



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 610,00

<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: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
A 3.ª série	Kz: 180 133.20		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 202/19:

Aprova o Regulamento da Lei da Administração Local do Estado.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 208/17, de 22 de Setembro.

#### Decreto Presidencial n.º 203/19:

Aprova o Regime Jurídico dos Aterros.

#### ARTIGO 2.º (Âmbito)

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

#### ARTIGO 3.º (Princípios)

A organização e funcionamento da Administração Local do Estado rege-se, entre outros, pelos princípios da igualdade, legalidade, justiça, proporcionalidade, imparcialidade, responsabilização, probidade administrativa, respeito pelo património público, assim como pelos princípios da desconcentração, descentralização, simplificação de procedimentos administrativos, da diferenciação e da aproximação dos serviços às populações.

#### ARTIGO 4.º (Objectivos)

A Administração Local do Estado é exercida por órgãos administrativos desconcentrados da Administração Central que visam assegurar nos respectivos níveis territoriais 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 5.º (Órgãos da Administração Local do Estado)

- Os Órgãos da Administração Local do Estado classificam-se em órgãos singulares e órgãos colegiais.
- São órgãos singulares:

- Governador Provincial e o Presidente da Comissão Administrativa do Município;
- Vice-Governador Provincial e o Vice-Presidente da Comissão Administrativa do Município;

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 202/19 de 25 de Junho

Considerando que a Lei n.º 15/16, de 12 de Setembro, Lei da Administração Local do Estado, estabelece os princípios e as normas gerais de organização e funcionamento dos órgãos administrativos locais, os quais são aplicáveis aos escalões provincial, municipal e infra-municipal;

Havendo necessidade de se estabelecer um novo paradigma da estrutura orgânica e funcional dos entes administrativos locais nos diferentes níveis;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) 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 Diploma regula os princípios e as normas de organização e de funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas orgânicas, bem como os mecanismos de operacionalização.

- c) Administrador Municipal;
- d) Administrador Municipal-Adjunto;
- e) Administrador Comunal e o Administrador de Distrito Urbano;
- f) Administrador Comunal-Adjunto e o Administrador-Adjunto de Distrito Urbano.

3. São órgãos colegiais:

- a) Governo Provincial e a Comissão Administrativa do Município;
- b) Administração Municipal;
- c) Administração Comunal e a de Distrito Urbano;
- d) Conselho de Auscultação da Comunidade;
- e) Conselho de Concertação Social;
- f) Conselho de Vigilância Comunitária.

ARTIGO 6.º

(Estrutura dos serviços administrativos locais)

Os serviços dos Órgãos da Administração Local 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, de acordo com o presente Diploma e nos termos previstos nos respectivos estatutos orgânicos.

CAPÍTULO II

Administração da Província

ARTIGO 7.º

(Órgãos da administração da Província)

São órgãos da administração da Província:

- a) Governador Provincial;
- 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 I

Governador Provincial

ARTIGO 8.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 Presidente da República.

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

- a) Política, Social e Económica;
- b) Serviços Técnicos e Infra-estruturas.

3. Excepcionalmente, ponderadas as circunstâncias concretas da gestão local, pode ser nomeado mais um Vice-Governador.

4. O Governador Provincial pode delegar poderes aos Vice-Governadores para acompanhar, tratar e decidir certos assuntos relativos à sua actividade.

ARTIGO 9.º

(Provimento e equiparação)

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

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

3. O Governador Provincial deve, em regra, possuir formação académica superior ou formação técnico-profissional de nível superior ministrada por instituição de formação de quadros da administração pública.

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 aprovadas.

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 10.º

(Posse)

O Governador Provincial inicia as suas funções com a tomada de posse perante o Presidente da República.

ARTIGO 11.º

(Competências)

O Governador Provincial tem as seguintes competências:

- a) Garantir a observância da Constituição e da lei;
- b) Dirigir o Governo Provincial;
- c) Dirigir a preparação, execução e o controlo dos programas de investimentos públicos e do orçamento do Governo Provincial, bem como supervisionar a execução dos programas e dos orçamentos dos níveis inferiores da Administração Local do Estado;
- d) Promover o bom desempenho e 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;
- 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 dos titulares dos departamentos ministeriais responsáveis pelo Sector do Planeamento, da Educação, da Saúde e das Finanças;
- i)* Nomear e exonerar os directores provinciais do gabinete de estudos e planeamento e estatística, dos gabinetes da educação e da saúde, bem como do Secretário Geral do Governo Provincial, respectivamente;
- j)* Nomear, exonerar e conferir posse aos Administradores Municipais, Administradores Municipais-Adjuntos, Administradores Comunaes e aos Administradores dos Distritos Urbanos, bem como aos Administradores Comunaes-Adjuntos e Administradores-Adjuntos dos Distritos Urbanos dos territórios sob sua jurisdição;
- k)* Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção das escolas do I e II ciclo do ensino secundário sedeadas no território sob sua jurisdição;
- l)* Propor ao titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector 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 no território sob sua jurisdição;
- 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 o programa de investimentos públicos, 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 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 local e as relações exteriores, nos termos da legislação em vigor;
- bb)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 12.º

(Forma dos actos do Governador Provincial)

Os actos do Governador Provincial, quando individuais e concretos, revestem a forma de despacho, e quando sejam genéricos e abstractos, revestem a forma de postura.

## ARTIGO 13.º

(Audição prévia)

O Governador Provincial deve ser previamente ouvido e ou informado pelos departamentos ministeriais sempre que estes pretendam adoptar medidas de política ou programas, projectos e empreendimentos com incidência no território da correspondente Província.

## SECÇÃO II

Vice-Governadores

## ARTIGO 14.º

(Provimento, equiparação e posse)

1. O Vice-Governador é nomeado pelo Presidente da República, sob proposta do Governador Provincial e de parecer do Departamento Ministerial Responsável pelo Sector da Administração Local.

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

3. O Vice-Governador é empossado pelo Presidente da República.

**ARTIGO 15.º**  
(Competência)

1. O Vice-Governador exerce competências delegadas pelo Governador Provincial, nomeadamente:

2. Coordenar o sector específico da sua responsabilidade;
3. Propor ao Governador Provincial, medidas que visem melhorar o desempenho do Governo Provincial;
4. Substituir o Governador Provincial nas suas ausências e ou impedimentos.

**SECÇÃO III**  
**Órgãos Consultivos**

**ARTIGO 16.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 Municipais;
- c) Delegados Provinciais;
- d) Directores Provinciais;
- e) Responsáveis dos diferentes serviços ao nível da administração, em razão das matérias de discussão.

2. Sem prejuízo do disposto no presente Diploma, a organização e funcionamento do Governo Provincial são definidas no respectivo estatuto orgânico.

**ARTIGO 17.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.

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

- a) Vice-Governadores;
- b) Administradores Municipais;
- c) Administradores Comunaes 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 representação 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) reconhecidas, nos termos da lei;
- q) Representantes de igrejas e confissões religiosas reconhecidas, nos termos da lei;
- 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 defesa de pessoas com deficiência;
- 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 número anterior.

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, organização e o funcionamento do Conselho Provincial de Auscultação da Comunidade são definidas por diploma próprio.

**ARTIGO 18.º**  
(Conselho Provincial de Concertação Social)

1. O Conselho Provincial de Concertação Social é o órgão de apoio consultivo do Governador Provincial 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.

3. As competências, organização, funcionamento e a composição do Conselho Provincial de Concertação Social são definidas em diploma próprio.

**ARTIGO 19.º**  
(Conselho Provincial de Vigilância Comunitária)

1. 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.

2. A organização e o funcionamento do Conselho de Vigilância Comunitária são definidas por diploma próprio.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços de Apoio ao Governador Provincial

#### ARTIGO 20.º

##### (Estrutura)

1. O Governador Provincial é apoiado pelos seguintes serviços:

2. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Secretária Geral;
- b) Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- c) Gabinete de Recursos Humanos;
- d) Gabinete de Comunicação Social;
- e) Gabinete de Inspeção;
- f) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.

3. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Governador;
- b) Gabinetes dos Vice-Governadores;
- c) Comissão Provincial de Protecção Civil.

4. Serviços Executivos:

- a) Gabinete Provincial da Educação;
- b) Gabinete Provincial da Saúde;
- c) Gabinete Provincial dos Registos e Modernização Administrativa;
- d) Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico Integrado;
- e) Gabinete Provincial de Infra-estruturas e Serviços Técnicos;
- f) Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas;
- g) Gabinete Provincial de Ambiente, Gestão de Resíduos e Serviços Comunitários;
- h) Gabinete Provincial de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana;
- i) Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- j) Gabinete Provincial de Acção Social, Família e Igualdade do Género;
- k) Gabinete Provincial da Cultura, do Turismo, da Juventude e dos Desportos.

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

6. A estrutura orgânica referida no n.º 1 do presente Diploma é flexível, pode ser adaptada em função da realidade específica de cada Província, não devendo ultrapassar o número máximo de serviços previstos.

#### SUBSECÇÃO I

##### Serviços de Apoio Técnico

#### ARTIGO 21.º

##### (Secretaria Geral)

A Secretaria Geral é o serviço encarregue na generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços, que zela pela gestão do orçamento da Província, do

património, da logística, dos meios de transporte, das relações públicas e da informatização dos serviços nos domínios das tecnologias de informação e comunicação.

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 administração da Província, em estreita articulação com o GEPE e com as unidades territoriais municipais e infra-municipais;
- c) Velar pela gestão do orçamento dos serviços do Governo Provincial;
- d) Garantir e supervisionar a arrecadação das receitas do Governo Provincial e assegurar a sua gestão, nos termos da lei;
- e) Secretariar, organizar e preparar, convenientemente, as reuniões do Governo Provincial e as sessões dos órgãos consultivos;
- f) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios do Governador Provincial;
- g) Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;
- h) Assegurar o protocolo do Governo Provincial;
- i) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao arquivo geral do Governo Provincial;
- j) Administrar e conservar o património do Governo Provincial;
- k) Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- l) Gerir o parque automóvel do Governo Provincial;
- m) Garantir a alocação de viaturas aos serviços;
- n) Colaborar na gestão das infra-estruturas tecnológicas;
- o) Colaborar na simplificação e digitalização dos serviços, procedimentos e organização da memória administrativa do Governo Provincial;
- p) Assegurar as condições logísticas para o bom funcionamento do Governo Provincial;
- q) Gerir os contratos públicos celebrados entre o Governo Provincial e outros entes;
- r) Coordenar e executar ao nível do Governo Provincial, em articulação com os órgãos centrais, as políticas de contratação pública no âmbito da gestão orçamental.

3. A Secretaria Geral pode estruturar-se em:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Contabilidade;
- b) Departamento de Logística e Património;
- c) Departamento de Relações Públicas e Protocolo;
- d) Departamento da Contratação Pública.

4. A Secretária Geral é dirigida por um Secretário Geral.

ARTIGO 22.º  
(Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o serviço encarregue de superintender e realizar a actividade de assessoria e de estudos técnico-jurídicos, bem como a gestão da 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 celebrados 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 Governo Provincial;
- e) Apoiar os diversos órgãos e serviços de apoio ao Governador Provincial 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 ao Governo Provincial, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos, posturas 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 Local e das Relações Exteriores, e apoiar os municípios em matéria de geminação;
- 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) Departamento de Assessoria Jurídica e Contencioso;
- b) Departamento de Intercâmbio.

