



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 55/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Viana. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 285/11, de 1 de Novembro.

Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

Decreto Executivo n.º 88/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Serviços Postais. — Revoga o Decreto Executivo n.º 10/03, de 11 de Fevereiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 55/15
de 4 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 de Viana 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 de Viana, 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 285/11, 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 Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VIANA

CAPÍTULO I

Definição, Natureza, Composição, Reunião e Competências

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

1. A Administração Municipal de Viana é o órgão desconcentrado da Administração Provincial que visa assegurar a realização das funções executivas do Estado a nível do Município.

2. A Administração Municipal de Viana 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 de Viana é constituída por um Administrador que a dirige, três Administradores-Adjuntos que o coadjuvam na área política, técnica e financeira, um Administrador Comunal e eventualmente Administradores de Cidades, Administradores-Adjuntos de Cidades e Administradores dos Distritos Urbanos se os houver num futuro próximo.

2. A Administração Municipal de Viana 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 de Viana)

À Administração Municipal de Viana 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 taxação do Município, tendo em conta a sua especificidade, visando a procura de eficiência e auto-sustentabilidade de determinados serviços e prestações públicas sectoriais;
- f) Elaborar e garantir a execução do Programa de Desenvolvimento Municipal e dos planos anuais de 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 sócio-económico do Município;

h) Construir e manter operacional, numa base moderna, os instrumentos de dados de planeamento e de referência e avaliação física e estatística sobre a realidade espacial e sócio-económica do Município, coordenando com o Instituto Nacional de Estatística;

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

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

- a) Elaborar, nos termos da lei, o plano municipal de urbanismo e ordenamento do território e promover a sua racional integração técnica nos planos da área metropolitana;
- b) Promover a construção e a manutenção de infra-estruturas e equipamentos públicos urbanos do Município;
- c) Apreciar e aprovar os pedidos e projectos de licenciamento de loteamentos, construções de infra-estrutura 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 e aceitáveis de segurança, higiene, saúde e ambiente e como tal possam constituir perigo para a segurança ou saúde dos moradores, pública ou construções e pessoas vizinhas, ou ainda como consequência do aparente estado de degradação sejam considerados inestéticos e lesem a harmonia urbanística e/ou arquitectónica;
- e) Autorizar a transmissão ou constituição de direitos fundiários sobre terrenos para fins diversos, nos termos da legislação fundiária e do ordenamento do território;
- f) Submeter ao Órgão da Administração Central competente para Administração do Território proposta de transferências de terrenos de 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 urbana da cidade;

- i)* Elaborar o plano de transportes e organizar os transportes urbanos e suburbanos municipais de passageiros e mercadorias, coordenando com o Departamento Ministerial responsável pelos Transportes;
 - j)* Promover o estacionamento e a regulação do trânsito automóvel e as condições de ocupação da via e espaços públicos nas cidades;
 - k)* Promover a iluminação pública efectiva, sinalização rodoviária, a toponímia e os cadastros;
 - l)* Embargar e promover a demolição de obras efectuadas sem licença ou executadas sem observância das normas de segurança e dos regulamentos urbanísticos e instrumentos administrativos específicos adoptados;
 - m)* Promover a harmonia arquitectónica externa e interna, a funcionalidade e o cumprimento das normas de segurança, conforto e higiene das habitações;
 - n)* Promover a reabilitação urbana e requalificar as áreas degradadas;
 - o)* Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a construção e distribuição de habitação social e particularmente a autoconstrução dirigida;
 - p)* Autorizar a concessão de terrenos até ao limite previsto no artigo 43.º da Lei de Terras, bem como observar e fiscalizar o cumprimento do disposto nesta lei e seus regulamentos;
 - q)* Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada ou cuja demolição ou beneficiação tenha sido deliberada;
 - r)* Conceder licenças policiais ou fiscais de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas;
 - s)* Assegurar a construção, manutenção e gestão das escolas primárias, bem como garantir o pessoal docente e administrativo, o apetrechamento mobiliário, material didáctico e manuais escolares nos termos da lei;
 - t)* Desenvolver acções de protecção civil e epidemiológica;
 - u)* Promover a construção, manutenção e gestão dos hospitais do Município e centros de saúde das cidades, visando atingir aceitáveis níveis de esperança de vida, razoáveis condições de acesso, dos munícipes, aos cuidados de saúde e que os mesmos confiem no Sistema Municipal de Saúde;
 - v)* Garantir a limpeza e recolha de resíduos sólidos, sem prejuízo das responsabilidades do estabelecido nos diplomas específicos relativos às empresas ou institutos públicos de âmbito provincial e/ou central;
 - w)* Administrar, conservar e valorizar o património;
 - x)* Promover a construção, gestão e manutenção das valas de drenagem, cemitérios, aterros sanitários e vias terciárias.
3. No domínio do apoio ao desenvolvimento económico, social e cultural:
- a)* Promover e estimular as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico-social do Município, assim como promover o aumento e a melhoria da produção e da produtividade de bens e de serviços;
 - b)* Supervisionar a gestão de empresas públicas e mistas, as organizações de utilidade pública e de âmbito municipal, fiscalizando a situação tributária ou fiscal, bem como a condição social e económica do trabalhador;
 - c)* Promover e organizar feiras municipais;
 - d)* Promover e apoiar as acções e programas de integração comunitária e de combate à pobreza;
 - e)* Prover programas e acções de integração e apoio à juventude;
 - f)* Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados urbanos e periurbanos, nos termos da lei;
 - g)* Propor o lançamento de impostos e taxas municipais especiais com vista a apoiar os programas e acções de desenvolvimento e manutenção das infra-estruturas urbanas;
 - h)* Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social, através da designação de um Agente de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS), que deve ser o promotor ao nível do Município da interacção entre 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 divertimentos públicos;
 - j)* Promover a criação de casas da juventude e da cultura, lar de terceira idade e bibliotecas;
 - k)* Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e os locais históricos situados no território do Município;
 - l)* Articular com as empresas públicas a distribuição, a manutenção e a gestão da água, energia eléctrica e iluminação na sua área de jurisdição;

