



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

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

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 65/15:

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Cazenga. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 282/11, de 1 de Novembro.

Decreto Presidencial n.º 66/15:

Nomeia o Conselho de Administração da Empresa Pública de Água de Luanda — EPAL, E.P. para um mandato de 5 anos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 27/10, de 1 de Abril e o Decreto Presidencial n.º 262/11, de 6 de Outubro.

Decreto Presidencial n.º 67/15:

Nomeia o Conselho de Administração do Instituto Regulador do Sector Eléctrico — IRSE, para um mandato de 3 anos.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Decreto Executivo n.º 123/15:

Aprova o Regulamento Interno do Centro de Processamento de Dados deste Ministério.

desenvolvimento local, racionalizar os recursos disponíveis e prestar um serviço público mais eficiente, nos termos do n.º 2 do artigo 82.º do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro;

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Cazenga, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 282/11, de 1 de Novembro de 2011.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Fevereiro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 65/15
de 17 de Março

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

Havendo necessidade de potenciar o Município do Cazenga com ferramentas, competências e atribuições que lhe permitam desenvolver estratégias e planos de

ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO CAZENGA

CAPÍTULO I

Definição, Natureza, Composição e Reunião, Competências e Comunicações

SECÇÃO I

Administração Municipal

ARTIGO 1.º

(Definição e natureza)

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

2. A Administração Municipal do Cazenga é dirigida por um Administrador Municipal que no exercício das suas competências responde perante o Governo Provincial.

ARTIGO 2.º

(Atribuições)

À Administração Municipal do Cazenga cabe promover e orientar o desenvolvimento económico e social e assegurar a prestação de serviços públicos da sua respectiva área geográfica de jurisdição.

ARTIGO 3.º

(Administração Municipal)

1. A Administração Municipal do Cazenga é dirigida por um Administrador Municipal, que é um órgão desconcentrado da Administração Provincial, que visa assegurar a realização de funções executivas do Estado no Município.

2. Na execução das suas competências, a Administração Municipal do Cazenga responde perante o Governador Provincial.

ARTIGO 4.º

(Composição e reunião)

1. A Administração Municipal do Cazenga é constituída por um Administrador Municipal, os Administradores Municipais-Adjuntos, os Administradores Comunaes, os Administradores das Cidades, os Administradores-Adjuntos das Cidades, os Directores Municipais e os Administradores dos Distritos Urbanos, onde os houver.

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

3. O Administrador Municipal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas a participar das sessões da Administração Municipal.

ARTIGO 5.º

(Competências da Administração Municipal)

À Administração Municipal do Cazenga compete o seguinte:

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

- a) Elaborar o orçamento, planos e programas económicos do respectivo Município, nos termos da legislação em vigor e gerir o Orçamento Geral do Estado afecto ao respectivo Município;

b) Elaborar a proposta de Programa de Desenvolvimento Municipal;

c) Identificar, preparar, acompanhar, controlar e balancear os planos e Programas de Investimento Público a nível do Município e executar o orçamento municipal;

d) Supervisionar e coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos, das taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da lei;

e) Promover e gerir, nos termos da lei, o sistema de taxação do Município, tendo em conta a sua especialidade, visando a procura de eficiência e auto-sustentabilidade de determinados serviços e prestações públicas sectoriais;

f) Elaborar e garantir a execução do Programa de Desenvolvimento Municipal e dos planos anuais de actividades e submeter os respectivos relatórios de execução ao Ministro responsável da Administração do Território para efeitos de monitorização e avaliação;

g) Elaborar estudos e projectos necessários para um melhor desenvolvimento físico e sócio-económico do Município;

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

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

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

a) Elaborar, nos termos da lei, o plano municipal de urbanismo e ordenamento do território e promover a sua racional integração técnica nos planos da área metropolitana;

b) Promover a construção e a manutenção de infra-estruturas e equipamentos públicos urbanos do Município;

c) Apreciar e aprovar os pedidos e projectos de licenciamento de loteamentos, construções de infra-estruturas e edificações residenciais, comerciais e industriais particulares no Município e fiscalizar a sua boa execução técnica e normativa;

- d) Exercer a posse administrativa sobre os edifícios, as suas fracções ou terrenos, sempre que reconhecidamente não cumpram ou tenham deixado de cumprir com as normas e condições consideradas aceitáveis de segurança, higiene saúde e ambiente e como tal possam constituir perigo para a segurança ou a saúde pública dos moradores, ou construções e pessoas vizinhas, ou ainda como consequência do aparente estado de degradação sejam considerados inestéticos e lesem a harmonia urbanística e ou arquitectónica;
 - e) Autorizar a transmissão ou a constituição de direitos fundiários sobre terrenos para fins diversos, nos termos da legislação fundiária e do ordenamento do território;
 - f) Submeter ao órgão da Administração Central competente para a Administração do Território propostas de transferências de terrenos do domínio público para o domínio privado do Estado;
 - g) Apreciar as propostas e submeter à Administração Central a concessão de forais aos centros urbanos que preencham os requisitos legais;
 - h) Promover a mobilidade e acessibilidade urbanas das cidades;
 - i) Elaborar o plano de transportes e organizar os transportes urbanos e suburbanos intermunicipais de passageiros e mercadorias, coordenando com o Departamento Ministerial responsável pelos Transportes;
 - j) Promover o estacionamento e a regulação do trânsito automóvel e as condições de ocupação da via e espaços públicos no Município;
 - k) Promover a iluminação pública e efectiva, a sinalização rodoviária, a toponímia e os cadastros;
 - l) Embargar e promover a demolição de obras efectuadas sem licença ou executadas sem observância das normas de segurança e dos regulamentos urbanísticos e instrumentos administrativos específicos adoptados;
 - m) Promover a harmonia arquitectónica externa e interna, a funcionalidade e o cumprimento das normas de segurança, conforto e higiene das habitações;
 - n) Promover a reabilitação urbana e requalificar as áreas degradadas;
 - o) Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a construção e distribuição de habitação social e particularmente a autoconstrução dirigida;
 - p) Autorizar a concessão de terrenos até ao limite previsto no artigo 43.º da Lei de Terras, bem como observar e fiscalizar o cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos;
 - q) Ordenar o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido declarada ou cuja demolição ou beneficiação tenha sido deliberada;
 - r) Conceder licenças policiais ou fiscais de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas;
 - s) Assegurar a construção, manutenção e gestão das escolas primárias, bem como garantir o pessoal docente e administrativo necessário, o apetrechamento mobiliário, material didáctico e manuais escolares, nos termos da lei;
 - t) Desenvolver acções de protecção civil e epidemiológica;
 - u) Promover a construção, manutenção e gestão dos centros de saúde e hospitais do Município, na óptica de atingir aceitáveis níveis de esperança de vida, razoáveis as condições de acesso, dos munícipes, aos cuidados de saúde e que os mesmos confiem no Sistema Municipal de Saúde;
 - v) Garantir a limpeza e recolha de resíduos sólidos, sem prejuízo das responsabilidades do estabelecido nos Diplomas específicos relativos às empresas ou institutos públicos de âmbito provincial e ou central;
 - w) Administrar, conservar e valorizar o património;
 - x) Construção, gestão e manutenção das valas de drenagem, cemitérios, aterros sanitários e vias terciárias.
3. No domínio do apoio ao desenvolvimento económico, social e cultural;
- a) Promover e estimular as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município, assim como promover o aumento e a melhoria da produção e da produtividade de bens e de serviços;
 - b) Supervisionar a gestão de empresas públicas e mistas, as organizações de utilidade pública de âmbito municipal, fiscalizando a situação tributária ou fiscal, bem como a condição socioeconómica do trabalhador;
 - c) Promover e organizar feiras municipais;
 - d) Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária e de combate à pobreza;
 - e) Promover programas e acções de integração e apoio à juventude;
 - f) Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados urbanos e periurbanos, nos termos da lei;
 - g) Propor o lançamento de impostos e taxas municipais especiais com vista a apoiar os programas e as acções de desenvolvimento e manutenção de infra-estruturas urbanas;

