



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 430,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
	Ano		
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 208/17:

Regulamenta os princípios e as normas de organização e de funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas organizacionais, bem como os mecanismos de operacionalização. — Revoga o Decreto n.º 9/08, de 25 de Abril, que estabelece o Paradigma dos Estatutos dos Governos Provinciais, Administrações Municipais e Comunas.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 208/17 de 22 de Setembro

Considerando que a Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro, da Administração Local do Estado estabelece os princípios e normas gerais de organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, os quais são aplicáveis nos escalões Provincial, Municipal e Inframunicipal, permitindo ao Titular do Poder Executivo estabelecer as respectivas estruturas, funcionamento e articulação nos diferentes níveis;

Tendo em conta que a dinâmica da Administração Local do Estado impõe a necessidade de dar resposta a um conjunto de questões, com vista ao reforço da capacidade de intervenção e uma nova estruturação dos diferentes níveis dos Órgãos da Administração Local do Estado;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

### REGULAMENTO DA LEI DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL DO ESTADO

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Decreto Presidencial regulamenta os princípios e as normas de organização e de funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas organizacionais, bem como os mecanismos de operacionalização.

##### ARTIGO 2.º (Âmbito)

O presente Decreto Presidencial aplica-se a todos os Órgãos da Administração Local do Estado nos níveis provincial, municipal e inframunicipal.

##### ARTIGO 3.º (Princípios)

A organização e o funcionamento da Administração Local do Estado regem-se, entre outros, pelos princípios da igualdade, legalidade, justiça, proporcionalidade, imparcialidade, responsabilidade, probidade administrativa, respeito pelo património público, assim como pelos princípios da desconcentração, descentralização, simplificação de procedimentos administrativos e da diferenciação no exercício da sua actividade.

##### ARTIGO 4.º (Definições)

Para efeitos do presente Diploma entende-se por:

- «Desconcentração Administrativa», processo administrativo através do qual um órgão da Administração Central do Estado transfere para alguma entidade, ou órgão da Administração Local do Estado, atribuições do poder central;

- b) «*Descentralização Administrativa*», processo administrativo de transferência de poderes e/ou competências entre pessoas colectivas de direito público diferentes;
- c) «*Constitucionalidade e Legalidade*», obrigatoriedade dos Órgãos da Administração Local do Estado conformarem as suas actividades à Constituição e à lei;
- d) «*Diferenciação*», princípio segundo o qual a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado podem estar sujeitos a modelos diferenciados, de acordo com a especificidade do desenvolvimento político, económico, social, cultural e demográfico das circunscrições territoriais, sem prejuízo da unidade da acção governativa e da boa administração;
- e) «*Transferência de Recursos*», processo que assegura que a desconcentração e a descentralização sejam acompanhadas da correspondente transferência dos meios humanos, recursos financeiros e de património adequado ao desempenho da função desconcentrada;
- f) «*Transitoriedade*», fase que implica que, à medida que forem criadas as autarquias locais, segundo o princípio do gradualismo, estas passem a exercer, entre outras, as atribuições e competências correspondentes, definidas por lei, para os Órgãos da Administração Local;
- g) «*Participação*», envolvimento dos cidadãos, de forma individual ou colectiva, na formação das decisões que lhes digam respeito;
- h) «*Colegialidade*», existência de competência conjunta, conduzindo, por conseguinte, a decisões ou deliberações administrativas tomadas em comum por vários órgãos em acto único;
- i) «*Probidade*», observância dos valores de boa administração e honestidade no desempenho da função, consubstanciada na moralidade pública e no respeito pelo património público;
- j) «*Simplificação Administrativa*», substituição de procedimentos complexos e morosos por outros mais simples, por forma a tornar, por um lado, mais célere o funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado e, por outro, tornar fácil a vida dos cidadãos e das empresas na sua relação com a administração e, finalmente, contribuir para o aumento da eficiência interna dos serviços públicos;
- k) «*Aproximação dos Serviços às Populações*», organização e estruturação dos serviços administrativos desconcentrados do Estado orientados por critérios que os tornem acessíveis às populações que a Administração Pública visa servir.

## CAPÍTULO II

## Órgãos da Administração Local do Estado

## SECÇÃO I

## Disposições Comuns

## ARTIGO 5.º

## (Objectivos)

A Administração Local do Estado é exercida por Órgãos da Administração, desconcentrados da administração central, e visa assegurar, ao nível local, a realização das atribuições e dos interesses específicos da administração do Estado e dos cidadãos, das comunidades e das empresas, promover o desenvolvimento económico e social e garantir a prestação de serviços públicos na respectiva circunscrição administrativa, sem prejuízo da autonomia do poder local.

## ARTIGO 6.º

## (Categoria dos Órgãos da Administração Local do Estado)

1. Os Órgãos da Administração Local do Estado classificam-se em órgãos singulares e órgãos colegiais.
2. São órgãos singulares:
  - a) O Governador Provincial;
  - b) O Vice-Governador Provincial;
  - c) O Presidente da Comissão Administrativa e o Administrador Municipal;
  - d) O Vice-Presidente da Comissão Administrativa e o Administrador Municipal-Adjunto;
  - e) O Administrador Comunal ou de Distrito Urbano;
  - f) O Administrador Comunal-Adjunto ou Administrador de Distrito Urbano-Adjunto;
  - g) O Administrador de Cidade;
  - h) O Administrador de Vila;
  - i) O Administrador de Bairro ou Povoação;
  - j) O Administrador de Aldeia.
2. Dos órgãos singulares referidos no número anterior têm natureza executiva:
  - a) O Governador Provincial;
  - b) O Administrador Municipal;
  - c) Presidente da Comissão Administrativa do Município.
3. São órgãos colegiais consultivos:
  - a) O Governo Provincial;
  - b) O Conselho Consultivo de Auscultação da Comunidade;
  - c) O Conselho Provincial de Concertação Social;
  - d) O Conselho de Vigilância Comunitária.
4. São órgãos colegiais executivos:
  - a) A Comissão Administrativa do Município e a Administração Municipal;
  - b) A Administração Comunal ou de Distrito Urbano;
  - c) A Administração de Cidade;
  - d) A Administração de Vila;
  - e) A Administração de Bairro ou de Povoação;
  - f) A Administração de Aldeia.

## ARTIGO 7.º

**(Estrutura interna dos Serviços dos Órgãos Locais do Estado)**

Os Serviços dos Órgãos Locais do Estado estruturam-se de acordo com os princípios previstos no n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro, nos termos previstos nos respectivos estatutos orgânicos.

## ARTIGO 8.º

**(Regime de precedência protocolar)**

Para efeitos protocolares, o regime de precedência obedece à seguinte ordem:

- a) Governador Provincial;
- b) Vice-Governador Provincial;
- c) Presidente de Comissão Administrativa e Administrador Municipal;
- d) Vice-Presidente da Comissão Administrativa e Administrador Municipal-Adjunto;
- e) Administrador Comunal e Administrador de Distrito Urbano;
- f) Administrador de Cidade;
- g) Administrador de Vila;
- h) Administrador de Bairro e de Povoação;
- i) Administrador de Aldeia.

## SECÇÃO II

**Administração Provincial**

## ARTIGO 9.º

**(Órgãos da Administração da Província)**

São Órgãos da Administração da Província:

- a) Governador Provincial, órgão singular executivo;
- b) Governo Provincial;
- c) Vice-Governadores Provinciais;
- d) Conselho Provincial de Auscultação da Comunidade;
- e) Conselho Provincial de Concertação Social;
- f) Conselho Provincial de Vigilância Comunitária.

## SECÇÃO III

**Governador Provincial**

## ARTIGO 10.º

**(Definição)**

1. O Governador Provincial é o representante da Administração Central na respectiva Província, a quem incumbe, em geral, conduzir a governação da Província, assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado e promover o desenvolvimento económico e social dos Municípios e a qualidade de vida dos cidadãos, respondendo pela sua actividade perante o Titular do Poder Executivo.

2. O Governador Provincial é, em regra, coadjuvado, no exercício das suas funções, por 3 (três) Vice-Governadores, que respondem pelas seguintes áreas:

- a) Política e Social;
- b) Económica;
- c) Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

3. O Governador Provincial atende directamente às seguintes áreas:

- a) Coordenação Institucional;

b) Capacitação transversal dos Municípios e Cidades na perspectiva da sua descentralização;

c) Orçamento e Finanças;

d) Justiça, Segurança, Ordem Pública, Protecção Civil e Vigilância Comunitária;

e) Administração Pública e Modernização Administrativa;

f) Partidos Políticos;

g) Registo Eleitoral e Apoio aos Processos Eleitorais;

h) Recenseamento Militar;

i) Estatísticas e Censos;

j) Recursos Humanos, Formação e Avaliação de Desempenho;

k) Intercâmbio e Cooperação Descentralizada;

l) Outros serviços desconcentrados não afectos a alguns dos Vice-Governadores.

4. O Governador Provincial pode delegar poderes aos Vice-Governadores para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento de outras áreas que não estejam atribuídas especificamente a qualquer um deles.

## ARTIGO 11.º

**(Provimento e equiparação)**

1. O Governador Provincial é nomeado pelo Presidente da República.

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

3. O Governador Provincial deve possuir formação académica superior ou formação técnico-profissional de nível superior ministrada por instituição de formação de quadros da Administração Central ou Local do Estado.

4. Caso não pertença ao Sistema de Recursos Humanos da Administração Local, o Governador Provincial nomeado tem o prazo de 30 (trinta) dias para iniciar a frequência do Curso de Introdução ao Serviço Público (CISP).

5. O Governador Provincial deve, igualmente, frequentar os cursos e acções de formação superiormente aprovados.

6. A falta de frequência das formações referidas no presente artigo, por razões injustificadas, imputáveis ao titular do cargo, pode dar lugar à exoneração do exercício das funções.

## ARTIGO 12.º

**(Posse e cessação de funções)**

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

2. Os restantes membros do Governo Provincial iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

3. As funções dos membros do Governo Provincial cessam em caso de morte, extinção do cargo, destituição, demissão, exoneração, renúncia ao cargo, abandono de funções ou incapacidade física ou mental permanente.

## ARTIGO 13.º

**(Atribuições)**

O Governador Provincial tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a observância da Constituição e demais Diplomas Legais;
- b) Dirigir o Governo Provincial;
- c) Dirigir a preparação, a execução e o controlo dos Programas de Investimento Públicos e do orçamento da Província, bem como supervisionar a execução dos programas e dos orçamentos dos níveis inferiores da Administração Local do Estado;
- d) Promover o bom desempenho do funcionamento das Administrações dos Municípios, tendo em vista a sua capacitação para a transição para Autarquias Locais;
- e) Promover e acompanhar a execução das medidas tendentes ao alcance dos objectivos de Desenvolvimento sustentável até 2030, particularmente a nível municipal e das Comunidades;
- f) Orientar, supervisionar e acompanhar a prestação dos serviços municipalizados pelos Presidentes de Comissões Administrativas e Administradores dos Municípios e Cidades;
- g) Coordenar os Estudos, Planeamento e Estatística do Governo Provincial;
- h) Nomear, exonerar e conferir posse aos Directores Provinciais, ouvido o Ministro da especialidade, carecendo de prévia concertação quanto ao perfil do candidato e de parecer favorável vinculativo do Titular dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Planeamento, pela Educação, pela Saúde e pelas Finanças, a nomeação e a exoneração dos Directores Provinciais do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, dos Gabinetes da Educação e da Saúde, bem como do Secretário do Governo Provincial, respectivamente;
- i) Nomear e exonerar o Presidente das Comissões Administrativas de Município, os Administradores Municipais, os Vice-Presidentes das Comissões Administrativas, os Administrador Municipal-Adjunto, os Administradores Comuns e dos Distritos Urbanos, bem como os Administradores Comuns-Adjuntos e os Administradores-Adjuntos dos Distritos Urbanos;
- j) Conferir posse aos Presidentes das Comissões Administrativas de Município, os Administradores Municipais, os Vice-Presidentes das Comissões Administrativas do Município, os Administrador Municipal-Adjunto, os Administradores Comuns e os Administradores dos Distritos Urbanos, os Administradores Comuns-Adjuntos e os Administradores-Adjuntos dos Distritos Urbanos;
- k) Nomear e exonerar os titulares de cargos de Direcção das Escolas do I e II Ciclo do Ensino Secundário sedeadas na Província, nos termos do disposto no artigo 149.º do presente Regulamento;
- l) Propor ao Ministro da Educação a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de direcção e chefia dos Institutos de Formação de Professores e Institutos Politécnicos;
- m) Planear e gerir os investimentos públicos nas Escolas do I e II Ciclos do Ensino Secundário, nos Institutos de Formação de Professores e Institutos Politécnicos;
- n) Promover a construção de Escolas Secundárias do Ensino Geral, partilhando com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação a responsabilidade de construção das Escolas Secundárias Técnicas;
- o) Nomear, exonerar e conferir posse aos funcionários que exercem cargos de direcção e chefia e aos demais funcionários do Governo Provincial;
- p) Convocar e presidir às reuniões do Governo Provincial e dos Conselhos Provinciais de Auscultação da Comunidade, de Concertação Social e de Vigilância Comunitária, bem como propor as respectivas agendas de trabalho;
- q) Realizar, regularmente, visitas de acompanhamento e controlo aos Municípios, às Comunas e aos Distritos Urbanos, bem como a outras unidades urbanas e aglomerados populacionais;
- r) Autorizar a realização de despesas públicas, nos termos da lei;
- s) Avaliar e aprovar, ouvido o Governo Provincial e outros órgãos consultivos, o orçamento e os Projectos de Investimento Público, nos termos da lei;
- t) Garantir apoio à realização das visitas de trabalho dos Deputados à Assembleia Nacional junto dos respectivos círculos eleitorais e instituições da Província;
- u) Nomear e exonerar os responsáveis dos institutos públicos e das empresas públicas de âmbito provincial;
- v) Promover mecanismos que garantam o diálogo, a colaboração, o acompanhamento e a autonomia das instituições do poder tradicional;
- w) Promover medidas tendentes à defesa e à preservação do ambiente;
- x) Cooperar no cumprimento das acções de defesa, de segurança e de ordem interna em coordenação com os órgãos afins;
- y) Promover mecanismos que garantam a inter-relação, a interdependência e a coordenação institucional entre a Administração Central e a Administração Local, bem como no seio desta;

- z) Acompanhar a actividade dos Delegados Provinciais e articular o seu funcionamento com o aparelho administrativo e as actividades da Província, nos termos da lei;
- aa) Acompanhar as iniciativas para a conclusão de acordos de geminação entre Municípios e Cidades sob sua jurisdição e promover protocolos de cooperação descentralizada do Governo Provincial com entes territoriais homólogos, ouvidos os órgãos da Administração Central que superintendem a Administração do Território e as Relações Exteriores nos termos da legislação em vigor;
- bb) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 14.º

**(Forma dos actos do Governador Provincial)**

Os actos administrativos do Governador Provincial, quando executórios, tomam a forma de Despacho, que são publicados na II Série do *Diário da República*, e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de Ordem de Serviço.

## ARTIGO 15.º

**(Audição prévia)**

O Governador Provincial deve ser previamente ouvido e/ou informado pelo Titular do Poder Executivo sempre que este pretenda adoptar medidas de política ou programas, projectos e empreendimentos com incidência no território da correspondente Província.

## SECÇÃO IV

**Vice-Governadores**

## ARTIGO 16.º

**(Provimento e equiparação)**

1. O Vice-Governador é nomeado pelo Presidente da República, sob proposta do Governador Provincial e parecer do Titular do Órgão da Administração Central que superintende a Administração do Território.

2. O Vice-Governador é equiparado a Secretário de Estado, para efeitos protocolares, remuneratórios e de imunidades.

3. Aplica-se ao Vice-Governador, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 a 6 do artigo 11.º do presente Diploma.

## ARTIGO 17.º

**(Competência)**

1. Ao Vice-Governador para o Sector Político e Social compete coadjuvar o Governador Provincial na coordenação e execução das tarefas ligadas às seguintes áreas:

- a) Educação, Alfabetização, Cultura e Desportos, Ciência e Tecnologia;
- b) Saúde, Reinserção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- c) Habitação Social;
- d) Família, Promoção da Mulher, Infância, Deficientes e Terceira Idade;

e) ADECOS — Agentes de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário;

f) Sociedade Civil;

g) Defesa do Consumidor;

h) Ensino Superior, no que diz respeito ao acompanhamento das matérias relacionadas com as instituições existentes na Província, nos termos das instruções do Departamento Ministerial de Superintendência.

2. Ao Vice-Governador para o Sector Económico compete coadjuvar o Governador Provincial na coordenação e execução das tarefas ligadas às seguintes áreas:

a) Trabalho e Segurança Social;

b) Empresas e Institutos Públicos de âmbito local;

c) Energia e Águas;

d) Recursos Naturais;

e) Agricultura, Pescas, Indústria, Comércio, Hotelaria e Turismo;

f) Ambiente;

g) Transportes e Comunicações.

3. Ao Vice-Governador para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas compete coadjuvar o Governador Provincial na coordenação e execução das tarefas ligadas às seguintes áreas:

a) Urbanismo, Ordenamento do Território, Saneamento, Planeamento e Gestão Urbana e Ordenamento Rural;

b) Infra-Estruturas e Obras Públicas;

c) Equipamento Urbano.

4. Por designação expressa do Governador Provincial, um dos Vice-Governadores o substitui nas suas ausências e impedimentos ou, no omissis, sucessivamente pelo Vice-Governador para o Sector Político e Social, para o Sector Económico e para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

## ARTIGO 18.º

**(Forma dos actos do Vice-Governador Provincial)**

1. Os actos administrativos dos Vice-Governadores, sendo delegados, são executórios e definitivos e tomam a forma de Despachos.

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

## SECÇÃO V

**Órgãos Consultivos**

## ARTIGO 19.º

**(Governo Provincial)**

1. O Governo Provincial é um órgão consultivo colegial do Governador Provincial, que o preside, e é composto pelos seguintes membros:

a) Vice-Governadores;

b) Administradores dos Municípios e Cidades;

c) Delegados Provinciais;

d) Directores Provinciais;

e) Responsáveis dos diferentes serviços ao nível da Administração, em razão das matérias de discussão;

*f)* Outras entidades convidadas.

2. As atribuições do Governo Provincial são as definidas nos respectivos Estatutos Orgânicos.

ARTIGO 20.º

(Conselho Provincial de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho Provincial de Auscultação da Comunidade é o órgão de apoio consultivo do Governador Provincial que tem a competência de apoiar na apreciação dos assuntos e matérias relativos ao desenvolvimento económico e social da Província e que tenham impacto intermunicipal.