- m)* Promover o desenvolvimento e acesso ao ensino primário e secundário obrigatório e gratuito, assegurando ou facilitando designadamente os instrumentos e as condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
- n)* Criar ou promover condições facilitadoras da continuação de estudos superiores, em modelo auto-sustentável, a jovens de famílias desfavorecidas e de recursos demonstradamente insuficientes, desde que manifestem empenho escolar;
- o)* Promover a construção e a manutenção de escolas, bem como garantir o pessoal docente e administrativo e o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei;
- p)* Garantir as condições organizativas, materiais e financeiras para 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 o desenvolvimento do desporto e da ocupação dos tempos livres da juventude e da população em geral;
- s)* Promover acções de integração das comunidades imigrantes com estatuto legal.
4. No domínio da segurança e ordem pública urbana:
- a)* Assegurar a protecção das pessoas, bem como a propriedade pública e privada;
- b)* Assegurar, com suporte na Polícia Municipal, um serviço adequado de policiamento e fiscalização;
- c)* Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
- d)* Aplicar as disposições contidas na legislação sobre as transgressões administrativas.
5. Nos domínios da protecção do ambiente, limpeza, espaços verdes, energia e iluminação, transportes, abastecimento de água, saneamento e do equipamento urbano:
- a)* Assegurar a varredura, recolha e o tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;
- b)* Assegurar a gestão, a limpeza e a manutenção de praias e zonas balneares;
- c)* Assegurar a distribuição de electricidade e iluminação;
- d)* Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e drenagem pluvial;
- e)* Promover a regulação, construção, reparação e a manutenção, bem como a gestão de mercados, de feiras e de outros serviços municipais;
- f)* Fomentar programas e acções de protecção e de valorização do ambiente, a criação do serviço de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;
- g)* Assegurar a adequação da mobilidade, da circulação urbana;
- h)* Assegurar o estabelecimento, a manutenção e a gestão de cemitérios do Município.
6. No domínio da coordenação institucional:
- a)* Executar as decisões do Poder Executivo em matéria de incidência local;
- b)* Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitoria das unidades territoriais dependentes e superintender os institutos públicos e serviços de saúde e empresas públicas de âmbito municipal;
- c)* Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e as empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento de actividades, com a harmonização das respectivas intervenções;
- d)* Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização do Censo, do Registo Eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas;
- e)* Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na área de jurisdição do Município;
- f)* Colaborar com os órgãos de defesa, segurança e ordem interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial do Município, nos termos da lei;
- g)* Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o registo dos reservistas moradores na sua área de jurisdição;
- h)* Realizar o registo do parque automóvel do Município de acordo com a lei.

ARTIGO 4.º

(Forma dos actos da Administração Municipal de Viana)

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

ARTIGO 5.º

(Audiência prévia)

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

ARTIGO 6.º

(Administrador Municipal de Viana)

1. O Administrador Municipal é o representante da Administração Provincial, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal e assegurar o normal funcionamento dos órgãos da respectiva Administração Local.

2. O Administrador Municipal da Viana 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 e Orçamental.

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

ARTIGO 7.º
(Provisamento)

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

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

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

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

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

6. A falta de frequência das formações referidas nos n.ºs 4 e 5 pelo Administrador Municipal que não integre o sistema de recursos humanos da Administração Local, por razões injustificadas imputáveis ao titular do cargo de direcção, dá lugar à exoneração do exercício das funções.

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

ARTIGO 8.º
(Responsabilidades)

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

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

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

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

ARTIGO 9.º

(Posse e cessação das funções)

1. O Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

2. As funções dos membros da Administração Municipal cessam com as necessárias adaptações, nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro.