ARTIGO 23.º  
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão administrativa e técnica do Governo Provincial, de desenvolvimento do seu capital humano, nos domínios de gestão e das carreiras, recrutamento e avaliação de desempenho.

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

- a) Garantir o pagamento salarial dos funcionários do Governo Provincial e de todos os serviços, em articulação com a Secretaria Geral;
- 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 do Governo Provincial;
- d) Gerir os recursos humanos de todos os órgãos e serviços do Governo Provincial;
- e) Definir prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do Governo Provincial;
- f) Apoiar e velar pela capacitação técnica das direcções municipais de recursos humanos na sua área de jurisdição;
- g) Programar e promover a formação de 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 de Carreiras e Capacitação Técnica.

ARTIGO 24.º  
(Gabinete de Comunicação Social)

1. O Gabinete de Comunicação Social é o serviço que assegura a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

2. O Gabinete de Comunicação Social tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar a actividade dos órgãos e entidades dedicadas ao exercício da comunicação social, nomeadamente imprensa, rádio, televisão e publicidade, em todas as suas formas, a nível provincial, em articulação com os órgãos centrais competentes e nos marcos e limites da legislação geral existente, bem como da legislação relativa à organização e funcionamento do sector empresarial, público, misto e privado;
- b) Velar pela observação das regras de comunicação interna e externa do Governo Provincial;
- c) 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;

- d) Elaborar, a seu pedido, os discursos, comunicados e outro tipo de mensagens do Governador Provincial;
- e) Divulgar a informação sobre a actividade desenvolvida pelo Governador Provincial e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- f) Manter actualizado o portal do Governo Provincial;
- g) Velar pela correcta utilização, quer pelo público como pelos serviços do Governo Provincial, dos Símbolos Nacionais, nos termos da Constituição e da Lei;
- h) Emitir pareceres técnicos sobre as normas de identidade visual e cumprimento da legislação em matéria da comunicação institucional, articulando com os órgãos centrais competentes;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Social pode estruturar-se em:

- a) Departamento de Comunicação Social;
- b) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa.

**ARTIGO 25.º**  
**(Gabinete de Inspecção)**

1. O Gabinete de Inspecção é o serviço encarregue de realizar a actividades de inspecção aos serviços do Governo Provincial, em articulação com os órgãos centrais competentes e nos termos do regulamento específico.

2. O Director do Gabinete de Inspecção é nomeado pelo Governador Provincial, ouvido o Departamento Ministerial responsável pela Administração Local e pela Inspecção Geral do Estado.

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

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Inspecção e Controlo;
- c) Departamento de Coordenação e Monitorização dos Serviços de Fiscalização Municipal.

**ARTIGO 26.º**  
**(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)**

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de carácter transversal, encarregue de assegurar a preparação de medidas de políticas e estratégia global do Governo Provincial, elaborar estudos, estatística e análise, bem como planificar e programar as actividades económicas e financeiras em articulação com a Secretária Geral e a Delegação Provincial de Finanças na consolidação do orçamento da Província a incluir no Orçamento Geral do Estado.

2. O GEPE, no desenvolvimento da sua actividade, subordina-se às orientações técnicas e metodológicas do órgão central responsável pelo sector do planeamento e estatística.

3. O GEPE tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e monitorizar os programas de desenvolvimento económico e social da Província, incluindo as unidades territoriais infra-provinciais sob sua jurisdição;
- b) Efectuar a estatística de interesse para o desenvolvimento económico e social da província e dos municípios, 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 do Governo Provincial e dos municípios que a integram;
- d) Elaborar e monitorizar os planos de actividades anuais e trimestrais do Governo Provincial, em articulação com os diferentes serviços;
- e) Acompanhar e inspecionar, sob orientação do Governador Provincial, a execução dos recursos financeiros relativos aos investimentos do Governo Provincial;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete 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 27.º**  
**(Gabinetes do Governador e dos Vice-Governadores)**

A composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Governador Provincial e dos Vice-Governadores são estabelecidos por diploma próprio.

**ARTIGO 28.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 por diploma próprio.

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

**ARTIGO 29.º**  
**(Gabinete Provincial da Educação)**

1. O Gabinete Provincial da Educação é o serviço encarregue de assegurar as medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades no domínio da educação e ensino ao nível da Província, bem como coordenar os 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 os Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Educação, Ensino, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- 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;
- d) Gerir os estabelecimentos de ensino do I e II ciclos do ensino secundário, escolas de formação de professores e institutos médios e politécnicos;
- e) Promover a construção de estabelecimentos de ensino secundário, partilhando com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação a responsabilidade de construção das escolas secundárias técnicas;
- f) Acompanhar as actividades dos institutos públicos, sob a orientação metodológica da estrutura competente ao nível central;
- g) Promover actividades de educação escolar, articulada com o desenvolvimento da cultura, do desporto e da recreação juvenil ao nível da Província;
- h) Promover actividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a investigação e a inovação na Província;
- i) Articular com o Gabinete de Recursos Humanos a gestão do capital humano do sector a nível da Província;
- j) 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 pelos Sectores da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação.

4. O Gabinete Provincial da Educação pode estruturar-se em:

- a) Departamento de Educação e Ensino;
- b) Departamento de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Inspeção de Educação;
- d) Departamento de Ciências, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 30.º  
(Gabinete Provincial da Saúde)

1. O Gabinete Provincial da Saúde é o serviço encarregue 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 com o nível central;
- b) Organizar e coordenar todas as actividades sanitárias a desenvolver na Província, nos termos das instruções e em estreita articulação com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde e com as administrações municipais;
- 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, a 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 31.º  
(Gabinete Provincial dos Registos e Modernização Administrativa)

1. O Gabinete Provincial dos Registos e Modernização Administrativa é o serviço encarregue de coordenar a execução das medidas de políticas, programas, projectos, acções e actividades, no domínio da realização de censos, recenseamento militar e eleitoral e modernização administrativa.

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

- a) Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral oficioso;
- 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 eleitoral oficioso;



- f)* Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais, nos termos definidos por lei e das indicações da Comissão Nacional Eleitoral;
- g)* Apoiar os processos de recenseamento da população, habitação e actividades afins;
- h)* Coordenar o processo de actualização de residência dos munícipes e de emissão do Cartão do Múncipe;
- i)* Gerir o Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP), em coordenação com a Secretaria Geral;
- j)* Gerir as infra-estruturas tecnológicas, assim como garantir a operacionalidade e segurança dos meios tecnológicos;
- k)* Propor e implementar medidas no domínio da modernização e simplificação administrativas;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a)* Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- b)* Departamento de Registo Eleitoral Oficioso e Recenseamento Militar;
- c)* Departamento de Modernização Administrativa e Gestão do BUAP.

#### ARTIGO 32.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 velar pelo desenvolvimento económico da Província e das suas unidades territoriais e assegurar a execução das políticas, programas, projectos, acções e actividades, no domínio do comércio, da indústria e dos recursos minerais.

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 e dos municípios que a integram;
- b)* Promover, em coordenação com as administrações municipais, o desenvolvimento de actividades económicas empresariais;
- c)* Inventariar as necessidades e possibilidades de investimentos públicos e privados;
- d)* Participar na elaboração do plano e do programa de desenvolvimento económico da Província;
- e)* Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos que disciplinam as actividades comerciais e industriais;

- f)* Coordenar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício das actividades comerciais e industriais, em articulação com as administrações municipais;
- g)* 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;
- h)* Promover, em coordenação com as administrações municipais, o desenvolvimento das actividades comerciais e industriais;
- i)* Participar na elaboração das estratégias de desenvolvimento comercial e industrial;
- j)* Apoiar os agentes económicos do sector comercial e industrial;
- k)* Velar pela execução da política do sector comercial e industrial;
- l)* Coordenar e supervisionar as tarefas da Administração Municipal inerentes ao controlo e registo da força de trabalho nacional e estrangeira;
- m)* Promover a nível local as matérias relacionadas com o fomento do emprego e apoiar na implementação das políticas de segurança e higiene no trabalho;
- n)* Acompanhar e articular com as entidades competentes a implementação das políticas do sector em sede do investimento privado;
- o)* 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 Promoção do Emprego e Fomento do Empresariado;
- b)* Departamento de Indústria;
- c)* Departamento de Comércio;
- d)* Departamento de Recursos Minerais.

4. O Gabinete Provincial para o Desenvolvimento Económico Integrado é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 33.º

**(Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos)**

1. O Gabinete Provincial de Infra-Estruturas e Serviços Técnicos é o serviço encarregue de assegurar a execução das políticas, programas, projectos, acções e actividades, nos domínios da construção, obras públicas, ordenamento do território e habitação a nível do Governo Provincial.

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 em:

- 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 34.º

(Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas)

1. O Gabinete Provincial de Agricultura, Pecuária e Pescas é o serviço encarregue de assegurar a execução das políticas, programas, projectos, acções e actividades, no domínio das matérias relacionadas com agricultura, silvicultura, pecuária, aquicultura 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 de nível municipal;
- b) Articular com os Órgãos da Administração Local 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 de sal e produtos da pesca;
- c) Supervisionar a criação de serviços veterinários eficientes, bem como mecanismos de vigilância fitossanitários, de zoonoses e de vacinação animal, a nível dos Municípios;
- d) Promover e supervisionar a criação e conservação de parques, jardins botânicos e zoológicos, corredores e casas ecológicas, florestas, polos recreativos, canis, gatis e criação de viveiros municipais;
- e) Promover e supervisionar as políticas que visam desenvolver a actividade agrícola e pecuária e a comercialização dos produtos deles derivados;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

#### ARTIGO 35.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 encarregue de assegurar a execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades, no domínio do ambiente, da gestão 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, executados pelas administrações municipais;
- 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 desinfectação das áreas públicas, a executar pelas administrações municipais;
- d) Promover e supervisionar políticas com vista a conservação e manutenção dos cemitérios pelas administrações municipais;
- e) Promover políticas com vista o estabelecimento de parcerias com os Serviços de Inspeção e Fiscalização, visando a 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 de Gestão de Resíduos;
- c) Departamento dos Serviços Comunitários.

#### ARTIGO 36.º

(Gabinete Provincial de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana)

1. O Gabinete de Transportes, Tráfego e Mobilidade Urbana é um serviço incumbido da execução das medidas políticas, programas, projectos, acções e actividades, relacionadas com os transportes, o tráfego e a mobilidade urbana.

2. O Gabinete Provincial de Transporte, 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 a 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 estruturar-se em:

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

ARTIGO 37.º

(Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria)

1. O Gabinete Provincial dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é um serviço 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) Supervisionar a execução das políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria, levadas a cabo pelas administrações municipais;
- b) Supervisionar a organização das actividades relativas à reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria, levadas a cabo pelas administrações municipais;
- 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 em:

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

ARTIGO 38.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 encarregue execução das políticas, programas, projectos, acções e actividades, nos domínios da acção social e da família, com especial atenção para as crianças, os idosos e as pessoas com deficiência, propondo e coordenando medidas para assegurar a 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 39.º

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

1. O Gabinete Provincial da Cultura, Turismo, Juventude e Desportos é o serviço incumbido da execução das políticas, programas, projectos, acções e actividades, 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 e supervisionar 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 em coordenação com as administrações municipais;

- 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, Património Histórico e Comunidades Tradicionais;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Departamento de Acção Cultural;
- d) Departamento da Juventude e Desportos.