- h) Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social, através da designação de um Agente de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS), que deve ser o promotor a nível do Município da interacção entre as Administrações Municipais, as instituições privadas e as comunidades em matéria de desenvolvimento comunitário e sanitário;
 - i) Promover e apoiar o desenvolvimento da educação, da cultura, do desporto e das artes, e incentivar o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e divertimentos públicos;
 - j) Promover a criação de casas da juventude e da cultura, lar de terceira idade e bibliotecas;
 - k) Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e os locais históricos situados no território do Município;
 - l) Articular com as empresas públicas a distribuição, a manutenção e a gestão da água, energia eléctrica e iluminação na sua área de jurisdição;
 - m) Promover o desenvolvimento e acesso ao ensino primário e secundário obrigatório e gratuito, assegurando ou facilitando designadamente os instrumentos e as condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;
 - n) Criar ou promover condições facilitadoras da continuação de estudos superiores, em modelo auto-sustentável, a jovens de famílias desfavorecidas e de recursos demonstradamente insuficientes, desde que manifestem empenho escolar;
 - o) Promover a construção e a manutenção de escolas, bem como garantir o pessoal docente e administrativo necessário e o apetrechamento em mobiliário, material didáctico e manuais escolares nos termos da lei;
 - p) Garantir as condições organizativas, materiais e financeiras para a promoção da ciência e da tecnologia;
 - q) Promover o desenvolvimento da arte e da cultura, com suporte na recolha, estudo e investigação e a valorização, divulgação e difusão de valores artísticos e culturais, bem como manifestações artísticas e culturais, nas múltiplas formas, incluindo as línguas nacionais;
 - r) Assegurar as condições estruturais, organizativas e materiais para a prática e o desenvolvimento do desporto e da ocupação dos tempos livres da juventude e da população em geral;
 - s) Promover acções de integração das comunidades imigrantes com estatuto legal.
- 4. No domínio da segurança e ordem pública urbanas:
 - a) Assegurar a protecção das pessoas, bem como a propriedade pública e privada;
 - b) Assegurar, com suporte na Polícia Municipal, um serviço adequado de policiamento e fiscalização;
 - c) Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
 - d) Aplicar as disposições previstas na legislação sobre as transgressões administrativas.
 - 5. Nos domínios da protecção do ambiente, limpeza, espaços verdes, energia e iluminação, transportes, abastecimento de água, saneamento e do equipamento urbano:
 - a) Assegurar a varredura, recolha e o tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;
 - b) Assegurar a gestão, a limpeza e a manutenção de praias e zonas balneares;
 - c) Assegurar a distribuição de electricidade e iluminação;
 - d) Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e drenagem pluvial;
 - e) Promover a regulação, construção, reparação e a manutenção, bem como a gestão de mercados, de feiras e de outros serviços municipais;
 - f) Fomentar programas e acções de protecção e de valorização do ambiente, a criação e o serviço de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;
 - g) Assegurar a adequação da mobilidade da circulação urbana;
 - h) Assegurar o estabelecimento, a manutenção e a gestão de cemitérios do Município.
 - 6. No domínio da coordenação institucional:
 - a) Executar as decisões do Poder Executivo em matéria de incidência local;
 - b) Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitoria das unidades territoriais dependentes e superintender os institutos públicos e serviços de saúde e empresas públicas de âmbito municipal;
 - c) Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e as empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento de actividades com a harmonização das respectivas intervenções;
 - d) Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização do censo, do registo eleitoral e demais operações legais inerentes as eleições gerais e autárquicas;
 - e) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o recenseamento militar dos cidadãos com 18 anos de idade residentes no Município;
 - f) Colaborar com os órgãos de defesa, segurança e ordem interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial do Município, nos termos da lei;

- g) Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o registo dos reservistas moradores no Município;
- h) Realizar o registo do parque automóvel no Município, de acordo com a lei.

ARTIGO 6.º

(Forma dos actos da Administração Municipal)

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

ARTIGO 7.º

(Audiência prévia)

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

ARTIGO 8.º

(Administrador Municipal)

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

2. O Administrador Municipal do Cazenga é coadjuvado por três Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente:

- a) Administrador Municipal-Adjunto para a Área Política, Social e da Comunidade;
- b) Administrador Municipal-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários;
- c) Administrador Municipal-Adjunto para Área Financeira e Orçamental.

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

ARTIGO 9.º

(Provimento)

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

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

3. O Governo Provincial pode, excepcionalmente, nomear Administrador Municipal uma personalidade que não pertença ao Sistema de Recursos Humanos da Administração Local.

4. Caso não pertença ao Sistema de Recursos Humanos da Administração Local, o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos nomeados têm o prazo

de 30 dias para iniciar a frequência do Curso de Introdução ao Serviço Público (CISP).

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

6. A falta de frequência das formações referidas nos n.ºs 5 e 6 pelo Administrador Municipal que não integre o Sistema de Recursos Humanos da Administração Local, por razões injustificadas imputáveis ao Titular do Cargo de Direcção, dá lugar à exoneração do exercício das funções.

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

ARTIGO 10.º

(Responsabilidades)

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

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

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

- a) Actos de aquisição, alienação e oneração de Carteira de Investimentos Públicos do Município;
- b) A Programação Financeira baseada no plano e na actividade da Administração do Município;
- c) Outros actos de administração extraordinária com relevância para a situação financeira do Município.

ARTIGO 11.º

(Posse e cessação das funções)

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

2. As funções dos membros da Administração Municipal cessam, com as necessárias adaptações, nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 11.º da presente lei.

ARTIGO 12.º

(Competências do Administrador Municipal)

1. Ao Administrador Municipal compete o seguinte:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição, dos Diplomas Legais de uma maneira geral e do presente Diploma, em particular;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Administração Municipal, directores e dos demais responsáveis dos serviços sob sua dependência;
- c) Informar, regularmente, ao Ministro responsável pela Administração do Território sobre realização de tarefas e o modo de funcionamento da Administração Municipal;

- d) Coordenar a elaboração anual da proposta de Carteira Municipal de Projectos a incluir na Carteira Provincial de Projectos e, consequentemente, no Programa de Investimento Público (PIP) e as demais tarefas a si atribuídas no âmbito do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do Programa de Investimento Público;
- e) Coordenar e controlar a elaboração do orçamento, planos e programas económicos do respectivo Município, nos termos da legislação em vigor e gerir o Orçamento Geral do Estado afecto aos respectivos Municípios;
- f) Coordenar e controlar a elaboração da proposta de Programa de Desenvolvimento Municipal;
- g) Decidir sobre questões de recursos humanos, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargo de chefia das diferentes Direcções, Secretarias, Repartições, Escolas e Hospitais sob sua dependência;
- h) Nomear e empossar os titulares de cargos de Direcção;
- i) Convocar as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- j) Auscultar e coordenar, com as autoridades tradicionais, a realização das acções administrativas junto das populações;
- k) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;
- l) Aprovar os projectos de construção particular de carácter unifamiliar e de pequena dimensão e fiscalizar a sua execução;
- m) Aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- n) Prestar a todas as autoridades e repartições públicas o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- o) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, a indústrias e a outros, cuja actividade se justifique;
- p) Realizar acções que impeçam a destruição da flora e da fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- q) Conceder terrenos nos Cemitérios Municipais para jazigos e sepulturas e velar pela conservação dos mesmos;
- r) Dinamizar a distribuição de água e electricidade, nas áreas sob sua jurisdição;
- s) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;
- t) Exercer outras funções que lhes sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º

(Competências dos Administradores Municipais-Adjuntos)

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

- a) Saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos da Pátria;
- b) Segurança, ambiente, espaços verdes, lazer, recreação, qualidade de vida, arte, cultura, valorização de património cultural e festejos populares;
- c) Educação, bolsas de estudos, alfabetização, cultura e desportos;
- d) Habitação;
- e) Família e promoção da mulher, infância, deficientes e terceira idade;
- f) Sociedade civil e defesa do consumidor;
- g) Municipalização dos serviços de saúde;
- h) Implementação e extensão do programa de má-nutrição comunitária e vigilância nutricional;
- i) Diagnóstico do número de alunos fora do sistema de ensino por Distritos e proposta de acções de minimização;
- j) Programa Merenda Escolar;
- k) Implementação de Programa de Alfabetização de Adultos;
- l) Promoção do desporto na escola.

