade são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Comissão Administrativa, cabendo-lhes a coordenação das Repartições e Secções delas dependentes.

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

ARTIGO 28.º
(Direcção, proveniência e dependência das Direcções Municipais)

1. As Direcções Municipais são dirigidas por um Director, nomeado pelo Presidente da Comissão Administrativa, ouvido o Ministro da Especialidade.

2. A nomeação do Director do Gabinete de Estudos e Planeamento e do Secretário Geral deve ser procedida de parecer favorável do Ministro da Especialidade.

3. A Direcção Municipal depende orgânica, administrativa e funcionalmente da Comissão Administrativa e recebe apoio técnico e metodológico das áreas de especialidade da Administração Central.

4. A Direcção Municipal rege-se por regulamento interno aprovado por Despacho do Presidente da Comissão Administrativa.

5. As Direcções Municipais de Luanda são as seguintes:

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

ARTIGO 29.º
(Direcção da Educação)

1. A Direcção da Educação é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas

políticas, no domínio da educação, ensino e alfabetização a nível da Cidade, bem como coordenar programas da Cidade que visem o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação.

2. À Direcção da Educação compete:

- a) Materializar a estruturação do sistema de educação e ensino, adaptando-o à realidade da Cidade;
- b) Promover, controlar e coordenar a formação de funcionários ligados ao sector;
- c) Planear e gerir as escolas do I e II ciclo, institutos de formação de professores (Instituto Normal de Educação e Instituto Normal de Educação Física) e institutos politécnicos;
- d) Controlar as actividades dos institutos públicos do ramo, sob a orientação metodológica da estrutura competente a nível central;
- e) Promover actividades de educação da juventude e de desportos escolares, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil a nível da Cidade;
- f) Promover actividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a inovação na Cidade.

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

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

ARTIGO 30.º
(Direcção de Saúde)

1. A Direcção de Saúde é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da saúde pública e assistência médica e medicamentosa na Cidade.

2. À Direcção de Saúde compete:

- a) Participar activamente no estudo, coordenação e regulamentação da política de saúde na Cidade;
- b) Organizar e coordenar todas as actividades sanitárias a desenvolver na Cidade;
- c) Planear e gerir as unidades sanitárias (hospitais, centros e postos de saúde), bem como os Laboratórios de Controlo e Qualidade de Produtos Farmacêuticos da Cidade;
- d) Propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à saúde a nível da Cidade;
- e) Superintender o Hospital Municipal, maternidades de âmbito municipal, centros materno-infantis, de saúde e postos de saúde da Cidade

- f)* Instruir os processos de abertura de estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares privados na Cidade;
- g)* Inspeccionar os estabelecimentos hospitalares públicos e privados existentes no perímetro da Cidade;
- h)* Realizar as pré-vistorias e participar nas vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares existentes no perímetro da Cidade;
- i)* Controlar a distribuição dos medicamentos e equipamentos aos estabelecimentos hospitalares da Cidade;
- j)* Proceder ao pagamento dos vencimentos do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos órgãos e Repartição adstritos à Secretaria da Cidade;
- k)* Promover a conservação de Hospitais Municipais, maternidades de âmbito municipal, centros materno-infantis e postos de saúde, bem como de infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários de saúde, nos Distritos Urbanos, Bairros e Quarteirões;
- l)* Gerir a rede sanitária da Cidade;
- 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 sejam determinadas.

3. A Direcção da Saúde é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços:

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

ARTIGO 31.º

(Direcção da Cultura e Turismo)

1. A Direcção da Cultura e Turismo é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da cultura, hotelaria e turismo na Cidade.

2. À Direcção da Cultura e Turismo compete:

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

- f)* Promover e instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- g)* Promover e outorgar autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e todos os eventos festivos e culturais que se promovam no município;
- h)* Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- i)* Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades de hotelaria e similares e turísticas;
- j)* Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio do turismo;
- k)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da hotelaria e turismo;
- l)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade hoteleira e turística;
- m)* Instruir os processos de licenciamento da actividade hoteleira e turística;
- n)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios da hotelaria e turismo;
- o)* Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços;
- p)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços.