#### SUBSECÇÃO IV Delegações Provinciais

##### ARTIGO 40.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, pelas Finanças Públicas e pela Justiça são representadas por delegações provinciais.

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 são definidos por diploma próprio.

### CAPÍTULO III Comissão Administrativa do Município

#### SECÇÃO I Disposições Gerais

##### ARTIGO 41.º (Natureza)

1. A Comissão Administrativa do Município é o órgão desconcentrado da Administração Central que visa assegurar a realização das funções executivas do Estado no Município, com base em instrumentos e acções, visando a

promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, cabendo-lhe garantir a prestação dos serviços públicos, necessários à segurança, satisfação, bem-estar e progresso sustentado dos munícipes.

2. Para efeitos de organização administrativa, orçamental e modelo de gestão, a Comissão Administrativa do Município é equiparada a Governo Provincial.

3. Sem prejuízo do disposto no presente capítulo, aplica-se à Comissão Administrativa do Município, com as necessárias adaptações, o disposto sobre a organização e funcionamento do Governo Provincial.

4. A Comissão Administrativa goza de autonomia administrativa e de gestão em relação ao Governo Provincial, sendo o Presidente da Comissão Administrativa do Município responsável pela sua acção perante o Presidente da República.

##### ARTIGO 42.º (Audiência prévia)

A Comissão Administrativa do Município deve ser previamente ouvida, pelos órgãos centrais, sempre que estes pretendam adoptar medidas de política com incidência local.

##### ARTIGO 43.º (Composição)

A Comissão Administrativa do Município é composta pelo Presidente, 2 (dois) Vice-Presidentes e pelos Administradores dos Distritos Urbanos e ou Comunaes.

#### SECÇÃO II Estrutura da Comissão Administrativa do Município

##### ARTIGO 44.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Comissão Administrativa do Município compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:
  - a) Presidente da Comissão Administrativa do Município;
  - b) Comissão Administrativa do Município;
  - c) Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
  - b) Conselho Municipal de Concertação Social;
  - c) Conselho Municipal de Vigilância Comunitária.
3. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - c) Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores;
  - d) Gabinete de Inspeção;
  - e) Gabinete de Comunicação Social;
  - f) Gabinete de Recursos Humanos.

## 4. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Presidente da Comissão Administrativa do Município;
- b) Gabinetes dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município.

## 5. Serviços Executivos Desconcentrados:

- a) Direcção Municipal da Educação;
- b) Direcção Municipal da Saúde;
- c) Direcção Municipal de Registos e Modernização Administrativa;
- d) Direcção Municipal para o Desenvolvimento Económico Integrado;
- e) Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas;
- f) Direcção Municipal de Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
- g) Direcção Municipal da Cultura, Juventude e Desportos;
- h) Direcção Municipal da Energia e Águas;
- i) Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro;
- j) Direcção Municipal de Fiscalização.

6. Aos serviços executivos desconcentrados da Comissão Administrativa do Município aplicam-se, com as devidas adaptações, as competências estabelecidas para os serviços executivos desconcentrados do Governo Provincial.

7. Os Directores Municipais e os responsáveis dos serviços de apoio técnico e instrumental são equiparados a Director de Gabinete Provincial.

**SECÇÃO III**  
**Presidente e Vice-Presidentes**  
**da Comissão Administrativa do Município**

**ARTIGO 45.º**  
**(Definição)**

1. O Presidente da Comissão Administrativa do Município é o representante da Administração Central 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 2 (dois) Vice-Presidentes, nomeadamente:

- a) Vice-Presidente para a Área Económica, Financeira e Modernização Administrativa;
- b) Vice-Presidente para a Área Técnica, Infra-estruturas e Serviços Comunitários;
- c) O Presidente da Comissão Administrativa pode delegar poderes aos Vice-Presidentes para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas e matérias que lhes sejam incumbidas.

**ARTIGO 46.º**  
**(Reunião)**

1. A Comissão Administrativa do Município reúne-se mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Comissão Administrativa.

2. O Presidente da Comissão Administrativa pode, sempre que julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas, a participar das sessões da Comissão Administrativa do Município.

**ARTIGO 47.º**  
**(Provimento e equiparação)**

1. O Presidente da Comissão Administrativa do Município é nomeado e exonerado pelo Presidente da República.

2. Para efeitos protocolares e remuneratórios, o Presidente da Comissão Administrativa do Município é equiparado a Ministro.

3. Os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município são nomeados e exonerados pelo Presidente da República.

4. Para efeitos protocolares e remuneratórios, os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município são equiparados a Secretários de Estado.

**ARTIGO 48.º**  
**(Posse)**

O Presidente da Comissão Administrativa do Município e os Vice-Presidentes iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Presidente da República.

**ARTIGO 49.º**  
**(Competências do Presidente**  
**da Comissão Administrativa do Município)**

O Presidente da Comissão Administrativa do Município tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da Lei;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Comissão Administrativa do Município, respectivos auxiliares, Administradores Comuns e ou dos Distritos Urbanos e Directores Municipais;
- c) Articular permanentemente com o Governo Provincial os assuntos transversais e de interesse comum, incluindo as questões relacionadas com a transferência de responsabilidades e de recursos, devendo para o efeito, rubricar protocolos;
- d) Decidir sobre as questões de recursos humanos da Comissão Administrativa;
- e) Nomear e exonerar os administradores comuns e de distritos urbanos da sua área de jurisdição;
- f) Nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia das diferentes direcções e repartições da Comissão Administrativa;
- g) Convocar as reuniões da Comissão Administrativa, do Conselho de Auscultação da Comunidade, do Conselho de Concertação Social e do Conselho de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalho;

- h)* Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à energia, água e ao ambiente;
- i)* Aprovar e fiscalizar a execução de projectos municipais de construção, nos termos da lei;
- j)* Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- k)* Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas aos comerciantes, aos industriais e outros, cuja actividade se justifique;
- l)* Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- m)* Promover iniciativas visando a conclusão de acordos ou protocolos de geminação e cooperação;
- n)* Velar pela boa gestão dos cemitérios municipais;
- o)* Dinamizar a distribuição de água e energia eléctrica nas áreas sob sua jurisdição;
- p)* Emitir licenças de transladação de restos mortais;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 50.º

**(Competências dos Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município)**

Os Vice-Presidentes da Comissão Administrativa do Município exercem competências delegadas pelo Presidente da Comissão Administrativa do Município, nomeadamente:

- a)* Coordenar, o sector específico da sua actividade;
- b)* Apoiar o Presidente da Comissão Administrativa no desempenho das suas funções;
- c)* Auxiliar o Presidente da Comissão Administrativa nas áreas que lhes forem incumbidas;
- d)* Substituir o Presidente da Comissão Administrativa nas suas ausências e impedimentos;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 51.º

**(Regime)**

À Comissão Administrativa do Município aplica-se, com as devidas adaptações, o regime de organização e funcionamento do Governo Provincial.

## CAPÍTULO IV

**Administração Municipal**

## SECÇÃO I

**Disposições Gerais**

## ARTIGO 52.º

**(Natureza)**

A Administração Municipal é o órgão desconcentrado da administração local que visa auxiliar o Administrador Municipal na gestão 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.

## ARTIGO 53.º

**(Estrutura da Administração Municipal)**

A Administração Municipal integra serviços de apoio técnico, serviços instrumentais e serviços executivos desconcentrados e pode estruturar-se em:

1. Serviços de Apoio Técnico:
  - a)* Secretaria Geral;
  - b)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - c)* Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores;
  - d)* Gabinete de Recursos Humanos;
  - e)* Gabinete de Comunicação Social
2. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a)* Gabinete do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos;
  - b)* Comissão Municipal de Protecção Civil.
3. Estrutura orgânica de tipo A:
  - a)* Direcção Municipal da Educação;
  - b)* Direcção Municipal da Saúde;
  - c)* Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
  - d)* Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico;
  - e)* Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade;
  - f)* Direcção Municipal de Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
  - g)* Direcção Municipal do Turismo e Cultura;
  - h)* Direcção Municipal de Tempos Livres, Juventude e Desportos;
  - i)* Direcção Municipal de Energia e Águas;
  - j)* Direcção Municipal de Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação;
  - k)* Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas;
  - l)* Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa;
  - m)* Direcção Municipal de Fiscalização.
4. Estrutura orgânica de tipo B:
  - a)* Direcção Municipal da Educação;
  - b)* Direcção Municipal da Saúde;
  - c)* Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
  - d)* Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade;
  - e)* Direcção Municipal de Acção social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
  - f)* Direcção Municipal de Energia e Águas;

- g) Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa;
  - h) Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico;
  - i) Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas;
  - j) Direcção Municipal de Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação;
  - k) Direcção Municipal do Turismo, Cultura, Tempos Livres, Juventude e Desportos;
  - l) Direcção Municipal de Fiscalização.
5. Estrutura orgânica de tipo C:
- a) Direcção Municipal da Educação;
  - b) Direcção Municipal da Saúde;
  - c) Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
  - d) Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade;
  - e) Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos;
  - f) Direcção Municipal de Energia e Águas;
  - g) Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território, Habitação, Ambiente, Saneamento Básico e Equipamento Urbano;
  - h) Direcção Municipal de Registos e Modernização Administrativa;
  - i) Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas;
  - j) Direcção Municipal de Fiscalização.
6. Estrutura orgânica de tipo D:
- a) Direcção Municipal da Educação;
  - b) Direcção Municipal da Saúde;
  - c) Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
  - d) Direcção Municipal de Infra-estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento Básico;
  - e) Direcção Municipal de Energia e Águas;
  - f) Direcção Municipal de Registos e Modernização Administrativa;
  - g) Direcção Municipal de Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos;
  - h) Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas;
  - i) Direcção Municipal de Fiscalização.

7. A estrutura orgânica referida nos n.ºs 3, 4, 5 e 6 do presente artigo, é flexível, podendo ser adaptada em função da realidade específica de cada Município, não devendo ultrapassar o número máximo de serviços previstos.

ARTIGO 54.º  
(Objectivo)

A Administração Municipal é o órgão encarregue de promover e orientar o desenvolvimento sócio-económico do Município, com base nos princípios e nas opções estratégicas definidas pelo Presidente da República, Titular do Poder Executivo e no Plano de Desenvolvimento Nacional, bem como assegurar a prestação de serviços públicos na respectiva área geográfica.

ARTIGO 55.º  
(Atribuições)

1. À 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, 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:

- a) Apreciar e aprovar a proposta o orçamento do Município, nos termos da legislação em vigor;
- b) Apreciar e aprovar a proposta de Plano de Desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Governo Provincial 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 Urbanístico e Ordenamento do Território do Município 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 infra-municipal 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, nos termos da legislação aplicável;
- f)* Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a habitação social e, particularmente, a auto-construção 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 municípios 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;
- 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 à 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), fomentar a produção agrícola e pecuária;
- r)* Superintender as actividades no domínio de desenvolvimento pesqueiro e aquicultura;
- s)* Fomentar a produção pesqueira, assegurando os instrumentos e incentivos necessários à aquisição e distribuição de meios específicos;
- t)* 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)* Colaborar na distribuição de energia, em coordenação com os órgãos competentes;
- 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;
- 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)* Construir, manter, e gerir os 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;

*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 oficioso 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 56.º

##### (Composição e reunião)

1. A Administração Municipal é composta pelo Administrador, Administradores Municipais-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 Municipal, nomeadamente representantes dos órgãos e serviços desconcentrados do poder central existentes no Município.