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

- a) Urbanismo, ordenamento, energia e iluminação, águas, saneamento, planeamento e gestão urbana, visando dotar o Município de um sistema urbano eficaz, eficiente e moderno;
- b) Transportes e comunicação;
- c) Actividades ligadas ao cadastro, cartas cadastrais de detalhe, dos levantamentos topográficos, do Plano Director Municipal, dos planos urbanos e da criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e toponímia;
- d) Assegurar a base de dados alfanuméricos concernente à geração do cadastro de imóveis, geração do cadastro para imposto de selo, geração do cadastro de alvarás;
- e) Assegurar a base de dados do sistema de planeamento concernente à geração de base cartográfica, implantação do cadastro técnico, implantação do programa de gestão, instalação da base de dados de planeamento, instalação da base de dados dos diferentes sistemas tributários;

- f) Criar a base de dados das redes técnicas do Município em colaboração com as empresas de saneamento, água, electricidade e outras infra-estruturas;
 - g) Garantir a execução dos planos territoriais e os planos urbanísticos ou forais aprovados superiormente;
 - h) Proporcionar medidas que visam a gestão urbanística, nomeadamente a operação de loteamento, licenciamento e fiscalização de operações urbanísticas;
 - i) Promover acções que visam conter as ocupações ilegais de terrenos;
 - j) Proteger, delimitar e colocar placas informativas nas áreas de reservas fundiárias do Estado;
 - k) Responsabilizar as pessoas pelas ocupações ilegais de terrenos;
 - l) Assegurar o funcionamento das Unidades Técnicas criadas com a função de operacionalizar e executar as acções de intervenção técnica, nomeadamente, entre outros, terraplanagem, desassoreamento e reperfilamento das valas, trabalhos de embelezamento, capina, jardinagem e remoção de lixo;
 - m) Velar e acompanhar a celebração de contrato-programa entre as Unidades Técnicas.
3. Ao Administrador Municipal-Adjunto para a Área Financeira e Orçamental, compete coadjuvar o Administrador Municipal na coordenação, execução e controle nas tarefas, nomeadamente:

- a) Propor medidas que visam melhorar os níveis de arrecadação de receitas local e comunitária;
- b) Propor o prémio a ser atribuído à unidade territorial dependente que apresentar o melhor resultado na arrecadação de receitas;
- c) Assegurar a execução dos aspectos de ordem orçamental e financeira dos projectos, acções e programas do Município;
- d) Coordenar as acções e mecanismos de reestruturação e arrecadação de receitas locais;
- e) Corrigir as assimetrias na gestão financeira;
- f) Garantir que as receitas arrecadadas sejam canalizadas para a Conta Única do Tesouro Nacional;
- g) Superintender as acções que assegurem a execução do SIGFE;
- h) Proceder ao balanço sistemático da receita arrecadada;
- i) Manter o enquadramento das rotinas de execução orçamental no Município com o permanente acompanhamento dos técnicos do Ministério das Finanças e da Delegação Provincial das Finanças;
- j) Estimular e incentivar a concorrência interna no que se refere à melhoria e à qualidade das receitas e dos níveis de arrecadação de receitas locais e comunitárias;
- k) Premiar a melhor Comuna pela arrecadação de mais receitas locais e comunitárias;
- l) Empresas e institutos públicos de âmbito municipal;

- m) Recursos naturais;
- n) Pesca, indústria, hotelaria e turismo;
- o) Incentivar a criação de pequenas e médias empresas;
- p) Promoção de programas, acções e medidas necessárias à simplificação dos procedimentos administrativos dos serviços, na preceptiva da organização interna e de eficiência do acesso e rapidez dos serviços prestados no Município;
- q) Organização e manutenção actualizada do arquivo geral, definir e exercer o plano geral de arquivo e de outras unidades territoriais dependentes;
- r) Definição dos meios modernos e expeditos inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência e documentos, bem como a organização de acções e tarefas;
- s) Planeamento e organização das acções de formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da Administração Municipal e de outras unidades territoriais dependentes;
- t) Informatização dos serviços, procedimentos memória administrativa e outras unidades territoriais dependentes;
- u) Fiscalização e execução das acções e tarefas de modernização, simplificação administrativa, organização e execução de políticas e acções de reforço institucional da Administração Municipal e de outras unidades territoriais dependentes, em colaboração com o Gabinete de Inspeção Municipal;
- v) Implantação de modelos formativos e de conceitos de modernização.

ARTIGO 14.º
(Forma dos actos)

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

2. Os actos administrativos dos Administradores Municipais-Adjuntos são executórios e definitivos e tomam a forma de Despachos, que são publicados na II Série do *Diário da República* e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de ordens de serviço.

SUBSECÇÃO I
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 15.º
(Secretaria da Administração Municipal)

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

2. A Secretaria da Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Administração do Município;
- b) Executar o orçamento do Município;

- c) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- d) Garantir os pagamentos e recebimentos do Município;
- e) Elaborar o mapa mensal das receitas arrecadadas e das despesas efectuadas ocorridas no Município;
- f) Proceder à recepção, registos de entrada e saída da documentação;
- g) Secretariar, organizar e preparar as secções da Administração Municipal e do Conselho Municipal da Auscultação e Concertação Social;
- h) Promover a publicação de informações, ordens de serviços, editais, avisos e anúncios;
- i) Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com os outros órgãos decorram com eficácia;
- j) Conceder apoio protocolar aos Órgãos da Administração nas relações constitucionais com órgãos nacionais ou estrangeiros;
- k) Apoiar as actividades parlamentares;
- l) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Administração Municipal;
- m) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- n) Gerir as compras de todos os bens de consumo para a Repartição da Administração Municipal;
- o) Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- p) Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;
- q) Garantir a alocação de viaturas aos serviços, sempre que solicitado;
- r) Coordenar e participar na implementação da informática a nível da Administração Municipal;
- s) Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração Municipal do Cazenga;
- t) Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração Municipal do Cazenga;
- u) Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração Municipal do Cazenga;
- v) Garantir o pagamento salarial dos funcionários da Administração Municipal do Cazenga e de todos os serviços;
- w) Elaborar mapas estatísticos sobre assiduidade, horas extraordinárias, abastecimento, doenças e outros processos administrativos;
- x) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

3. A Secretaria da Administração integra as seguintes secções:

- a) Secção de Logística e Património;
- b) Secção de Administração e Protocolo;
- c) Secção de Orçamento e Finanças;

d) Secção de Recursos Humanos e Sistemas de Informação.

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

ARTIGO 16.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

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

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

- a) Elaborar a proposta do Plano de Desenvolvimento do Município 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 a nível do Município;
- c) Efectuar a estatística de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d) Garantir a execução 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) Promover a elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente e remetê-la à apreciação do Administrador Municipal-Adjunto para a Área Financeira e Orçamental e posterior a submissão à Administração Municipal;
- g) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- h) Propor a nomeação dos Chefes de Secção da Direcção de Estudos e Planeamento;
- i) Organizar uma base de dados com informações referentes à Área de Estudos e Planeamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

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

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

ARTIGO 17.º

(Gabinete Jurídico e Contencioso)

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

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

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos órgãos e Repartição da Administração Municipal;
- b) Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de Diplomas e demais instrumentos jurídicos da Administração Municipal;
- c) Apoiar os diversos órgãos e Repartição da Administração Municipal na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d) Assessorar a Administração Municipal na tramitação de processos contenciosos e administrativos em que a Administração Municipal seja parte;
- e) Instruir e acompanhar os processos de declarações 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 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 ocorrem por determinação da entidade competente;
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas superiormente.