ARTIGO 10.º

(Competências do Administrador Municipal)

1. Ao Administrador Municipal compete:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição, dos Diplomas Legais de uma maneira geral e do presente Diploma, em particular;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Administração Municipal, Directores e dos demais responsáveis dos serviços sob sua dependência;
- c) Informar, regularmente, ao Ministro responsável pela Administração do Território sobre a realização de tarefas e o modo de funcionamento da Administração Municipal;
- d) Coordenar a elaboração anual da proposta de Carteira Municipal de Projectos a incluir na Carteira Provincial de Projectos e, 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 Município;
- f) Coordenar e controlar a elaboração da proposta de Programa de Desenvolvimento do Município;
- g) Decidir sobre questões de recursos humanos, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia das diferentes Direcções, Secretarias, Repartições, Escolas e Hospitais sob a sua dependência;
- h) Nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de Direcção;

- i)* Convocar as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- j)* Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, a realização das acções administrativas junto das populações;
- k)* Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, a electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;
- l)* Aprovar os projectos de construção particular de carácter unifamiliar e de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução;
- m)* Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- n)* Prestar a todas as autoridades e repartições públicas, o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- o)* Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, a indústrias e outros, cuja actividade se justifique;
- p)* Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- q)* Conceder terrenos nos Cemitérios Municipais para jazigos e sepulturas e velar pela conservação dos mesmos;
- r)* Dinamizar a distribuição de água e electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- s)* Emitir alvarás de transladação de restos mortais;
- t)* Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 11.º

(Competências dos Administradores Municipais-Adjuntos)

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

- a)* Saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos da pátria;
- b)* Segurança, ambiente, espaços verdes, lazer, recreação, qualidade de vida, arte, cultura, valorização de património cultural e festejos populares;
- c)* Educação, bolsas de estudos, alfabetização 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 de Merenda Escolar;
- k)* Implementação do Programa de Alfabetização de Adultos;
- l)* Promoção do desporto na escola.

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

- a)* Urbanismo, ordenamento, energia e iluminação, águas, saneamento, planeamento e gestão urbana, visando dotar o Município de um sistema urbano eficaz, eficiente e moderno;
- b)* Transportes e comunicação;
- c)* Actividades ligadas ao cadastro, cartas cadastrais de detalhe, dos levantamentos topográficos, do Plano Director Municipal, dos planos urbanos e a 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 de base cartográfica, implantação do cadastro técnico, implantação do programa de gestão, instalação de base de dados de planeamento, instalação da base de dados dos diferentes sistemas tributários;
- f)* Criar a base de dados das redes técnicas do Município em colaboração com as empresas de saneamento, água, electricidade e outras infra-estruturas;
- g)* Garantir a execução dos planos territoriais e os planos urbanísticos ou forais aprovados superiormente;
- h)* Proporcionar medidas que visam a gestão urbanística, nomeadamente a operação de loteamento e licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas;
- i)* Promover acções que visam conter as ocupações ilegais de terrenos;
- j)* Proteger, delimitar e colocar placas informativas nas áreas de reservas fundiárias do Estado;
- k)* Responsabilizar as pessoas pelas ocupações ilegais de terrenos;
- l)* Assegurar o funcionamento das Unidades Técnicas criadas, com função de operacionalizar e executar as acções de intervenção técnica, nomeadamente, entre outros, terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capina, jardinagem e remoção de lixo;
- m)* Velar e acompanhar a celebração de contrato-programa com as Unidades Técnicas.

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

- a) Propor medidas que visam melhorar os níveis de arrecadação de receitas local e comunitária;
- b) Propor o prémio a ser atribuído à Unidade Territorial dependente que apresentar o melhor resultado na arrecadação de receitas;
- c) Assegurar a execução dos aspectos de ordem orçamental e financeira dos projectos, acções e programas do Município;
- d) Coordenar as acções e mecanismos de reestruturação e arrecadação de receitas locais;
- e) Corrigir as assimetrias na gestão financeira;
- f) Garantir que as receitas arrecadadas sejam canalizadas para a Conta Única do Tesouro Nacional;
- g) Superintender as acções que assegurem a execução do SIGFE;
- h) Proceder ao balanço sistemático da receita arrecadada e despesa realizada;
- i) Manter o enquadramento das rotinas de execução orçamental do Município e da Cidade, com permanente acompanhamento dos técnicos do Ministério das Finanças e da Delegação Provincial de Finanças;
- j) Estimular e incentivar a concorrência interna no que se refere à melhoria e à qualidade das receitas e dos níveis de arrecadação de receitas locais e comunitárias;
- k) Premiar a melhor Comuna e Cidade pela arrecadação de mais receitas locais e comunitárias;
- l) Empresas e institutos públicos de âmbito municipal;
- m) Recursos naturais;
- n) Pesca, indústrias, hotelaria e turismo;
- o) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- p) Promoção de programas, acções e medidas necessárias à simplificação dos procedimentos administrativos dos serviços, na perspectiva da organização interna e de eficiência do acesso e rapidez dos serviços prestados ao munícipe;
- q) Organização e manutenção actualizada do arquivo geral, definir e executar o plano geral de arquivo e de outras Unidades Territoriais Dependentes;
- r) Definição dos meios modernos e expeditos inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondências e documentos, bem como a organização de acções e tarefas;
- s) Planeamento e organização das acções de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos da Administração Municipal e de outras unidades territoriais dependentes;

- t) Informatização dos serviços, procedimentos e memória administrativa e outras Unidades Territoriais Dependentes;
- u) Fiscalizar a execução das acções e tarefas de modernização, simplificação administrativa, organização e execução de políticas e acções de reforço institucional da Administração Municipal e de outras Unidades Territoriais Dependentes, em colaboração com o Gabinete de Inspeção Municipal;
- v) Implantação de modelos formativos e de conceitos de modernização.