#### SECÇÃO II

##### Órgãos de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 57.º

##### (Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade)

1. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade (CMAC) 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 número anterior, o Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é ouvido antes da aprovação da proposta do Orçamento, da proposta 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.

4. As competências, a organização e o funcionamento do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade são definidas por diploma próprio.

#### ARTIGO 58.º

##### (Conselho Municipal de Concertação Social)

1. O Conselho Municipal de Concertação Social (CMCS) é o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal que assegura, ao nível do Município, as tarefas do Conselho Provincial de Concertação Social, 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 a composição do Conselho Municipal de Concertação Social são definidas por diploma próprio.

ARTIGO 59.º

(Conselho Municipal de Vigilância Comunitária)

O Conselho Municipal de Vigilância Comunitária (CMVC) 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, migração e estrangeiros.

A organização, o funcionamento e as competências do Conselho Municipal de Vigilância Comunitária são definidas por diploma próprio.

SECÇÃO III

Administrador Municipal

ARTIGO 60.º

(Definição)

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

2. O Administrador Municipal do Município com estrutura orgânica de tipo A é, em regra, coadjuvado por até 3 (três) Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente para a Área Política, Social e da Comunidade, para a Área Económica e Financeira e para a Área Técnica, Infra-estruturas e Serviços Comunitários.

3. O Administrador Municipal do Município com estrutura orgânica de tipo B e C é, em regra, coadjuvado por até 2 (dois) Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente para Área Económica e Financeira e para Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários.

4. O Administrador Municipal do Município com estrutura orgânica de tipo D é coadjuvado por um Administrador Municipal-Adjunto.

5. Excepcionalmente, ponderadas as circunstâncias concretas, pode ser autorizada a nomeação de mais um Administrador-Adjunto nos municípios com estrutura orgânica de tipo D.

ARTIGO 61.º

(Competências)

O Administrador Municipal tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Administração Municipal, nomeadamente os administradores comunais 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;

e) Nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência e decidir sobre as demais questões de recursos humanos da Administração Municipal;

f) Convocar as reuniões da Administração Municipal, do Conselho de Auscultação da Comunidade e do Conselho de Vigilância Comunitária e propor a respectiva ordem de trabalhos;

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

h) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à energia e à água;

i) Aprovar os projectos de construção particular de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução, de acordo com as competências definidas por diploma próprio;

j) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;

k) Licenciar e exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas aos comerciantes, aos industriais e outros cuja actividade se justifique;

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

m) Promover iniciativas visando a conclusão de acordos ou protocolos de geminação e cooperação entre municípios, cidades e ou região metropolitana;

n) Construir e gerir os cemitérios municipais;

o) Dinamizar a distribuição de água e energia nas áreas sob sua jurisdição;

p) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;

q) 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;

- r) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia das escolas sob sua dependência, nos termos do presente Regulamento.
- s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 62.º**  
(Forma dos actos)

Os actos do Administrador Municipal, quando individuais e concretos, revestem a forma de Despacho, e quando genéricos e abstractos, revestem a forma de Postura.

**ARTIGO 63.º**  
(Provimento)

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 Departamento Ministerial responsável pela Administração Local.

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 (um terço) 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 recursos humanos da administração local, os Administradores nomeados têm o prazo de 30 (trinta) 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 (doze) 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, pode dar lugar à exoneração do respectivo cargo.

**ARTIGO 64.º**  
(Responsabilidade)

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 o programa de investimentos públicos do Município sob pena de irregularidade e ilegalidade.

4. Compete ao Administrador Municipal aprovar os planos de actividades e a programação financeira, devendo dar conhecimento ao Governador Provincial.

**ARTIGO 65.º**  
(Posse)

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

**ARTIGO 66.º**  
(Audição prévia)

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

**SECÇÃO IV**  
**Administrador Municipal-Adjunto**

**ARTIGO 67.º**  
(Provimento)

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

2. Aplicam-se, aos Administradores Municipais-Adjuntos, 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 Económica e Financeira carece de parecer favorável do titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

**ARTIGO 68.º**  
(Posse)

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

**ARTIGO 69.º**  
(Competências)

O Administrador Municipal-Adjunto exerce competências delegadas pelo Administrador Municipal, nomeadamente:

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

SECÇÃO V  
Serviços de Apoio

SUBSECÇÃO I  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 70.º  
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, do orçamento, do património, das relações públicas e dos transportes.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Administração Municipal;
- 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 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) Assegurar o protocolo da Administração Municipal;
- 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) 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) Implementar iniciativas e ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacionais, de processos e de recursos humanos;
- v) Criar mecanismos de automatização dos processos da administração, através da introdução de ferramentas informáticas;
- w) Elaborar a proposta de plano de desenvolvimento do Município e remetê-lo ao Administrador Municipal para aprovação e integração no plano de desenvolvimento provincial;
- x) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com GEPE;
- y) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- z) Articular com o GEPE a elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da lei;
- aa) Regulamentar as regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;
- bb) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

A Secretaria Geral pode estruturar-se em:

- a) Secção de Orçamento, Finanças e Contratação Pública;
- b) Secção de Património, Logística e Protocolo;
- c) Secção de Expediente;
- d) A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral da Administração Municipal com a categoria de Director Municipal;
- e) Os candidatos ao cargo de Secretário Geral da Administração Municipal devem obedecer ao perfil funcional estabelecido por diploma próprio.

ARTIGO 71.º  
(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) 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 GEPE 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 Geral da Administração Municipal o processo de elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente;
- g) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de estudos e planeamento;
- h) Acompanhar a execução do programa de investimentos públicos ao nível do Município;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

4. O GEPE pode estruturar-se em:

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

#### ARTIGO 72.º

(Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores)

1. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores 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 órgãos e serviços da Administração Municipal, cooperação e geminação com congéneres de outros Estados, e acompanhamento das comissões de moradores.

2. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos dos órgãos 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 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 judiciais e de contencioso administrativo 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 repartição neles 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) Encarregar-se dos inquéritos que ocorrerem por determinação da entidade competente;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos diplomas legais e regulamentos administrativos;
- k) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções em articulação com os órgãos centrais competentes, de acordo com a legislação aplicável;
- l) Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Administração Municipal para os diferentes serviços;
- m) 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;
- n) Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperação e geminação;
- o) Proceder à gestão de protocolos assinados no âmbito da geminação com outros Municípios;
- p) 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;
- q) 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;

- r) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam ao Município;
- s) Definir o espaço territorial de implantação das comissões de moradores;
- t) Acompanhar e apoiar as comissões de moradores;
- u) Emitir o certificado de registo das comissões de moradores;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
- w) O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Municipal.

3. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores pode estruturar-se em:

- a) Secção dos Assuntos Jurídicos e Intercâmbio;
- b) Secção de Acompanhamento e Apoio às Comissões de Moradores.

ARTIGO 73.º  
(Gabinete de Recursos Humanos)

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

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

- a) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, absentismo, doenças e outros processos sobre o desempenho laboral dos funcionários da Administração do Município;
- 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;

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

- a) Secção de Gestão Administrativa;
- b) Secção de Gestão de Carreiras e Capacitação Técnica.

ARTIGO 74.º  
(Gabinete de Comunicação Social)

1. O Gabinete de Comunicação Social é o serviço de apoio técnico que assegura a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunica-

ção institucional e imprensa e, em especial, da selecção, elaboração e difusão de informação sobre a actividade da Administração Municipal.

2. O Gabinete de Comunicação Social tem as seguintes competências:

- a) Velar pelo cumprimento das regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;
- b) Uniformizar a mensagem a 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 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) Gerir a relação com os meios de comunicação social;
- n) Preparar, uniformizar e difundir a informação interna que se deseja transmitir para o exterior;
- o) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;
- p) 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;

q) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

r) O Gabinete de Comunicação Social é dirigido por um Director de Gabinete, com a categoria de Director Municipal.

3. O Gabinete de Comunicação Social pode estruturar-se em:

a) Secção de Comunicação Institucional e Imprensa;

b) Secção para Documentação e Informação.

4. O Gabinete de Comunicação Social integra apenas a estrutura dos municípios com estrutura orgânica dos tipos A e B.

5. Nos Municípios com estrutura orgânica de tipo C e D, as funções do Gabinete de Comunicação Social são exercidas pelo Centro de Documentação e Informação, inserido na Secretaria Geral com categoria de Secção.

#### SUBSECÇÃO II

##### Serviços de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 75.º

##### (Gabinete do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos)

1. Os Gabinetes dos Administradores Municipais 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 Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos;

b) Assessorar o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos, no atendimento ao público e na 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;

g) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

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

#### ARTIGO 76.º

##### (Comissão Municipal de Protecção Civil)

1. A Comissão Municipal de Protecção Civil é o serviço de apoio instrumental ao Administrador Municipal em matéria de protecção civil.

2. A organização e funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil é definida por diploma próprio.

#### SECÇÃO VI

##### Serviços Executivos Desconcentrados

#### ARTIGO 77.º

##### (Direcções Municipais)

1. As Direcções Municipais são unidades orgânicas de gestão de áreas específicas de actividade da Administração Municipal.

2. As Direcções Municipais pode estruturar-se em:

3. As Direcções Municipais são dirigidas por directores municipais, nomeados por despacho do Administrador Municipal.

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

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

#### SUBSECÇÃO I

##### Serviços Executivos Desconcentrados dos Municípios com Estrutura Orgânica de Tipo A

#### ARTIGO 78.º

##### (Direcção Municipal da Educação)

1. A Direcção Municipal da Educação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da educação, 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 dos funcionários ligados ao sector, em estreita articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;

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, em estreita articulação com o GEPE;

- d) Colaborar na gestão da carreira do pessoal docente e administrativo dos estabelecimentos de ensino;
- e) Promover o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 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-escolar 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, bem como promover o transporte escolar;
- i) Implementar a merenda escolar e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino primário, com produção local;
- 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) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

- a) Secção de Educação e Ensino;
- b) Secção de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos;
- c) Secção de Inspeção Escolar;
- d) Secção de Ciências, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 79.º  
(Direcção Municipal da Saúde)

1. A Direcção Municipal da Saúde é um serviço descentralizado 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 Sector da Saúde a nível municipal;

- b) Assegurar a integração das prioridades sanitárias no plano de desenvolvimento municipal, com base no diagnóstico da situação, nomeadamente das acções de funcionamento do sistema de saúde pública e das acções da atenção primária de saúde, incluindo a promoção, a prevenção, o tratamento e o restauro da saúde;
- c) Planificar, gerir e supervisionar adequadamente os recursos, particularmente os humanos, os financeiros e o património 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 provinciais e centrais;
- 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 logísticos;
- 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 repartições 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 competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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



ARTIGO 80.º  
(Direcção Municipal de Promoção  
do Desenvolvimento Económico Integrado)

1. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio do fomento empresarial, dos mercados, feiras e da economia informal, bem como licenciamento das actividades comercial e industrial.

2. Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio das actividades industriais, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviços;
- b) Colaborar no apoio às iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- c) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira ao nível do Município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades de formação profissional e de actividades artesanais;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial, comercial, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviços;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, hoteleira, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- g) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento das micro, pequena e médias indústrias;
- h) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços, ao nível municipal;
- i) Promover o investimento e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- j) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais e industriais às áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e as empresas prestadoras de serviços;
- k) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos comerciais e industriais para os processos de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e para as empresas de prestação de serviços;

- l) Propor a regulamentação dos mercados, feiras e promover medidas com vista a formalização da economia;
  - m) Realizar a actualização do cadastro da rede de indústrias e de serviços existentes no Município;
  - n) Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas, nos termos da lei;
  - o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado pode estruturar-se em:
- a) Secção de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
  - b) Secção de Licenciamento das Actividades Económicas e Serviços.