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

- a)* Vice-Governadores;
- b)* Presidentes de Comissão Administrativa do Município e Administradores Municipais;
- c)* Administradores Comuns e de Distritos Urbanos;
- d)* Delegados Provinciais;
- e)* Directores Provinciais;
- f)* Um Representante Provincial de cada um dos Partidos Políticos e Coligações de Partidos Políticos com assento na Assembleia Nacional e domicílio na Província;
- g)* Representantes das Associações dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- h)* Representantes das Autoridades Tradicionais;
- i)* Representantes das Associações Sindicais;
- j)* Representantes de Associações Patronais;
- k)* Representantes do Sector Empresarial Público;
- l)* Representantes do Sector Empresarial Privado;
- m)* Representante de Escolas e de Universidades;
- n)* Representantes de Hospitais e Serviços de Saúde;
- o)* Representantes de Associações de Camponeses e Trabalhadores Rurais;
- p)* Representantes de Organizações Não-Governamentais, (ONG), angolanas reconhecidas por lei;
- q)* Representantes de igrejas e confissões religiosas reconhecidas por lei e com presença mais antiga na Província;
- r)* Representantes de associações sócio-profissionais;
- s)* Representantes de associações juvenis e estudantis de nível médio e superior;
- t)* Representantes de associações femininas;
- u)* Representantes de associações sócio-profissionais de professores do ensino geral e técnico-profissional;
- v)* Representantes de associações de cidadãos portadores de deficiência e de patologias específicas;
- w)* Representantes de associações sócio-profissionais de médicos e enfermeiros.

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

4. Os membros previstos nas alíneas *g)* e seguintes do n.º 2 do presente artigo participam até a um máximo de 3 (três) representantes.

5. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Provincial de Auscultação da Comunidade são definidas por Regulamento.

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

ARTIGO 21.º

(Conselho Provincial de Concertação Social)

1. O Conselho Provincial de Concertação Social é o órgão de apoio consultivo do Governador que assegura, ao nível da Província, a realização das funções do Conselho Nacional de Concertação Social, em assuntos de âmbito provincial, respeitando estritamente as disposições legais relativas à competência material e hierárquica sobre as questões a apreciar.

2. As reuniões do Conselho Provincial de Concertação Social são convocadas e presididas pelo Governador da Província ou por um dos Vice-Governadores em quem aquele delegar.

3. As competências, a organização, o funcionamento e composição do Conselho Provincial de Concertação Social são definidas em Diploma próprio, aprovado pelo Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 22.º

(Conselho Provincial de Vigilância Comunitária)

O Conselho Provincial de Vigilância Comunitária é o órgão de apoio consultivo do Governador Provincial em matéria de segurança pública e vigilância comunitária e integra todos os órgãos que intervêm na implementação das políticas relacionadas com a ordem pública, protecção civil, segurança e imigração ilegal, nos termos a definir em Diploma próprio aprovado pelo Titular do Poder Executivo.

SECÇÃO VI

Serviços de Apoio ao Governador Provincial

ARTIGO 23.º

(Estrutura)

O Governador Provincial é apoiado pelos seguintes serviços:

1. Serviços de Apoio Técnico:
  - a)* Secretaria Geral;
  - b)* Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
  - c)* Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
  - d)* Gabinete Provincial de Inspeção;
  - e)* Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - f)* Gabinete Provincial de Recursos Humanos.
2. Serviços de Apoio Instrumental;
  - a)* Gabinete do Governador;
  - b)* Gabinetes dos Vice-Governadores;
  - c)* Comissão Provincial de Protecção Civil;
  - d)* Comissão Técnica de Implementação do PLANEAT;
  - e)* Unidade Técnica de Apoio ao Investidor (UTAIP);

*f)* Centro Provincial de Coordenação e Controlo (Sala SIIGAT);

*g)* Balcão Único de Atendimento ao Público.

3. Serviços Executivos:

*a)* Gabinete Provincial da Educação;

*b)* Gabinete Provincial da Saúde;

*c)* Gabinete Provincial dos Registos e Organização Administrativa;

*d)* Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico Integrado;

*e)* Gabinete Provincial de Comércio, Indústria e Recursos Minerais;

*f)* Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos;

*g)* Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas;

*h)* Gabinete Provincial de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários;

*i)* Gabinete Provincial de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana;

*j)* Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;

*k)* Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género;

*l)* Gabinete Provincial Cultura, Turismo, Juventude e Desportos.

4. Os Gabinetes dos diferentes serviços de apoio ao Governador são dirigidos por um Director Provincial.

SUBSECÇÃO I  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 24.º  
(Secretaria Geral)

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

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

*a)* Proceder à recepção, registos de entrada e saída da documentação;

*b)* Assegurar a preparação do orçamento do funcionamento dos serviços da Província, em estreita articulação com o GEPE e com as unidades territoriais municipais e inframunicipais;

*c)* Velar pela gestão do orçamento dos serviços do Governo Provincial;

*d)* Garantir e supervisionar a arrecadação local das receitas e assegurar a sua gestão, nos termos estabelecidos por lei;

*e)* Secretariar, organizar e preparar, convenientemente, as reuniões da Administração da Província e as sessões dos órgãos consultivos;

*f)* Gerir as infra-estruturas tecnológicas, assim como garantir a operacionalidade e segurança dos meios tecnológicos;

*g)* Informatizar e simplificar os serviços, procedimentos e organização da memória administrativa da Administração da Província;

*h)* Coordenar e executar, ao nível da Administração da Província, em articulação com os órgãos centrais as políticas de contratação pública no âmbito da gestão orçamental.

3. A Secretaria Geral compreende os seguintes serviços internos:

*a)* Departamento de Gestão do Orçamento e Contabilidade;

*b)* Departamento de Logística e Património;

*c)* Departamento de Relações Públicas e Protocolo;

*d)* Departamento das TICs;

*e)* Departamento da Contratação Pública.

ARTIGO 25.º

(Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

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

2. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio tem as seguintes competências:

*a)* Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos submetidos ao Governador Provincial para apreciação e decisão ou quaisquer outros que lhe sejam solicitados por este, no exercício das suas funções;

*b)* Analisar técnica e juridicamente os contratos a serem outorgados pelo Governador Provincial;

*c)* Analisar técnica e juridicamente os litígios sobre transgressões administrativas;

*d)* Proceder à elaboração de estudos técnico-jurídicos, de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos dos órgãos e serviços do Governador da Província;

*e)* Apoiar os diversos órgãos e serviços de apoio ao Governador da Província na preparação de documentos, bem como elaborar despachos e demais instrumentos legais;

*f)* Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas ao Governador e à Administração da Província, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço emanados dos órgãos e serviços de apoio;

*g)* Estudar e propor a estratégia de cooperação descentralizada, em articulação com os Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Administração do Território e das Relações Exteriores, e apoiar os Municípios e Cidades em matéria de geminações;

*h)* Articular com outras entidades o intercâmbio com as organizações internacionais que operam em Angola.

3. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio pode estruturar-se em:

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

ARTIGO 26.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico que assegura o apoio à Administração da Província nas questões relacionadas com a gestão administrativa e técnica do capital humano.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a)* Garantir o pagamento salarial dos funcionários da Administração Provincial e de todos os serviços;
- b)* Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos administrativos;
- c)* Organizar a avaliação de desempenho e a gestão de carreiras dos funcionários de todos os órgãos e serviços da Administração Provincial e das Administrações Municipais;
- d)* Gerir os recursos humanos de todos os órgãos e serviços da Administração Provincial;
- e)* Definir prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos da Administração da Província;
- f)* Apoiar e velar pela capacitação técnica dos Gabinetes Municipais de Recursos Humanos;
- g)* Programar e promover a formação dos dirigentes, responsáveis e técnicos;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos pode estruturar-se em:

- a)* Departamento de Gestão Administrativa;
- b)* Departamento de Gestão Técnica.

ARTIGO 27.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico que assegura a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa, em especial da selecção, elaboração e difusão de informações.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:

- a)* Velar pela observação das regras de comunicação interna e externa do Governo Provincial;
- b)* Articular com os órgãos centrais competentes, a promoção do marketing social através de campanhas transversais de carácter e conteúdo nacional destinadas à consciencialização e informação dos munícipes;

*c)* Elaborar a seu pedido, os discursos, comunicados e outro tipo de mensagens do Governador Provincial;

*d)* Divulgar a informação sobre a actividade desenvolvida pela Administração da Província e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;

*e)* Manter actualizado o portal de Internet da Administração da Província;

*f)* Velar pela correcta utilização, quer pelo público como pelos serviços da Administração da Província, dos símbolos nacionais, divisas, brasões e outros símbolos;

*g)* Emitir pareceres técnicos sobre as normas de identidade visual e cumprimento da legislação em matéria da comunicação institucional, articulando com os órgãos centrais competentes;

*h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa estrutura-se em:

- a)* Departamento de Comunicação e Imprensa;
- b)* Departamento para Documentação e Informação.

ARTIGO 28.º

(Gabinete Provincial de Inspeção)

1. O Gabinete Provincial de Inspeção é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar as actividades de inspecção aos serviços da Administração da Província, em articulação com os órgãos centrais competentes e nos termos de regulamento específico.

2. O Director Provincial de Inspeção é nomeado pelo Governador Provincial, sob proposta do Departamento Ministerial responsável pela Administração do Território, seleccionado de entre candidatos que preencham o perfil aprovado pela IGAE — Inspeção Geral da Administração do Estado.

3. O Gabinete Provincial de Inspeção pode estruturar-se em:

- a)* Departamento de Inspeção às Actividades Económicas;
- b)* Departamento de Coordenação e Fiscalização às Áreas Sociais;
- c)* Departamento de Coordenação e Controlo da Fiscalização Municipal.

ARTIGO 29.º

(Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística)

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



2. O Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística, no desenvolvimento da sua actividade, subordina-se às orientações técnicas e metodológicas do Órgão Central responsável pelo Sector do Planeamento e Estatística.

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

- a) Elaborar os programas de desenvolvimento económico e social da Província, incluindo as unidades territoriais infra-provinciais;
- b) Efectuar a estatística de interesse para o desenvolvimento económico e social da Província, dos Municípios e Cidades, bem como para os órgãos centrais, tendo em atenção as normas e os Regulamentos legalmente estabelecidos;
- c) Acompanhar a execução dos recursos financeiros relativos aos investimentos da Administração da Província e dos Municípios que a integram;
- d) Acompanhar e inspeccionar, sob orientação do Governador da Província, a execução dos recursos financeiros relativos aos investimentos da Província;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei e ou determinadas superiormente.

4. O Gabinete Provincial de Estudos, Planeamento e Estatística pode estruturar-se em:

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

**SUBSECÇÃO II**  
**Serviços de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 30.º**  
**(Gabinetes do Governador e dos Vice-Governadores)**

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

**ARTIGO 31.º**  
**(Comissão Provincial de Protecção Civil)**

A Comissão Provincial de Protecção Civil não tem estrutura permanente e a sua composição e regime jurídico são estabelecidos em Diploma próprio.

**ARTIGO 32.º**  
**(Comissão Técnica de Implementação do Plano Estratégico da Administração do Território — PLANEAT)**

A Comissão Técnica de Implementação do Plano Estratégico da Administração do Território (PLANEAT) não tem estrutura permanente e a sua composição e regime jurídico são estabelecidos em Diploma próprio.

**ARTIGO 33.º**  
**(Unidade Técnica de Apoio ao Investidor — UTAI)**

A Unidade Técnica de Apoio ao Investidor (UTAI) não tem estrutura permanente e a sua composição e regime jurídico são estabelecidos em Diploma próprio.

**ARTIGO 34.º**  
**(Centro Provincial de Coordenação e Controlo)**

1. O Centro Provincial de Coordenação e Controlo (Sala SIIGAT) é uma unidade técnica e tecnológica de coordenação transversal, apoio e controlo das actividades e serviços dos Órgãos da Administração Local do Estado.

2. A estrutura, organização e funcionamento do Centro de Coordenação e Controlo (Sala SIIGAT) são aprovados por Diploma próprio.

**ARTIGO 35.º**  
**(Balcão Único de Atendimento ao Público)**

1. O Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP) é uma unidade de atendimento ao cidadão que visa dar resposta, de forma concentrada, às várias solicitações dos cidadãos, instituições e empresas nos assuntos relacionados com os serviços públicos.

2. A estrutura, organização e funcionamento do BUAP são aprovados por Diploma regulamentar próprio.

**SUBSECÇÃO III**  
**Serviços de Apoio Executivo**

**ARTIGO 36.º**  
**(Gabinete Provincial da Educação)**

1. O Gabinete Provincial da Educação é o serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de assegurar as medidas políticas, programas, projectos acções e actividades no domínio da educação e ensino ao nível da Província, bem como coordenar programas provinciais que visem o desenvolvimento científico e tecnológico, a investigação e a inovação.

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

- a) Materializar a estruturação do sistema de educação e ensino, adaptando-o à realidade da Província, nos termos das instruções e em estreita articulação com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação e Ensino;
- b) Promover, coordenar e monitorizar o plano de formação de funcionários ligados ao Sector;
- c) Articular com os Municípios a implementação das políticas do Sector e supervisionar a gestão das Escolas do Ensino Primário, do I e II Ciclos do Ensino Secundário, Escolas de Formação de Professores e Institutos Médios e Politécnicos;
- d) Promover a construção de Escolas Secundárias do Ensino Geral, partilhando com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação a responsabilidade de construção das Escolas Secundárias Técnicas;
- e) Acompanhar as actividades dos Institutos Públicos, sob a orientação metodológica da estrutura competente ao nível central;
- f) Promover actividades de educação escolar, articulada com o desenvolvimento da cultura, do desporto e da recreação juvenil ao nível da Província;

- g)* Promover actividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a investigação e a inovação na Província;
- h)* Articular com o Gabinete de Recursos Humanos a gestão do capital humano do Sector a nível da Província;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial da Educação, na execução das suas competências, subordina-se às orientações técnicas e metodológicas do órgão central responsável pelo Sector da Educação.

4. O Gabinete Provincial da Educação pode estruturar-se em:
- a)* Departamento de Educação, Ensino, Ciências e Tecnologia e Inovação;
  - b)* Departamento de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
  - c)* Departamento de Inspeção de Educação;
  - d)* Departamento de Assuntos Laborais Escolares.

**ARTIGO 37.º**  
**(Gabinete Provincial da Saúde)**

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

2. O Gabinete Provincial de Saúde tem as seguintes competências:

- a)* Participar activamente no estudo, coordenação e regulamentação da política de saúde na Província, de acordo com estratégia, planos e normas administrativas, técnicas definidas e articuladas pelo nível central;
- b)* Organizar e coordenar todas as actividades sanitárias a desenvolver na Província, nos termos das instruções e em estreita articulação como Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde;
- c)* Planear e gerir as unidades sanitárias, bem como os Laboratórios Provinciais de Controlo e Qualidade de Produtos Farmacêuticos, nos termos da lei;
- d)* Executar políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à saúde, ao nível da Província;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial da Saúde, na execução das suas competências, subordina-se às orientações técnicas e metodológicas do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde.

4. O Gabinete Provincial de Saúde pode estruturar-se em:
- a)* Departamento de Logística Hospitalar;
  - b)* Departamento de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos;
  - c)* Departamento de Saúde Pública;

- d)* Departamento de Inspeção de Saúde.

**ARTIGO 38.º**  
**(Gabinete Provincial dos Registos e Organização Administrativa)**

1. O Gabinete Provincial dos Registos e Organização Administrativa é o serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de coordenar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio da realização de censos, recenseamento militar e eleitoral e actividades afins na Província.

2. O Gabinete Provincial dos Registos e Organização Administrativa tem as seguintes competências:

- a)* Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral;
- b)* Cooperar e acompanhar o recenseamento militar;
- c)* Coordenar 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 eleitoral;
- e)* Assegurar as condições para a realização do registo dos cidadãos com capacidade eleitoral activa;
- f)* Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais, nos termos definidos por lei e das indicações da Comissão Nacional Eleitoral;
- g)* Proceder ao controlo e registo da força de trabalho nacional e estrangeira;
- h)* Promover ao nível local as matérias relacionadas com o fomento do emprego e apoiar na implementação das políticas de segurança e higiene no trabalho;
- i)* Apoiar os processos de recenseamento da população, habitação e actividades afins;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial dos Registos e Organização Administrativa pode estruturar-se em:

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

**ARTIGO 39.º**  
**(Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico Integrado)**

1. O Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico Integrado é o serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de assegurar a execução das atribuições específicas do Governador Provincial, relacionadas com o desenvolvimento económico integrado da Província e das suas unidades territoriais.

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

- a)* Preparar e propor medidas adequadas ao desenvolvimento económico e social da Província, dos Municípios e das Cidades que a integram;

- b)* Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento das actividades económicas, nos termos da lei;
- c)* Promover, em coordenação com as Administrações Municipais, o desenvolvimento das actividades económicas empresariais;
- d)* Inventariar as necessidades e possibilidades de investimentos públicos e privados;
- e)* Participar na elaboração do plano e do programa de desenvolvimento económico da Província;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico Integrado pode estruturar-se em:

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

ARTIGO 40.º

(Gabinete Provincial de Comércio, Indústria e Recursos Minerais)

1. O Gabinete Provincial de Comércio, Indústria e Recursos Minerais é o serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de assegurar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio do comércio e da indústria.

2. O Gabinete Provincial de Comércio, Indústria e Recursos Minerais tem as seguintes competências:

- a)* Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos que disciplinam as actividades comerciais e industriais;
- b)* Coordenar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício das actividades comerciais e industriais;
- c)* Articular com o órgão central que superintende o Sector da Geologia e Minas e com a Administração Municipal nos processos de concessão e fiscalização das actividades mineiras;
- d)* Promover, em coordenação com as Administrações Municipais, o desenvolvimento das actividades comerciais e industriais;
- e)* Participar na elaboração das estratégias de desenvolvimento comercial e industrial;
- f)* Apoiar os agentes económicos do Sector Comercial e Industrial;
- g)* Velar pela execução da política do Sector Comercial e Industrial;
- h)* Acompanhar e articular com as entidades competentes a implementação das políticas do Sector em sede do Investimento Privado;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial de Comércio, Indústria e Recursos Minerais pode estruturar-se em:

- a)* Departamento de Indústria;
- b)* Departamento de Comércio;

- c)* Departamento de Recursos Minerais.

ARTIGO 41.º

(Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos)

1. O Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos é o serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de assegurar a execução das atribuições e competências específicas da Administração da Província neste domínio.

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

- a)* Assegurar a execução de tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial;
- b)* Realizar o licenciamento das operações urbanísticas de nível provincial;
- c)* Coordenar e supervisionar a execução das tarefas referentes ao Sector da Energia e Águas;
- d)* Propor medidas de fomento habitacional, bem como participar na sua implementação;
- e)* Organizar e manter actualizado o cadastro e os dados estatísticos referentes ao parque imobiliário, destinado a fins habitacionais, comerciais e similares, sob sua jurisdição;
- f)* Elaborar e apresentar propostas e projectos para a realização de investimentos nos domínios de actividades sob a sua dependência;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos pode estruturar-se integrar:

- a)* Departamento de Conservação das Infra-Estruturas Urbanas;
- b)* Departamento de Gestão Urbanística;
- c)* Departamento de Obras Públicas;
- d)* Departamento de Promoção, Reabilitação e Gestão Imobiliária.

ARTIGO 42.º

(Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas)

1. O Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas é o serviço de apoio incumbido de prestar assessoria técnica ao Governador, nas matérias relacionadas com agricultura, silvicultura, pecuária, aquíicultura e pescas.