ARTIGO 12.º
(Forma dos actos)

1. Os actos administrativos do Administrador Municipal, 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 Administradores Municipais-Adjuntos 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.

SUBSECÇÃO III
Serviço de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º
(Secretaria da Administração Municipal)

1. A Secretaria da Administração Municipal é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, orçamento, do património, gestão do pessoal, relações públicas e transportes.

2. A Secretaria da Administração Municipal tem as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Administração do Município;
- b) Executar o orçamento do Município;
- c) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- d) Garantir os pagamentos e recebimentos do Município;
- e) Elaborar o mapa mensal das receitas arrecadadas e das despesas efectuadas ocorridas no Município;
- f) Proceder à recepção, registo de entrada e saída da documentação;
- g) Secretariar, organizar e preparar convenientemente as sessões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social;
- h) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;
- i) Criar condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;
- j) Prestar apoio protocolar aos Órgãos da Administração nas relações com outros órgãos nacionais ou estrangeiro;

- k)* Apoiar as actividades parlamentares;
- l)* Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Administração Municipal;
- m)* Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- n)* Gerir as compras de todos os bens de consumo para a Repartição da Administração Municipal;
- o)* Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo ano;
- p)* Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;
- q)* Garantir a alocação de viaturas aos serviços, sempre que solicitado;
- r)* Coordenar e participar na implementação da informática a nível da Administração Municipal;
- s)* Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração Municipal;
- t)* Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração Municipal;
- u)* Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração Municipal;
- v)* Garantir o pagamento salarial dos funcionários da Administração Municipal e de todos os serviços;
- w)* Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinários, absentismo, doenças e outros processos administrativos;
- x)* Exercer as demais funções que lhe forem determinados por lei e superiormente.

3. A Secretaria da Administração Municipal integra as seguintes secções:

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

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

ARTIGO 14.º

(Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística)

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

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

- a)* Elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Administrador para aprovação e integração no Plano de Desenvolvimento Provincial;

- b)* Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado a nível do Município;
- c)* Efectuar a estatística de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d)* Garantir a execução dos Planos de Desenvolvimento Municipal e dos planos anuais de actividades da Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Administrador municipal;
- e)* Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimento públicos;
- f)* Promover a elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente e remetê-la à apreciação do Administrador Municipal-Adjunto para a Área Financeira e Orçamental e posterior submissão à Administração Municipal;
- g)* Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico-social do Município;
- h)* Propor a nomeação dos Chefes de Secção do Gabinete de Estudos e Planeamento;
- i)* Organizar uma base de dados com informações referentes à Área de Estudos e Planeamento;
- j)* Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei e superiormente.

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

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

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

ARTIGO 15.º

(Gabinete Jurídico e Contencioso)

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

2. O Gabinete Jurídico e Contencioso tem as seguintes atribuições:

- a)* Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos Órgãos e Repartições da Administração Municipal;
- b)* Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de diplomas e demais instrumentos jurídicos da Administração Municipal;

- c) Apoiar os diversos Órgãos e Repartições da Administração Municipal na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d) Assessorar a Administração Municipal na tramitação de processos contenciosos e administrativos em que a Administração Municipal seja parte;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão de bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- f) Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Administração Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos Órgãos e Repartições neles integrados;
- g) Respeitar as matérias afectas a Administração Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordem de serviços dimanados dos Órgãos e Repartição neles integrados;
- h) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos que a Administração Municipal seja parte;
- i) Organizar uma base de dados com informações referentes à Área Jurídica e do Contencioso Administrativo;
- j) Encarregar-se dos inquéritos que ocorrem por determinação da entidade competente;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

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

SUBSECÇÃO IV
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 16.º
(Gabinete do Administrador e dos Administradores Municipais-Adjuntos)

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

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos;
- b) Assessorar o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente no atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores dos Administradores Municipais-Adjuntos, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;

- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Gabinete do Administrador Municipal é composto pelo pessoal previsto no Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador.

3. O Gabinete dos Administradores Municipais-Adjuntos é composto pelo pessoal previsto no Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sob proposta do Administrador-Adjunto, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador Municipal-Adjunto.

ARTIGO 17.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio 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 dos 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 sejam atribuídas por lei ou superiormente.