ARTIGO 81.º  
(Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico)

1. A Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios da limpeza, recolha dos resíduos e promoção do saneamento, bem como da melhoria do ambiente no Município.

2. A Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico 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) Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- f) Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;
- g) Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;
- h) Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- i) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- j) Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- k) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de saneamento básico e de limpeza pública;

*l)* Acompanhar e monitorizar 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;

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

3. A Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico, pode estruturar-se em:

*a)* Secção do Ambiente;

*b)* Secção do Saneamento Básico.

ARTIGO 82.º

**(Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade)**

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

2. A Direcção Municipal dos 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, e comunicações;

*b)* Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego e comunicações 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 comunicações;

*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)* Emitir licença de exercício de actividade de táxi nos termos da lei;

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

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

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

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

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

*a)* Secção de Transportes;

*b)* Secção de Tráfego e Mobilidade.

ARTIGO 83.º

**(Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria)**

1. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio social e da assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria.

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

*a)* Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas nos domínios da assistência social;

*b)* Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;

*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)* Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate à violência doméstica;

*e)* Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e portadores de deficiências;

*f)* Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com a Direcção Municipal da Educação;

*g)* Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;

*h)* Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;

*i)* Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos antigos combatentes e veteranos da pátria;

*j)* Promover o acompanhamento social periódico dos antigos combatentes e veteranos da pátria residentes no Município;

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

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria pode estruturar-se em:

- a) Secção de Acção Social, Família e Igualdade do Género;
- b) Secção dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria.

ARTIGO 84.º

(Direcção Municipal do Turismo e Cultura)

1. A Direcção Municipal do Turismo e Cultura é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, nos domínios do turismo, cultura.

2. A Direcção Municipal do Turismo e Cultura tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
- b) Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
- c) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- d) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- e) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- f) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- g) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
- h) Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- i) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Município;
- j) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- k) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- l) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal do Turismo e Cultura pode estruturar-se em:

- a) Secção de Turismo;
- b) Secção de Promoção da Cultura.

ARTIGO 85.º

(Direcção Municipal de Tempos Livres, Juventude e Desportos)

1. A Direcção Municipal de Tempos Livres, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas nos domínios da juventude dos tempos livres e desporto.

2. A Direcção Municipal de Tempos Livres, Juventude e Desportos tem as seguintes competências:

- a) Promover, no município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- b) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no município;
- c) Criar, gerir infra-estruturas desportivas e socioculturais de âmbito nacional;
- d) Promover acções com vista a ocupação positiva da juventude;
- e) Promover políticas de apoio a juventude e ao desporto;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Secção de Tempos livres;
- b) Secção de Juventude e Desportos.

ARTIGO 86.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 acções, actividades, programas, projectos e medidas de política no domínio da distribuição de energia eléctrica, tratamento e abastecimento de água potável.

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

- a) Promover, em articulação com as entidades competentes, a materialização das políticas de distribuição de energia e água;
- b) Estabelecer mecanismos que assegurem a melhoria continuada do abastecimento de energia e água, 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 água;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Energia e Águas pode, em momento oportuno, 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) Secção de Serviços Municipalizados de Energia;
- b) Secção de Serviços Municipalizados das Águas.

ARTIGO 87.º

(Direcção Municipal de Infra-Estruturas,  
Ordenamento do Território e Habitação)

1. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território e Habitação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política nos domínios 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 Infra-Estruturas, Ordenamento do Território e Habitação, tem as seguintes competências:

- a) Promover, elaborar e executar os instrumentos de gestão territorial, designadamente o plano director municipal, o plano de urbanização e os planos de pormenor;
- b) Acompanhar a execução dos projectos de iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastro;
- c) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão, nos termos da lei;
- d) Licenciatar terrenos, nos termos da lei, e terras para os diversos fins;
- e) Elaborar e apresentar propostas de projectos e programas para a realização de investimento do ordenamento territorial urbano e rural;
- f) Orientar e executar a urbanização e o ordenamento territorial do Município e contribuir para o desenvolvimento planeado e ordenado dos aglomerados populacionais;
- g) Promover a projecção, execução, manutenção e conservação das infra-estruturas;
- h) 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;
- i) Promover projectos e programas específicos de auto-construção dirigida;
- j) Promover programas de habitação e de renovação urbana;
- k) Conservar e manter o parque habitacional e cooperativo, através da concessão de incentivos e da realização de obras de recuperação dos edifícios;
- l) Fomentar e gerir o parque habitacional no Município;
- m) Promover a realização de obras públicas de construção e manutenção de infra-estruturas em matéria de sua competência;
- n) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição das habitações degradadas, habitadas pelos arrendatários ou pelos proprietários;
- o) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a execução e gestão do sistema de iluminação pública;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas à estética do traçado geral e ao rigor dos alinhamentos;
- q) Executar os projectos e programas de obras sobre planos de pormenor, 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) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias municipal e inframunicipal;
- u) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- v) Organizar o funcionamento do parque oficial municipal;
- w) Organizar uma base de dados com informações e estatísticas referentes à área de actuação;
- x) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- y) Assegurar a manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- z) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- aa) Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;

- bb)* Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- cc)* Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- dd)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território e Habitação pode estruturar-se em:

- a)* Secção do Ordenamento do Território;
- b)* Secção de Habitação;
- c)* Secção de Infra-Estruturas.

ARTIGO 88.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 acções, actividades, programas, projectos e medidas de política nos domínios de agricultura, pecuária e pescas.

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

- a)* Assegurar a execução de acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, 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-gatis;
- i)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de novas actividades no domínio da agricultura, da pecuária e das pescas;
- j)* Criar e conservar os canis/gatis ao nível do Município;
- k)* Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;

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

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

- a)* Secção de Agricultura;
- b)* Secção de Pecuária e Pescas.

ARTIGO 89.º

(Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa)

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

2. A Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa tem as seguintes competências:

- a)* Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral oficioso 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 Nacional;
- c)* Assegurar as condições de apoio à realização do registo de 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)* Coordenar a implementação e a gestão do BUAP;
- h)* Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a)* Secção de Administração Pública e Trabalho;
- b)* Secção de Registo Eleitoral, Recenseamento Militar e Organização do Território;
- c)* Secção de Modernização Administrativa e Gestão do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP).

ARTIGO 90.º

(Direcção Municipal de Fiscalização)

1. A Direcção Municipal de Fiscalização é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar o acompanhamento e a fiscalização das normas e regulamentos relativos à actividade da Administração Municipal.

2. A Direcção Municipal de Fiscalização tem 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 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. A organização e funcionamento da Direcção Municipal de Fiscalização é definida por diploma próprio.

SUBSECÇÃO II  
Serviços Executivos Desconcentrados  
do Município com Estrutura Orgânica de Tipo B

ARTIGO 91.º  
(Remissão)

As Direcções Municipais da Educação, da Saúde, de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado, do Ambiente e Saneamento Básico, dos Transportes, Tráfego e Mobilidade, da Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, da Energia e Águas, de Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação, de Agricultura, Pecuária e Pescas, dos Registos e Modernização Administrativa e de Fiscalização, aplicam-se, respectivamente, o disposto nos artigos 78.º, 79.º, 80.º, 81.º, 82.º, 83.º, 86.º, 87.º, 88.º, 89.º e 90.º do presente Diploma.

ARTIGO 92.º  
(Direcção Municipal do Turismo, Cultura,  
Tempos Livres, Juventude e Desportos)

1. A Direcção Municipal do Turismo, Cultura, Tempos Livres, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, nos domínios do turismo, cultura, tempos livres e desportos.

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

- a) Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
- b) Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
- c) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- d) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- e) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- f) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- g) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
- h) Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- i) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Município;
- j) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- k) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- l) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;
- m) Promover, no Município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- n) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no Município;
- o) Criar, gerir infra-estruturas desportivas e sócio-culturais de âmbito nacional;
- p) Promover acções com vista a ocupação positiva da juventude;
- q) Promover políticas de apoio a juventude e ao desporto;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Secção de Turismo;
- b) Secção de Promoção da Cultura;
- c) Secção de Tempos Livres, Juventude e Desportos.

SUBSECÇÃO III  
Serviços Executivos Desconcentrados  
do Município com Estrutura Orgânica de Tipo C

ARTIGO 93.º  
(Remissão)

Às Direcções Municipais da Educação, da Saúde, de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado, dos Transportes, Tráfego e Mobilidade, da Energia e Águas, da Agricultura, Pecuária e Pescas, dos Registos e Modernização Administrativa e de Fiscalização, aplicam-se, respectivamente, o disposto nos artigos 78.º, 79.º, 80.º, 82.º, 86.º, 88.º, 89.º e 90.º do presente Diploma.

ARTIGO 94.º  
(Direcção Municipal da Acção Social,  
Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos)

1. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, nos domínios da acção social, antigos combatentes, turismo, cultura, juventude e desportos.

2. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos tem as seguintes competências:

- a) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas nos domínios da assistência social;
  - b) Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;
  - 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) Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate à violência doméstica;
  - e) Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e portadores de deficiências;
  - f) Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com a Direcção Municipal da Educação;
  - g) Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
  - h) Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- i) Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
  - j) Promover o acompanhamento social periódico dos antigos combatentes e veteranos da pátria residentes no Município;
  - k) Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
  - l) Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
  - m) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
  - n) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
  - o) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
  - p) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
  - q) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
  - r) Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
  - s) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Município;
  - t) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
  - u) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
  - v) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;
  - w) Promover, no município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
  - x) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no município;
  - y) Criar, gerir infra-estruturas desportivas e sócio-culturais de âmbito nacional;
  - z) Promover acções com vista a ocupação positiva da juventude;
  - aa) Promover políticas de apoio a juventude e ao desporto;
  - bb) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos tem a seguinte estrutura:

- a) Secção da Acção Social e Antigos Combatentes;
- b) Secção de Promoção do Turismo e Cultura;
- c) Secção da Juventude e Desportos.

ARTIGO 95.º

(Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território, Habitação, Ambiente, Saneamento Básico e Equipamento Urbano)

1. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território, Habitação, Ambiente, Saneamento Básico e Equipamento Urbano é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, nos domínios das infra-estruturas, ordenamento do território, habitação, ambiente, saneamento básico e equipamento urbano.

2. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território, Habitação, Ambiente, Saneamento Básico e Equipamento Urbano tem as seguintes competências:

- a) Promover, elaborar e executar os instrumentos de gestão territorial, designadamente o plano director municipal, o plano de urbanização e os planos de pormenor;
- b) Acompanhar a execução dos projectos de iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastro;
- c) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão, nos termos da lei;
- d) Licenciar terrenos, nos termos da lei, e terras para os diversos fins;
- e) Elaborar e apresentar propostas de projectos e programas para a realização de investimento do ordenamento territorial urbano e rural;
- f) Orientar e executar a urbanização e o ordenamento territorial do Município e contribuir para o desenvolvimento planeado e ordenado dos aglomerados populacionais;
- g) Promover a projecção, execução, manutenção e conservação das infra-estruturas;
- h) 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;
- i) Promover projectos e programas específicos de auto-construção dirigida;
- j) Promover programas de habitação e de renovação urbana;
- k) Conservar e manter o parque habitacional e cooperativo, através da concessão de incentivos e da realização de obras de recuperação dos edifícios;
- l) Fomentar e gerir o parque habitacional no Município;
- m) Promover a realização de obras públicas de construção e manutenção de infra-estruturas em matéria de sua competência;
- n) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição das habitações degradadas, habitadas pelos arrendatários ou pelos proprietários;
- o) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a execução e gestão do sistema de iluminação pública;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas à estética do traçado geral e ao rigor dos alinhamentos;
- q) Executar os projectos e programas de obras sobre planos de pormenor, 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) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias municipal e infra-municipal;
- u) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- v) Organizar o funcionamento do parque oficial municipal;
- w) Organizar uma base de dados com informações e estatísticas referentes à área de actuação;
- x) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- y) Assegurar a manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- z) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- aa) Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- bb) Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;



- cc)* Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
- dd)* Fomentar e promover o saneamento básico;
- ee)* Promover a educação ambiental;
- ff)* Proceder ao estudo de métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
- gg)* Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- hh)* Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;
- ii)* Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;
- jj)* Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- kk)* Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- ll)* Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- mm)* Acompanhar e monitorizar 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;
- mn)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território, Habitação, Ambiente, Saneamento Básico e Equipamento Urbano tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Infra-Estruturas e Equipamento Urbano;
- b)* Secção de Ordenamento do Território e Habitação;
- c)* Secção de Ambiente e Saneamento Básico.

#### SUBSECÇÃO IV

Serviços Executivos Desconcentrados  
do Município com Estrutura Orgânica de Tipo D

#### ARTIGO 96.º (Remissão)

Às Direcções Municipais da Educação, da Saúde, da Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado, da Energia e Águas, de Agricultura, Pecuária e Pescas, dos Registos e Modernização Administrativa e de Fiscalização, aplicam-se, respectivamente, o disposto nos artigos 78.º, 79.º, 80.º, 86.º, 88.º, 89.º e 90.º do presente Diploma.

ARTIGO 97.º  
(Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte,  
Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento)

1. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas,

projectos e medidas políticas, nos domínios das infra-estruturas, transportes, equipamento urbano, ambiente e saneamento básico.

2. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento tem as seguintes competências:

- a)* 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;
- b)* Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias municipal e inframunicipal;
- c)* Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- d)* Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- e)* Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- f)* Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades de transportes, e comunicações;
- g)* Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego e comunicações no perímetro do Município;
- h)* Promover e apoiar as empresas e as actividades no domínio dos transportes;
- i)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes;
- j)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;
- k)* Emitir licenças da actividade das empresas de transportes, nos termos da lei;
- l)* Emitir licença de exercício de actividade de táxi nos termos da lei;
- m)* Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- n)* Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- o)* Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;
- p)* Fomentar e promover o saneamento básico;
- q)* Promover a educação ambiental;
- r)* Proceder ao estudo de métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;

- s) Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- t) Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;
- u) Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;
- v) Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- w) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- x) Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- y) Acompanhar e monitorizar 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;
- z) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento pode estruturar-se em:

- a) Secção de Infra-Estruturas e Equipamento Urbano;
- b) Secção de Transportes;
- c) Secção de Ambiente e Saneamento.

ARTIGO 98.º

(Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos)

1. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas nos domínios da acção social, antigos combatentes, turismo, cultura, juventude e desportos.

2. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos tem as seguintes competências:

- a) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas nos domínios da assistência social;
- b) Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;
- 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) Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate a violência doméstica;
- e) Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e portadores de deficiências;
- f) Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com a Direcção Municipal da Educação;
- g) Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- h) Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- i) Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- j) Promover o acompanhamento social periódico dos antigos combatentes e veteranos da pátria residentes no Município;
- k) Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
- l) Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
- m) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- n) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- o) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- p) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- q) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
- r) Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- s) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Município;
- t) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- u) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- v) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;

- w) Promover, no município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- x) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no município;
- y) Criar, gerir infra-estruturas desportivas e sócio-culturais de âmbito nacional;
- z) Promover acções com vista a ocupação positiva da juventude;
- aa) Promover políticas de apoio a juventude e ao desporto;
- bb) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos tem a seguinte estrutura:

- a) Secção da Acção Social e Antigos Combatentes;
- b) Secção de Promoção do Turismo e Cultura;
- c) Secção da Juventude e Desportos.

## CAPÍTULO V

### Administração da Comuna e do Distrito Urbano

#### SECÇÃO I

##### Administrador Comunal

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições Gerais

#### ARTIGO 99.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 respectivos serviços, respondendo pela sua actividade perante o Administrador Municipal.

2. O Administrador Comunal é coadjuvado por um Administrador Comunal-Adjunto.

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

#### ARTIGO 100.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 em instituição de formação da administração local, aplicando-se, com as devidas adaptações, as regras estabelecidas no 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 101.º

##### (Posse)

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

#### ARTIGO 102.º

##### (Competência)

1. Ao Administrador Comunal compete o seguinte:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;
- 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) Nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob a sua dependência e decidir sobre as demais questões relativas aos recursos humanos da Administração Comunal;
- 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 em articulação com a Administração Municipal;
- h) Assegurar a realização de funções executivas do Estado na Comuna e na 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 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 Administração 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 em articulação com a Administração Municipal;
- q)* Promover a construção e manutenção de pequenos sistemas comunitários de abastecimento de água;
- 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 do Administrador Comunal, quando individuais e concretos, revestem a forma de Despachos, e quando sejam genéricos e abstractos, revestem a forma de Posturas.

#### SUBSECÇÃO II

##### Natureza, Atribuições e Competências da Administração Comunal

#### ARTIGO 103.º (Natureza)

A Administração Comunal é um órgão que visa auxiliar o Administrador Comunal na realização de funções executivas do Estado na Comuna.

#### ARTIGO 104.º (Competência)

Compete à Administração Comunal, em articulação e mediante delegação de competências, o seguinte:

- a)* Apoiar a Administração Municipal na realização das suas competências;
- 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 da mesma;
- c)* Supervisionar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos e outras receitas devidas ao Estado, nos termos da legislação em vigor em coordenação com a Administração Municipal;
- 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 os 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 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 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)* Participar da gestão, conservação e manutenção dos canis-gatis;
- t)* Promover condições de habitabilidade básicas, adequadas à qualidade e à boa aparência e imagem da Comuna;
- u)* Promover iniciativas que visam o desenvolvimento integrado das populações e fomento da actividade agrícola e pecuária;
- v)* Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;
- w)* 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;
- x)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 105.º (Composição e reunião)

1. A Administração Comunal é presidida pelo Administrador Comunal e integra o Administrador Comunal-Adjunto e 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 106.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 número anterior, 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 107.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 relativas à 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 II

Administrador de Distrito Urbano

SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 108.º

(Definição)

1. O Administrador de Distrito Urbano é o representante do Administrador de Município no Distrito Urbano, a quem incumbe dirigir a Administração de Distrito Urbano, assegurar o normal funcionamento dos respectivos serviços, respondendo pela sua actividade perante o Administrador Municipal.

2. O Administrador de Distrito Urbano é coadjuvado por até 2 (dois) Administradores-Adjuntos de Distrito Urbano, sendo um para as questões técnicas e infra-estruturas e outro para os assuntos económicos e financeiros.

ARTIGO 109.º

(Provisão)

1. Compete ao Governador Provincial nomear o Administrador de Distrito Urbano, sob proposta do 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 Departamento Ministerial responsável pela Administração Local.

2. O Governador Provincial pode, excepcionalmente, nomear administradores que não pertençam ao sistema de recursos humanos da administração local, não devendo estes ser em número superior a 1/3 (um terço) do total de Administradores de Distrito Urbano do respectivo município.

ARTIGO 110.º

(Posse)

O Administrador de Distrito Urbano, os Administradores-Adjuntos de Distrito Urbano e os demais membros da Administração de Distrito Urbano começam as suas funções com a tomada de posse, nos termos gerais estabelecidos no presente regulamento.

ARTIGO 111.º

(Competências)

1. Ao Administrador de Distrito Urbano compete, em articulação com o Administrador Municipal, o seguinte:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;
- b) Apoiar a Administração Municipal na realização das competências destas previstas no presente Regulamento;
- c) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos chefes de repartição e de secção e dos Administradores de Bairro, quando existam;
- 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, nomear e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência, ouvido o Administrador Municipal;
- f) Assegurar a realização de funções executivas do Estado no Distrito Urbano no que tange à execução do plano nacional de desenvolvimento de educação;
- g) Orientar o desenvolvimento económico e social, 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;
- h) Participar dos processos e procedimentos de concessão de direitos fundiários em articulação com os órgãos competentes do Município;
- i) 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;
- j) 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;

- k) Colaborar com os órgãos municipais competentes na execução dos programas de municipalização da saúde dos ADECOS;
- l) Submeter à aprovação da Administração do Município os projectos de construção particular e acompanhar a fiscalização da sua execução;
- m) 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;
- n) Participar em estreita articulação com os serviços competentes do Município nos processos de transgressão administrativa;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Os actos do Administrador de Distrito Urbano, quando individuais e concretos, revestem a forma de Despachos e, quando sejam genéricos e abstractos, revestem a forma de Posturas.

#### SUBSECÇÃO II

##### Natureza e Competências da Administração de Distrito Urbano

#### ARTIGO 112.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.

2. Na execução das suas competências, a Administração de Distrito Urbano responde perante o Administrador do Município.

#### ARTIGO 113.º (Competência)

À Administração de Distrito Urbano compete, no geral, auxiliar o Administrador de Distrito Urbano, no exercício das suas funções.

#### ARTIGO 114.º (Composição e Reunião)

1. A Administração de Distrito Urbano é presidida pelo Administrador de Distrito Urbano e integra o Administrador-Adjunto de Distrito Urbano, 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 respectivo 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 115.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 devidas adaptações, nos mesmos termos do Conselho de Auscultação da Comunidade, ao nível do Município.

#### ARTIGO 116.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 relativas à ordem pública, protecção, segurança e imigração ilegal no Distrito Urbano.

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

#### SECÇÃO III

##### Serviços da Comuna e do Distrito Urbano

#### ARTIGO 117.º (Estrutura)

1. A Administração de Distrito Urbano e da Comuna integra serviços de apoio técnico agrupados, executivos e de apoio instrumental.

2. Serviços de apoio técnico agrupados da Comuna e do Distrito Urbano integram duas secções que respondem pelas questões jurídicas, contencioso, investimento público, intercâmbio, recursos humanos e Secretaria Geral.

3. Ao nível da Comuna, podem ser criadas secções que respondem pelas áreas da educação, saúde, comércio, agricultura e pecuária, pescas e aquicultura, ambiente e saneamento básico, turismo e cultura, energia e águas, acção social, antigos combatentes e veteranos da pátria, juventude e desportos.

4. A secção é dirigida por um Chefe de Secção.

#### CAPÍTULO VI

##### Administração do Bairro

#### ARTIGO 118.º (Natureza)

1. A Administração do Bairro é o órgão desconcentrado do Distrito Urbano e ou Comuna que visa auxiliar o respectivo Administrador na realização das funções do Estado no Bairro.

2. No exercício das suas competências, a Administração do Bairro responde perante o Administrador de Distrito Urbano e ou Comuna.