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

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

ARTIGO 32.º

(Direcção dos Registos)

1. A Direcção dos Registos é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da realização do recenseamento militar e eleitoral na Cidade.

2. À Direcção dos Registos compete:

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

- e) Assegurar as condições para a realização do registo dos eleitores e das eleições para os Órgãos do Poder Local;
- f) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;
- g) Apoiar a realização do censo da população à nível da Cidade;
- h) Recolher informação e dar parecer sobre matéria eleitoral.

3. A Direcção dos Registos é dirigida por um Director e compreende os seguintes Serviços:

- a) Repartição dos Registos;
- b) Repartição de Registo Militar.

ARTIGO 33.º

(Direcção das Actividades Económicas, Comercial e Serviços)

1. A Direcção das Actividades Económicas e Serviços é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio do comércio, fomento de actividade pesqueira, indústria, geologia e minas à nível da Cidade.

2. À Direcção das Actividades Económicas compete:

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

- n) Realizar a actualização do cadastro da rede comercial e dos prestadores de serviços mercantis, quer urbanos quer rurais;
- o) Superintender todas as actividades no domínio da actividade pesqueira;
- p) Propor medidas que asseguram o regular e eficaz abastecimento de bens alimentares e outros de distribuição prioritária à população;
- q) Controlar a rede comercial e de prestação de serviços mercantis, urbana e rural, bem como realizar a actualização do cadastro;
- r) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos que disciplinam a actividade industrial, geologia e minas;
- s) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial e geologia e minas;
- t) Promover o desenvolvimento das actividades comerciais, industriais e geologia e minas;
- u) Apoiar os agentes económicos do sector empresarial, industrial, e geologia e minas;
- v) Inventariar as necessidades e possibilidades de investimentos públicos e privados;
- w) Licenciatar toda a actividade geológica e mineira que seja da sua competência;
- x) Participar na elaboração do plano e programa de desenvolvimento económico da Cidade;
- y) Estudar, organizar e manter actualizado o processo de cadastro mineiro;
- z) Promover acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- aa) Instruir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- bb) Exercer o controlo sobre o uso de licenças e alvarás passados aos comerciantes;
- cc) Propor os regulamentos sobre a fiscalização de actividade comercial retalhistas;
- dd) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A Direcção das Actividades Económicas é dirigida por um Secretário e compreende os seguintes serviços:

- a) Repartição do Comércio;
- b) Repartição de Mercados, Feiras e Economia Informal;
- c) Repartição de Promoção do Emprego e do Fomento ao Empresariado Nacional;
- d) Repartição da Indústria, Pescas e Desenvolvimento Económico;
- e) Repartição de Inspeção das Actividades Económicas;
- f) Repartição dos Prestadores de Serviços.

ARTIGO 34.º

(Direcção de Gestão Urbanística, Construção, Habitação e Cadastro)

1. A Direcção de Gestão Urbanística, Construção, Habitação e Cadastro é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa, incumbida de assegurar a execução de tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial, da instrução dos processos e licenciamento das operações urbanísticas da Cidade, bem como assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio das obras e construções locais, infra-estruturas locais, infra-estruturas, equipamentos urbanos e transportes públicos.

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

- a) Elaborar e promover a aprovação, nos termos da lei, os planos territoriais;
- b) Elaborar os processos de licenciamento de loteamentos, obras de construção de infra-estruturas e edificações residenciais, comerciais e industriais particulares na Cidade de Luanda e fiscalizar a sua boa execução técnica e normativa;
- c) Propor a construção e manutenção de infra-estruturas e equipamentos públicos urbanos na Cidade;
- d) Propor medidas de fomento habitacional, bem como participar na sua implementação;
- e) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio das obras públicas;
- f) Promover o desenvolvimento da indústria de materiais de construção afectos ao sector;
- g) Promover o desenvolvimento de pequenas e médias empresas de obras públicas e construção civil, bem como elaborar e apresentar propostas de projectos para a realização de investimentos nos domínios de actividades sob sua dependência;
- h) Planear e gerir as estações de tratamento de águas residuais, as estações de tratamento de resíduos sólidos e as estações de tratamento e controlo de qualidade da água de consumo;
- i) Planear e gerir as avenidas, grandes parques e praças públicas, bem como a rede viária da Cidade;
- j) Elaborar estudos e cadernos de encargos e programas de concurso das empreitadas a seu cargo;
- k) Controlar o parque imobiliário do Município existente na Cidade e não vinculado directamente a outros organismos, destinados para fins habitacionais, comerciais e similares ou afins, e zelar pela sua gestão, conservação e manutenção;
- l) Organizar e manter actualizado o cadastro e dados estatísticos referentes ao parque imobiliário sob sua jurisdição.