ARTIGO 18.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, em especial, da selecção, elaboração e difusão de informação, é dirigido por um Director Municipal que tem as seguintes atribuições:

- a) Regulamentar as regras de comunicação, internas e externas da Administração Municipal;

- b) Uniformizar a mensagem que se deseja transmitir para o exterior;
- c) Criar a relação com os meios de comunicação social;
- d) Preparar e difundir a informação interna;
- e) Coordenar a distribuição do Boletim de 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 sejam solicitados, quer pelos Serviços Municipais, quer por outra entidade do Município depois de autorização;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

2. O Gabinete de Documentação e Imagem integra as seguintes secções:

- a) Secção de Documentação e Imagem;
- b) Secção de Arquivo e Documentação;
- c) Biblioteca da Administração.

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

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Inspeção Municipal)

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

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

- a) Controlar a actividade dos serviços da Administração Municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos administrativos;
- c) Instruir os processos de transgressão administrativas;
- d) Apoiar a Administração Municipal, colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;

- e) Realizar operações que visam prevenir e reprimir as transgressões administrativas e repor a legalidade;
- f) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das empresas industriais, de turismo e hotelaria, de geologia e minas e de prestação de serviços;
- g) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das creches, infantários, lares de idosos e outras instituições de cariz social;
- h) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções de acordo com a legislação vigente;
- i) Coordenar as brigadas de demolição de construção em transgressão depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- j) Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Administração Municipal para os diferentes serviços.

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

SUBSECÇÃO V

Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 20.º

(Direcções Municipais)

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

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

3. Constituem Direcções do Município as seguintes:

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

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

ARTIGO 21.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 visam o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação.

2. A Direcção Municipal da Educação tem as seguintes atribuições:

- a) Materializar a estrutura 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 primárias, do I e II ciclos, institutos de formação de professores (Instituto Normal de Educação e Instituto Normal de Educação Física) e instituto 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;
- g) Propor a nomeação e exoneração de Chefes de Repartições, de Directores e Directores-Adjuntos de escolas primárias, do I e II ciclo, institutos médios e politécnicos
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

3. A Direcção Municipal de Educação compreende as seguintes repartições:

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

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

ARTIGO 22.º
(Direcção Municipal de Saúde)

1. A Direcção Municipal de Saúde é um 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.

2. A Direcção Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

- a) Participar activamente no estudo, coordenação e regulamentação da política de saúde no Município;
- b) Organizar e coordenar todas as actividades sanitárias a desenvolver no Município;
- c) Planear e gerir as unidades sanitárias (hospitais, centros e postos de saúde), bem como os Laboratórios Municipal de Controlo e Qualidade de Produtos Farmacêuticos;
- d) Propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à saúde a nível do Município;
- e) Superintender o Hospital Municipal, centro médico e postos de saúde do Município;
- f) Instruir os processos de abertura de estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares, públicos e privados de âmbito municipal;
- g) Inspeccionar os estabelecimentos hospitalares públicos e privados de âmbito municipal;
- h) Realizar as pré-vistorias e participar nas vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito municipal;
- i) Controlar a distribuição dos medicamentos e equipamentos dos estabelecimentos hospitalares de âmbito municipal;
- j) Proceder ao pagamento dos vencimentos do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos Órgãos e Repartições adstritos à Direcção Municipal;
- k) Promover a conservação de Hospitais Municipais, centros e postos de saúde, bem como infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários, nas Comunas, nos Bairros e nas Povoações;
- l) Gerir a Rede Sanitária do Município;
- m) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;
- n) Organizar uma base de dados com informações referentes a Área da Saúde;
- o) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- p) Exercer as demais funções específicas que sejam determinadas por lei e superiormente.

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

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

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

ARTIGO 23.º

(Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desporto)

1. A Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desporto 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, turismo, juventude e desporto.

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

- a) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município de Viana;
- 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 de Viana;
- f) Promover e instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- g) Promover e outorgar autorizações para a realização das 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, turísticas e desporto;
- 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 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 turístico, das empresas de transporte e das empresas prestadoras de serviço;
- q) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- r) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas no domínio da massificação do desporto e de apoio à juventude;
- s) Promover no Município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- t) Criar e gerir as infra-estruturas desportivas e sócio-culturais de âmbito municipal;
- u) Exercer as demais funções que lhes sejam determinadas por lei e superiormente.

3. A Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desporto compreende as seguintes Repartições:

- a) Repartição de Cultura, Arte e Património Histórico;
- b) Repartição do Turismo;
- c) Repartição da Juventude;
- d) Repartição dos Desportos.

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

ARTIGO 24.º

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

1. A Direcção Municipal de Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da realização do recenseamento militar e eleitoral no Município, bem como assegurar a execução de acções que conduzam à modernização administrativa.