2. O Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas tem as seguintes competências:

- a)* Promover as políticas de desenvolvimento do Sector Agrícola, Pecuário e das Pescas, em articulação com os órgãos locais da Província;
- b)* Articular com os Órgãos da Administração Local da Província a implementação de políticas que visam promover e desenvolver o Sector Pesqueiro, seus derivados e produtos do mar, bem como assegurar a comercialização e o abastecimento da Província em sal e produtos da pesca;
- c)* Promover a criação de serviços veterinários eficientes, bem como mecanismos de vigilância fitossanitários,

de zoonoses e de vacinação animal, a nível dos Municípios e Cidades;

- d)* Promover a criação e conservação de parques, jardins botânicos e zoológicos, corredores e casas ecológicas, florestas, poios recreativos, canis, garis e criação de viveiros municipais;
- e)* Promover as políticas que visam desenvolver a actividade agrícola e pecuária e a comercialização dos produtos dela derivados;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas pode estruturar-se:

- a)* Departamento da Agricultura, Pecuária e Flora;
- b)* Departamento de Pescas e Aquicultura;
- c)* Departamento de Vigilância Epidemiológica, Animal e Vegetal.

#### ARTIGO 43.º

**(Gabinete Provincial de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários)**

1. O Gabinete Provincial de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários é o serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de assegurar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio do ambiente, dos resíduos e dos serviços comunitários, bem como coordenar programas provinciais que visam a promoção das boas práticas no Sector.

2. O Gabinete Provincial de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários tem as seguintes competências:

- a)* Promover e supervisionar a implementação das políticas de fomento e criação, conservação, manutenção, ampliação e cultura de parques, jardins, zonas verdes e de recreio, ao nível dos Municípios e Cidades da Província;
- b)* Coordenar e supervisionar a execução das tarefas referentes ao ambiente;
- c)* Coordenar, supervisionar e controlar as políticas de saneamento básico e de recolha de resíduos, sucatas, limpeza urbana, desinfestação e desinfecção das áreas públicas;
- d)* Velar pela conservação e manutenção dos cemitérios;
- e)* Estabelecer parcerias com os Serviços de Inspeção e Fiscalização, com vista à mitigação de impactos ambientais;
- f)* Propor medidas tendentes à conservação e protecção de áreas de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários pode estruturar-se em:

- a)* Departamento do Ambiente;
- b)* Departamento dos Resíduos;
- c)* Departamento dos Serviços Comunitários.

#### ARTIGO 44.º

**(Gabinete Provincial de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana)**

1. O Gabinete de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana é um serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de auxiliar o Governador da Província, coordenar e supervisionar todas as questões relacionadas com os transportes, o tráfego e a mobilidade urbana.

2. O Gabinete Provincial de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana tem as seguintes competências:

- a)* Promover e coordenar a realização de projectos no domínio do tráfego dentro da Província;
- b)* Coordenar as iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego no perímetro da Província;
- c)* Planear e supervisionar a gestão do sistema de transporte de pessoas e mercadorias dentro da Província;
- d)* Promover políticas de estudos, promoção e desenvolvimento de rede de sistemas integrados de transporte dentro da Província;
- e)* Promover e desconcentrar o sistema de estacionamento ao nível da Província;
- f)* Planear, promover e supervisionar as políticas de gestão da articulação entre o transporte privado e o transporte público;
- g)* Incentivar as entidades reguladoras do trânsito na Província às operações necessárias para a fluidez do tráfego;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana pode estrutura-se em:

- a)* Departamento de Transportes;
- b)* Departamento de Tráfego e Mobilidade.

#### ARTIGO 45.º

**(Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria)**

1. O Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é um serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de coordenar e supervisionar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio da assistência e reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

2. O Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a execução das políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- b)* Apoiar na organização das actividades relativas à reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- c)* Assegurar a avaliação permanente da situação dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, ao nível da Província;
- d)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria pode estruturar-se:

- a) Departamento dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- b) Departamento da Assistência e Reintegração Sócio-Económica.

ARTIGO 46.º

(Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género)

1. O Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género é o serviço de apoio ao Governador Provincial, incumbido de realizar as medidas políticas, programas e projectos, acções e actividades nos domínios social e da família, com especial atenção para as crianças, dos idosos e dos deficientes, propondo e coordenando medidas para assegurar Igualdade do Género e a actuação das comunidades tradicionais.

2. O Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a implementação e definição de estratégias, políticas e programas de desenvolvimento, de forma a garantir a protecção e Igualdade do Género, bem como contribuir para a unidade e coesão da família;
- b) Promover, de forma multidisciplinar, programas e acções, visando a informação, sensibilização, educação e formação nos meios urbano e rural, em prol da mulher e da família;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género pode estruturar-se em:

- a) Departamento da Família e Igualdade do Género;
- b) Departamento da Acção Social.

ARTIGO 47.º

(Gabinete Provincial da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos)

1. O Gabinete Provincial da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos é o serviço de apoio ao Governador incumbido de realizar as medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades, e no domínio cultural, do turismo, da juventude e desportos.

2. O Gabinete Provincial da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos tem as seguintes competências:

- a) Analisar e discutir a estratégia de desenvolvimento cultural, mediante estudos sobre tendências de desenvolvimento e do consumo cultural;
- b) Promover a criação de bibliotecas locais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico e conservação dos respectivos acervos;
- c) Orientar e coordenar a actividade desportiva municipal, bem como dinamizar o associativismo desportivo e criar condições que assegurem a sua autonomia funcional;

d) Promover, em coordenação com as Administrações Municipais, o desenvolvimento das actividades relacionadas com a hotelaria e turismo;

e) Participar na elaboração das estratégias de desenvolvimento da hotelaria e turismo, nos termos da lei;

f) Promover e dinamizar o desenvolvimento do associativismo juvenil e estudantil como forma de assegurar a sua melhor participação e integração;

g) Promover e coordenar a realização de campeonatos e acompanhamentos intermunicipais, que visem o desenvolvimento juvenil e a integração dos jovens, ao nível da Província;

h) Promover e coordenar programas e projectos que visem apoiar o desenvolvimento da juventude;

i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Provincial da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos pode estruturar-se em:

- a) Departamento de Cultura, Arte e Património Histórico;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Departamento do Desenvolvimento Desportivo;
- d) Departamento da Juventude.

SUBSECÇÃO IV

Delegações Provinciais

ARTIGO 48.º

(Delegação Provincial)

1. A Delegação Provincial é o serviço desconcentrado do sector de especialidade da Administração Central que, na Província, executa as suas competências.

2. Ao nível local, as tarefas executivas do Departamento Ministerial responsável pelo Interior, das Finanças e da Justiça e dos Direitos Humanos são representadas por Delegações Provinciais que não integram a orgânica dos serviços do Governo Provincial.

3. A Delegação Provincial é dirigida por um Delegado Provincial nomeado por Despacho do Ministro da especialidade, ouvido o Governador Provincial.

4. O Delegado Provincial depende orgânica, administrativa e metodologicamente do órgão central de especialidade, mas articula a acção quotidiana e mantém o Governador Provincial regularmente informado sobre o objecto da sua actividade.

5. A estrutura e o funcionamento da Delegação Provincial regem-se por Diploma próprio.

CAPÍTULO III

Administração Municipal

SECÇÃO I

Disposições Comuns

Natureza, Estrutura, Atribuições e Competências da Administração Municipal

ARTIGO 49.º

(Natureza)

A Administração Municipal é o órgão desconcentrado da Administração Central do Estado, que visa auxiliar o Administrador na realização das funções do Poder Executivo

no território do Município, com base em instrumentos e acções de orientação e promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, da sociedade e da economia, cabendo-lhe garantir a prestação dos serviços públicos necessários à segurança, bem-estar e progresso sustentado do Município ou Cidade.

ARTIGO 50.º  
(Estrutura)

A Administração Municipal integra serviços de apoio técnico, serviços instrumentais e serviços executivos desconcentrados, estruturando-se nos termos seguintes:

1. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria da Administração Municipal;
  - b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - c) Gabinete Jurídico e de Contencioso;
  - d) Gabinete de Inspeção.
2. Serviços Instrumentais:
  - a) Gabinete do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos;
  - b) Gabinete de Intercâmbio;
  - c) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
  - d) Unidade Técnica de Implementação do PLANEAT;
  - e) Centro Municipal de Coordenação e Controlo.
3. Serviços Executivos Desconcentrados:
  - a) Direcção Municipal da Educação;
  - b) Direcção Municipal da Saúde;
  - c) Direcção Municipal de Registos e Organização Administrativa;
  - d) Direcção Municipal de Actividades Económicas e Serviços;
  - e) Direcção Municipal do Comércio;
  - f) Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas;
  - g) Direcção Municipal do Ambiente e Serviços Comunitários;
  - h) Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade;
  - i) Direcção Municipal dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
  - j) Direcção Municipal Acção Social, Família e Igualdade do Género;
  - k) Direcção Municipal da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos;
  - l) Direcção Municipal de Energia e Águas;
  - m) Direcção de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro;
  - n) Direcção Municipal de Recursos Humanos;
  - o) Serviços de Fiscalização Municipal.

ARTIGO 51.º  
(Objectivo)

A Administração Municipal é o órgão encarregue de promover e orientar o desenvolvimento socioeconómico do Município, com base nos princípios e nas opções estratégicas definidas pelo Titular do Poder Executivo e no Plano Nacional de

Desenvolvimento, bem como assegurar a prestação dos serviços públicos na respectiva área geográfica.

ARTIGO 52.º  
(Atribuições)

1. A Administração Municipal cabe, em geral, promover o desenvolvimento económico e social do Município, a qualidade de vida dos cidadãos, os serviços públicos básicos, como a educação, a saúde e saúde pública, a cultura, desportos, recreação e turismo, o abastecimento de água e energia, o saneamento básico e a gestão dos resíduos, bem como a rede rodoviária, a rede energética e a iluminação pública, a rede de água, a manutenção dos edifícios e a gestão das águas residuais, a educação cívica e comunitária dos munícipes, os serviços de assistência social, o estacionamento, o tráfego e os transportes públicos.

2. À Administração Municipal, no domínio do Planeamento, Orçamento e Finanças, incumbe o seguinte:

- a) Apreciar e aprovar o orçamento do Município, nos termos da legislação em vigor;
- b) Apreciar e aprovar o Plano de Desenvolvimento do Município e remetê-lo à Administração da Província para integração no Plano de Desenvolvimento Provincial, nos termos da lei;
- c) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes de impostos, taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;
- d) Analisar e garantir a execução do Plano de Desenvolvimento do Município e dos Planos Anuais de Actividades da Administração Municipal e submetê-los ao Governador Provincial, para efeitos de monitorização e avaliação;
- e) Administrar e conservar o património do Município.

3. À Administração Municipal, no domínio do Desenvolvimento Urbano e do Ordenamento do Território, incumbe:

- a) Elaborar o projecto de Plano de Urbanismo e Ordenamento do Território do Município ou Cidade e submetê-lo ao Governador Provincial para apreciação, parecer e aprovação dos órgãos competentes;
- b) Elaborar o plano de transportes e organizar o transporte urbano e suburbano inframunicipal de passageiros e mercadorias;
- c) Promover o ordenamento e a sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- d) Promover a iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastros, nos termos da lei;

- e)* Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção e de manutenção dos edifícios de pequena dimensão;
- f)* Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a habitação social e, particularmente, a autoconstrução dirigida;
- g)* Autorizar a concessão de direitos fundiários até ao limite previsto por lei, bem como observar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre esta matéria.
4. À Administração Municipal, no domínio do Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, incumbe:
- a)* Estimular o aumento e a melhoria da produção e da produtividade de bens nas empresas localizadas no Município;
- b)* Promover e organizar feiras e mercados municipais;
- c)* Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária, de combate à pobreza e de promoção do desenvolvimento económico local;
- d)* Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados municipais, nos termos da lei e promover a formalização da economia;
- e)* Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social;
- f)* Promover e apoiar o desenvolvimento da educação, da saúde, do turismo e lazer, da indústria, da cultura, do desporto e das artes e incentivar o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e de actividade recreativas de iniciativa pública;
- g)* Promover e apoiar as empresas e actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- h)* Promover a criação de casas de cultura, lares de terceira idade e bibliotecas municipais, bem como garantir o seu apetrechamento em material bibliográfico;
- i)* Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico e os locais históricos situados no território do Município ou da Cidade;
- j)* Promover o desenvolvimento e acesso universal à Educação Pré-Escolar e Ensino Primário, assegurando os instrumentos e condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
- k)* Gerir as escolas da Educação Pré-Escolar e Ensino Primário;
- l)* Planear, gerir e realizar acções de construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- m)* Apoiar a educação extra-curricular e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa Pré-Escolar e no Ensino Primário;
- n)* Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário, nas áreas rurais, bem como garantir o transporte escolar nestas áreas;
- o)* Implementar a merenda escolar produzida localmente e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- p)* Promover e licenciar o exercício de actividades ligadas a aviários, pocilgas, granjas, carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparações, de costura e labores femininos, de canalizações e de electricidade e afins;
- q)* Superintender as Estações de Desenvolvimento Agrário (EDA's);
- r)* Fomentar a produção agrícola e pecuária;
- s)* Superintender as actividades no domínio de desenvolvimento pesqueiro e aquicultura;
- t)* Fomentar a produção pesqueira, assegurando os instrumentos e incentivos necessários à aquisição e distribuição de meios específicos;
- u)* Licenciar e fiscalizar as unidades pesqueiras artesanais e industriais.
5. À Administração Municipal, nos domínios da Limpeza, Energia, Transportes, Abastecimento de Água, Saneamento e do Equipamento Urbano, incumbe:
- a)* Assegurar a varredura, recolha e tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;
- b)* Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de praias e zonas balneares e turísticas;
- c)* Assegurar a distribuição de energia;
- d)* Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e de drenagem pluvial;
- e)* Articular com as empresas públicas a distribuição, manutenção e gestão de energia e águas na sua área de jurisdição;
- f)* Promover a construção, reparação, manutenção e gestão de mercados, feiras e outros serviços do Município ou Cidade;
- g)* Fomentar a criação e o serviço de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;
- h)* Assegurar a adequação da mobilidade, circulação urbana e qualidade do ambiente;
- i)* Realizar o registo do parque automóvel na sua área de jurisdição, nos termos da lei;
- j)* Assegurar o estabelecimento, manutenção e gestão de cemitérios municipais.

6. À Administração Municipal, no domínio da Coordenação Institucional, incumbe:

- a) Executar as decisões do Poder Executivo, em matéria de incidência local;
- b) Assegurar a protecção das pessoas e da propriedade pública e privada;
- c) Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
- d) Velar pelo cumprimento da legislação sobre as transgressões administrativas;
- e) Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitorização das Unidades Territoriais dependentes e superintender os institutos públicos e empresas públicas de âmbito municipal ou da Cidade;
- f) Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento, com a harmonização das respectivas intervenções;
- g) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização de operação de Censo, bem como do processo de registo eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas, nos termos das indicações dos correspondentes órgãos responsáveis;
- h) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o recenseamento militar dos cidadãos residentes na sua área de jurisdição;
- i) Colaborar com os Órgãos de Defesa, Segurança e Ordem Interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial, no combate à imigração ilegal e ao tráfico de drogas e de seres humanos, focos de terrorismo, na preservação da ordem pública e de riscos e catástrofes, nos termos da lei;
- j) Acompanhar a realização do registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição sob supervisão dos serviços competentes do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Justiça, enquanto não houver Conservatórias de Registo Civil ou Postos de Registos;
- k) Comunicar em tempo oportuno ao Governador Provincial quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das autoridades provinciais e nacionais competentes, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;
- l) Promover condições de habitabilidade básicas, adequadas à qualidade, boa aparência e à imagem do Município;
- m) Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;
- n) Colaborar com as autoridades competentes nas matérias relacionadas com a toponímia, número

de polícia e identificação das ruas, edifícios e habitações, bem como registos e censo, nos termos da lei;

- o) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o registo e acompanhamento dos militares reservistas, residentes na sua área de jurisdição.

ARTIGO 53.º  
(Forma dos actos)

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

ARTIGO 54.º  
(Composição e reunião)

1. A Administração Municipal é composta pelo Administrador, Administradores-Adjuntos, Administradores Comuns e ou dos Distritos Urbanos e Directores Municipais.

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

3. O Administrador Municipal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas a participar das reuniões da Administração do Município, nomeadamente representantes dos serviços e órgãos desconcentrados do Poder Central existentes no Município.

SECÇÃO II  
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 55.º  
(Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade tem por objectivo apoiar a Administração Municipal na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social, no território do respectivo Município.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no n.º 1 do presente artigo, o Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é ouvido antes da aprovação do Orçamento, do Plano de Desenvolvimento Municipal, do Plano Anual de Actividades e dos relatórios de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é presidido pelo Administrador Municipal, sendo seus integrantes, os constantes do artigo 20.º do presente Regulamento, aplicável com as necessárias adaptações.

4. O Administrador pode convidar, sempre que achar conveniente, outras entidades não contempladas no n.º 3 do presente artigo.

5. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade são definidas em Regulamento Interno, aprovado por resolução da Administração Municipal.

6. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade reúne de quatro em quatro meses, em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que o Administrador Municipal o convoque.



## ARTIGO 56.º

**(Conselho Municipal de Concertação Social)**

1. O Conselho Municipal de Concertação Social é o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal que assegura, ao nível do Município, as tarefas do Conselho Provincial, em assuntos de âmbito municipal, respeitando estritamente as disposições legais relativas à competência material e hierárquica sobre as questões a apreciar.

2. As reuniões do Conselho Municipal de Concertação Social são convocadas e presididas pelo Administrador Municipal.

3. As competências, a organização, o funcionamento e composição do Conselho Municipal de Concertação Social são definidas em Regulamento próprio.

## ARTIGO 57.º

**(Conselho Municipal de Vigilância Comunitária)**

1. É o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal em matéria de segurança pública e integra todos os órgãos que intervêm na implementação das políticas relacionadas com a ordem pública, protecção civil, segurança e imigração ilegal.

2. A organização, o funcionamento e as competências do Conselho Municipal de Vigilância Comunitária são definidas em Diploma próprio.

## SECÇÃO III

**Serviços de Apoio**

## SUBSECÇÃO I

**Serviços de Apoio Técnico**

## ARTIGO 58.º

**(Secretaria da Administração Municipal)**

1. A Secretaria da Administração Municipal é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, do orçamento, do património, das relações públicas e dos transportes, bem como de assegurar a execução de acções que conduzam à modernização administrativa.

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

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Administrador Municipal em estreita articulação com o GEPE;
- b) Executar o orçamento do Município;
- c) Coordenar e executar, ao nível da Administração Municipal, em articulação com os órgãos centrais, as políticas de contratação pública no âmbito da gestão orçamental;
- d) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- 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, bem como a sua digitalização e gestão documental;
- g) Secretariar, organizar e preparar, convenientemente, as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- h) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;

i) Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;

j) Conceder apoio protocolar aos órgãos da Administração Municipal nas relações institucionais com outros órgãos nacionais ou estrangeiros;

k) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Administração Municipal;

l) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;

m) Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;

n) Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;

o) Garantir a alocação de viaturas aos serviços;

p) Coordenar e participar na implementação da informatização, ao nível da Administração Municipal;

q) Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração Municipal;

r) Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração Municipal;

s) Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração Municipal;

t) Garantir o pagamento pontual dos salários dos funcionários da Administração Municipal e de todos os serviços;

u) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos administrativos;

v) Implementar iniciativas e ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacionais, de processos e de recursos humanos;

w) Criar mecanismos de automatização dos processos da administração, através da introdução de ferramentas informáticas;

x) Assegurar o funcionamento do BUAP;

y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria da Administração Municipal estrutura-se em:

a) Secção de Logística, Unidades de Contratação Pública e Património;

b) Secção de Administração e Protocolo;

c) Balcão Único de Atendimento ao Público;

d) Secção de Orçamento e Finanças.