3. A Direcção de Gestão Urbanística, Construção e Habitação é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços:

- a) Repartição de Gestão Urbanística e Cadastro;

- b) Repartição e Obras Públicas e Gestão de Infra-Estruturas;

- c) Repartição Técnica de Habitação, Reabilitação e Gestão Imobiliária.

ARTIGO 35.º

(Direcção dos Serviços Comunitários)

1. A Direcção dos Serviços Comunitários é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa, incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios da limpeza, da recolha dos resíduos sólidos e da conservação e manutenção das vias, dos equipamentos urbanos e dos espaços verdes da Cidade.

2. À Direcção dos Serviços Comunitários compete:

- a) Elaborar e executar o programa de saneamento básico da Cidade;
- b) Estruturar e desconcentrar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- c) Elaborar e executar o programa de esgotos, águas pluviais e residuais;
- d) Dinamizar e garantir a limpeza e embelezamento das avenidas, ruas, passeios, jardins e dos espaços públicos da Cidade;
- e) Articular com as operadoras a recolha, o tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- f) Assegurar o estabelecimento e gestão dos sistemas de drenagem pluvial;
- g) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- h) Elaborar e executar o programa de conservação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- i) Elaborar e executar o programa de arborização e re-arborização nas avenidas, ruas e bairros e na Cidade;
- j) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- k) Assegurar a manutenção das vias, promovendo a sua manutenção e reparação sempre que necessário;
- l) Assegurar a manutenção e gestão dos Cemitérios Municipais;
- m) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- n) Conceber e executar obras de manutenção e conservação das infra-estruturas e equipamento colectivo urbano e rural na Cidade, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- o) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a manutenção da rede viária da Cidade e Distritos Urbanos;
- p) Promover estudos, projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;

- q) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de saneamento básico e limpeza pública;
- r) Criar e conservar os canis-gatis a nível da Cidade;
- s) Acompanhar e monitorar a prestação de serviços de saneamento básico, limpeza e espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionários ou por parcerias públicas-privadas.

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

- a) Repartição de Conservação e Manutenção das Infra-Estruturas Urbanas;
- b) Repartição de Equipamento Urbano;
- c) Repartição de Saneamento Básico e Limpeza Urbana;
- d) Repartição de Cemitérios e Canis-Gatis.

ARTIGO 36.º

(Direcção do Ambiente, Energia e Águas)

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

2. À Direcção do Ambiente, Energia e Águas compete:

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

3. A Direcção de Ambiente, Energia, Águas é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços internos:

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

ARTIGO 37.º

(Direcção para a Organização do Território e Modernização Administrativa)

1. A Direcção para a Organização do Território e Modernização Administrativa é o serviço desconcentrado da Comissão Administrativa incumbido de assegurar a execução das acções,

actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da organização administrativa, bem como assegurar a execução de acções que conduzam à modernização administrativa.

2. À Direcção para a Organização do Território e Modernização Administrativa compete:

- a) Coordenar o processo de formação profissional dos técnicos para as operações do registo desenvolvido pelos Distritos Urbanos;
- b) Implementar iniciativas e/ou programas que tenham como objectivo a modernização da administração, nas vertentes organizacional, de processos e de recursos humanos;
- c) Criar mecanismos de automatização dos processos da administração, através da introdução de ferramentas informáticas;
- d) Criar condições para a formação técnica e profissional dos trabalhadores do sector das telecomunicações;
- e) Coordenar todas as iniciativas no domínio da organização do território;
- f) Acompanhar e fiscalizar as actividades e o desenvolvimento de prestação de Repartição nos domínios das telecomunicações;
- g) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira a nível da Cidade;
- h) Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas;