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

SUBSECÇÃO II

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 18.º

(Gabinete do Administrador e dos Administradores Municipais-Adjuntos)

1. Os Gabinetes do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos são estruturas de apoio

directo ao Administrador e Administrador Municipais-Adjuntos no desempenho das suas funções e têm as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador e Administradores-Adjuntos;
- b) Assessorar o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente no atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar contactos exteriores dos Administradores Municipais e Adjuntos, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social;
- e) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. O Gabinete do Administrador é composto pelo pessoal previsto no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sendo as suas funções dadas por findas com a cessão de funções do Administrador.

3. O Gabinete dos Administradores-Adjuntos é composto pelo pessoal previsto no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 293/14, de 21 de Outubro, livremente provido e exonerado pelo Administrador Municipal, sob proposta do Administrador-Adjunto, sendo as suas funções dadas por findas com a cessação de funções do Administrador Municipal-Adjunto.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Intercâmbio)

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

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Estudar e propor, com base nos programas executivos da Administração Municipal, em consonância com a legislação em vigor, os parâmetros fundamentais sobre que devem incidir as relações de cooperação com as demais entidades, instituições e organismos nacionais e internacionais;
- b) Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperação;
- c) Proceder à gestão de protocolos assinados do âmbito da germinação com municípios;
- d) Proceder à recolha de documentação sobre a temática governativa e comunitária que permita um estudo comparativo dos métodos utilizados nos diversos

países, divulgando os que objectivamente possam concorrer para uma melhor governação;

- e) Preparar e acompanhar as deslocações ao exterior das distintas delegações da Administração Municipal em missão de serviço no âmbito das relações de cooperação descentralizada;
- f) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam ao Município;
- g) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

ARTIGO 20.º

(Gabinete de Documentação e Imagem)

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

2. O Gabinete de Documentação e Imagem tem as seguintes atribuições:

- a) Regulamentar as regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;
- b) Uniformizar a mensagem que se deseja transmitir para o exterior;
- c) Gerir a relação com os meios de comunicação social;
- d) Preparar e difundir a informação interna;
- e) Coordenar a distribuição do Boletim e Informação Municipal;
- f) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal e dos seus serviços;
- g) Organizar a preparação de expedições, videogramas, diagramas, projecções de diapositivos ou outros meios audiovisuais relativos à actividade municipal;
- h) Proceder à aquisição, divulgação dos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;
- i) Analisar a actividade da imprensa nacional e local, assim como generalidade da comunicação social no que diz respeito à actuação dos Órgãos do Município;
- j) Proporcionar aos utentes boas condições de leitura;
- k) Contribuir para o enriquecimento do espólio bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;
- l) Propor acções de divulgação e animação do livro;
- m) Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe sejam solicitados, quer pelos Serviços Municipais, quer por outra entidade do Município depois de autorização;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

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

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

ARTIGO 21.º

(Gabinete de Inspeção Municipal)

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

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

- a) Controlar a actividade dos Serviços da Administração Municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento de regulamentos administrativos;
- c) Instruir os processos de transgressão administrativa;
- d) Apoiar a Administração Municipal, colaborar e coordenar com os órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;
- e) Realizar operações que visam prevenir e reprimir as transgressões administrativas e repor a legalidade;
- f) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das empresas industriais, de turismo, hotelaria, de geologia e minas e de prestação de serviços;
- g) Orientar e coordenar a fiscalização das actividades das creches, infantários, lares de idosos, e outras instituições de cariz social;
- h) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções de acordo com a legislação vigente;
- i) Coordenar as brigadas de demolição de construção em transgressão depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- j) Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Administração Municipal para os diferentes serviços.

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

SUBSECÇÃO III

Serviços Executivos Desconcentrados

ARTIGO 22.º

(Direcções Municipais)

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

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

3. Constituem Direcções do Município do Cazenga

as seguintes:

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

4. A configuração definitiva das direcções referidas no número anterior e das correspondentes repartições estabelecidas no estatuto orgânico de cada Município, tendo em conta as especificidades do mesmo.

ARTIGO 23.º

(Direcção Municipal da Educação)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 24.º

(Direcção Municipal da Saúde)

1. A Direcção Municipal da Saúde é um serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio da saúde pública e assistência médica e medicamentosa no Município.

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

- a) Participar activamente no estudo, coordenação e regulamentação da política de saúde no Município;
- b) Organizar e coordenar todas as actividades sanitárias a desenvolver no Município;
- c) Planear e gerir as unidades sanitárias (hospitais, centros e postos de saúde), bem como os Laboratórios Municipais de Controlo e Qualidade de Produtos Farmacêuticos;
- d) Propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento das actividades afectas à saúde a nível do Município;
- e) Superintender o Hospital Municipal, centro e postos de saúde do Município;
- f) Instruir os processos de abertura de estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares privados no Município;
- g) Inspeccionar os estabelecimentos hospitalares públicos e privados de âmbito municipal;
- h) Realizar pré-vistorias e participar nas vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito municipal;
- i) Controlar a distribuição dos medicamentos e equipamentos aos estabelecimentos hospitalares de âmbito municipal;
- j) Proceder ao pagamento dos vencimentos do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos Órgãos e Repartições adstritos à Direcção Municipal;
- k) Promover a conservação de Hospitais Municipais, centros e postos de saúde, bem como de infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários de saúde, nos bairros, povoações e comunas.

ARTIGO 25.º

(Direcção Municipal da Cultura e Turismo)

1. A Direcção Municipal da Cultura e Turismo é o serviço desconcentrado do Governo Provincial, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio da cultura, hotelaria e turismo, e juventude.

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

- a) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- b) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- c) Classificar os imóveis, monumentos e sítios, sob a forma de proposta, nos termos da legislação em vigor;
- d) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- e) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
- f) Promover e instituir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- g) Promover e outorgar autorizações para realização de actividades culturais, recreativas e todos os eventos festivos e culturais que se promovam no Município;
- h) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- i) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das actividades de hotelaria e similares e turísticas;
- j) Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio do turismo;
- k) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da hotelaria e turismo;
- l) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade hoteleira e turística;
- m) Instituir os processos de licenciamento da actividade hoteleira e turística;
- n) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios da hotelaria e turismo;
- o) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços;
- p) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos hoteleiros e turísticos, das empresas de transportes e das empresas prestadoras de serviços.

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

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

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

ARTIGO 26.º

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

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

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

- a) Realizar e acompanhar o registo eleitoral;
- b) Realizar e acompanhar o recenseamento militar;
- c) Coordenar, com as Comunas, 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 desenvolvimento das Comunas;
- e) Assegurar as condições para a realização do registo dos eleitores e das eleições para os Órgãos do Poder Local;
- f) Implementar iniciativas e/ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacional, de processos e de recursos humanos;
- g) Criar mecanismos de autorização dos processos da Administração, através da introdução de ferramentas informáticas;
- h) Criar condições para a formação técnica e profissional dos trabalhadores do Sector das Telecomunicações;
- i) Coordenar todas as iniciativas no domínio da organização do território;
- j) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;
- k) Apoiar a realização do censo da população a nível municipal;
- l) Acompanhar e fiscalizar as actividades e os desenvolvimentos de prestação da Repartição nos domínios das telecomunicações;
- m) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira a nível do Município;

- n) Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas;
- o) Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral.

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

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

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

ARTIGO 27.º

(Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comércio e Serviços)

1. A Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comércio e Serviços é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas no domínio do emprego e fomento empresarial, da indústria, geologia e minas, bem como das empresas prestadoras de serviço.