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

## ARTIGO 59.º

**(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)**

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de assessoria multidisciplinar, que tem por objectivo elaborar estudos e análises sobre matérias compreendidas

nas competências da Administração Municipal, bem como planificar, programar e coordenar a realização de actividades globais do Município.

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

- a) Elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento Municipal e remetê-lo ao Administrador Municipal 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, em articulação com a Secretaria da Administração Municipal;
- c) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d) Garantir a execução do Plano de Desenvolvimento Municipal e dos Planos Anuais de Actividades da Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Administrador Municipal;
- e) Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimentos públicos;
- f) Articular com a Secretaria da Administração Municipal o processo de 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 da Província;
- g) Promover e apoiar as empresas, com particular incidência para as micro, pequenas e médias empresas, bem como actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- h) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de estudos e planeamento;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas por lei e superiormente.

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

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística pode estruturar-se em:

- a) Secção de Estudo e Estatística;
- b) Secção de Planeamento;
- c) Secção de Monitorização e Controlo.

ARTIGO 60.º  
(Gabinete Jurídico e de Contencioso)

1. O Gabinete Jurídico e de Contencioso é o serviço de apoio técnico do Administrador Municipal incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios de assessoria

jurídica, contencioso administrativo e estudos técnico-jurídicos inerentes aos serviços e órgãos da Administração Municipal.

2. O Gabinete Jurídico e de Contencioso tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos Órgãos e Serviços 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 Serviços da Administração Municipal na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d) Assessorar a Administração Municipal na tramitação de processos contenciosos e administrativos em que a Administração Municipal seja parte;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do Município e, ainda, do património que integre o seu domínio privado;
- f) Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Administração Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos Órgãos e Serviços nela integrados;
- g) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos em que a Administração Municipal seja parte;
- h) Organizar uma base de dados com informações referentes à área jurídica e do contencioso administrativo;
- i) Realizar inquéritos por determinação da entidade competente, nos termos da lei;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 61.º  
(Gabinete Municipal de Inspeção)

1. O Gabinete Municipal de Inspeção é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar a actividade de Inspeção aos Serviços da Administração Municipal, Comunal e dos Distritos Urbanos.

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

- a) Controlar a actividade dos serviços da Administração Municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos Diplomas Legais e Regulamentos Administrativos;
- c) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções em articulação com os órgãos centrais competentes, de acordo com a legislação aplicável;

*d)* Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Administração Municipal para os diferentes serviços;

*e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SUBSECÇÃO II  
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 62.º  
(Gabinete do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos)

1. O Gabinete do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos são estruturas de apoio directo ao Administrador Municipal e aos Administradores Municipais-Adjuntos no desempenho das suas funções e têm as seguintes competências:

*a)* Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador e dos Administradores Municipais-Adjuntos;

*b)* Assessorar o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;

*c)* Preparar os contactos exteriores dos Administradores Municipais e 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 da Comunidade;

*e)* Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo do Gabinete;

*f)* Organizar a agenda e as audiências públicas e internas e desempenhar outras tarefas determinadas superiormente.

2. O Gabinete do Administrador Municipal é composto pelo pessoal livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador Municipal, nos termos da lei.

3. O Gabinete dos Administradores Municipais-Adjuntos é composto pelo pessoal livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sob proposta do Administrador Municipal-Adjunto, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador Municipal-Adjunto, nos termos da lei.

ARTIGO 63.º  
(Gabinete de Intercâmbio)

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

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

*a)* Estudar e propor, com base nos programas executivos da Administração Municipal e em consonância com a legislação em vigor, os parâmetros fundamentais em que devem incidir as relações de cooperação com as demais instituições e organismos nacionais e internacionais;

*b)* Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperação e geminação;

*c)* Proceder à gestão de protocolos assinados no âmbito da geminação com outros Municípios e Cidades;

*d)* Proceder à recolha de documentação sobre a temática governativa e comunitária que permita um estudo comparativo dos métodos utilizados nos diversos países, divulgando os que, objectivamente, possam concorrer para uma melhor governação local;

*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 e geminação;

*f)* Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se desloquem ao Município;

*g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 64.º  
(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico que assegura a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa e, em especial, da selecção, elaboração e difusão de informação sobre a actividade da Administração Municipal.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:

*a)* Velar pelo cumprimento das regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;

*b)* Uniformizar a mensagem que se deseja transmitir para o exterior;

*c)* Gerir a relação com os meios de comunicação social;

*d)* Preparar e difundir a informação interna;

*e)* Coordenar a distribuição do boletim de informação municipal, quando exista;

*f)* Zelar pela boa imagem da Administração Municipal e dos seus serviços e funcionários;

*g)* Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;

- h)* Proceder à aquisição e divulgação, nos 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 diz respeito à actuação dos órgãos do Município;
- j)* Velar pela actualização do portal de Internet da Administração Municipal;
- k)* Contribuir para o enriquecimento do acervo bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;
- l)* Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais quer por outra entidade do Município, após autorização do Administrador Municipal;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Municipal.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa estrutura-se em:

- a)* Secção de Comunicação e Imprensa;
- b)* Secção para Documentação e Informação.

ARTIGO 65.º

(Unidade Técnica de Implementação do PLANEAT)

A Unidade Técnica de Implementação do PLANEAT rege-se por Diploma próprio.

ARTIGO 66.º

(Centro Municipal de Coordenação e Controlo)

1. O Sala SIIGAT é uma unidade técnica e tecnológica de coordenação transversal, apoio e controlo das actividades e serviços dos Órgãos da Administração Municipal.

2. A estrutura, organização e funcionamento da Sala SIIGAT são aprovados por Diploma próprio.

SUBSECÇÃO III

Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 67.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. A configuração definitiva das Direcções referidas no número anterior e das correspondentes Repartições é estabelecida no Estatuto Orgânico de cada Município, tendo em conta as especificidades do mesmo.

ARTIGO 68.º

(Direcção Municipal da Educação)

1. A Direcção Municipal da Educação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades, no domínio da educação, do ensino e alfabetização, ao nível do Município, bem como coordenar programas municipais que visem o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação ao nível do Município.

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

- a)* Promover, controlar e coordenar a capacitação de funcionários ligados ao Sector;
- b)* Gerir estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- c)* Programar a construção, apetrechamento e a manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- d)* Gerir a carreira do pessoal docente e administrativo da escola;
- e)* Promover o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nas escolas de educação Pré-Escolar e Ensino Primário;
- f)* Participar no apoio às crianças da educação Pré-Escolar e do Ensino Primário no domínio da acção social e escolar;
- g)* Apoiar a educação extra-curricular e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa Pré-Escolar e no Ensino Primário;
- h)* Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de educação Pré-Escolar e Ensino Primário, nas áreas rurais, bem como garantir o transporte escolar nestas áreas;
- i)* Implementar a merenda escolar produzida localmente e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- j)* Controlar as actividades dos institutos públicos do ramo, sob a orientação metodológica da estrutura competente ao nível central;
- k)* Promover actividades de educação da juventude e de desportos escolares, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil, ao nível do Município;
- l)* Promover actividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a inovação;
- m)* Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Primário no domínio da acção social e escolar;
- n)* Coordenar com o Gabinete de Recursos Humanos na gestão de recursos humanos do Sector da Educação;

*o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.*

3. A Direcção Municipal da Educação pode integrar:

- a) Repartição de Educação, Ensino, Ciências, Tecnologia e Inovação;*
- b) Repartição de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;*
- c) Repartição de Inspeção de Escolar;*
- d) Repartição de Assuntos Laborais Escolares.*

ARTIGO 69.º

(Direcção Municipal da Saúde)

1. A Direcção Municipal da Saúde é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a gestão da rede dos serviços de saúde, a prestação de cuidados de saúde e a vigilância epidemiológica, com base nas realidades demográficas, económicas, geográficas e sociais para promover a saúde e o bem-estar das populações.

2. A Direcção Municipal da Saúde tem as seguintes competências:

- a) Assumir a planificação, gestão e execução da Política Nacional de Saúde e dos instrumentos normativos do Ministério da Saúde, a nível municipal;*
- b) Assegurar a integração das prioridades sanitárias no Plano de Desenvolvimento Municipal, com base no diagnóstico da situação, no funcionamento do Sistema de Saúde Pública e nas acções tendentes à garantir a atenção primária de saúde, a promoção, a prevenção, o tratamento e o restauro da saúde;*
- c) Planificar, gerir e supervisionar adequadamente os recursos humanos, os financeiros e patrimoniais em coordenação com o Gabinete Provincial correspondente;*
- d) Garantir o normal funcionamento do Sistema de Informação Sanitária (SIS), incluindo a vigilância epidemiológica;*
- e) Organizar uma base de dados e estatísticas com informações referentes à Área da Saúde;*
- f) Planificar e executar acções de formação permanente e de supervisão técnica do pessoal das unidades sanitárias periféricas;*
- g) Controlar as actividades dos hospitais, centros e postos de saúde do Município, sob orientação metodológica dos órgãos competentes para o efeito;*
- h) Participar das pré-vistorias e vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito municipal;*
- i) Estruturar e gerir adequadamente o Sistema Logístico, incluindo a manutenção do património e dos meios;*
- j) Assegurar a boa conservação dos hospitais municipais, centros e postos de saúde, bem como das infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários de saúde, nos bairros, nas aldeias e nas povoações;*

*k) Velar pelo pagamento pontual da remuneração do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos órgãos e serviços adstritos à Direcção Municipal;*

*l) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;*

*m) Cooperar com as demais Direcções Municipais na execução dos programas de municipalização da saúde e dos ADECOS;*

*n) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente nos termos da lei.*

3. A Direcção Municipal da Saúde pode estruturar-se em:

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

ARTIGO 70.º

(Direcção Municipal dos Registos e Organização Administrativa)

1. A Direcção Municipal dos Registos e Organização Administrativa é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio da realização dos registos, censos, recenseamento militar e eleitoral, promovendo a dinamização e modernização dos meios técnicos e tecnológicos do Município.

2. A Direcção Municipal dos Registos e Organização Administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral e cooperar com os órgãos da CNE nas tarefas eleitorais;*
- b) Realizar o recenseamento militar em cooperação com os serviços competentes do Ministério da Defesa;*
- c) Assegurar as condições de apoio à realização do registo cidadãos com capacidade eleitoral activa;*
- d) Coordenar todas as iniciativas no domínio da administração do território;*
- e) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;*
- f) Apoiar a realização do Censo da população, ao nível municipal;*
- g) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira, ao nível do Município;*
- h) Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas, nos termos da lei;*
- i) Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral;*
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.*

3. A Direcção Municipal dos Registos e Organização Administrativa pode estruturar-se em:

- a) Repartição de Administração Pública e Trabalho;
- b) Repartição de Modernização Administrativa e Organização do Território;
- c) Repartição dos Registos e Recenseamento Militar.

ARTIGO 71.º

(Direcção Municipal de Actividades Económicas e Serviços)

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

2. A Direcção Municipal de Actividades Económicas e Serviços tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução das medidas de política, programas, projectos e acções no domínio das actividades industriais e das empresas prestadoras de serviços;
- b) Promover e apoiar o desenvolvimento de iniciativas locais de fomento do emprego, da formação profissional e de actividades artesanais;
- c) Instruir os processos e executar outras tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial e das empresas prestadoras de serviços, nos termos da lei;
- d) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento da micro, pequena e média indústria;
- e) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços, ao nível municipal;
- f) Promover o investimento e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- g) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos industriais, às áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e as empresas prestadoras de serviços;
- h) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos industriais, para os processos de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e para as empresas de prestação de serviços;
- i) Propor a regulamentação dos mercados, feiras e da economia informal;
- j) Realizar a actualização do cadastro da rede de indústrias e de serviços existentes no Município;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Actividades Económicas e Serviços pode estruturar-se em:

- a) Repartição do Desenvolvimento Económico, Promoção do Emprego e Fomento Empresarial;

- b) Repartição da Indústria e Recursos Minerais;
- c) Repartição dos Prestadores de Serviços.

ARTIGO 72.º

(Direcção Municipal do Comércio)

1. A Direcção Municipal do Comércio é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio do comércio.

2. A Direcção Municipal do Comércio tem as seguintes competências:

- a) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios do comércio;
- b) Executar, em articulação com os órgãos centrais competentes, as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade comercial;
- c) Assegurar a execução de acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades comerciais, ambulantes e retalhistas;
- d) Instruir os processos de licenciamento da actividade comercial;
- e) Propor os Regulamentos sobre a Fiscalização da Actividade de Venda Ambulante;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade de venda ambulante;
- g) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento do comércio;
- h) Licenciatar as empresas de carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparação auto, oficinas de electrodomésticos, alfaiatarias, sapatarias e similares;
- i) Promover acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;
- j) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- k) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais;
- l) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos comerciais, cujo licenciamento compete aos órgãos centrais;
- m) Exercer o controlo sobre o uso das licenças e alvarás passados aos comerciantes;
- n) Propor os Regulamentos sobre a Fiscalização da Actividade Comercial Retalhista;
- o) Realizar a actualização do cadastro da rede comercial e dos prestadores de serviços mercantis, quer urbanos quer rurais;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal do Comércio pode estruturar-se em:

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

## ARTIGO 73.º

**(Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas)**

1. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das medidas de política, programas, projectos, acções e actividades nos domínios da agricultura, da pecuária e das pescas.

2. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução de medidas de política, programas, projectos, acções e actividades no domínio das actividades agrícolas, de agro-pecuária e das pescas;
- b) Promover a arborização das áreas urbanas e do território em geral, bem como o combate à desertificação;
- c) Licenciar e propor a regulamentação do exercício da actividade agrícola e piscatória;
- d) Promover projectos e programas municipais de incentivo ao desenvolvimento agro-pecuário e das pescas, incluindo nos domínios cooperativo e familiar;
- e) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas agrícolas e piscatórias;
- f) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da agricultura, da pecuária e pescas;
- g) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos projectos agrícolas e às unidades pecuárias e de pescas;
- h) Promover, acompanhar e supervisionar os canis e gatis;
- i) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de novas actividades no domínio da agricultura, da pecuária e das pescas;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas pode estruturar-se integrar em:

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

## ARTIGO 74.º

**(Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Comunitários)**

1. A Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Comunitários é um órgão desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios da limpeza, recolha dos resíduos sólidos e da conservação e manutenção das vias, equipamentos urbanos, espaços verdes e promoção do saneamento, bem como da melhoria do ambiente no Município.

2. A Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Comunitários tem as seguintes competências:

- a) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
- b) Fomentar e promover o saneamento básico;

- c) Promover a educação ambiental;
- d) Proceder ao estudo de métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
- e) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;
- f) Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- g) Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;
- h) Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;
- i) Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- j) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- k) Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- l) Assegurar a manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- m) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- n) Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- o) Organizar uma base de dados com informações referentes à Área de Saneamento Básico e de Limpeza Pública;
- p) Criar e conservar os canis e gatis ao nível do Município, em estreita coordenação com a Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas.;
- q) Acompanhar e monitorar a prestação de serviços de saneamento básico, de limpeza e de gestão dos espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionários ou por parcerias público-privadas;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Comunitários pode ser substituída por um Instituto ou Empresa Pública Municipal ou terceirizada a gestão dos serviços que presta.

4. A Direcção Municipal de Ambiente e Serviços Comunitários pode estruturar-se em:

- a) Repartição do Ambiente;
- b) Repartição de Gestão de Resíduos;
- c) Repartição de Serviços Municipalizados de Saneamento Básico e Limpeza Urbana.

## ARTIGO 75.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 medidas de política, programas, projectos, acções, e actividades 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 competências:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades de transportes, tráfego e mobilidade;
- b) Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego e mobilidade no perímetro do Município;
- c) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio dos transportes;
- d) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes e do tráfego e mobilidade;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;
- f) Emitir licenças da actividade das empresas de transportes, nos termos da lei;
- g) Organizar os transportes urbanos e suburbanos intermunicipais de passageiros e carga;
- h) Coordenar, com as autoridades reguladoras do trânsito no Município, as operações necessárias para a fluidez do tráfego;
- i) 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;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade pode estruturar-se em:

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

#### ARTIGO 76.º

(Direcção Municipal dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria)

1. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das medidas de política, programas, projectos, acções e actividades nos domínios da assistência e reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, propondo e coordenando medidas e assegurando o acompanhamento, apoio, colaboração e cooperação às autoridades tradicionais.

2. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria tem as seguintes competências:

- a) Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;

- b) Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- c) Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- d) Promover o acompanhamento social periódico dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria residentes no Município;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria compreende na sua estrutura uma Repartição dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

#### ARTIGO 77.º

(Direcção Municipal da Acção Social, Família e Igualdade do Género)

1. A Direcção Municipal da Acção Social, Família e Igualdade do Género é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio da acção social, família e igualdade do género.

2. A Direcção Municipal da Acção Social, Família e Igualdade do Género tem as seguintes competências:

- a) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas nos domínios da assistência social, família e igualdade do género;
- b) Cooperar com outras instituições de solidariedade social, em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social, na municipalização dos serviços de saúde e na implantação e funcionamento dos ADECOS;
- c) 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;
- d) Acompanhar a implementação das políticas de igualdade do género;
- e) Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate à violência doméstica;
- f) Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e ou portadores de deficiências;
- g) Promover a efectivação, divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com Direcção Municipal da Educação;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Família e Igualdade do Género pode estruturar-se em:

- a) Repartição da Acção Social;
- b) Repartição da Família e Igualdade do Género.



## ARTIGO 78.º

**(Direcção Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Desportos)**

1. A Direcção Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado do Governo Provincial, incumbido de assegurar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades nos domínios da cultura, do turismo, juventude e dos desportos.

2. A Direcção Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Desportos tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- b) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- c) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- d) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- e) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
- f) Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- g) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros 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 de políticas, no domínio do turismo;
- j) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio do turismo;
- k) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício das actividades turísticas;
- l) Promover, no Município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infante-juvenis e juniores;
- m) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no Município;
- n) Criar, gerir infra-estruturas desportivas e sócio-culturais de âmbito nacional;
- o) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Desportos pode estruturar-se em:

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

- c) Repartição do Desenvolvimento Desportivo;
- d) Repartição da Juventude.

## ARTIGO 79.º

**(Direcção Municipal de Energia e Águas)**

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

2. A Direcção Municipal de Energia e Águas tem as seguintes atribuições:

- a) Promover, em articulação com as entidades competentes, a materialização das políticas de distribuição de energia e águas;
- b) Estabelecer mecanismos que assegurem a melhoria continuada do abastecimento de energia e águas, ao nível do Município;
- c) Implementar políticas de sensibilização dos municípios sobre a racionalização e poupança do consumo de energia e água e sobre o pagamento do produto consumido;
- d) Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos Sectores da Energia e Águas;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Energia e Águas pode ser substituída por um Instituto ou Empresa Pública Municipal ou terceirizada a gestão dos serviços que presta.

4. A Direcção Municipal de Energia e Águas pode estruturar-se em:

- a) Repartição de Serviços Municipalizados de Energia;
- b) Repartição de Serviços Municipalizados das Águas.

## ARTIGO 80.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 medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio das obras e construção locais, infra-estruturas, equipamentos urbanos e organização do funcionamento do parque oficial e das tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial, instrução dos processos e licenciamento das operações urbanísticas no Município.

2. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro tem as seguintes competências:

- 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, nos termos da lei;
- f) Licenciar terrenos, nos termos da lei, e terras para os diversos fins;
- g) Elaborar e apresentar propostas de programas e projectos para a realização de investimento do ordenamento territorial urbano e rural;
- h) Orientar e executar a urbanização e o ordenamento territorial do Município e contribuir para o desenvolvimento planeado e ordenado dos aglomerados populacionais;
- i) Instruir, emitir pareceres e ou decidir sobre os processos de pedido de terrenos para construção, bem como sobre os processos de construção, reabilitação e alteração de edificações urbanas até aos limites definidos na lei;
- j) Promover programas e projectos específicos de auto-construção dirigida;
- k) Promover programas de habitação 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 programas e projectos 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 programas e projectos de obras sobre planos de pormenor, loteamentos e urbanizações, para novas zonas residenciais, industriais, académicas, desportivas e lazer;
- r) Conceber e executar programas e projectos das infra-estruturas e equipamento colectivo, urbano e rural, no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- s) Promover o ordenamento, a sinalização de 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 e acompanhar os investimentos públicos

da responsabilidade do Governo Provincial e do Executivo;

- u) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias municipal e inframunicipal;
- 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 e estatísticas referentes à área de actuação;
- y) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- z) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro pode ser substituída por um Instituto ou Empresa Pública Municipal ou terceirizada a gestão dos serviços que presta.

4. A Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro pode estruturar-se em:

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

#### ARTIGO 81.º

##### (Direcção Municipal de Recursos Humanos)

1. A Direcção Municipal de Recursos Humanos é um serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de apoiar a Administração Municipal nas questões relacionadas com a gestão administrativa e técnica do capital humano.

2. A Direcção Municipal de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos sobre o desempenho laboral dos funcionários da Administração Municipal;
- b) Realizar a avaliação de desempenho e gerir as carreiras para os funcionários de todos os órgãos e serviços da Administração Municipal;
- c) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos de todos os órgãos e serviços da Administração Municipal;
- d) Definir prioridades e assegurar a formação e o aperfeiçoamento profissional do pessoal da Administração Municipal;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Recursos Humanos pode estruturar-se em:

- a) Repartição de Gestão Administrativa;
- b) Repartição de Gestão Técnica.

ARTIGO 82.º  
(Serviços de Fiscalização Municipal)

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

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

- a) Velar pelo cumprimento da 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 visem prevenir e reprimir as transgressões administrativas e repor a legalidade;
- d) Instruir os processos de transgressão administrativa;
- e) Participar, em articulação com outros órgãos competentes, na fiscalização das actividades das empresas agrícolas, industriais, de turismo e de prestação de serviços;
- f) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das creches, infantários, lares de idosos e outras instituições de cariz social;
- g) Coordenar as brigadas de demolição de construções em transgressão, depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas 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 83.º  
(Direcção)

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

ARTIGO 84.º  
(Dependência)

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

ARTIGO 85.º  
(Regulamento)

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

ARTIGO 86.º  
(Estrutura e limites)

A Direcção Municipal pode estruturar-se em repartições e/ou equipas de trabalho ou ainda em áreas especializadas.

SECÇÃO IV  
Administrador Municipal

ARTIGO 87.º  
(Definição)

1. O Administrador Municipal é o órgão desconcentrado da Administração Central do Estado em cada Município, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal, assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Administração Local, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Administrador Municipal é coadjuvado por até três Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente para as Áreas Política, Social e da Comunidade, Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários, Financeira e Orçamental.

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

ARTIGO 88.º  
(Competências)

O Administrador Municipal tem as seguintes competências:

- 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, respectivos auxiliares, Administradores Comuns e/ou dos Distritos Urbanos e Directores Municipais;
- c) Informar, regularmente, o Governador Provincial sobre a realização das tarefas e o funcionamento da Administração Municipal;
- d) Articular permanentemente com o Governador Provincial os assuntos transversais e de interesse comum, incluindo as questões relacionadas com a transferência gradual de responsabilidades e recursos, devendo, para o efeito, rubricar Memorandos de Entendimento;
- e) Decidir sobre questões de recursos humanos da Administração Municipal;
- f) Nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia das diferentes Direcções e Repartições da Administração Municipal;
- g) Velar pela aplicação e cumprimento da Lei sobre as Transgressões Administrativas;
- h) Convocar as reuniões da Administração Municipal, do Conselho de Auscultação da Comunidade e da Comissão de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- i) Auscultar e coordenar, com as Autoridades Tradicionais, a realização das acções administrativas e sociais junto das populações;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à energia e águas;

- k) Aprovar os projectos de construção particular de carácter unifamiliar e de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução;
- l) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- m) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas aos comerciantes, aos industriais e outros, cuja actividade se justifique;
- n) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- o) Promover iniciativas visando a conclusão de acordos ou protocolos de geminação e cooperação entre Municípios, Cidades e ou Região Metropolitana;
- p) Velar pela boa gestão dos cemitérios municipais;
- q) Dinamizar a distribuição de água e energia nas áreas sob sua jurisdição;
- r) Emitir licenças de transladação de restos mortais;
- s) Comunicar em tempo oportuno ao Governador Provincial quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das competentes Autoridades Provinciais e Nacionais, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;
- t) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia das Escolas sob sua dependência, nos termos do artigo 149.º do presente Regulamento;
- u) Exercer outras funções que lhe sejam superiormente e por lei determinadas.

**ARTIGO 89.º**  
**(Provisamento)**

1. Compete ao Governador Provincial nomear o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos, por escolha entre os quadros com o perfil, disponíveis no Sistema de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Local e parecer vinculativo do Ministro da Administração do Território.

2. O Governador Provincial pode, excepcionalmente, nomear administradores que não pertençam ao Sistema de Recursos Humanos da Administração Local, não devendo esses ser em número superior a 1/3 do total de Administradores Municipais da Província.

3. Os Administradores Municipais a serem nomeados devem possuir formação académica superior ou formação técnico-profissional de nível superior, ministrada por instituição de formação de quadros da Administração Central ou Local do Estado.

4. Caso não pertençam ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Local, os Administradores nomeados nos termos do n.º 1 do presente artigo têm o prazo de 30 dias para iniciarem a frequência do Curso de Introdução ao Serviço Público (CISP).

5. Todos os Administradores Municipais nomeados, incluindo os que frequentaram o Curso de Introdução ao Serviço Público, têm até 12 meses para frequentar o Curso de Gestores Municipais e de Unidades Urbanas ou equivalente.

6. A falta de frequência das formações referidas no presente artigo, por razões injustificadas, imputáveis ao titular do cargo, dá lugar à exoneração do exercício das funções.

**ARTIGO 90.º**  
**(Responsabilidades)**

1. O Administrador Municipal responde pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. Para efeito do disposto no número anterior, o Administrador Municipal apresenta relatórios trimestrais sobre a realização das tarefas e observa despachos periódicos com o Governador Provincial, conforme calendário estabelecido.

3. Devem ser aprovados e visados pelo Governador Provincial antes da sua execução, sob pena de irregularidade e ilegalidade:

- a) A programação financeira baseada no plano e na actividade da Administração Municipal;
- b) A carteira de investimentos públicos do Município.

**ARTIGO 91.º**  
**(Posse e cessação de funções)**

1. O Administrador Municipal inicia as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

2. Os demais membros da Administração Municipal iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Administrador Municipal.

3. As funções dos membros da Administração Municipal cessam, com as necessárias adaptações, nos termos estabelecidos no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento.

**ARTIGO 92.º**  
**(Forma dos actos)**

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

**ARTIGO 93.º**  
**(Audição prévia)**

O Administrador Municipal deve ser previamente ouvido e/ou informado, tanto pelo Governador Provincial como pelos Órgãos Centrais, sempre que estes pretendam adoptar medidas de política ou programas, projectos e empreendimentos com incidência no território do Município.

**SECÇÃO V**  
**Comissão Administrativa do Município**

**SUBSECÇÃO I**  
**Presidente da Comissão Administrativa do Município**

**ARTIGO 94.º**  
**(Definição)**

1. O Presidente da Comissão Administrativa do Município é o Representante da Administração do Estado no Município, a quem incumbe dirigir a Comissão Administrativa do Município e assegurar o normal funcionamento dos respectivos órgãos e serviços.

2. O Presidente da Comissão Administrativa do Município é coadjuvado por um Vice-Presidente e Secretários por si designados.

3. O Presidente da Comissão Administrativa do Município pode delegar poderes ao Vice-Presidente e aos Secretários para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas ou pelouros que lhes sejam incumbidos.

4. O regime remuneratório e protocolar dos membros da Comissão Administrativa do Município é estabelecido em Diploma próprio.

**ARTIGO 95.º**  
**(Provimento)**

1. O Presidente da Comissão Administrativa do Município é nomeado, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 89.º do presente Regulamento.

2. Atendendo às especificidades locais, nomeadamente ao nível da dimensão do Município e das políticas de desenvolvimento local, o Presidente da Comissão Administrativa do Município pode ser nomeado pelo Titular do Poder Executivo e funcionar nos termos estabelecidos no respectivo estatuto orgânico.

**ARTIGO 96.º**  
**(Competência e forma dos actos)**

1. Ao Presidente da Comissão Administrativa do Município compete, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 88.º do presente Diploma.

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

**SUBSECÇÃO II**  
**Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município**

**ARTIGO 97.º**  
**(Provimento)**

1. O Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município é nomeado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Presidente da Comissão Administrativa do Município.

2. São aplicáveis ao Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município, com as necessárias adaptações, as regras de provimento estabelecidas no artigo 89.º do presente Regulamento.

**ARTIGO 98.º**  
**(Competência e forma dos actos)**

1. Ao Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município compete coadjuvar o Presidente da Comissão Administrativa nas suas tarefas.

2. Os actos administrativos do Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município quando definitivos e executórios tomam a forma de Despacho e quando são instruções genéricas tomam a forma de Ordens de Serviço,

**SUBSECÇÃO III**  
**Regime Protocolar Remuneratório**

**ARTIGO 99.º**  
**(Estatuto remuneratório)**

1. Para efeitos remuneratórios e protocolar, o Presidente da Comissão Administrativa do Município é equiparado a Vice-Governador.

2. Para efeitos remuneratórios e protocolares, o Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município é equiparado a Administrador Municipal.

**SECÇÃO VI**  
**Administrador Municipal-Adjunto**

**ARTIGO 100.º**  
**(Posse e cessação de funções)**

1. Os Administrador Municipal-Adjunto e outros membros da Administração Municipal iniciam as suas funções com a tomada de posse nos termos do disposto no artigo 91.º do presente Regulamento.

2. As funções dos membros da Administração Municipal cessam, com as necessárias adaptações, nos mesmos termos previstos no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento.

**ARTIGO 101.º**  
**(Provimento)**

1. Os Administradores Municipais-Adjuntos são nomeados por Despacho do Governador Provincial, ouvido o Administrador Municipal.

2. Aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras de provimento para o Administrador Municipal.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a designação do Administrador Municipal-Adjunto para Área Financeira e Orçamental carece do parecer favorável do Ministro das Finanças que tem igualmente iniciativa preferencial na indicação de candidatos ao cargo.

**ARTIGO 102.º**  
**(Competências e actos do Administrador Municipal-Adjunto)**

1. Compete, em geral, ao Administrador Municipal-Adjunto:

- Coordenar o sector específico da sua responsabilidade;
- Propor, ao Administrador Municipal, medidas que visem melhorar o desempenho da Administração Municipal;
- Substituir o Administrador Municipal nas suas ausências ou impedimentos;
- Exercer outras competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

## ARTIGO 103.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 controlo das tarefas inerentes às seguintes áreas:

- 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, Ensino, Bolsas de Estudos, Alfabetização, Cultura e Desportos;
- d) Habitação;
- e) Família e Promoção da Mulher, Infância, Deficientes e Terceira Idade;
- f) Sociedade Civil e Defesa do Consumidor;
- g) Municipalização dos serviços de saúde;
- h) Implementação e extensão do programa de nutrição comunitária e vigilância nutricional;
- i) Diagnóstico do número de crianças fora do sistema de ensino 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 e nas áreas de residência;
- m) Implementação da política dos ADECOS — Agente de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário;
- n) Participação na execução das medidas para o alcance dos Objectivos do Desenvolvimento Sustentável até 2030.

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, resiliente e moderno;
- b) Transportes e Comunicações;
- c) Actividades ligadas ao cadastro, cartas cadastrais de detalhe, levantamentos topográficos, Plano Director Municipal, Planos Urbanísticos e da Criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e toponímia;
- d) Assegurar a base de dados alfanuméricos, atinente à geração dos cadastros de imóveis, geração do cadastro para o imposto de selo e geração do cadastro de alvarás;
- e) Assegurar a base de dados do sistema de planeamento atinente à geração da base cartográfica, implantação do cadastro técnico, implantação do

programa de gestão, instalação da base de dados de planeamento e dos diferentes sistemas tributários;

- f) Criar a base de dados das redes técnicas do Município, em colaboração com as empresas de saneamento, água, energia e outras infra-estruturas;
- g) Garantir a execução dos planos territoriais e os planos urbanísticos ou forais aprovados superiormente;
- h) Proporcionar medidas que visem a gestão urbanística, nomeadamente a operação de loteamento e licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas;
- i) Promover acções que visem conter as ocupações ilegais de terrenos e responsabilizar os seus autores;
- j) Colocar placas informativas sobre as localidades e as áreas de reservas fundiárias do Estado;
- k) Responsabilizar as pessoas pelas ocupações ilegais de terrenos e construção ilegal;
- l) Assegurar o funcionamento das Unidades Técnicas criadas para operacionalizar e executar as acções de intervenção técnica, nomeadamente, e entre outras, terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capina, jardinagem, remoção de lixo e limpeza das bermas das estradas.

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

- a) Propor medidas que visem melhorar os níveis de arrecadação de receitas locais;
- b) Estimular as melhores Comunas e Distritos Urbanos pela arrecadação de mais receitas locais;
- 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) Garantir que as receitas arrecadadas sejam canalizadas nos termos previstos por lei;
- f) Superintender as acções que assegurem a execução do SIGFE e SIGPE até às Comunas e Distritos Urbanos;
- g) Proceder ao balanço sistemático da receita arrecadada e despesa realizada;
- h) Manter o enquadramento das rotinas de execução orçamental no Município, nas Comunas e Distritos Urbanos, com o permanente acompanhamento dos técnicos do Ministério das Finanças e da Delegação Provincial de Finanças;
- i) 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;
- j) Empresas e institutos públicos de âmbito municipal;
- k) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;

- l) Promover 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;
- m) Organizar e manter actualizado o arquivo geral e definir e executar o plano geral de arquivo;
- n) Definir os meios modernos e expeditos inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência e documentos, bem como a organização de acções e tarefas;
- o) Planeamento e organização das acções de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Administração Municipal e de outras unidades territoriais dependentes;
- p) Informatização dos serviços, procedimentos e memória administrativa e outras unidades territoriais dependentes;
- q) Fiscalização e execução das acções e tarefas de modernização, simplificação administrativa, organização e execução de políticas e acções de reforço institucional da Administração Municipal e de outras unidades territoriais dependentes, em colaboração com o Gabinete de Inspeção Municipal;
- r) Implantação de modelos formativos e de conceitos de modernização.

#### SECÇÃO VII

##### Empresas, Institutos e Delegações Municipais

#### ARTIGO 104.º

##### (Empresas e Institutos Municipais)

O Administrador Municipal superintende a actividade das empresas e institutos públicos municipais.

#### ARTIGO 105.º

##### (Delegação Municipal)

1. A Delegação Municipal é o serviço desconcentrado do sector de especialidade da Administração Central que, no Município, executa as suas competências.

2. Ao nível local as tarefas executivas dos Ministérios do Interior, das Finanças e da Justiça e dos Direitos Humanos são representadas por Delegações Municipais, que não integram a orgânica dos serviços da Administração Municipal.

3. A Delegação Municipal é dirigida por um Delegado Municipal.

4. O Delegado Municipal é nomeado por Despacho do Ministro da Especialidade, ouvido o Administrador Municipal.

5. A Delegação Municipal está sujeita a dupla subordinação e depende orgânica, administrativa e metodologicamente do órgão central de especialidade e funcionalmente da Administração Municipal.

6. A estruturação das Delegações Municipais é estabelecida em Diploma próprio, aprovado pelo órgão central de especialidade.

7. A Delegação Municipal rege-se por regulamento interno aprovado por Despacho do Ministro da Especialidade.

## CAPÍTULO IV

### Administração da Comuna e do Distrito Urbano

#### SECÇÃO I

##### Administrador Comunal

#### ARTIGO 106.º

##### (Definição)

1. O Administrador Comunal é o representante da Administração Municipal na Comuna, a quem incumbe dirigir a Administração Comunal, assegurar o normal funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, respondendo pela sua actividade perante o Administrador Municipal.

2. O Administrador Comunal pode delegar poderes no Administrador Comunal-Adjunto para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas que lhe sejam incumbidas.

#### ARTIGO 107.º

##### (Provimento)

1. O Administrador Comunal é nomeado e exonerado por Despacho do Governador Provincial, sob proposta do Administrador Municipal.

2. O Administrador Comunal-Adjunto é nomeado e exonerado por Despacho do Governador Provincial sob proposta do Administrador Municipal.

3. Os Administradores Comunais e Adjuntos a serem nomeados devem, no mínimo, possuir formação superior ou outra específica do Instituto de Formação da Administração Local, ou instituição similar, aplicando-se, com as devidas adaptações, as regras estabelecidas no artigo 89.º do presente Regulamento.

4. A formação média pode ser aceite para o provimento no cargo, quando não existirem candidatos com formação superior, desde que tenha experiência relacionada com a gestão municipal ou inframunicipal.

#### ARTIGO 108.º

##### (Posse e cessação de funções)

1. O Administrador Comunal e o Administrador Comunal-Adjunto iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial.

2. Os restantes membros da Administração Comunal tomam posse perante o Administrador Comunal.

3. As funções dos membros da Administração Comunal cessam nos termos e condições estabelecidas no n.º 3 do artigo 12.º do presente Diploma.

#### ARTIGO 109.º

##### (Competência)

1. O Administrador Comunal tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e das demais disposições legais;
- b) Dirigir a Administração Comunal e assegurar o cumprimento das suas deliberações;

- c) Informar, regularmente, o Administrador Municipal sobre a realização de tarefas e sobre o desempenho da Administração Comunal;
- d) Decidir sobre questões dos recursos humanos da Administração Comunal, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob a sua dependência;
- e) Convocar e presidir às reuniões da Administração Comunal e dos Conselhos Comunais de Auscultação da Comunidade e de Vigilância Comunitária e propor as respectivas agendas de trabalho;
- f) Auscultar e coordenar, com as Autoridades Tradicionais, a realização das acções comunitárias junto das populações;
- g) Velar pela aplicação e cumprimento da Lei sobre as Transgressões Administrativas;
- h) Assegurar a realização de funções executivas do Estado na Comuna no que se refere à execução do Plano Nacional de Desenvolvimento de Educação;
- i) Orientar o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação dos serviços públicos relacionados com a execução do Plano Nacional de Desenvolvimento de Educação na respectiva área geográfica, responsabilizando-se pelo rigor dos dados estatísticos da educação;
- j) Exercer a fiscalização e o controlo sobre o uso das concessões de licença, emitidas aos comerciantes, agricultores, industriais e similares, na sua área de jurisdição;
- k) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- l) Promover a abertura e a conservação de caminhos vicinais;
- m) Participar dos processos e procedimentos de concessão de direitos fundiários em articulação com os órgãos competentes do Município;
- n) Participar e submeter à Administrador Municipal os processos de concessão de terrenos nos cemitérios para jazigos e sepulturas e assegurar a sua conservação;
- o) Cooperar com os serviços competentes do Município na execução dos programas de municipalização da saúde e dos ADECOS;
- p) Organizar e controlar os mercados comunais;
- q) Promover a captação, tratamento, transporte e a distribuição de água potável e de energia na Comuna;
- r) Comunicar em tempo oportuno ao Administrador Municipal quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das competentes Autoridades Municipais e Provinciais, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;

s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Os actos administrativos do Administrador Comunal, quando executórios, tomam a forma de Despachos e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de Ordens de Serviço.