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

- a) Realizar e acompanhar o registo eleitoral;
- b) Realizar e acompanhar o recenseamento militar;
- c) Coordenar, com os distritos, a execução das medidas adequadas à participação dos cidadãos nos processos eleitorais;
- d) Coordenar o processo de formação profissional dos técnicos para as operações do registo desenvolvido pelos Distritos;
- e) Assegurar as condições para a realização do registo dos eleitores e das eleições para os Órgãos do Poder Local;

- f)* Implementar iniciativas e/ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacional, de processos e de recursos humanos;
- g)* Criar mecanismos de automatização dos processos da Administração, através da introdução de ferramentas informáticas;
- h)* Criar condições para a formação técnica e profissional dos trabalhadores do sector das telecomunicações;
- i)* Coordenar todas as iniciativas no domínio da organização do território;
- j)* Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;
- k)* Apoiar a realização do censo da população ao nível municipal;
- l)* Acompanhar e fiscalizar as actividades e o desenvolvimento de prestação da repartição nos domínios das telecomunicações;
- m)* Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira a nível do Município;
- n)* Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas;
- o)* Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral;
- p)* Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- q)* Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

3. A Direcção Municipal dos Registos, Organização do Território e da Modernização Administrativa compreende as seguintes Repartições:

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

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

ARTIGO 25.º

(Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comerciais e Serviços)

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

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

- a)* Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades industriais, comerciais, ambulantes e retalhistas, de geologia e minas e dos prestadores de serviço;
- b)* Colaborar no apoio às iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- c)* Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades de formação profissional e o desenvolvimento de actividades artesanais;
- d)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial, de geologia e minas, do comércio e dos prestadores de serviços;
- e)* Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, comercial, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- f)* Instruir os processos de licenciamento da venda ambulante;
- g)* Propor os regulamentos sobre a fiscalização da actividade de venda ambulante;
- h)* Instruir os processos de licenciamento de carpintarias, marcenarias, serralharia, oficinas de reparação auto, oficinas de electrodomésticos, alfaiatarias, sapatarias e similares;
- i)* Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento do comércio, de micro, pequenas e média indústria;
- j)* Promover acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- k)* Instruir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- l)* Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção a nível municipal;
- m)* Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município da Viana;
- n)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios da indústria, geologia e minas e prestação de serviço;
- o)* Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais, industriais e nas áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e aos prestadores de serviços;
- p)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos comerciais, industriais e de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais, bem como para as empresas de prestação de serviços;

- q) Exercer o controlo sobre o uso das licenças e alvarás passados aos comerciantes;
- r) Propor os regulamentos sobre a fiscalização de actividade comercial retalhista;
- s) Realizar a actualização do cadastro da rede comercial, dos prestadores dos serviços mercantis, quer urbanos quer rurais, bem como o cadastro da rede industrial e de geologia e minas;
- t) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios do comércio.
- u) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- v) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente;
- w) Promover acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- x) Instruir mecanismo de mediação de litígios de consumo;
- y) Exercer o controlo sobre o uso de licenças e alvarás passados aos comerciantes;
- z) Propor os regulamentos sobre a fiscalização de actividade comercial retalhistas.

3. A Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comerciais e Serviços integra as seguintes Repartições:

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

4. A Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comerciais e Serviços são dirigidas por um Director Municipal.

ARTIGO 26.º

(Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro)

1. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das obras e construção locais, infra-estruturas, equipamentos urbanos e organização do funcionamento do parque oficial, bem como do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial, instrução dos processos e licenciamento das operações urbanísticas do Município.

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

- a) Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- b) Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- c) Promover, elaborar e executar os instrumentos de gestão territorial, designadamente o Plano Director Municipal, o plano de urbanização e os planos de pormenor;

- d) Acompanhar a execução dos projectos de iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastro;
- e) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão;
- f) Licenciar terrenos, nos termos da lei, terras para diversos fins;
- g) Elaborar e apresentar propostas de projectos e programas para a realização de investimento do ordenamento territorial, urbano e rural;
- h) Orientar e executar a urbanização e ordenamento territorial do Município e contribuir para o desenvolvimento planeado e ordenado dos aglomerados populacionais;
- i) Instruir e emitir pareceres sobre os processos de pedido de terrenos para construção, bem como instruir e emitir pareceres sobre os processos de construção, reabilitação e alteração de edificações urbanas;
- j) Promover projectos e programas específicos de autoconstrução dirigida, na zona periurbana da cidade e nas comunas;
- k) Promover programas de habitação a baixo custo e de renovação urbana;
- l) Conservar e manter o parque habitacional e cooperativo, através da concessão de incentivos e da realização de obras de recuperação dos edifícios;
- m) Fomentar e gerir o parque habitacional no Município;
- n) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição das habitações degradadas, habitadas pelos arrendatários ou pelos proprietários;
- o) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a execução e gestão do sistema de iluminação pública;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas à estética do traçado geral e ao rigor dos alinhamentos;
- q) Executar os projectos e programas de obras sobre planos de pormenor, loteamento e urbanizações para novas zonas residenciais, industriais, académicas, desportivas e recreativas;
- r) Conceder e executar programas e projectos das infra-estruturas e equipamento colectivo urbano e rural no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- s) Promover o ordenamento, a sinalização do trânsito e o estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- t) Executar as obras e construções inseridas no Programa de Investimento Público de âmbito municipal, acompanhar e controlar os investimentos

públicos no Município, da responsabilidade do Governo Provincial e Central;