**ARTIGO 119.º**  
(Competências)

À Administração do Bairro compete, no geral, auxiliar o Administrador de Distrito Urbano e ou Comuna, no exercício das suas funções.

**ARTIGO 120.º**  
(Estrutura orgânica)

1. A Administração do Bairro é presidida pelo Administrador do Bairro e integra os Chefes de Área e representantes de comissões de moradores.

2. Os demais aspectos relativos à estruturação e funcionamento dos órgãos da Administração do Bairro são definidos pelos correspondentes estatutos orgânicos.

**CAPÍTULO VII**  
**Disposições Financeiras Locais**

**ARTIGO 121.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 o que decorre 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 122.º**  
(Orçamento dos Órgãos da Administração Local)

1. Os Governos Provinciais, as Comissões Administrativas 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 Comuns são estabelecidas no orçamento da respectiva Administração Municipal.

**ARTIGO 123.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 124.º**  
(Controlo de execução orçamental local)

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

**CAPÍTULO VIII**  
**Regime Específico**

**ARTIGO 125.º**  
(Estrutura orgânica específica)

Atendendo à especificidade de cada unidade territorial, nomeadamente o grau de desenvolvimento económico, social e cultural, densidade populacional, extensão territorial e as perspectivas de desenvolvimento, podem ser adoptadas estruturas orgânicas específicas.

**ARTIGO 126.º**  
(Organização e gestão do Município)

Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, para efeitos de organização, funcionamento e gestão administrativa e financeira, observados certos pressupostos, podem ser criados regimes específicos de gestão de Municípios.

Os municípios sujeitos ao regime específico referido no número anterior são geridos por uma Comissão Administrativa do Município, nos termos das disposições constantes dos artigos 41.º e seguintes do presente Diploma.

**ARTIGO 127.º**  
(Organização e gestão dos Distritos Urbanos)

Para efeitos de organização, funcionamento e gestão administrativa podem existir Distritos Urbanos em regime especial.

**ARTIGO 128.º**  
(Competência para a criação de regimes específicos)

Compete ao Presidente da República, Titular do Poder Executivo atribuir regime específico de gestão às Províncias Municipais e aos Distritos Urbanos.

**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 129.º**  
(Estatutos orgânicos dos Órgãos da Administração Local e quadro de pessoal)

1. Os estatutos orgânicos do Governo Provincial, da Comissão Administrativa do Município, da Administração Municipal e das unidades territoriais inframunicipais são aprovados pelo titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Local.

2. O quadro de pessoal dos Órgãos da Administração Local do Estado é definido pelo respectivo estatuto orgânico, após parecer do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e do Ministério das Finanças.

**ARTIGO 130.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 do Governo Provincial.

**ARTIGO 131.º**  
**(Parcerias público-privadas e cooperação)**

1. Os Órgãos da Administração Local podem promover parcerias público-privadas, incluindo com as empresas públicas, cooperativas, organizações não-governamentais ou outras instituições privadas.

2. Lei própria regulamenta os termos e condições da parceria público-privada.

**ARTIGO 132.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 Presidente da República, Titular do Poder Executivo após o pronunciamento do Órgão da Administração Central da especialidade, do Ministério das Finanças e do Departamento Ministerial responsável pela Administração Local, sendo aplicável ao processo de constituição das empresas em causa, com as devidas adaptações, os critérios estabelecidos pela Lei do Sector Empresarial Público em vigor, enquanto não seja aprovado um regime específico em diploma próprio.

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

3. O Presidente da República, Titular do Poder Executivo pode delegar aos órgãos da Administração Central que superintendem as empresas públicas, ao Ministério das Finanças e ao Departamento Ministerial responsável pela Administração Local, a competência referida no n.º 1 do presente artigo.

**ARTIGO 133.º**  
**(Adequação dos estatutos orgânicos)**

Os Órgãos da Administração Local do Estado, designadamente as comissões administrativas municipais, as administrações municipais, comunais e de distrito urbano, devem ajustar os respectivos estatutos orgânicos nos termos previstos no presente Diploma.

**ARTIGO 134.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 208/17, de 22 de Setembro.

**ARTIGO 135.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 136.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

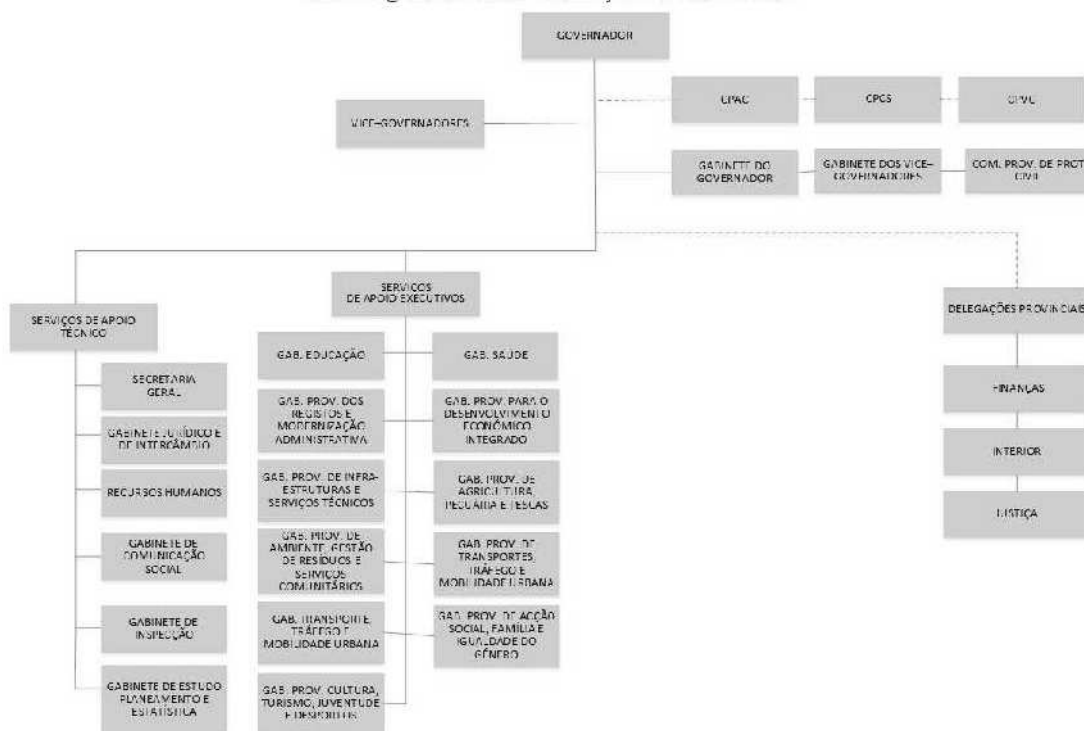
Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 13 de Março de 2019.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Maio de 2019.

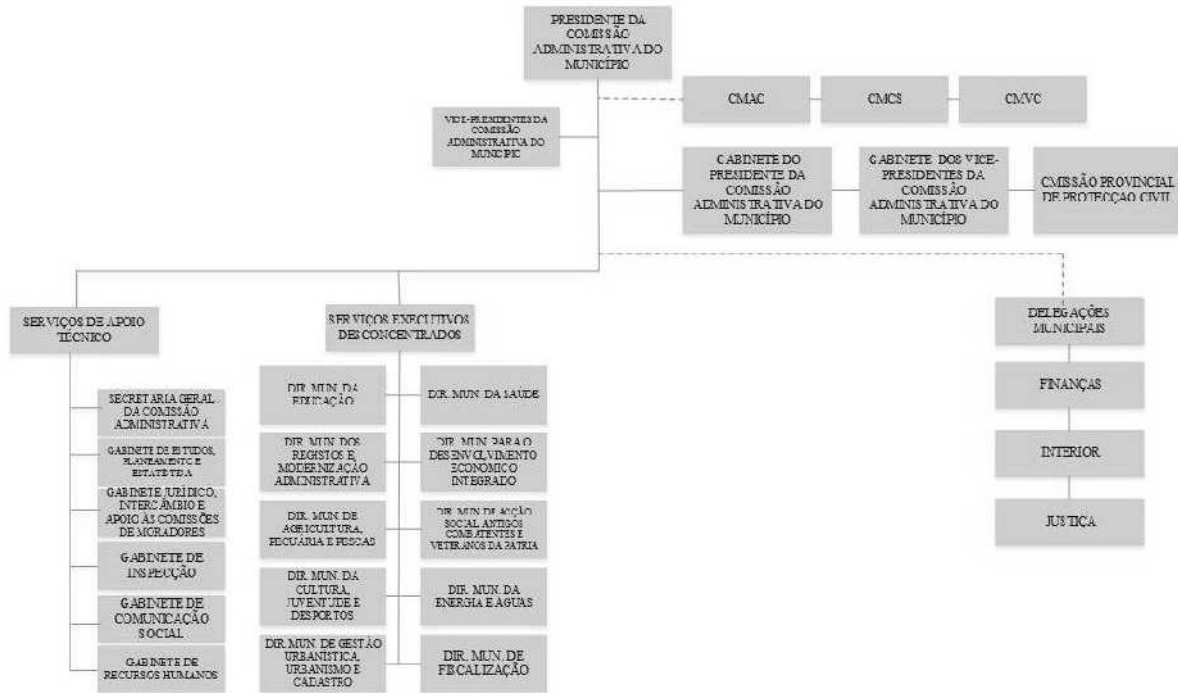
O Presidente da República, **JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO**.