## SECÇÃO II

### Natureza, Atribuições e Competências da Administração Comunal

#### ARTIGO 110.º

##### (Natureza)

1. A Administração Comunal é um órgão que visa auxiliar o Administrador Comunal na realização de funções executivas do Estado na Comuna, nomeadamente as previstas no artigo 109.º do presente Regulamento.

2. Na execução das suas competências a Administração Comunal responde perante o Administrador Comunal.

#### ARTIGO 111.º

##### (Atribuições)

A Administração Comunal cabe promover o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação dos serviços públicos da respectiva área geográfica.

#### ARTIGO 112.º

##### (Competências)

1. À Administração Comunal tem as seguintes competências:

- a) Apoiar a Administração Municipal na realização das competências previstas no artigo 52.º do presente Regulamento;
- b) Elaborar a proposta do orçamento da Administração Comunal, nos termos da legislação competente, e remetê-la à Administração Municipal, com vista à sua integração no Orçamento Geral do Estado;
- c) Supervisionar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos e outras receitas devidas ao Estado, nos termos da legislação em vigor;
- d) Gerir, conservar e promover a limpeza dos balneários, lavatórios e sanitários públicos;
- e) Construir, conservar e promover a limpeza de cemitérios;
- f) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontenários;
- g) Gerir e manter parques infantis públicos;
- h) Controlar, acompanhar e apoiar a autoconstrução dirigida;
- i) Promover a abertura de caminhos vicinais;
- j) Promover campanhas de educação cívica junto das populações;
- k) Dinamizar o desenvolvimento da cultura, estimulando a divulgação das manifestações culturais das populações;
- l) Preservar os edifícios, monumentos e os sítios classificados como património histórico nacional e local;
- m) Acompanhar e apoiar, permanentemente, o trabalho de organização e o funcionamento das localidades da Comuna e das Autoridades Tradicionais;



- n) Realizar o registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição;
- o) Realizar o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na sua área de jurisdição;
- p) Realizar o registo dos reservistas moradores na sua área de jurisdição;
- q) Realizar o registo da técnica auto de transporte e da técnica especial adstrita às empresas localizadas na sua área de jurisdição, de acordo com o que para o efeito seja legislado;
- r) Colaborar em estreita articulação com os órgãos competentes, nos procedimentos de registo eleitoral;
- s) Promover condições de habitabilidade básicas, adequadas à qualidade e à boa aparência e imagem da Comuna;
- t) Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;
- u) Colaborar com as autoridades competentes nas matérias relacionadas com a toponímia, número de polícia e identificação das ruas, edifícios e habitações, bem como registos e censo;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções a Administração Comunal emite Resoluções e Posturas.

**ARTIGO 113.º**  
(Composição e reunião)

1. A Administração Comunal é presidida pelo Administrador Comunal e integra os Chefes de Secção.

2. A Administração Comunal reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Administrador Comunal.

3. O Administrador Comunal pode, quando julgue necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas para participarem em sessões da Administração Comunal.

**ARTIGO 114.º**  
(Conselho Comunal de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho Comunal de Auscultação da Comunidade tem por objectivo apoiar a Administração Comunal na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social, no território da respectiva Comuna.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no n.º 1 do presente artigo, o Conselho Comunal de Auscultação da Comunidade deve ser ouvido antes da aprovação do plano de desenvolvimento comunal, do plano de actividades e do relatório de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho Comunal de Auscultação da Comunidade funciona, com as necessárias adaptações, nos mesmos termos do Conselho de Auscultação da Comunidade, ao nível do Município.

**ARTIGO 115.º**  
(Conselho Comunal de Vigilância Comunitária)

1. O Conselho Comunal de Vigilância Comunitária é o órgão de apoio Consultivo do Administrador Comunal em matéria de Segurança Pública e tem por objectivo apoiar o Administrador Comunal na apreciação de medidas que tem a ver com a ordem pública, protecção, segurança e imigração ilegal na Comuna.

2. O Conselho Comunal de Vigilância Comunitária funciona, com as necessárias adaptações, nos mesmos termos do Conselho de Vigilância Comunitária, ao nível do Município.

**SECÇÃO III**  
**Administrador de Distrito Urbano**

**ARTIGO 116.º**  
(Definição)

O Administrador de Distrito Urbano é o representante do Administrador Municipal, a quem incumbe dirigir a Administração de Distrito Urbano, assegurar o normal funcionamento dos serviços afectos aos órgãos da Administração de Distrito Urbano, respondendo pela sua actividade perante o Administrador Municipal.

**ARTIGO 117.º**  
(Provimento)

1. Compete ao Governador Provincial nomear o Administrador de Distrito Urbano, sob proposta do Administrador Municipal ou Administrador Municipal correspondente por escolha entre os quadros com o perfil, disponíveis no Sistema de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Local e parecer vinculativo do Ministro da Administração do Território.

2. O Governador Provincial pode, excepcionalmente, nomear administradores que não pertençam ao Sistema de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Local, não devendo estes ser em número superior a 1/3 do total de Administradores de Distrito Urbano do respectivo Município.

3. Aplica-se ao Administrador de Distrito Urbano, com as necessárias adaptações, os termos do disposto nos n.ºs 3 a 6 do artigo 89.º do presente Regulamento.

**ARTIGO 118.º**  
(Posse e cessação de funções)

1. O Administrador de Distrito Urbano, o Administrador-Adjunto de Distrito Urbano e os demais membros da Administração de Distrito Urbano iniciam as suas funções com a tomada de posse, com as devidas adaptações, nos termos do disposto no artigo 89.º do presente Regulamento.

2. As funções dos membros da Administração de Distrito Urbano cessam, com as devidas adaptações, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento.

**ARTIGO 119.º**  
(Competências)

O Administrador de Distrito Urbano tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e demais Diplomas Legais;

- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos Chefes de Repartição e de Secção e dos Administradores de Bairro;
- c) Informar, regularmente, o Administrador Municipal sobre a realização de tarefas e o desempenho da Administração de Distrito Urbano;
- d) Decidir sobre questões de recursos humanos da Administração e nomear e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência, ouvido o Administrador Municipal;
- e) Assegurar a realização de funções executivas do Estado na Comuna no que se refere à execução do Plano Nacional de Desenvolvimento de Educação;
- f) Orientar o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação dos serviços públicos relacionados com a execução do Plano Nacional de Desenvolvimento de Educação na respectiva área geográfica, responsabilizando-se pelo rigor dos dados estatísticos da educação;
- g) Participar dos processos e procedimentos de concessão de direitos fundiários em articulação com os órgãos competentes do Município;
- h) Convocar as reuniões da Administração de Distrito Urbano e dos Conselhos de Auscultação da Comunidade e de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;
- j) Colaborar com os órgãos municipais competentes na execução dos programas de municipalização da saúde, em colaboração com os ADECOS;
- k) Submeter à aprovação da Administração Municipal os projectos de construção particular e acompanhar a fiscalização da sua execução;
- l) Comunicar em tempo oportuno ao Administrador Municipal quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das Autoridades Municipais e Provinciais competentes, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;
- m) Participar em estreita articulação com os serviços competentes do Município nos processos de transgressão administrativa;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 120.º

**(Forma dos actos do Administrador de Distrito Urbano)**

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

## SECÇÃO IV

**Natureza, Atribuições e Competência da Administração de Distrito Urbano**

## ARTIGO 121.º

**(Natureza)**

1. A Administração de Distrito Urbano é o órgão que visa auxiliar o Administrador de Distrito Urbano na realização de funções executivas do Estado no Distrito Urbano, nomeadamente as previstas no n.º 1 do artigo 119.º do presente Regulamento.

2. Na execução das suas competências, o Administrador de Distrito Urbano responde perante o Presidente da Comissão Administrativa do Município ou o Administrador Municipal.

## ARTIGO 122.º

**(Atribuições)**

A Administração de Distrito Urbano cabe promover o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação de serviços públicos da respectiva área geográfica de jurisdição.

## ARTIGO 123.º

**(Competências)**

Compete à Administração de Distrito Urbano:

- a) Apoiar a Administração Municipal na realização das competências previstas no n.º 1 do artigo 52.º do presente Regulamento;
- b) Garantir o cumprimento da Constituição e demais Diplomas Legais;
- c) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos Chefes de Secção e dos Administradores de Bairro;
- d) Informar, regularmente, o Administrador Municipal sobre a realização de tarefas e o desempenho da Administração de Distrito Urbano;
- e) Decidir sobre questões de recursos humanos da Administração e nomear e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência, ouvido o Administrador Municipal;
- f) Convocar as reuniões da Administração de Distrito Urbano e dos Conselhos de Auscultação da Comunidade e de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao saneamento básico;
- h) Participar dos processos de licenciamento dos projectos de construção particular e submeter à aprovação do Administrador Municipal e fiscalizar a sua execução;
- i) Participar nos processos e procedimentos de licenciamento de empresas e serviços em estreita articulação com os órgãos competentes do Município;
- j) Prestar, a todas as autoridades e serviços públicos, o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;

- k) Colaborar no controlo sobre o uso das licenças passadas aos comerciantes, aos industriais e outros, cuja actividade se justifique, em estreita articulação com os órgãos competentes do Município;
- l) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- m) Dinamizar e articular com os serviços de distribuição de água e de electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- n) Velar pela aplicação e cumprimento da Lei sobre as Transgressões Administrativas em coordenação com os órgãos competentes do Município;
- o) Assegurar a realização de funções executivas do Estado no Distrito no que se refere à execução do Plano Nacional de Desenvolvimento de Educação;
- p) Orientar o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação dos serviços públicos relacionados com a execução do Plano Nacional de Desenvolvimento de Educação na respectiva área geográfica, responsabilizando-se pelo rigor dos dados estatísticos da educação;
- q) Participar com os serviços competentes do Município na execução dos programas de municipalização da saúde em colaboração com os ADECOS;
- r) Promover condições de habitabilidade básicas, adequadas à qualidade e à boa aparência e imagem do Distrito Urbano;
- s) Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;
- t) Colaborar com as autoridades competentes nas matérias relacionadas com a toponímia, número de polícia e identificação das ruas, edifícios e habitações, bem como registos e censo;
- u) Exercer outras funções que lhe sejam estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 124.º

(Forma dos actos da Administração de Distrito Urbano)

No exercício das suas funções, a Administração de Distrito Urbano emite Resoluções e Posturas, que são publicadas na II Série do *Diário da República*.

## ARTIGO 125.º

(Composição e reunião)

1. A Administração de Distrito Urbano é presidida pelo Administrador de Distrito Urbano e integra os Chefes de Secção, quando existam, e os Administradores de Bairro.

2. A Administração de Distrito Urbano reúne-se, mensalmente, em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Administrador de Distrito Urbano.

3. O Administrador de Distrito Urbano pode, quando julgue necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas, a participar das sessões da Administração de Distrito Urbano.

## ARTIGO 126.º

(Conselho de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho de Auscultação da Comunidade tem por objectivo apoiar a Administração na apreciação e na tomada de medidas de natureza política, económica e social, no território do respectivo Distrito Urbano.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no n.º 1 do presente artigo, o Conselho de Auscultação da Comunidade deve ser ouvido antes da aprovação do Plano de Desenvolvimento do Distrito Urbano, do Plano de Actividades e do Relatório de Execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho de Auscultação da Comunidade funciona, com as necessárias adaptações, nos mesmos termos do Conselho de Auscultação da Comunidade, ao nível do Município.

## ARTIGO 127.º

(Conselho de Vigilância Comunitária)

1. O Conselho de Vigilância Comunitária é o órgão de apoio Consultivo do Administrador em matéria de Segurança Pública e tem por objectivo apoiar o Administrador de Distrito Urbano na apreciação de medidas que tem a ver com ordem pública, protecção, segurança e imigração ilegal no Distrito Urbano.

2. O Conselho de Vigilância Comunitária funciona, com as necessárias adaptações, nos mesmos termos do Conselho de Vigilância Comunitária, ao nível do Município.

## SECÇÃO V

Serviços da Comuna e de Distrito Urbano

## ARTIGO 128.º

(Estrutura)

1. A Administração da Comuna e de Distrito Urbano integra órgãos e serviços de apoio consultivo e instrumental.

2. Ao nível da Comuna e de Distrito Urbano, podem ser criadas secções que respondem pelas seguintes áreas: Educação, Saúde, Actividades Económicas; Organização Administrativa; Serviços Técnicos e Infra-estruturas; Serviços Comunitários, Energia, Águas e Ambiente; Serviços de Acção Social; Cultura, Turismo, Juventude e Desportos.

3. A Secção é dirigida por um Chefe de Secção.

## CAPÍTULO V

Administração de Bairro e Administração de Povoação

## SECÇÃO I

Administrador de Bairro e Administrador de Povoação

## ARTIGO 129.º

(Natureza)

1. O Administrador de Bairro é o representante do Administrador Municipal, de Cidade, de Vila ou de Distrito Urbano no Bairro, a quem incumbe dirigir a Administração de Bairro, respondendo pela sua actividade perante o Administrador de Município, de Cidade, de Vila ou de Distrito Urbano.

2. O Administrador de Povoação é o representante do Administrador Comunal ou de Vila na Povoação, a quem incumbe dirigir a Administração da Povoação, respondendo pela sua actividade perante o Administrador Comunal ou de Vila.

ARTIGO 130.º  
(Provimento e formação inicial)

1. O Administrador de Bairro e o Administrador de Povoação são nomeados e exonerados por Despacho do Administrador Municipal, sob proposta do Administrador de Cidade, de Vila ou de Comuna e de Distrito Urbano, conforme o caso.

2. O Administrador de Bairro e o Administrador de Povoação, uma vez nomeados, frequentam imediatamente uma formação específica no Instituto de Formação da Administração Local, ou em instituição similar, aplicando-se-lhe as regras estabelecidas no artigo 89.º do presente Diploma, com as necessárias adaptações.

ARTIGO 131.º  
(Posse e cessação de funções)

1. O Administrador de Bairro e o Administrador de Povoação iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Administrador Municipal.

2. O Administrador Municipal pode delegar o empossamento dos Administradores de Bairro e dos Administradores de Povoação.

3. Os demais membros da Administração de Bairro e da Administração de Povoação tomam posse perante o Administrador de Distrito Urbano e do Administrador Comunal, respectivamente.

4. As funções de Administrador de Bairro e do Administrador de Povoação cessam, com as necessárias adaptações, nos termos estabelecidos no n.º 3 do artigo 12.º do presente Diploma.

ARTIGO 132.º  
(Competências)

Compete, em geral, ao Administrador de Bairro e de Povoação:

- a) Promover a prestação regular dos serviços públicos fundamentais;
- b) Participar no processo de preparação da proposta de orçamento de Distrito Urbano ou da Administração Comunal respectivos;
- c) Supervisionar o processo de arrecadação de receitas fiscais, ao nível do respectivo Bairro/Povoação, nos termos da lei;
- d) Zelar pelo respeito e integridade dos bens, serviços e equipamentos públicos;
- e) Comunicar às autoridades competentes quaisquer situações ilegais, irregulares ou urgentes, entre outros nos domínios da imigração ilegal, da ocupação ilegal de terrenos e da construção ilegal;
- f) Zelar pelo cumprimento da Lei das Transgressões Administrativas e demais legislação conexas;
- g) Elaborar relatórios periódicos sobre a vida do Bairro/Povoação acerca das matérias da sua competência;
- h) Auxiliar os órgãos competentes na fiscalização do exercício da actividade comercial, ao nível do Bairro/Povoação;

- i) Contactar os residentes e os funcionários públicos locais para identificar e estabelecer prioridades para resolução dos problemas e anseios da comunidade local;
- j) Estabelecer ligações com outras instituições capazes de influir na resolução dos problemas locais, tais como: Comissões de Moradores, Polícia Municipal, Polícia Nacional, Serviços de Protecção Civil e Bombeiros, Autoridades Tradicionais (quando existam), Administração Comunal, de Distrito Urbano ou da Cidade, serviços de energia e águas, hospitais e escolas locais;
- k) Comunicar em tempo oportuno ao Administrador Municipal quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das competentes Autoridades Municipais e Provinciais competentes, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;
- l) Examinar as boas práticas de outros Bairros e Povoações, quanto à gestão administrativa e à melhoria da qualidade de vida das populações;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II  
Natureza e Competências da Administração de Bairro  
e da Administração de Povoação

ARTIGO 133.º  
(Natureza)

1. A Administração de Bairro é o órgão desconcentrado da Administração do Município, de Cidade, de Vila ou Distrito Urbano, que visa auxiliar o Administrador na realização das funções do Estado no Bairro ou em entes territoriais equivalentes.

2. A Administração de Povoação é o órgão desconcentrado da Administração Comunal ou da Vila, que visa assegurar a realização das funções do Estado na Povoação ou em entes territoriais equivalentes.

3. No exercício das suas competências, a Administração de Bairro responde perante o Administrador Municipal, da Cidade, de Distrito Urbano ou da Vila, conforme o caso.

4. No exercício das suas competências, a Administração de Povoação responde perante o Administrador da Comuna ou da Vila.

ARTIGO 134.º  
(Competências)

À Administração de Bairro e à Administração de Povoação tem as seguintes competências:

- a) Zelar pela adequada prestação dos serviços públicos básicos, nomeadamente: água potável, gás, electricidade, saúde pública, educação e alfabetização, serviços sociais para crianças, idosos, antigos combatentes e veteranos da Pátria e deficientes, recolha e tratamento de resíduos sólidos, cultura, arte, desporto e lazer, promoção da mulher, segurança social, transportes públicos, tráfego e mobilidade;

- b) Participar no processo de preparação da proposta de orçamento da Administração Comunal ou de Distrito Urbano;
- c) Acompanhar o processo de arrecadação de receitas fiscais ao nível do respectivo bairro, nos termos da lei;
- d) Zelar pelo respeito e integridade dos bens, serviços e equipamentos públicos;
- e) Comunicar às autoridades competentes quaisquer situações ilegais ou irregulares, entre outros, nos domínios da imigração ilegal, da ocupação ilegal de terrenos e da construção ilegal;
- f) Promover o cumprimento das posturas municipais e da lei, reportando, em matéria de Transgressões Administrativas, aos órgãos competentes do Município todas as situações que careçam de tratamento;
- g) Auxiliar os órgãos competentes na fiscalização do exercício da actividade comercial ao nível de Bairro/Povoação;
- h) Promover a criação de oportunidades de emprego;
- i) Organizar a venda ambulante e os mercados informais;
- j) Promover a segurança das comunidades;
- k) Promover a educação dos cidadãos sobre o uso de gás de cozinha, geradores e equipamentos afins susceptíveis de causar incêndios ou intoxicação de pessoas e animais;
- l) Providenciar a disponibilização de ensino de qualidade;
- m) Promover a oferta de serviços básicos de saúde;
- n) Cooperar com os órgãos competentes do Município a execução dos programas de Municipalização da Saúde e dos ADECOS;
- o) Promover condições de habitabilidade básicas, adequadas à qualidade e à boa aparência e imagem do Bairro ou da Povoação;
- p) Comunicar em tempo oportuno ao Administrador Municipal quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das Autoridades Municipais e Provinciais competentes, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;
- q) Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;
- r) Colaborar com as autoridades competentes nas matérias relacionadas com a toponímia, número de polícia e identificação das ruas, edifícios e habitações, bem como registos e censo;
- s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 135.º  
(Composição e reunião)

1. A Administração do Bairro/Povoação é presidida pelo Administrador do Bairro/Povoação e integra os Chefes de Área e representantes de Comissões de Moradores.