- u) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação da rede viária municipal e comunal;
- v) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- w) Organizar o funcionamento do parque oficial municipal;
- x) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de espaços verdes;
- y) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- z) Organizar uma base com informações referentes à Área de Planeamento Urbanístico e do Ordenamento territorial;
- aa) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- bb) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

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

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

ARTIGO 27.º

(Direcção Municipal dos Serviços Comunitários)

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

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

- a) Elaborar e executar o programa de saneamento básico do Município;
- b) Estruturar e desconcentrar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- c) Elaborar e executar o programa de esgotos, águas pluviais e residuais;
- d) Dinamizar e garantir a limpeza e embelezamento das avenidas, ruas, passeios, jardins e dos espaços públicos do Município;
- e) Articular com as operadoras a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- f) Assegurar o estabelecimento e gestão dos sistemas de drenagem pluvial;
- g) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;

h) Elaborar e executar o programa de conservação de parques, jardins e zonas verdes comunais;

- i) Elaborar e executar o programa de arborização e rearborização nas avenidas, ruas e bairros, no Município e nas sedes comunais;
- j) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes recreio;
- k) Assegurar a manutenção e gestão dos Cemitérios Municipais;
- l) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- m) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a manutenção da rede viária municipal e distrital;
- n) Conceder e executar obras de manutenção e conservação das infra-estruturas e equipamento colectivo urbano e rural do Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos e similares;
- o) Promover estudos, projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- p) Organizar uma base de dados com informações referentes à Área de Saneamento Básico e Limpeza Pública;
- q) Criar e conservar os canis/gatis a nível do Município;
- r) Acompanhar e monitorar a prestação de serviços de saneamento básico, limpeza e espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionários ou por parcerias públicas-privadas;
- s) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- t) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

3. A Direcção Municipal dos Serviços Comunitários integra as seguintes Repartições:

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

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

ARTIGO 28.º

(Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas)

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

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

- a) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
- b) Fomento e promoção do ambiente;
- c) Supervisionar e monitorar a estruturação e desconcentração do sistema de recolha de resíduos sólidos;
- d) Acompanhar e apoiar a realização de estudos de avaliação de impacto ambiental que ocorram no Município;
- e) Monitorar e supervisionar os mecanismos e meios de limpeza dos espaços verdes;
- f) Promoção da educação ambiental das municipalidades;
- g) Proceder ao estudo dos métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
- h) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;
- i) Criar mecanismos expeditos para a melhoria do abastecimento de energia e água a nível dos distritos;
- j) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos Sectores da Energia, Águas e Saneamento;
- k) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

3. A Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas compreende as seguintes Repartições:

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

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

ARTIGO 29.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.

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

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades de transporte;
- b) Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego no perímetro do Município;
- c) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio dos transportes, que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- d) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes e do tráfego;

e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;

f) Instruir os processos de licenciamento da actividade das empresas de transportes;

g) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios dos transportes;

h) Organizar os transportes urbanos e suburbanos intermunicipais de passageiros e carga;

i) Coordenar com as autoridades reguladoras do trânsito no Município, as operações necessárias para a fluidez do tráfego;

j) Disponibilizar, aos cidadãos, em coordenação com as entidades centrais, a informação que possibilite uma melhor utilização e circulação da via pública e dos transportes públicos urbanos;

k) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;

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

3. A Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade integra as seguintes Repartições:

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

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

ARTIGO 30.º

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

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

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

a) Participar na concepção e execução de programas 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 a promoção da mulher;

b) Construir creches, jardins de infância, lares ou centros para idosos e deficientes;

c) Assegurar a assistência social, contribuindo para a melhoria das condições de vida das populações;

d) Cooperar com outras instituições de solidariedade social, e em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de

âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e a 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;
- f) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Repartições;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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 31.º

(Direcção Municipal da Juventude e Desportos)

1. A Direcção Municipal da Juventude e Desporto é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da juventude e dos desportos.

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

- a) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas no domínio das massificações dos desportos e de apoio a juventude;
- b) Promover no Município a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infante-juvenil e juniores;
- c) Criar e gerir as infra-estruturas desportivas e sócio-cultural de âmbito municipal;
- d) Propor a nomeação dos Chefes de Secção da Repartição Municipal;
- e) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeados no Município.

ARTIGO 32.º

(Serviços de Fiscalização Municipal)

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

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

- a) Fazer cumprir a lei sobre as transgressões administrativas, os regulamentos e posturas dimanados do Governo Provincial e da Administração Municipal;
- b) Colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;

c) Realizar operações que visam prevenir e reprimir as transgressões e repor a legalidade;

d) Exercer as demais funções que lhe 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.

ARTIGO 33.º

(Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social)

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

2. O Conselho Municipal de 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.

ARTIGO 34.º

(Direcção)

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

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

ARTIGO 35.º

(Dependência)

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

ARTIGO 36.º

(Regulamento)

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

ARTIGO 37.º

(Estrutura e limites)

A Direcção Municipal pode estruturar-se em Repartições definidas em Diploma próprio.