3. A Direcção para a Organização do Território e Modernização Administrativa é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços:

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

ARTIGO 38.º

(Direcção de Transportes, Tráfego e Mobilidade)

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

2. À Direcção dos Transportes, Tráfego e Mobilidade compete:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades de transportes, tráfego e mobilidade da Cidade;
- b) Promover uma rede de sistemas integrados de transportes dentro da Cidade;

- c) Promover e coordenar iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego no perímetro dos Distritos e da Cidade;
- d) Estruturar e desconcentrar o sistema de estacionamento da Cidade,
- e) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio dos transportes, que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- f) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes e do tráfego;
- g) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;
- h) Instruir os processos de licenciamento da actividade das empresas de transportes;
- i) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios dos transportes;
- j) Organizar os transportes urbanos e suburbanos intermunicipais de passageiros e carga;
- k) Coordenar com as autoridades reguladoras do trânsito no Município, as operações necessárias para a fluidez do tráfego;
- l) Disponibilizar, aos cidadãos, em coordenação com as entidades centrais, a informação que possibilite uma melhor utilização e circulação da via pública e dos transportes públicos urbanos.

3. A Direcção dos Transportes, Tráfego e Mobilidade é dirigida por um Director e compreende as seguintes Repartições:

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

ARTIGO 39.º

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

1. A Direcção dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da assistência e reinserção social de antigos combatentes e veteranos da pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, propondo e coordenando medidas para a promoção da mulher, e assegurando o acompanhamento das autoridades tradicionais.

2. À Direcção dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social:

- a) Estudar, organizar e coordenar todas as actividades relativas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias e implementar medidas para a promoção da mulher;
- b) Assegurar a avaliação permanente do estado das populações desalojadas, bem como a respectiva integração no desenvolvimento económico e social a nível da Cidade;

- c) Acompanhar a execução da política de defesa e a garantia dos direitos da mulher, inserida na família e na sociedade;
- d) Participar na definição de estratégias políticas e programas de desenvolvimento, de forma a garantir a protecção e promoção da mulher, bem como contribuir para a unidade e coesão da família;
- e) Promover, de forma multidisciplinar, programas e acções, visando a informação, sensibilização, educação e formação nos meios urbano e periurbanos, em prol da mulher e da família;
- f) Promover o acompanhamento, apoio, colaboração e cooperação às autoridades tradicionais;
- g) Assegurar a avaliação permanente do estado dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, bem como a respectiva integração no desenvolvimento económico e social, a nível dos Distritos;
- h) Construir creches, jardins de infância, lares ou centros para idosos e deficientes;
- i) Assegurar a assistência social, contribuindo para a melhoria das condições de vida das populações;
- j) Cooperar com outras instituições de solidariedade social, e em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social, designadamente no combate à fome e à pobreza e à exclusão social;
- k) Assegurar a execução das políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias, a nível dos Distritos.

3. A Direcção dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social é dirigida por um Director e compreende os seguintes serviços:

- a) Repartição dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- b) Repartição de Assistência e Reinserção Social;
- c) Repartição da Família e Promoção da Mulher;
- d) Repartição de Apoio ao Desenvolvimento da Criança.

ARTIGO 40.º

(Serviços de Fiscalização Municipal)

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

2. Os Serviços de Fiscalização Municipal têm as seguintes atribuições:

- a) Fazer cumprir a lei sobre as transgressões administrativas, os regulamentos e posturas dimanados do Governo Provincial e da Administração Municipal;

- b) Colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;
- c) Realizar operações que visam prevenir e reprimir as transgressões e repor a legalidade;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

CAPÍTULO VII

Organização e Funcionamento dos Distritos Urbanos e Bairros

ARTIGO 41.º

(Organização e funcionamento dos Distritos Urbanos e Bairros)

A Organização dos Distritos Urbanos e Bairros rege-se pelo estabelecido no n.º 3 do artigo 5.º do presente Diploma.