2. A Administração do Bairro/Povoação reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Administrador de Bairro/Povoação.

3. O Administrador de Bairro/Povoação pode, quando julgue necessário, convidar outras pessoas singulares ou colectivas para participarem nas sessões da Administração de Bairro/Povoação.

CAPÍTULO VI  
Disposições Financeiras Locais

ARTIGO 136.º  
(Regime financeiro)

O regime financeiro dos órgãos da Administração Local do Estado, no que concerne à programação, gestão, execução e ao controlo interno do Orçamento do Estado, é a constante da Lei do Orçamento Geral do Estado, dos Diplomas que estabelecem os Sistemas Integrados de Gestão Financeira do Estado, de Gestão Patrimonial do Estado, das Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado e respectiva regulamentação.

ARTIGO 137.º  
(Orçamento dos Órgãos da Administração Local)

1. Os Governos Provinciais, as Comissões Administrativas dos Municípios e as Administrações Municipais são unidades orçamentais.

2. Podem ainda ser classificadas como unidades orçamentais as Administrações dos Distritos Urbanos.

3. As dotações orçamentais para as Administrações Comunais são estabelecidas no orçamento da respectiva Administração Municipal.

4. As dotações orçamentais para as Administrações de Bairro e para as Administrações de Povoação são estabelecidas no orçamento das Administrações dos Distritos Urbanos, das Administrações Comunais ou das Administrações Municipais, conforme o caso.

ARTIGO 138.º  
(Receitas dos Órgãos da Administração Local do Estado)

1. Constituem fontes de receitas dos órgãos da Administração Local do Estado as transferências e ou dotações orçamentais provenientes do Orçamento Geral do Estado, para as despesas correntes, ou de capital, a realizar num determinado exercício económico.

2. As receitas referidas no número anterior são afectadas, directamente, como fonte de financiamento do respectivo orçamento.

ARTIGO 139.º  
(Taxas de circulação e fiscalização de trânsito)

Dos recursos financeiros provenientes da taxa de circulação e fiscalização de trânsito, 50% são afectadas aos órgãos da Administração Local do Estado, sendo os restantes 50% atribuídos ao Fundo Rodoviário.

## ARTIGO 140.º

**(Recursos financeiros afectados aos Órgãos da Administração Local)**

Os recursos financeiros afectados a cada Órgão da Administração Local destinam-se a despesas de funcionamento e de manutenção dos serviços administrativos e despesas com infra-estruturas sociais e económicas locais, constantes do orçamento aprovado.

## ARTIGO 141.º

**(Despesas com infra-estruturas locais)**

Para a execução das despesas com infra-estruturas locais, devem ser elaborados projectos de investimentos a incluir no Orçamento Geral do Estado, respeitando a legislação específica em vigor sobre a matéria.

## ARTIGO 142.º

**(Mapa mensal das receitas)**

As Repartições Fiscais devem elaborar e enviar à Delegação Provincial das Finanças, até ao dia 5 (cinco) de cada mês, o mapa mensal das receitas arrecadadas no Município no mês anterior.

## ARTIGO 143.º

**(Valor consolidado das receitas arrecadadas)**

As Delegações Provinciais das Finanças devem, após a conciliação dos valores registados pelas Repartições Fiscais com os da conta bancária, comunicar ao Governo Provincial e à Direcção Nacional do Tesouro, até ao dia 10 do mês seguinte, o valor consolidado das receitas arrecadadas na Província.

## ARTIGO 144.º

**(Despesas dos Órgãos da Administração Local do Estado)**

Constituem despesas orçamentais da Administração Local do Estado, todas as despesas públicas consignadas nos orçamentos dos Governos Provinciais, das Comissões Administrativas dos Municípios, das Administrações Municipais e das Administrações dos Distritos Urbanos.

## ARTIGO 145.º

**(Investimentos públicos locais)**

Para efeitos do disposto no Regulamento sobre Investimentos Públicos, a Comissão Administrativa do Município e a Administração Municipal, enquanto unidades orçamentais, passam a integrar a orgânica do processo de investimentos públicos.

## ARTIGO 146.º

**(Controlo de execução orçamental local)**

A execução e a fiscalização internas e externas do orçamento dos órgãos locais são feitas nos termos do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado e das disposições aplicáveis da legislação sobre o Tribunal de Contas e sobre a Inspeção Geral do Estado.

## CAPÍTULO VII

**Disposições Finais e Transitórias**

## ARTIGO 147.º

**(Estrutura organizacional)**

1. Atendendo à especificidade de cada órgão, as estruturas orgânicas das Administrações Provinciais, das Comissões Administrativas dos Municípios, das Administrações Municipais,

das Administrações Comuns, das Administrações dos Distritos Urbanos e das Administrações de Cidades e Vilas, Bairros e Povoações são determinadas em função do seu grau de desenvolvimento económico, social e cultural, da dimensão populacional, da extensão territorial e das perspectivas de desenvolvimento.

2. A fixação da estrutura orgânica de cada Órgão da Administração Local do Estado tem por base os pressupostos do paradigma anexo ao presente Diploma.

3. A fixação da estrutura orgânica dos Órgãos da Administração Local do Estado da Província de Cabinda é feita, com as necessárias adaptações, nos termos do presente Regulamento.

## ARTIGO 148.º

**(Estatutos Orgânicos dos Órgãos da Administração Local e Quadro de Pessoal)**

1. Os Estatutos Orgânicos da Administração da Província, da Comissão Administrativa do Município, da Administração Municipal, da Cidade, Região Metropolitana e das Unidades Territoriais Inframunicipais são aprovados pelo Titular que superintende a Administração do Território.

2. O Quadro de Pessoal dos Órgãos da Administração Local do Estado é definido pelo respectivo Estatuto Orgânico, após parecer do Ministério das Finanças.

## ARTIGO 149.º

**(Directores de Escolas e de Hospitais)**

1. A nomeação para o cargo de Director de Escola do Subsistema do Ensino Pré-Escolar e Ensino Geral e dos Hospitais é precedida de avaliação curricular.

2. Para efeitos do número anterior, devem os Titulares dos Órgãos que respondem pelos Sectores da Educação, da Saúde e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, definir em diploma próprio os respectivos perfis funcionais.

3. A avaliação curricular é feita por uma Comissão ad hoc, coordenada por um responsável do Ministério da Educação ou do Ministério da Saúde, conforme o caso, e um representante do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, bem como da Administração da Província.

## ARTIGO 150.º

**(Parcerias Público-Privadas e cooperação)**

1. As Administrações Provinciais, Municipais, Comuns e dos Distritos Urbanos, podem promover Parcerias Público-Privadas, incluindo com as empresas públicas, cooperativas, Organizações Não-Governamentais ou outras instituições privadas.

2. Constituem finalidades essenciais das Parcerias Público-Privadas, o acréscimo de eficiência na afectação dos recursos públicos e a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço, induzida por formas de controlo eficazes que permitam a sua avaliação por parte de potenciais utentes e do parceiro público.

3. Para efeitos do presente Diploma, entende-se por Parceria Público-Privada, o contrato por via do qual as entidades privadas

se obrigam, de forma duradoura, perante um parceiro público, a assegurar o desenvolvimento de uma actividade tendente à satisfação de uma necessidade colectiva em que o financiamento e a responsabilidade pelo investimento e pela exploração incumbem, no todo ou em parte, ao parceiro privado.

4. A Parceria Público-Privada pode assumir, de entre outras, as formas de contrato de concessão de obras públicas, de contrato de concessão de serviço público, de contrato de fornecimento contínuo, de contrato de prestação de serviço e de contrato de gestão.

5. A legislação própria regulamenta os termos e as condições da Parceria Público-Privada.

**ARTIGO 151.º**

**(Estatutos das empresas públicas de âmbito local)**

1. Para efeitos do presente Diploma, os estatutos das empresas públicas de âmbito provincial ou municipal são aprovados pelo Titular do Poder Executivo após o pronunciamento do Órgão da Administração Central da especialidade, do Ministério das Finanças e do Órgão da Administração Central que superintende a Administração Local do Estado, sendo aplicável ao processo de constituição das empresas em causa, com as devidas adaptações, os critérios estabelecidos pela Lei das Empresas Públicas em vigor, enquanto não seja aprovado um regime específico em diploma próprio.

2. O regime de criação e de tutela das empresas públicas de âmbito provincial ou municipal é estabelecido por diploma próprio,

3. O Titular do Poder Executivo pode delegar nos Órgãos da Administração Central que superintendem as empresas públicas, as finanças e a Administração do Território, a competência referida no n.º 1 do presente artigo.

**ARTIGO 152.º**

**(Criação e extinção de Gabinetes Provinciais, Direcções Municipais e Secções Comuns e dos Distritos Urbanos)**

A criação ou a extinção de Gabinetes Provinciais, Direcções Municipais e Secções Comuns e dos Distritos Urbanos processa-se de acordo com as condições de desenvolvimento económico, social e cultural da Província, do Município, da Comuna e do Distrito Urbano, sob deliberação do Governador Provincial e do Administrador Municipal, da Comuna e do Distrito Urbano, respectivamente, após parecer vinculativo do Ministro que responde pela Administração do Território.

**ARTIGO 153.º**

**(Regime organizativo e administrativo específico)**

Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, pode ser fixado um regime organizativo, administrativo e remuneratório específico para uma dada unidade territorial ou urbana, visando assegurar a prestação dos serviços públicos essenciais e garantir uma adequada gestão da correspondente circunscrição administrativa, regendo-se, com as devidas adaptações, pelas disposições do presente Diploma e pelo correspondente Estatuto Orgânico.

**ARTIGO 154.º**

**(Adequação dos Estatutos Orgânicos)**

Os Órgãos da Administração Local do Estado, designadamente as Administrações Provinciais, as Comissões Administrativas dos Municípios e as Administrações Municipais, Comuns e de Distrito Urbano, de Cidade, de Vila, Povoação e Bairro, devem ajustar os respectivos Estatutos Orgânicos nos termos previstos no presente Diploma, respeitando os seguintes limites:

- a) As Administrações Provinciais devem adequar até 2 anos posteriores à entrada em vigor do presente Diploma;
- b) As Administrações Municipais devem adequar nos 365 dias posteriores à entrada em vigor do presente Diploma;
- c) As Administrações Inframunicipais devem adequar os respectivos Estatutos Orgânicos nos 120 dias posteriores à entrada em vigor do presente Diploma.

**ARTIGO 155.º**

**(Revogação)**

É revogado o Decreto n.º 9/08, de 25 de Abril, que estabelece o Paradigma dos Estatutos dos Governos Provinciais, Administrações Municipais e Comuns.

**ARTIGO 156.º**

**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 156.º**

**(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 16 de Agosto de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Agosto de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ANEXO I**

**PARADIGMA PARA OS ESTATUTOS ORGÂNICOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL DO ESTADO**

**Proposta para a Definição dos Estatutos Orgânicos das Administrações Provinciais, Municipais e Inframunicipais**

**I. Enquadramento Jurídico-Legal**

Considerando os princípios gerais constantes da Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro — sobre Administração Local do Estado, que revoga a Lei n.º 17/10, de 29 de Julho, sobre Organização e o

Funcionamento dos Órgãos de Administração Local do Estado, aplicável nos escalões Província, Município e Inframunicipal.

Tendo em consideração o disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 6/10, de 17 de Agosto, sobre Delimitação e Coordenação de Actuação da Administração Central e Local do Estado, propõe-se a modelos de organização e funcionamento de cada aglomerado populacional ao respectivo estágio de desenvolvimento.

## II. Critérios de Estruturação

As funções administrativas de natureza idêntica ou logicamente relacionadas podem ser agregadas numa mesma unidade organizacional, evitando-se excessiva segmentação vertical e horizontal de estruturas.

A definição da organização e a segmentação interna proposta para a Administração da Província, Direcções ou Gabinetes e Departamentos, quando existam, bem como a nível das Administrações Municipais, podem adoptar a modelos diferenciados, tendo em conta a especificidade local, a estratégia ou planos de desenvolvimento locais, as áreas de desenvolvimento

prioritários, a tecnologia ou recursos a utilizar, o impacto orçamental, o desenvolvimento demográfico e a racionalidade orgânico-funcional e dos recursos organizacionais.

## III. Propostas

Cabe a cada Administração da Província propor a organização da estrutura das Administrações Municipais. Contudo, para facilitar a preparação dos Estatutos Orgânicos dos Órgãos da Administração Provincial, estabelece-se neste documento um modelo de estrutura dos estatutos orgânicos, no sentido de uniformizar as estruturas dos vários órgãos da Administração Local do Estado e ao mesmo tempo permitir-lhes que integrem elementos diferenciadores resultantes das especificidades de acordo com sua dimensão, localização ou distribuição e importância sócio-económica.

A alteração, conformação e ou adequação das estruturas orgânicas das Províncias, Municípios, Comunas e Distritos Urbanos são feitas com base na graduação estabelecida no Regulamento.

## A) PARADIGMA PARA ADMINISTRAÇÃO PROVINCIAL



## B) PARADIGMA DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO AO GOVERNADOR PROVINCIAL

### SECRETARIA GERAL

Estrutura para a Secretaria Geral:

- Departamento de Logística e Património;
- Departamento de Gestão do Orçamento e Contabilidade;
- Departamento das TIC's;
- Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- Departamento de Contratação Pública.

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

### Departamento de Logística e Património:

- Secção de Património;
- Secção de Aprovisionamento e Almoarifado;
- Secção de Transportes.

### Departamento de Gestão do Orçamento e Contabilidade:

- Secção de Execução Orçamental e Contabilidade (em articulação com a Delegação Provincial das Finanças e com o Gabinete de Estudos e Planeamento, sempre que necessário);

Secção de Tesouraria.



**Departamento das Tecnologia de Informação e Comunicação:**

- Secção de Sistemas de Informação;
- Secção de Sistemas de Atendimento ao Público.

**Departamento de Relações Públicas e Protocolo:**

- Secção de Administração e Expediente;

- Secção de Protocolo e Relações Institucionais;
- Secção de Arquivo Geral.

**Departamento de Contratação Pública:**

- Secção de Procedimentos Concurrais;
- Secção de Contratos.



**GABINETE JURÍDICO E DE INTERCÂMBIO**

O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio pode estruturar-se atendendo as seguintes áreas:

- Assessoria Jurídica e Contencioso;
- Notariado Privativo;
- Contratos;
- Intercâmbio.

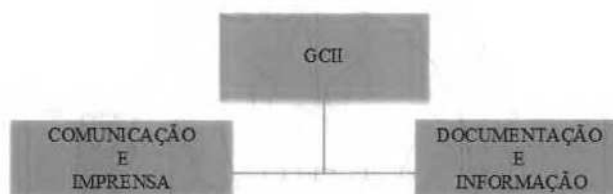


**GABINETE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA**

A nível das Administrações Provinciais que seja adoptada a estrutura proposta pelo Decreto Presidencial n.º 230/15, que cria o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, que consiste na revitalização do GCII enquanto órgão de recolha, tratamento e difusão de informação.

O GCII tem a seguinte composição:

- Departamento de Comunicação e Imprensa;
- Departamento para Documentação e Informação.



**GABINETE PROVINCIAL DE INSPECÇÃO**

- Departamento de Inspeção às Actividades Económicas;
- Departamento de Coordenação e Fiscalização às Áreas Sociais (Educação e Saúde);
- Departamento de Coordenação e Controlo da Fiscalização Municipal.



## GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA

Modelo de estrutura do GEPE:

- Departamento de Estudos e Estatística;
- Departamento de Planeamento;
- Departamento de Monitorização e Controlo;
- Departamento de Apoio Técnico aos Municípios.



## GABINETE PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

A estrutura organizacional deste Gabinete é a seguinte:

- Departamento de Gestão Administrativa e Recursos Humanos;
- Departamento de Gestão Técnica e Recursos Humanos.



### C) SERVIÇOS DE APOIO INSTRUMENTAL

- Gabinete do Governador;
- Gabinete dos Vice-Governadores;
- Comissão Provincial de Protecção Civil;
- Comissão Técnica de Implementação do Plano Estratégico da Administração do Território — PLANEAT;
- Unidade Técnica de Apoio ao Investidor;
- Centro Provincial de Coordenação de Controlo (Sala SIIGAT);
- Balcão Único de Atendimento ao Público.

### D) PARADIGMA DOS SERVIÇOS EXECUTIVOS DAS ADMINISTRAÇÕES PROVINCIAIS:

#### 1. Gabinete Provincial da Educação:

- Departamento de Educação, Ensino, Ciências e Tecnologia e Inovação;
- Departamento de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
- Departamento de Inspeção de Educação;
- Departamento de Assuntos Laborais Escolares.

#### 2. Gabinete Provincial da Saúde:

- Departamento de Logística Hospitalar;
- Departamento de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos;
- Departamento de Saúde Pública;
- Departamento de Inspeção de Saúde.

#### 3. Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico Integrado:

- Departamento de Desenvolvimento Integrado;
- Departamento de Promoção do Emprego e Fomento do Empresariado Nacional.

#### 4. Gabinete Provincial de Comércio, Indústria e Recursos Minerais:

- Departamento de Indústria;
- Departamento de Comércio;
- Departamento de Recursos Minerais.

#### 5. Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos:

- Departamento de Conservação das Infra-Estruturas Urbanas;
- Departamento de Gestão Urbanística;
- Departamento de Obras Públicas;
- Departamento de Promoção, Reabilitação e Gestão Imobiliária.

#### 6. Gabinete Provincial da Agricultura, Pecuária e Pescas:

- Departamento da Agricultura, Pecuária e Flora;
- Departamento de Pescas e Aquicultura;
- Departamento de Vigilância Epidemiológica, Animal e Vegetal.

#### 7. Gabinete Provincial de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários:

- Departamento do Ambiente;
- Departamento dos Resíduos;
- Departamento dos Serviços Comunitários.

#### 8. Gabinete Provincial de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana:

- Departamento de Transportes;
- Departamento de Tráfego e Mobilidade.

#### 9. Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria:

- Departamento dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- Departamento da Assistência e Reintegração Sócio-Económica.

#### 10. Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género:

- Departamento da Família e Igualdade do Género;
- Departamento da Acção Social.