**ANEXO I**  
**Paradigma da Administração da Província**

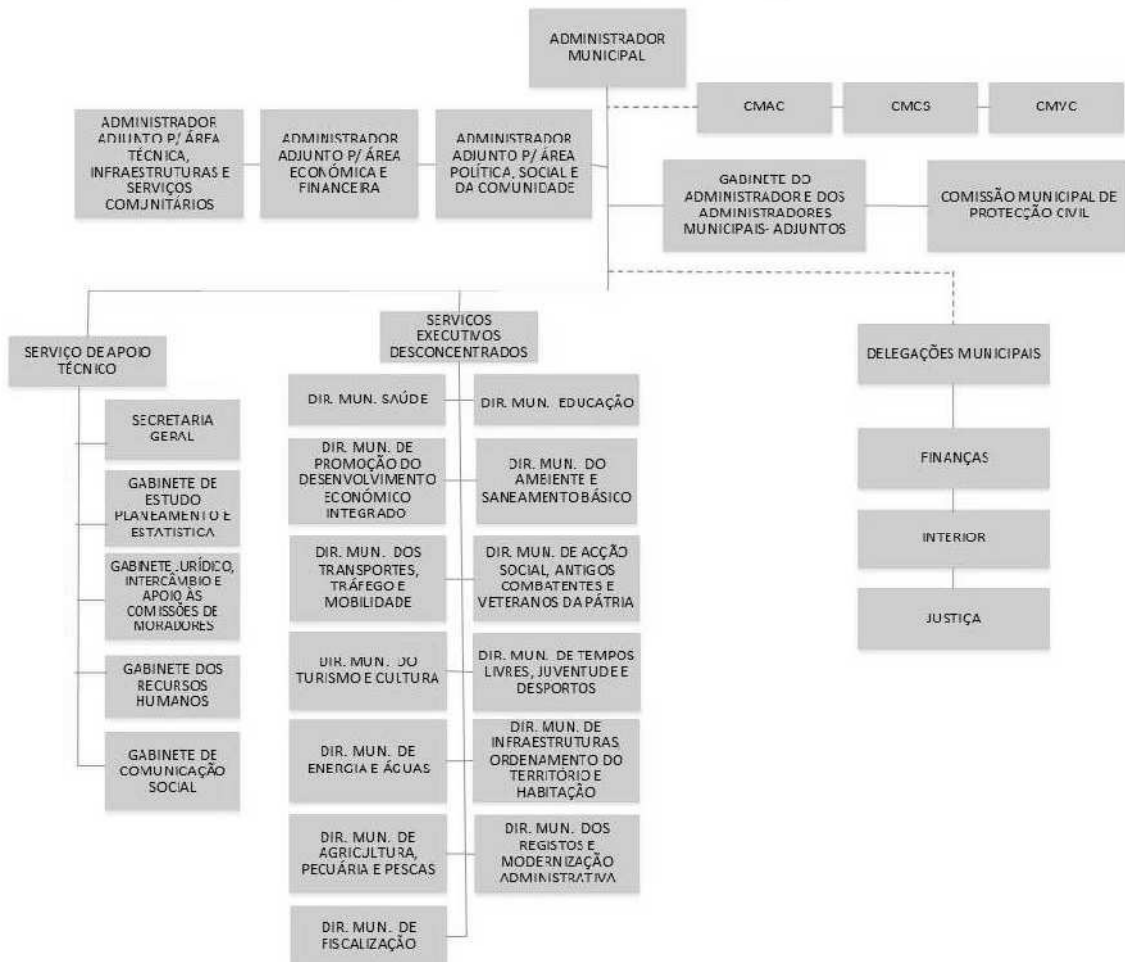




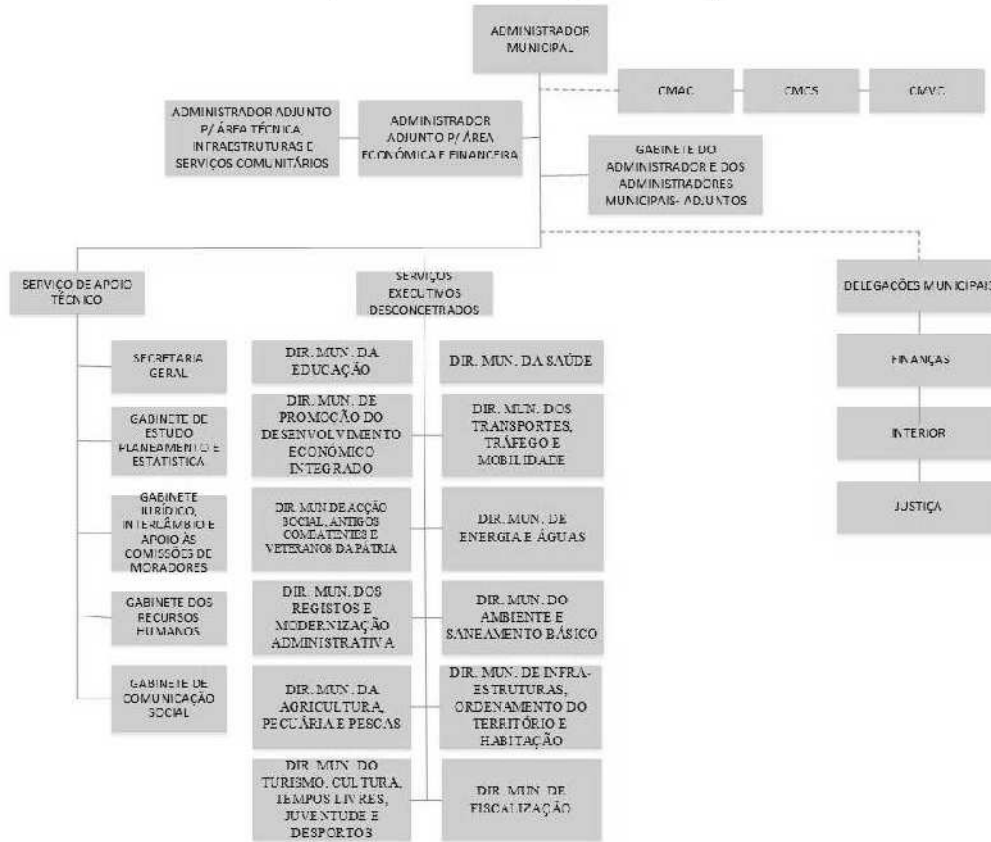
ANEXO II  
Paradigma da Comissão Administrativa do Município



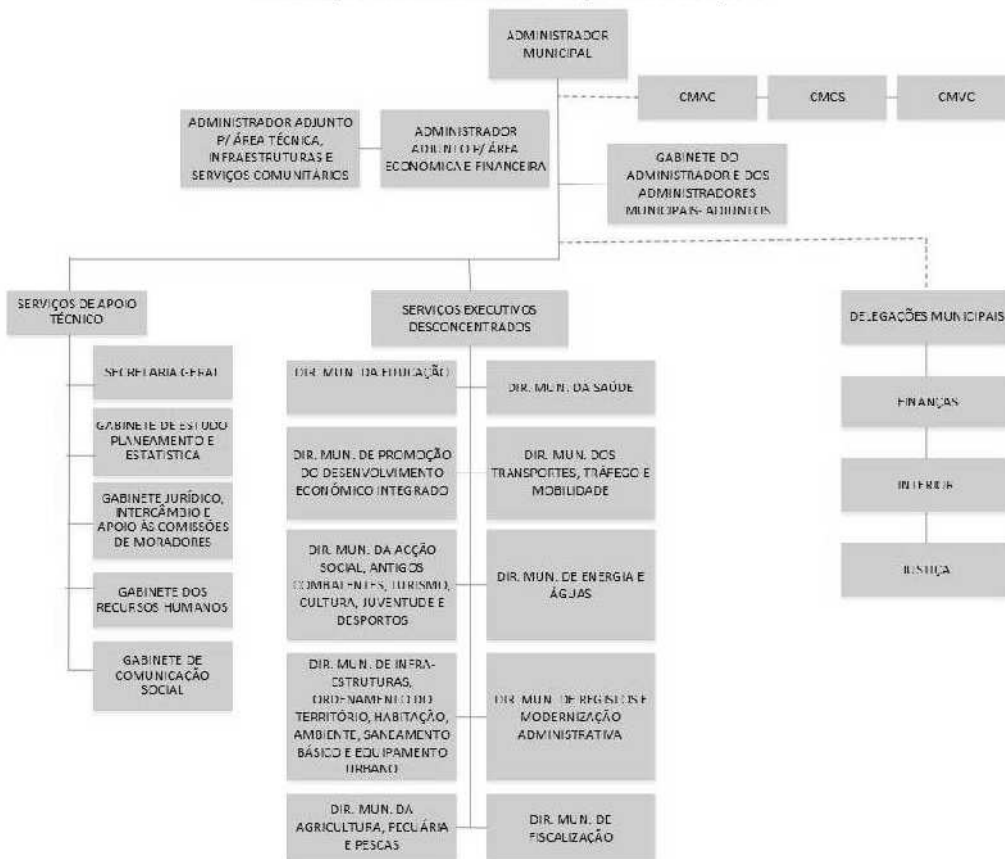
ANEXO III  
Município com Estrutura Orgânica de Tipo A



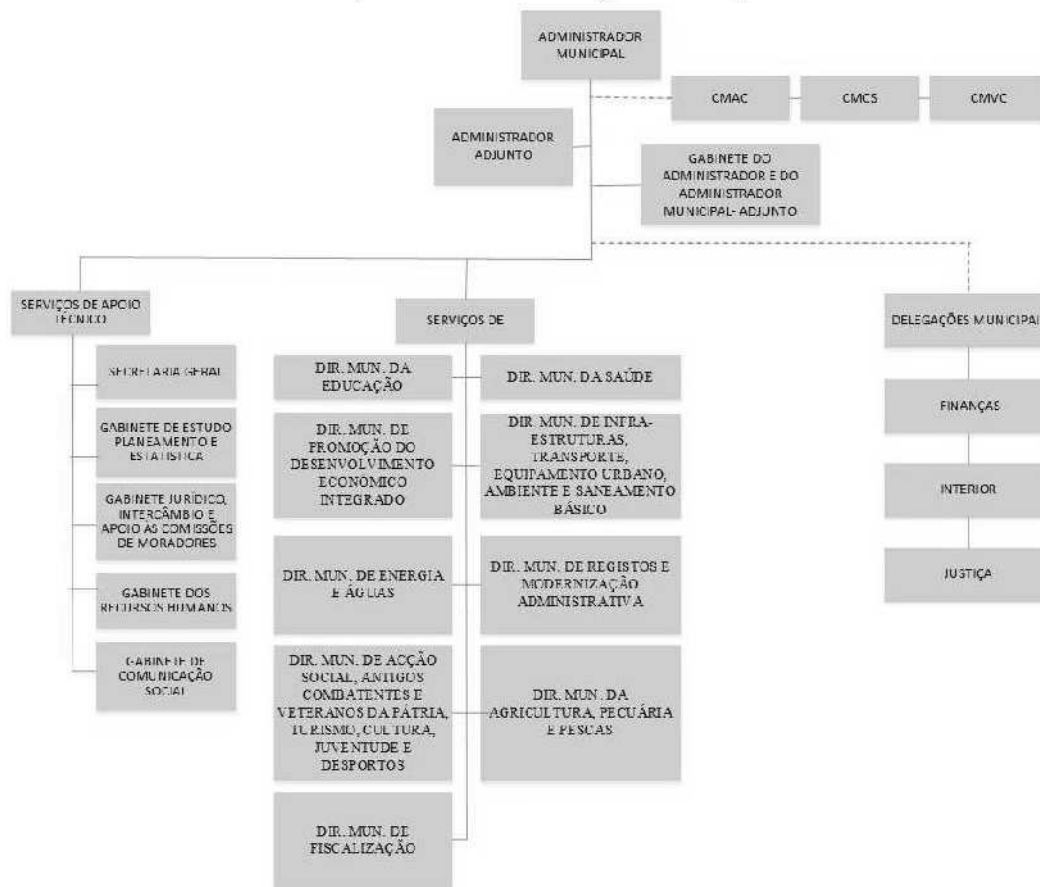
**ANEXO IV**  
**Município com Estrutura Orgânica de Tipo B**



**ANEXO V**  
**Município com Estrutura Orgânica de Tipo C**



ANEXO VI  
Município com Estrutura Orgânica de Tipo D



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 203/19**  
de 25 de Junho

Considerando que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, incumbe ao Governo estabelecer padrões de qualidade ambiental urbana e não urbana;

Reconhecendo a importância do licenciamento das operações de deposição de resíduos em aterros;

Tendo em conta o Despacho Presidencial que cria a Comissão Nacional para apreciação dos Locais Destinados a Construção dos Aterros a Nível Nacional;

Reconhecendo ainda que a deposição de resíduos em aterros deve ser feita nos termos da legislação ambiental em vigor, salvaguardando o interesse nacional, no que se refere a sua implicação na saúde pública e no ambiente;

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

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regime Jurídico dos Aterros, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Março de 2019.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Junho de 2019.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**REGIME JURÍDICO DOS ATERROS**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Diploma estabelece o regime jurídico da deposição de resíduos em aterros, bem como os requisitos a observar na concepção, construção, exploração, encerramento e pós-encerramento de aterros, incluindo as características técnicas específicas para cada classe de aterros.