ARTIGO 42.º

(Administração do Distrito)

1. O Distrito Urbano é um centro de execução desconcentrada das atribuições da Administração da Cidade de Luanda.

2. O Administrador de Distrito Urbano é o representante da Administração da Cidade de Luanda, a quem incumbe dirigir a Administração do Distrito Urbano, assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Administração Local, respondendo pela sua actividade perante o Presidente da Comissão Administrativa da Cidade de Luanda.

3. O Administrador de Distrito Urbano é coadjuvado por dois Administradores-Adjuntos de Distrito Urbano.

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

ARTIGO 43.º

(Competências)

Ao Administrador de Distrito Urbano compete:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e demais Diplomas Legais;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos Chefes de Repartição e de Secção e dos Administradores de Bairro;
- c) Informar, regularmente, ao Presidente da Comissão da Cidade de Luanda sobre a realização de tarefas e o modo de funcionamento da Administração do Distrito Urbano;
- d) Decidir sobre questões de recursos humanos da Administração e propor ao Presidente da Comissão da Cidade de Luanda e ou da Cidade a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência;
- e) Convocar às reuniões os serviços do Distrito Urbano e propor a respectiva ordem de trabalhos;

- f) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, quando existam, a realização das acções administrativas junto das populações;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;
- h) Submeter à Administração do Município para aprovação os projectos de construção de particulares e fiscalizar a sua execução;
- i) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- j) Prestar, a todas as autoridades e serviços públicos, o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- k) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, a industriais e outros, cuja actividade se justifique;
- l) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- m) Dinamizar a distribuição de água e de electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- n) Velar pela aplicação e cumprimento da lei sobre as transgressões administrativas;
- o) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 44.º

(Forma dos actos do Administrador de Distrito Urbano)

Os actos administrativos do Administrador de Distrito Urbano, quando executórios, tomam a forma de Despachos, que são publicados na II Série do *Diário da República* e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de Ordens de Serviço.

ARTIGO 45.º

(Competências dos Administradores-Adjuntos de Distrito Urbano)

1. Ao Administrador-Adjunto para a Área Financeira, Orçamental, Política, Social e da Comunidade compete coadjuvar o Administrador do Distrito Urbano na coordenação, execução e controle das tarefas inerentes a:

- a) Saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos da pátria, segurança, ambiente, espaços verdes, lazer, recreação, qualidade de vida, arte, cultura, valorização de património cultural e festejos populares;
- b) Educação, bolsas de estudos, alfabetização, cultura e desportos e habitação;
- c) Família e promoção da mulher, infância, deficientes e terceira idade, sociedade civil e defesa do consumidor;
- d) Municipalização dos serviços de saúde, bem como a implementação e extensão do programa de má-nutrição comunitária e vigilância nutricional;