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

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

- i) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimento nos domínios das indústrias, geologia e minas, e prestação de serviços;

- j) Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos industriais, comerciais às áreas para exploração de recursos minerais e aos prestadores de serviços;

- k) Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos industriais, comerciais, para os processos de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos, minerais e para as empresas de prestação de serviços;

- l) Realizar a actualização do cadastro da rede industrial, comercial, de geologia, minas e de serviços;

- m) Instruir os processos de licenciamento da actividade comercial;

- n) Promover acções de informação e de defesa dos direitos dos consumidores;

- o) Exercer o controlo sobre o uso das licenças e alvará passados aos comerciantes;

- p) Propor os regulamentos sobre a fiscalização de actividade comercial retalhista;

- q) Instruir os processos de licenciamento de carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparação auto, oficina de electrodomésticos, alfaiatarias, sapatarias e similares.

3. A Direcção Municipal das Actividades Económicas e Serviços integra as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal das Actividades Económicas, Comércio e Serviços é dirigida por um Director Municipal.

ARTIGO 28.º

(Direcção Municipal de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro)

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

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas políticas, no domínio das obras e construção locais, infra-estruturas, equipamentos urbanos e organização do funcionamento do parque oficial;
- b) Assegurar a execução de tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial, instrução dos processos e licenciamento das operações urbanísticas do Município.

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

- a) Elaborar e executar o programa de criação e ampliação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- b) Fomentar a criação, ampliação e cultivo de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- c) Promover, elaborar e executar os instrumentos de gestão territorial, designadamente o Plano Director Municipal, o plano de urbanização e os planos de pormenor;
- d) Acompanhar a execução dos projectos de iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastro;
- e) Apreçar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão;
- f) Licenciar terrenos nos termos da legislação em vigor, para os diversos fins;
- g) Elaborar e apresentar propostas de projectos e programas para a realização de investimento do ordenamento territorial, urbano e rural;
- h) Orientar e executar a urbanização e ordenamento territorial do Município e construir para o desenvolvimento planeado e ordenado dos aglomerados populacionais;
- i) Instituir e emitir pareceres sobre os processos de pedido de terrenos para a construção, bem como instruir e emitir pareceres sobre os processos de construção, reabilitação e alteração de edificações urbanas;
- j) Promover projectos e programas específicos de autoconstrução dirigida, na zona peri-urbana das comunas;
- k) Promover programas de habilitação a baixo custo e renovação urbana;
- l) Conservar e manter o parque habitacional e cooperativo, através da concessão de incentivos e da realização de obras de recuperação dos edifícios;
- m) Fomentar e gerir o parque habitacional do Município;
- n) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição das habitações degradadas, habitadas pelos arrendatários ou pelos proprietários;
- o) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a execução e gestão do sistema de iluminação pública;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas à estética do traçado geral e ao rigor dos alinhamentos;
- q) Executar os projectos e programas de obras sobre planos de pormenor loteamento e urbanizações para as novas zonas residenciais, industriais, académicas, desportivas e recreativas;

- r) Conceder e executar programas e projectos de infra-estruturas e equipamento colectivo urbano e rural no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- s) Promover o ordenamento a sinalização do trânsito e o estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- t) Executar as obras e construção inseridas no Programa de Investimento Público de âmbito municipal, acompanhar e controlar os investimentos públicos no Município, da responsabilidade do Governo Provincial e Central;
- u) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação da rede viária municipal e comunal;
- v) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- w) Organizar o funcionamento do parque oficial municipal;
- x) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de espaços verdes;
- y) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- z) Organizar uma base de dados com informações referentes à área de planeamento urbanístico e do ordenamento territorial.

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

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

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

ARTIGO 29.º

(Direcção Municipal dos Serviços Comunitários)

1. Os Serviços Comunitários são desconcentrados da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios da limpeza, da recolha dos resíduos sólidos e da conservação e manutenção das vias dos equipamentos urbanos e dos espaços verdes do Município.

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

- a) Elaborar e executar o programa de saneamento básico do Município;
- b) Estruturar e desconcentrar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- c) Elaborar e executar o programa de esgotos, águas pluviais e residuais;
- d) Dinamizar e garantir a limpeza e embelezamento das avenidas, ruas, passeios, jardins e espaços públicos do Município;

- e) Articular com as operadoras a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- f) Assegurar o estabelecimento e gestão do sistema de drenagem pluvial;
- g) Assegurar a gestão de limpeza, e manutenção de zonas balneares;
- h) Elaborar e executar o programa de conservação de parques, jardins e zonas verdes públicas;
- i) Elaborar e executar o programa de arborização e rearborização nas avenidas, ruas e bairros, no Município e nas sedes comunais;
- j) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes de recreio;
- k) Assegurar a manutenção das vias, promovendo a sua manutenção e reparação sempre que necessário;
- l) Assegurar a manutenção e gestão dos Cemitérios Municipais;
- m) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- n) Conceber e executar obras de manutenção e conservação das infra-estruturas e equipamento colectivo urbano e rural no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- o) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a manutenção da Rede Viária Municipal e Comunal;
- p) Promover estudos, projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;
- q) Organizar uma base de dados com informações referentes a área de saneamento básico e limpeza pública;
- r) Criar e conservar os canis/gatis a nível do Município;
- s) Acompanhar e monitorar a prestação de serviços de saneamento básico, limpeza e espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionárias ou por parcerias públicas-privadas.

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

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

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

ARTIGO 30.º

(Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas)

1. A Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, actividades,

programas, projectos e medidas políticas no domínio da distribuição de energia eléctrica e do transporte, tratamento e abastecimento de água potável, promoção do saneamento, bem como da melhoria do ambiente.

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

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

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

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

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

ARTIGO 31.º

(Direcção Municipal de Transportes e 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 políticas 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 atribuições:

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

- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;
 - f) Instruir os processos de licenciamento da actividade das empresas de transportes;
 - g) Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos no domínio dos transportes;
 - h) Organizar os transportes urbanos e suburbanos intermunicipais de passageiros e carga;
 - i) Coordenar com as autoridades reguladoras do trânsito no Município, as operações necessárias para a fluidez do tráfego;
 - j) Disponibilizar aos cidadãos, em coordenação com as entidades centrais, a informação que possibilite uma melhor utilização e circulação da via pública e dos transportes públicos urbanos.
3. A Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade integra as seguintes repartições:
- a) Repartição de Transportes;
 - b) Repartição de Tráfego e Mobilidade.
4. A Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade é dirigida por Director Municipal.

ARTIGO 32.º

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

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

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

- a) Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da Pátria, das crianças, dos idosos, dos deficientes e das famílias e implementar medidas para a promoção da mulher;
- b) Construir creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e deficientes;
- c) Assegurar a assistência social, contribuindo para a melhoria das condições de vida das populações;
- d) Cooperar com outras instituições de solidariedade social, e em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e a exclusão social;

- e) Colaborar e cooperar com o Órgão Provincial do Instituto Nacional da Criança na execução de acções e medidas políticas, no domínio da criança e da adolescência.

3. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social integra as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social é dirigida por um Director Municipal.

ARTIGO 33.º

(Direcção Municipal da Juventude e Desportos)

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

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

- a) Materializar as orientações, instruções e as medidas políticas definidas no domínio da massificação do desporto e do apoio à juventude;
- b) Promover, no Município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- c) Criar e gerir as infra-estruturas desportivas e socioculturais de âmbito Municipal;
- d) Propor a nomeação dos Chefes de Secção da Repartição Municipal;
- e) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e Associações sedeados no Município.

3. A Direcção Municipal da Juventude e Desportos integra as seguintes repartições:

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

4. A Direcção Municipal da Juventude e Desportos é dirigida por um Director Municipal.

ARTIGO 34.º

(Serviços de Fiscalização Municipal)

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

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

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

- c) Realizar operações que visam prevenir e reprimir as transgressões e repor a legalidade;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

ARTIGO 35.º

(Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social)

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

2. O Conselho Municipal de Concertação e Auscultação Social é presidido pelo Administrador Municipal e integra, com as necessárias adaptações, os membros constantes no n.º 2 do artigo 13.º deste Estatuto Orgânico.