#### 11. Gabinete Provincial da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos:

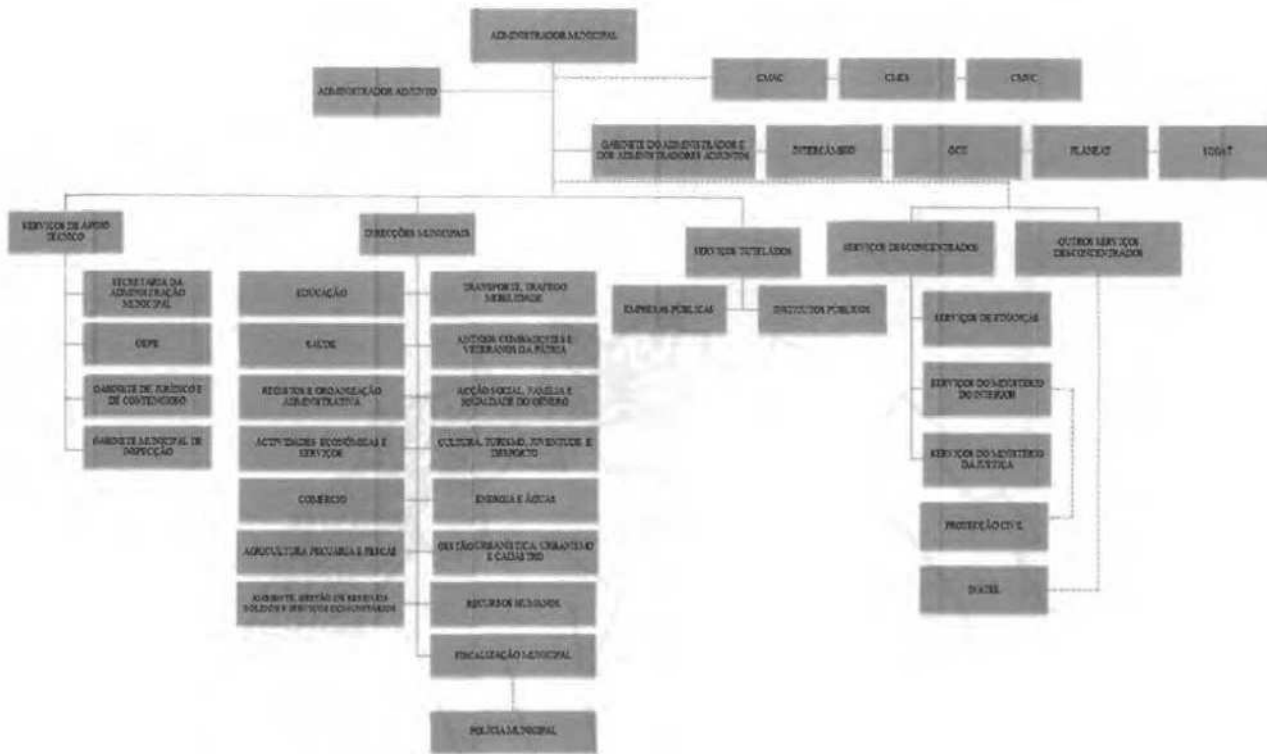
- Departamento de Cultura, Arte e Património Histórico;
- Departamento de Turismo;
- Departamento do Desenvolvimento Desportivo;
- Departamento da Juventude.

#### 12. Gabinete Provincial dos Registos e Organização Administrativa:

- Departamento da Administração Pública e Trabalho;
- Departamento de Modernização Administrativa e Organização do Território;
- Departamento dos Registos e Recenseamento Militar;
- Departamento de Tecnologias de Informação e Telecomunicações.

**E) PARADIGMA PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

Em relação às Administrações Municipais é recomendada a seguinte estrutura:



**F) PARADIGMA DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO AO ADMINISTRADOR MUNICIPAL SECRETARIA DA ADMINITRAÇÃO MUNICIPAL**

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- Secção de Logística e Património;
- Secção de Administração e Protocolo;
- Balcão Único de Atendimento ao Público;
- Secção de Orçamento e Finanças.



**GABINETE DE ESTUDO, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA**

O GEPE tem a seguinte estrutura:

- Secção de Estudo e Estatística;
- Secção de Planeamento;
- Secção de Monitorização e Controlo.



### GABINETE JURÍDICO E CONTENCIOSO

O Gabinete Jurídico e Contencioso pode estruturar-se atendendo as seguintes áreas:

- Assessoria Jurídica;
- Contencioso;
- Notariado Privativo;
- Contratos.



### GABINETE MUNICIPAL DE INSPEÇÃO

O Gabinete de Inspeção estruturar-se atendendo as seguintes áreas:

- Inspeção às Actividades Económicas;
- Coordenação e Fiscalização às Áreas Sociais;
- Coordenação e Controlo da Fiscalização.



### G) PARADIGMA DOS SERVIÇOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

#### 1. Direcção Municipal da Educação:

- Repartição de Educação, Ensino, Ciências, Tecnologia e Inovação;
- Repartição de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
- Repartição de Inspeção de Escolar;
- Repartição de Assuntos Laborais Escolares.

#### 2. Direcção Municipal da Saúde:

- Repartição de Logística Hospitalar e Depósito de Medicamentos;
- Repartição de Estatística, Planeamento e Recursos Humanos;
- Repartição de Saúde Pública;
- Repartição de Inspeção de Saúde.

#### 3. Direcção Municipal de Recursos Humanos:

- Repartição de Gestão Administrativa;

Repartição de Gestão Técnica.

#### 4. Direcção Municipal de Cultura, Turismo Juventude e Desportos:

- Repartição da Cultura, Artes e Património Histórico;
- Repartição do Turismo;
- Repartição do Desenvolvimento Desportivo;
- Repartição da Juventude.

#### 5. Direcção Municipal de Registos e Organização Administrativa:

- Repartição de Administração Pública e Trabalho;
- Repartição de Modernização Administrativa Organização do Território;
- Repartição dos Registos e Recenseamento Militar.

#### 6. Direcção Municipal de Actividades Económicas e Serviços:

- Repartição do Desenvolvimento Económico, Promoção do Emprego e Fomento Empresarial;
- Repartição da Indústria e Recursos Minerais;
- Repartição dos Prestadores de Serviços.

#### 7. Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro:

- Repartição de Gestão Urbana e Cadastro;
- Repartição de Obras Públicas;
- Repartição de Promoção, Reabilitação e Gestão Imobiliária.

#### 8. Direcção Municipal de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários:

- Repartição do Ambiente;
- Repartição de Gestão de Resíduos;
- Repartição de Serviços Municipalizados de Saneamento Básico e Limpeza Urbana.

#### 9. Direcção Municipal de Energia e Águas:

- Repartição de Serviços Municipalizados de Energia;
- Repartição de Serviços Municipalizados das Águas.

#### 10. Direcção Municipal de Comércio:

- Repartição do Comércio;
- Repartição dos Mercados, Feiras e Economia Informal;
- Repartição de Inspeção do Comércio.

#### 11. Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas:

- Repartição da Agricultura e Pecuária e Flora;
- Repartição de Pescas e Aquicultura.

#### 12. Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade:

- Repartição de Transportes;
- Repartição de Rodoviário;
- Repartição de Tráfego e Mobilidade.

#### 13. Direcção Municipal dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria:

- Repartição dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

#### 14. Direcção Municipal Acção Social, Família e Igualdade do Género:

- Repartição da Acção Social;
- Repartição da Família e Igualdade do Género.

#### 15. Serviços Fiscalização Municipal:

- Repartição de Polícia Municipal.

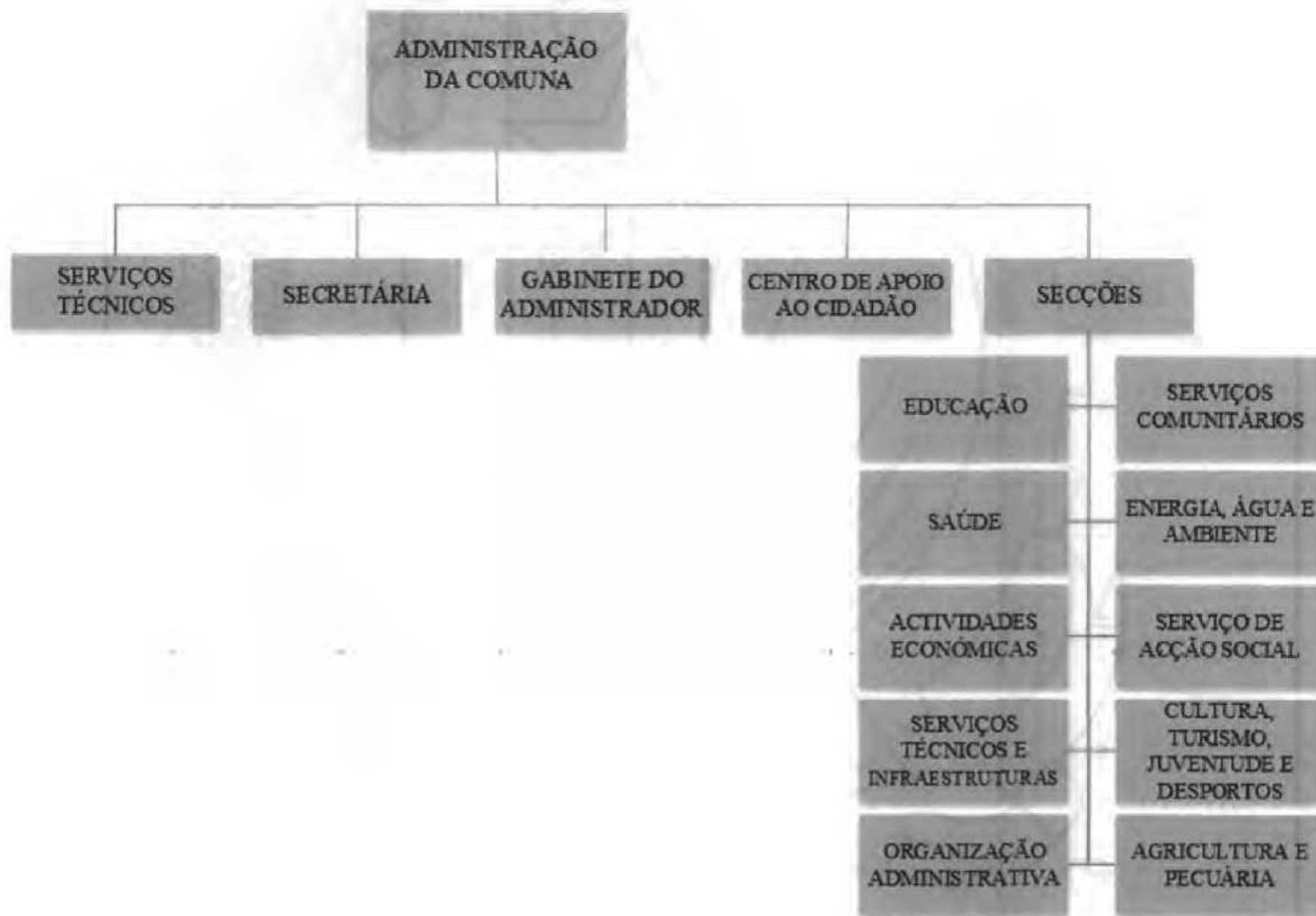
A estrutura de organograma das Direcções Municipais que se propõe é a que se apresenta de seguida:



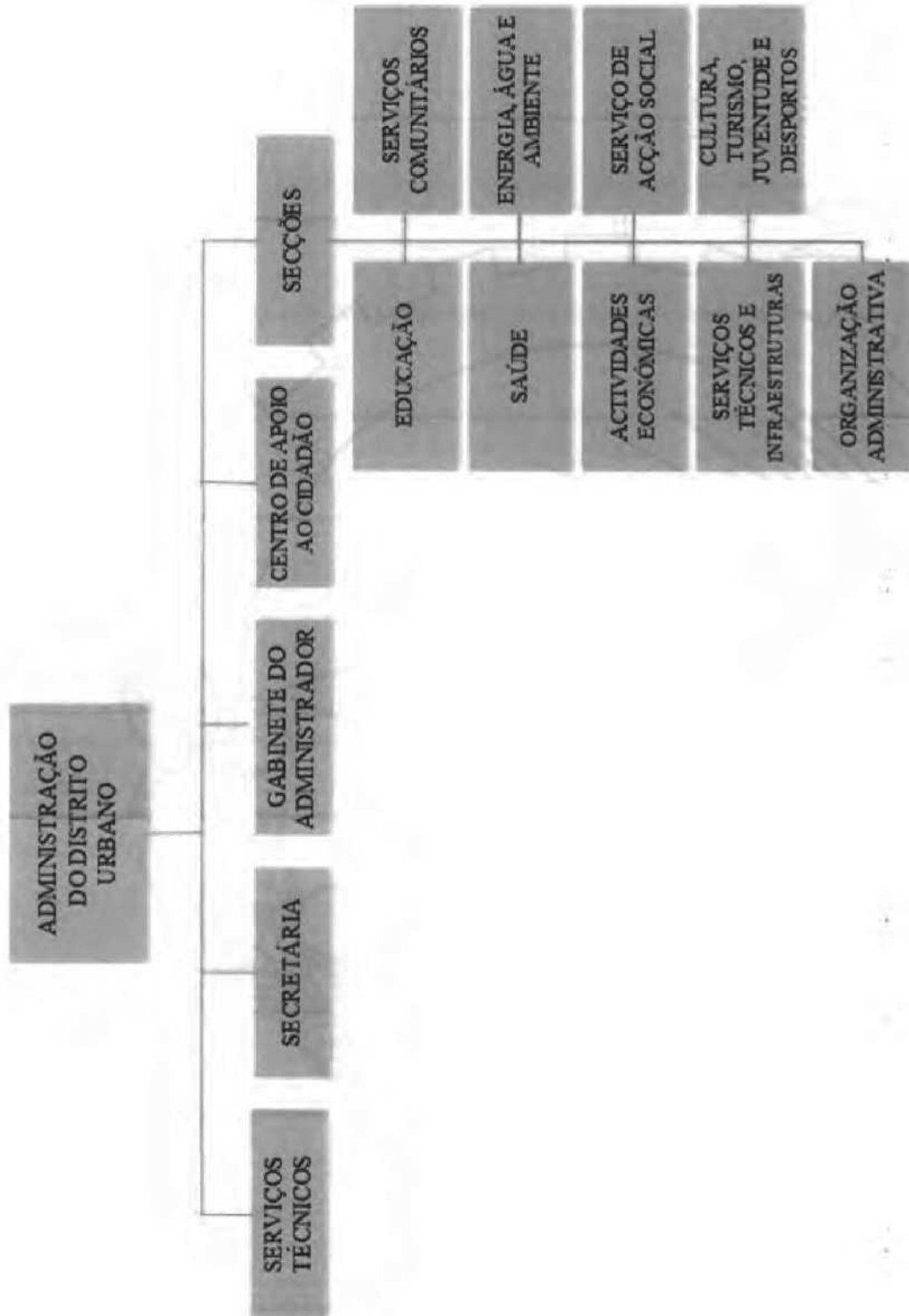
### H) ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE E REGIÕES METROPOLITANAS

À Administração da Cidade e ou Região Metropolitana aplica-se mutatis mutandis em função da sua dimensão, o modelo correspondente ao Distrito Urbano, ao Município ou à Província.

### I) ADMINISTRAÇÃO DA COMUNA



J) ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO URBANO

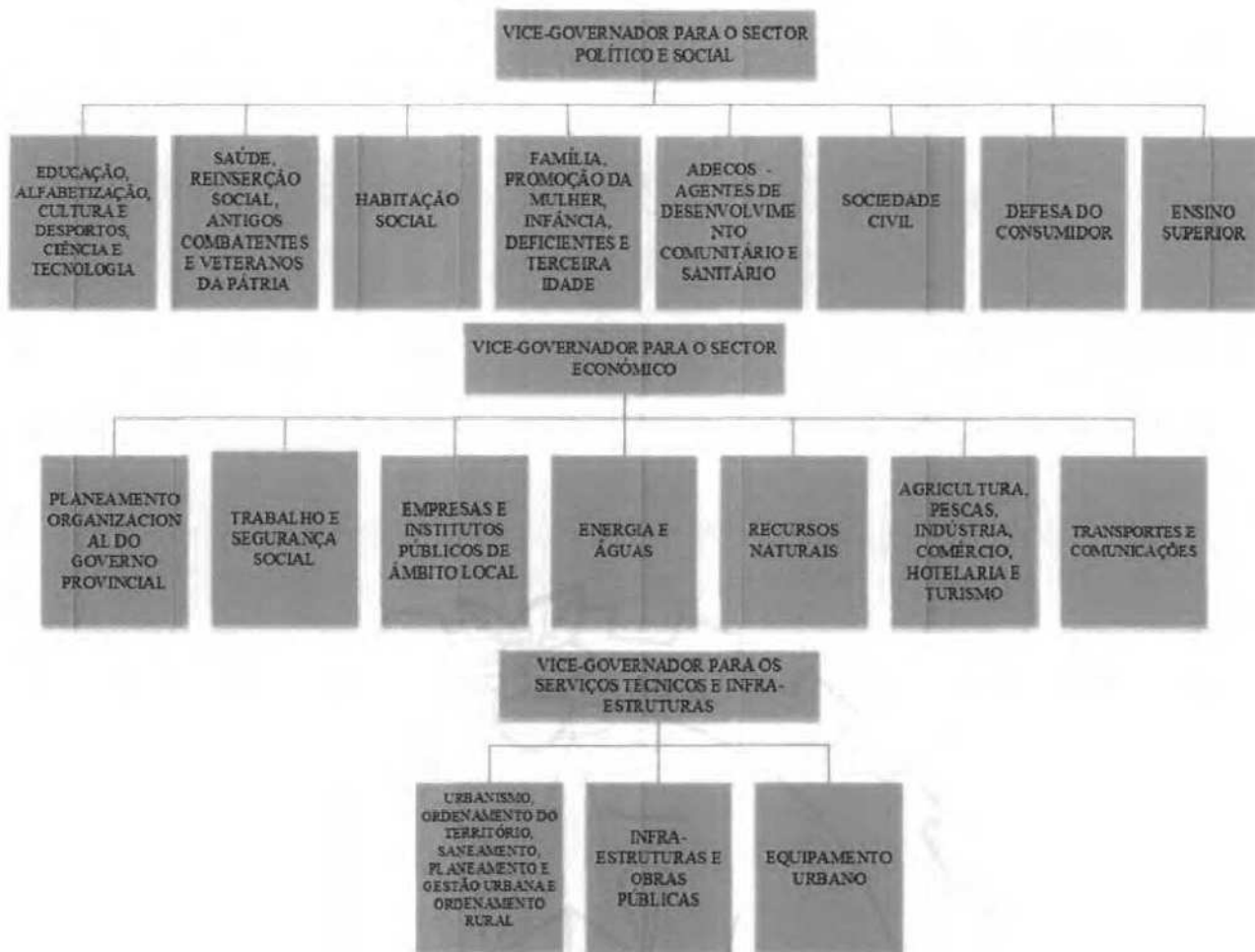


**K) ADMINISTRAÇÃO DO BAIRRO**

O Bairro é dirigido por um Administrador de Bairro que na realização das suas actividades é apoiado pelos seguintes serviços:

- a) Secretaria Administrativa do Bairro;
- b) Serviços de Coordenação e Controlo.

À Povoação aplica-se *mutatis mutandis* a estrutura prevista para o Bairro.



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.