ARTIGO 38.º

(Superintendência)

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

CAPÍTULO II

Regime Financeiro da Administração Municipal

SECÇÃO I

Autonomia Financeira e Patrimonial Municipal

ARTIGO 39.º

(Equiparação financeira)

1. A Administração Municipal da Viana é uma unidade orçamental e para efeitos das regras previstas na Secção II do presente Capítulo relativos à elaboração e execução do

Programa de Investimento Público e Orçamento Geral do Estado, o Município da Viana é equiparado a Província, sendo-lhe aplicado o Regime Jurídico das Províncias, com as devidas adaptações em cumulação com o seu regime próprio.

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

ARTIGO 40.º

(Autonomia financeira e patrimonial)

1. O regime de autonomia financeira e patrimonial da Administração Municipal da Viana 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.

SECÇÃO II

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

ARTIGO 41.º

(Programação financeira)

1. Os serviços do Município da Viana ficam sujeitos ao regime de execução do Orçamento Geral do Estado com as modificações estabelecidas no presente artigo.

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

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

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

5. As Unidades Orçamentais e a Unidade Financeira devem, para efeitos de elaboração da Programação Financeira, excepto a dos projectos do Programa de Investimentos Públicos e dos Planos de Caixa, apresentar nos termos da lei e através da Plataforma Informática do SIGFE, à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, a Necessidade de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre a qual deve incorporar o Cronograma de Desembolsos dos Programas, projectos e

actividades cujo comportamento não seja linear, mas obedece ao cronograma da sua execução, às normas de prestação de serviço público e os outros aspectos também relevantes. Na ausência da NRF, são assumidos na Programação Financeira.

6. Os prazos para a remissão das necessidades de recursos financeiros pelas Unidades Orçamentais e Financeiras à Direcção Nacional do Tesouro são os seguintes:

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

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

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

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

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

ARTIGO 42.º

(Investimentos públicos)

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

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

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

3. As Dotações Orçamentais a inscrever na Programação Financeira e nos Planos de Caixa do Tesouro devem estar de acordo com os cronogramas financeiros de desembolso dos projectos do Programa de Investimentos Públicos. Para o efeito, as Unidades Orçamentais executam à solicitação o Sistema Informático de Programa de Investimento Público do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial que após a apreciação as remete ao Ministério das Finanças.

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

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

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

7. A adjudicação das obras dos Projectos de Investimento Público inscritos no Orçamento Geral do Estado deve ser feita nos termos da legislação em vigor.

8. Os empreiteiros adjudicatários das obras ligadas aos Projectos de Investimento Público devem apresentar uma garantia de boa execução da obra do Estado, aceite por este e que seja executável em bancos domiciliados em Angola.

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

10. O acompanhamento da execução física dos projectos compete aos Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais de Tutela e às Unidades Orçamentais contratantes, através dos Órgãos Técnicos Sectoriais e Provinciais de Planeamento em articulação com o Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial.

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 43.º

(Instruções para a elaboração de Orçamento)

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

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

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

4. As despesas de apoio ao desenvolvimento dos Sectores de Saúde e Educação a nível municipal devem ser inscritas nas propostas do orçamento, bem como afectas directamente nas respectivas Direcções Municipais.

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

ARTIGO 44.º

(Limites de despesa para efeitos de contratação pública)

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

ARTIGO 45.º

(Superintendência financeira)

Por delegação do Titular do Poder Executivo, compete ao Ministro das Finanças a orientação, superintendência e tutela administrativa das competências financeiras, compreendendo nestas as de natureza orçamental, finanças, investimento público e despesas municipais ao abrigo do presente capítulo, devendo o Administrador Municipal informar o Ministro das Finanças de acordo com as instruções que sejam por este emitidas por Despacho.

CAPÍTULO III

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

ARTIGO 46.º

(Quadro do pessoal e regime remuneratório)

1. É delegada competência aos Ministros da Administração do Território e das Finanças para aprovarem, conjuntamente, o quadro de pessoal dos Órgãos e Serviços Locais do Estado da Província de Luanda.

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

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

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES
E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

**Decreto Executivo n.º 88/15
de 4 de Março**

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 de Julho, que aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, estabeleceu uma nova estrutura interna e de funcionamento dos órgãos e serviços que o integram;

Convindo a ajustar a organização e o exercício da actividade da Direcção Nacional dos Serviços Postais do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, a que se refere a alínea c) do n.º 4 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do supracitado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, determino:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Serviços Postais, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 10/03, de 11 de Fevereiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Março de 2015.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

**PROJECTO DE REGULAMENTO INTERNO
DA DIRECÇÃO NACIONAL
DOS SERVIÇOS POSTAIS**

CAPÍTULO I

Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º

(Definição)

A Direcção Nacional dos Serviços Postais, abreviadamente designada (DNSP), é o serviço executivo directo do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, responsável pela execução da Política Nacional no domínio dos Serviços Postais.