ARTIGO 36.º

(Direcção)

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

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

ARTIGO 37.º

(Dependência)

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

ARTIGO 38.º

(Regulamento)

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

ARTIGO 39.º

(Estrutura e limites)

A Direcção Municipal pode estruturar-se em repartições definidas em diploma próprio.

ARTIGO 40.º

(Superintendência)

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

CAPÍTULO II

Regime Financeiro da Administração Municipal

SECÇÃO I

Autonomia Financeira e Patrimonial Municipal

ARTIGO 41.º

(Equiparação financeira)

1. A Administração Municipal da Viana é uma Unidade Orçamental e para efeitos das regras previstas na Secção II do presente Capítulo relativos à elaboração e execução do Programa de Investimento Público e Orçamento Geral do Estado, o Município da Viana é equiparado à Província,

sendo-lhe aplicado o Regime Jurídico das Províncias, com as devidas adaptações em cumulação com o seu regime próprio.

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

ARTIGO 42.º

(Autonomia financeira e patrimonial)

1. O regime de autonomia financeira e patrimonial da Administração Municipal da Viana assenta, designadamente, nos seguintes poderes dos seus órgãos:

- a) Elaborar e aprovar os respectivos orçamentos municipais;
- b) Elaborar e aprovar os respectivos balanços e contas municipais;
- c) Dispor de receitas próprias, ordenar e processar despesas e arrecadar as receitas que por lei forem destinadas ao respectivo Município;
- d) Gerir o património do Município.

SECÇÃO II

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

ARTIGO 43.º

(Programação Financeira)

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

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

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

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

5. As Unidades Orçamentais e a Unidade Financeira devem, para efeitos de elaboração da Programação Financeira, excepto a dos Projectos do Programa de Investimentos Públicos e dos Planos de Caixa, apresentar nos termos da lei e através da Plataforma Informática do SIGFE, à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, a Necessidade de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre a qual deve incorporar o Cronograma de Desembolsos dos Programas, Projectos e Actividades cujo comportamento não seja linear, mas obedece ao cronograma da sua execução, às normas de prestação de

serviço público e os outros aspectos também relevantes. Na ausência da NRF, são assumidos na Programação Financeira.

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 44.º (Investimentos públicos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 45.º

(Instruções para a elaboração de Orçamento)

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

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

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

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

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

ARTIGO 46.º

(Limites de despesa para efeitos de contratação pública)

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

ARTIGO 47.º

(Superintendência financeira)

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

SECÇÃO III

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

ARTIGO 48.º

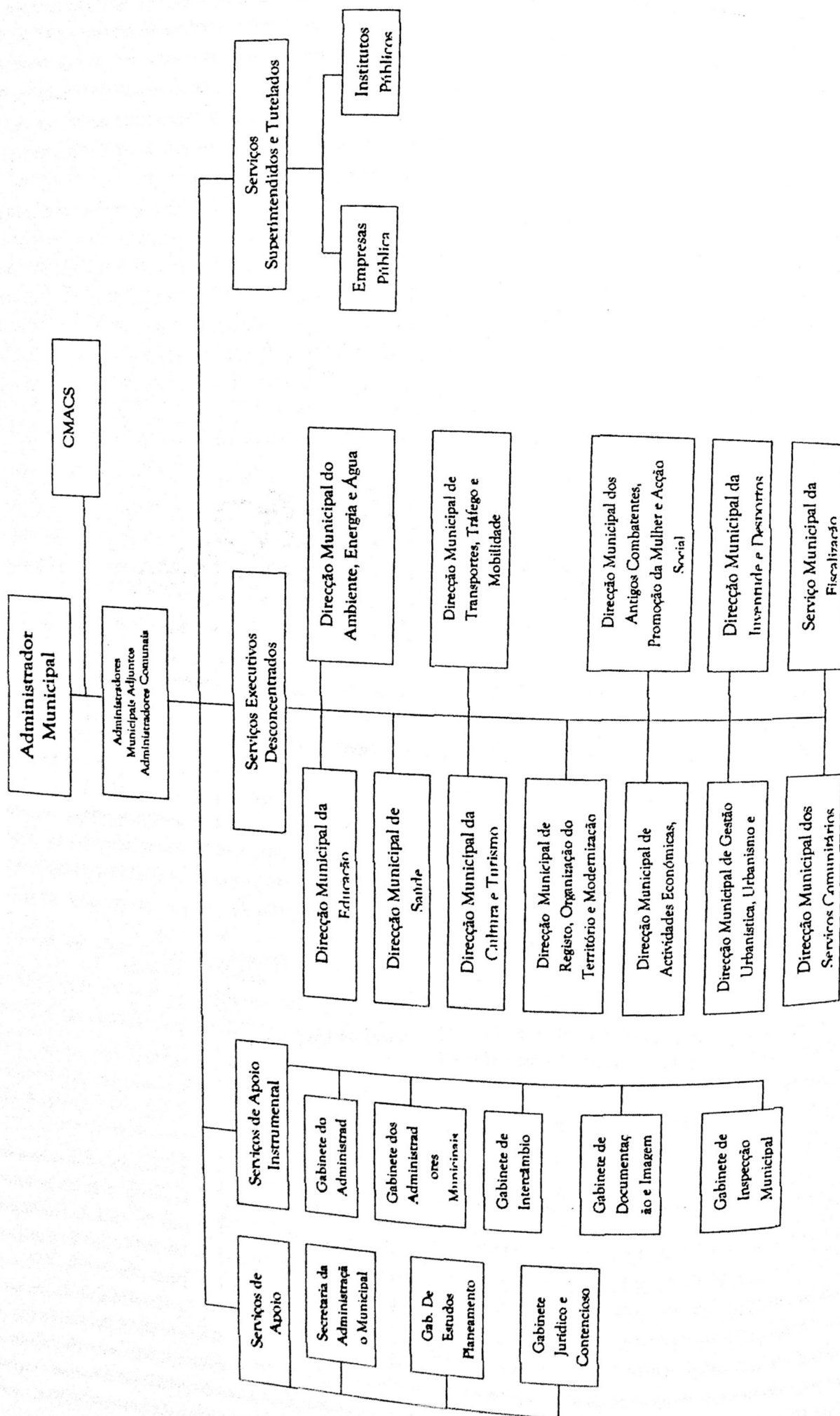
(Quadro do pessoal e regime remuneratório)