- e) Diagnóstico do número de alunos fora do sistema de ensino por Distritos e proposta de acções de minimização e acompanhar o Programa Merenda Escolar;
- f) Implementação do programa de alfabetização de adultos e promoção do desporto na escola;
- g) Propor ao Administrador do Distrito Urbano medidas que visam melhorar os níveis de arrecadação de receitas local e comunitária;
- h) Propor o prémio a ser atribuído à Unidade Territorial dependente que apresentar o melhor resultado na arrecadação de receitas;
- i) Assegurar a execução dos aspectos de ordem orçamental e financeira dos projectos, acções e programas do Distrito e coordenar as acções e mecanismos de reestruturação e arrecadação de receitas locais e garantir que as receitas arrecadas são canalizadas para a Conta Única do Tesouro Nacional;
- j) Corrigir as assimetrias na gestão financeira do Distrito Urbano da Cidade de Luanda;
- k) Superintender as acções que assegurem a execução do SIGFE até aos Bairros;
- l) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- m) Promoção de programas, acções e medidas necessárias à simplificação dos procedimentos administrativos dos serviços da Administração Distrital, na perspectiva da organização interna e de eficiência do acesso e rapidez dos serviços prestados ao munícipe;
- n) Organização e manutenção actualizada do arquivo geral, definir e executar o plano geral de arquivo da Administração Distrital e de outras unidades territoriais dependentes;
- o) Definição e organização dos meios, acções e tarefas modernos e expeditos inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência e documentos;
- p) Planeamento e organização das acções de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Administração Distrital e de outras unidades territoriais dependentes;
- q) Informatização dos serviços, procedimentos e memória administrativa da Administração Distrital e outras unidades territoriais dependentes;
- r) Fiscalização e execução das acções e tarefas de modernização, simplificação administrativa, organização e execução de políticas e acções de reforço institucional da Administração Distrital e de outras unidades territoriais dependentes, em colaboração com o responsável da Área de Inspeção Distrital;
- s) Implantação de modelos formativos e de conceitos de modernização;
- t) Exercer outras funções que lhe sejam, superiormente, determinadas.
2. Ao Administrador-Ajunto do Distrito Urbano para o Urbanismo, Área Técnica e Serviços Comunitários compete coadjuvar o Administrador do Distrito Urbano na coordenação e execução das correspondentes tarefas sectoriais, nomeadamente:
- a) Urbanismo, ordenamento, energia e iluminação, águas, saneamento, planeamento e gestão urbana, visando dotar o Distrito de um sistema urbano eficaz, eficiente e moderno;
- b) Transportes e comunicação;
- c) Actividades ligadas ao cadastro, cartas cadastrais de detalhe, dos levantamentos topográficos, do Plano Director Distrital, dos planos urbanos e da criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e toponímia;
- d) Assegurar a base de dados alfanuméricos, atinente a geração dos cadastros de imóveis, geração do cadastro para o imposto de selo, geração do cadastro de alvarás;
- e) Assegurar a base de dados do sistema de planeamento atinente a geração da base cartográfica, implantação do cadastro técnico, implantação do programa de gestão, instalação da base de dados de planeamento, instalação da base de dados dos diferentes sistemas tributários;
- f) Criar a base de dados das redes técnicas no Distrito em colaboração com as empresas de saneamento, água, electricidade e outras infra-estruturas;
- g) Garantir a execução dos planos territoriais e os planos urbanísticos ou forais aprovados superiormente;
- h) Proporcionar medidas que visam a gestão urbanística, nomeadamente a operação de loteamento e licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas e promover acções que visam conter as ocupações ilegais de terrenos;
- i) Proteger, delimitar e colocar placas informativas nas áreas de reservas fundiárias do Estado;
- j) Responsabilizar as pessoas pelas ocupações ilegais de terrenos;
- k) Assegurar o funcionamento das Unidades Técnicas criadas com a função de operacionalizar e executar as acções de intervenção técnica da Administração Distrital, nomeadamente, entre outros, terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capina, jardinagem e remoção de lixo;
- l) Velar e acompanhar a celebração de contrato-programa entre as Unidades Técnicas e a Administração Distrital;
- m) Exercer outras funções que lhe sejam, superiormente, determinadas.

3. Os actos administrativos dos Administradores-Adjuntos, sendo delegados, são executórios e definitivos e tomam a forma de Despachos que são publicados na II Série do Diário da República.

4. Os actos administrativos a que se refere o número anterior tomam a forma de Ordens de Serviço, quando se tratem de instruções genéricas.

CAPÍTULO VIII

Regime de Pessoal, Financeiro, Patrimonial da Administração Local do Estado na Cidade de Luanda

ARTIGO 46.º

(Regime de pessoal, financeiro e patrimonial)

Ao regime de pessoal, financeiro, patrimonial é aplicável Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 Outubro, que Aprova a Organização e Funcionamento da Província de Luanda.

CAPÍTULO X

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 47.º

(Remissão para a Lei Geral)

Em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente Diploma, aplica-se a Lei sobre Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado e o Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 Outubro.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 53/15 de 2 de Março

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, estabelece a Organização e Funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Luanda, surge cada vez mais a necessidade de uma acentuada desconcentração administrativa dos seus órgãos de forma a criar um novo modelo organizacional ajustado às especificidades locais;

Havendo necessidade de potenciar o Município de Cacuaco 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 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 Cacuaco, 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 278/11, de 31 de Outubro.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma 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 CACUACO

CAPÍTULO I

Administração Municipal

SECÇÃO I

Disposições Comuns

SUBSECÇÃO I

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

ARTIGO 1.º

(Definição e natureza)

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

2. A Administração Municipal de Cacuaco 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 de Cacuaco 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;