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

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

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

Organograma da Administração Municipal do Cazenga



Grupo de Pessoal/Área	Perfil	Área de Formação	Cargos Existentes
Administrador Municipal	Formação Superior, experiência mínima de três anos em desempenho de funções ligadas às áreas vinculadas, experiência profissional de apoio social, conhecimento mínimo do Município em causa, visão em estrutura da gestão organizacional, capacidade comunicacional, capacidade de gestão de equipas e recursos humanos, capacidade de articulação com diferentes áreas administrativas, capacidade de liderança com atitude ética e profissionalismo.	Administração Pública	1
Administrador Municipal-Adjunto para a Área Económica, Financeira, Orçamental e de Modernização Administrativa	Formação Superior, Grau de Pós-Graduação ou Mestrado em Áreas de Ciências Contábeis, três anos de experiência comprovada nas áreas vinculadas, capacidade organizativa e de implementação de projecto, éticas e profissionalismo e capacidade de liderança.	Gestão de Administração e Finanças	1
Administrador Municipal-Adjunto para o Urbanismo, Serviço, Assuntos Técnicos e Infra-estrutura	Formação de Níveis Superior ou Técnica em Áreas de Engenharia ou Ambientais, capacidade organizativa de acompanhamento de projecto, capacidade de liderança com atitude ética e profissionalismo, três anos de experiência comprovada.	Arquitectura ou Engenharia	1
Administrador Municipal-Adjunto para a Área Política, Social, Assuntos Comunitários e Ambiente	Formação de Nível Superior ou Técnico em Áreas de Ciências Políticas ou de Administração Pública, capacidade mobilizadora, capacidade comunicacional, conhecimento do Município, experiência com gestão de assuntos sociais, ética, profissionalismo, três anos de experiência comprovada.	Administração Pública e Autarquias	1
Secretaria da Administração	Formação de Nível Superior ou Técnico, em Áreas de Secretariado, elevada capacidade de processamento de informação, domínio de ferramenta tecnológica e programas office, capacidade de gestão de tarefas, disponibilidade e assiduidade, responsabilidade ética e profissionalismo, três anos de experiência comprovada.	Gestão de Contabilidade e Administração	1
Gabinete Jurídico e Contencioso	Formação de Nível Superior ou Técnico na Área Jurídica e de Contencioso Nacional, nomeadamente Laboral, Civil, e Administrativo, Penal, conhecimento do Município, três anos de experiência comprovada.	Direito	1
Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística	Formação do Nível Superior ou Técnico na Área de Gestão e Estatística, capacidade diagnóstica de três anos de experiência comprovada em funções semelhantes, multidisciplinaridade, capacidade de análise; planeamento e sistematização de dados habilidade para gerir riscos e ambiguidade constante, aptidão para implementar soluções viáveis e criativas, facilidade de trabalhar em equipa, flexibilidade, aptidão para definir propriedades, possuir visão para detalhe, deve possuir vocação para a inovação.	Gestão de Administração Pública	1
Direcção de Gestão Urbanística, Urbanismo e Cadastro	Formação do Nível Superior ou Técnico nas Áreas de Gestão e Urbanismo, três anos de experiência comprovada na área, criatividade, aptidão para trabalhar com número, exactidão e meticulosidade, capacidade de observação e análise, bem como a facilidade de trabalhar em equipa.	Gestão de Urbanismo	0
Direcção Municipal de Registo, Organização do Território e Modernização Administrativa	Formação de Nível Superior, conhecimento nas Áreas da Administração Pública, experiência comprovada na área mínima de três anos, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade e habilidade, responsabilidade, ética e profissionalismo.	Técnico Superior	0
Gabinete de Inspeção Municipal	Formação Superior ou Técnica na Área de Administração Pública, experiência mínima de três anos, conhecimento do Município, responsabilidade, ética e profissionalismo.		0
Direcção do Comércio	Formação de Nível Superior em Administração e Gestão, experiência mínima de três anos comprovada nas funções semelhantes, responsável, capacidade de gestão, ética e profissionalismo, conhecimento mínimo do Município.	Administração e Gestão	0
Direcção Municipal da Educação	Formação Superior na área de pedagogia de educação, experiência mínima de três anos, capacidade de comunicação, ética e profissionalismo.	Pedagogia ou Sociologia	1
Gabinete de Comunicação, Documentação e Imagem	Formação Superior na área de Comunicação Social, capacidade comunicadora disponibilidade, assiduidade, ética e profissionalismo, experiência mínima de três anos comprovada.	Comunicação Social	0
Direcção Municipal da Saúde	Formação Superior na Área de Medicina, experiência mínima de três anos, capacidade comunicacional, capacidade de gestão de equipas e recursos humanos, disponibilidade, assiduidade, profissionalismo, conhecimento do Município.	Medicina	1

Grupo de Pessoal/Área	Perfil	Área de Formação	Cargos Existentes
Direcção Municipal Cultura e Turismo	Formação Superior ou Técnica, na Área de Sociologia, Antropologia, experiência mínima de três anos, capacidade de interacção, criatividade, conhecimento do Município, ética e capacidade organizativa.	Sociologia ou Antropologia	0
Direcção Municipal Económica e Serviço	Formação Superior na Área de Economia e Gestão de Contabilidade, experiência mínima de três anos, responsabilidade, assiduidade ética capacidade de liderança, capacidade comunicacional, ético profissionalismo.	Económica e Gestão	0
Direcção Municipal do Serviço Comunitário	Formação Superior ou Técnica em Ambiente e Gestão de Resíduos Sólidos, experiência comprovada no mínimo de três anos, capacidade de gestão em equipa, assiduidade, responsabilidade, ética, profissionalismo	Gestão de Ambiente	0
Direcção Municipal do Ambiente, Energia e Águas	Formação superior ou técnica, educação ambiental, experiência no mínimo de três anos, responsabilidade, disponibilidade, ética.	Engenharia Ambiental	0
Direcção Municipal da Agricultura e Pecuária	Formação Superior ou Técnica na Área de Agrícola, experiência de três anos, criatividade, responsabilidade, assiduidade, capacidade de organizar.	Engenharia Agronómica	0
Direcção Municipal de Transportes, Tráfego e Mobilidade	Formação Superior ou Técnica na Área de Gestão Administrativa, experiência comprovada na área no mínimo de três anos, responsabilidade, disponibilidade, ética.	Gestão Administrativa	0
Direcção Municipal dos Antigos Combatentes, Promoção da Mulher e Acção Social	Formação Superior na Área de Gestão Pública, experiência mínima de três anos, responsabilidade, disponibilidade, responsabilidade.	Gestão Pública ou Administração Pública	0
Direcção Municipal da Juventude e Desportos	Formação Superior ou Técnica nas Áreas de Educação Física, assiduidade, ética profissional, responsabilidade, criatividade, experiência no mínimo de três anos.	Educação Física	0
Serviço de Fiscalização e Inspeção	Formação Superior ou Técnica na Área de Administração Pública, experiência mínima de três anos, conhecimento do Município, responsabilidade, ética e profissionalismo.	Administração Pública	1
Repartição Municipal de Educação e Ensino, e Tecnológicas e Inovação	Formação Superior na Área de Telecomunicações, assiduidade, responsabilidade, liderança, capacidade de gestão de equipa, ética, profissionalismo, experiência no mínimo de três anos.	Telecomunicação ou Ciências	1
Repartição Municipal de Planeamento, Estatística e Recursos Humanos	Formação Superior de Estatística, Gestão de Recursos Humanos, experiência comprovada na área, no mínimo de três anos, responsabilidade, liderança, criatividade, espírito de equipa.	Recursos Humanos	1
Repartição de Acção Social	Formação Superior na Área de Assistência Social, responsabilidade, criatividade, disponibilidade, experiência comprovada no mínimo de três anos.	Assistência Social	0
Repartição de Inspeção Escolar	Formação Superior ou Técnica na Área de Pedagogia, Assiduidade, responsabilidade, criatividade, experiência no mínimo três anos, Responsabilidade Assiduidade, liderança.	Pedagogia	1
Repartição de Cultura, Arte e Património Histórico	Formação Superior ou Técnica, na Área de Sociologia, Antropologia, experiência mínima de três anos, capacidade de interação, criatividade, conhecimento do município, ética e capacidade organizativa.	Sociologia, Antropologia	0
Repartição de Turismo	Formação Superior ou Técnica na Área de Gestão, experiência mínima de três anos comprovada nas funções semelhantes, responsável, capacidade de gestão, ética e profissionalismo, experiência mínima de três anos.	Gestão	0
Repartição da Administração Pública e Turismo	Formação de Nível Superior, em Administração e Gestão, experiência mínima de três anos comprovada nas funções semelhantes, responsável, capacidade de gestão, ética e profissionalismo, conhecimento mínimo no Município.	Administração e Gestão	0
Repartição do Registo do Trabalho	Formação de Nível Superior, em Relações Internacionais, conhecimento nas áreas da Administração Pública, experiência comprovada na área mínima de três anos, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade e habilidade, responsabilidade, ética e profissionalismo.	Relações Internacionais	0
Repartição de Tecnologia de Informação e Telecomunicação	Formação Superior ou Técnica na Área de Telecomunicação, conhecimento na área, capacidade de habilidade, assiduidade, experiência mínima de três anos.	Telecomunicação	0
Repartição do Registo e Organização do Território	Formação de Nível Superior, conhecimento na Área da Administração Pública, experiência comprovada na área mínima de três anos, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade e habilidade, responsabilidade, ética e profissionalismo.	Relações Internacionais	1
Repartição da Administração Pública e Modernização Administrativa	Formação de Nível Superior em Administração Pública, conhecimento nas áreas da administração pública, experiência comprovada na área mínima de três anos, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade e habilidade, responsabilidade, ética e profissionalismo.	Administração Pública	1
Repartição de Indústria e Geologia e Minas	Formação de nível Superior, em Geologias e Minas, assiduidade, responsabilidade liderança, capacidade de gestão de equipa, ética, profissionalismo, Experiência no mínimo de três anos.	Geologias e Minas	0
Repartição do Desenvolvimento Económico, Emprego e Fomento Empresarial	Formação Superior na Área de Gestão Empresarial, conhecimento na área, experiência comprovada na área mínima de três anos, responsabilidade, assiduidade, ética profissional	Gestão Empresarial	0
Repartição dos Prestadores de Serviço	Formação Superior ou Técnico na Área de Empreendedorismo, responsabilidade liderança, habilidade, facilidade de trabalhar em equipa, criatividade, inovação, experiência mínima de três anos.	Gestão	0

Grupo de Pessoal/Área	Perfil	Área de Formação	Cargos Existentes
Repartição de Gestão Urbanística e Cadastro	Formação do Nível Superior ou Técnico nas Áreas de Gestão e Urbanismo, três anos de experiência comprovada na área, criatividade, aptidão para trabalhar com número, exactidão e meticulosidade, capacidade de observação e análise, bem como a facilidade de trabalhar em equipa.	Gestão de Urbanismo	1
Repartição de Obras Públicas	Formação Superior na Área de Arquitectura Urbanística, experiência comprovada na área mínima de três anos, criatividade, aptidão para trabalhar com número, exactidão e meticulosidade, capacidade de observação e análise, bem como a facilidade de trabalhar em equipa.	Arquitectura; Urbanística	0
Repartição da Promoção e Reabilitação e Gestão Mobiliária	Formação Superior ou Técnica na Área de Gestão Urbanística, experiência comprovada na área, mínima de três anos, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade e habilidade, responsabilidade, ética e profissionalismo	Gestão Urbanista	0
Repartição dos Serviços Municipalizados de Conservação das Infra-Estruturas Urbanas	Formação do nível Superior ou Técnico nas Áreas de Gestão e Urbanismo, três anos de experiência comprovada na área, criatividade aptidão para trabalhar com número, exactidão e meticulosidade, capacidade de observação e análise, bem como a facilidade de trabalhar em equipa.	Gestão de Urbanismo	0
Repartição de Equipamento Urbano	Formação do Nível Superior ou Técnico nas Áreas de Gestão e Urbanismo, três anos de experiência comprovada na área, criatividade aptidão para trabalhar com número, exactidão e meticulosidade, capacidade de observação e análise, bem como a facilidade de trabalhar em equipa.	Gestão de Urbanismo	0
Repartição Municipal de Saneamento Básico e Limpeza Urbana	Formação Superior ou Técnico em Ambiente e Gestão de Resíduos Sólidos, experiência comprovada no mínimo de três anos, capacidade de gestão em equipa, assiduidade, responsabilidade, ética, profissionalismo	Gestão	0
Repartição Municipal do Ambiente	Formação Superior ou Técnica de Educação Ambiental, experiência no mínimo de três anos, responsabilidade, disponibilidade, ética.	Educação Ambiental	0
Repartição Municipal de Energia	Formação Superior ligada às áreas vinculadas de Engenharia, experiência comprovada no mínimo de três anos, capacidade de gestão em equipa, assiduidade, responsabilidade, ética, profissionalismo	Engenharia	0
Repartição Municipal de Águas	Formação Superior ligada às áreas vinculadas de Engenharia, experiência comprovada no mínimo de três anos, capacidade de gestão em equipa, assiduidade, responsabilidade, ética, profissionalismo	Engenharia	0
Repartição dos Transportes	Formação Superior ou Técnica na Área de Gestão Administrativa, experiência comprovada na área, experiência no mínimo de três anos, responsabilidade, disponibilidade, ética.	Gestão Administrativa	0
Repartição de Tráfego e Mobilidade	Formação Superior ou Técnica na Área de Gestão Urbanística, experiência comprovada na área mínima de três anos, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade e habilidade, responsabilidade, ética e profissionalismo.	Gestão Urbanista	0
Repartição da Promoção da Mulher e Acção Social	Formação Superior na Área de Gestão Pública, experiência mínima de três anos, responsabilidade, disponibilidade, responsabilidade.	Gestão Pública	0
Repartição dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria	Formação Superior na Área de Gestão Pública, experiência mínima de três anos, responsabilidade, disponibilidade, responsabilidade.	Gestão Pública	1
Repartição da Promoção da Juventude	Formação Superior ou Técnico na Área de Educação Física, assiduidade, ética profissional, responsabilidade, criatividade, experiência no mínimo de três anos.	Educação Física	0
Repartição dos Desportos	Formação Superior ou Técnica na Área de Educação Física, assiduidade, ética profissional, responsabilidade, disponibilidade, experiência comprovada de três anos.	Educação Física	1
Secção de Logística e Património	Formação na Área de Gestão Empresarial, experiência comprovada na área mínima de três anos, facilidade de trabalhar em equipa, capacidade e habilidade, responsabilidade, ética e profissionalismo.		1
Secção de Administração e Protocolo	Formação Superior ou Técnica na Área de Administração Pública, assiduidade, disponibilidade, responsabilidade, ética profissional, experiência comprovada no mínimo de três anos.	Administração Pública	0
Secção de Orçamento e Finanças	Formação Superior ou Técnico na Área de Finanças e Contabilidade, experiência de três anos comprovada, disponibilidade, assiduidade, responsabilidade, ética profissional.	Contabilidade e Finanças	0
Secção de Recursos Humanos e Sistema de Informação	Formação Superior ou Técnica na Área de Gestão de Recursos Humanos, responsabilidade, assiduidade, espírito de liderança, ética profissional, capacidade de gerir, experiência mínima de três anos.	Gestão de Recursos Humanos	1
Secção de Arquivo e Documentação	Formação Superior na Área de Comunicação Social, capacidade comunicacional, disponibilidade, assiduidade, ética e profissionalismo, experiência mínima de três anos.	Comunicação Social	1
Repartição do Comércio	Formação de Nível Superior em Administração e Gestão, experiência mínima de três anos comprovada nas funções semelhantes, responsável, capacidade de gestão, ética e profissionalismo, conhecimento.	Administração e Gestão	1
Repartição de Mercados e Feiras e Economia Informal	Formação Superior ou Técnica em Gestão Empresarial, experiência mínima de três anos, responsabilidade, assiduidade, ética, capacidade de liderança, capacidade comunicacional, ética, profissionalismo.	Gestão Empresarial	0
Repartição de Inspeção do Comércio	Formação Superior ou Técnica na Área de Gestão, conhecimento na área, experiência comprovada na área, mínima de três anos, responsabilidade, assiduidade, ética profissional.	Gestão Empresarial	0

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Existentes	Necessidade
Técnico Superior	Assessor Principal	0	1
	Primeiro Assessor	0	1
	Assessor	0	1
	Técnico Superior Principal	1	12
	Técnico Superior de 1.ª Classe	0	10
	Técnico de 2.ª Classe,	7	14
	Técnico Especialista Principal	0	16
Técnico	Especialista Principal	0	16
	Especialista de 1.ª Classe	0	16
	Especialista de 2.ª Classe	0	16
	Técnico de 1.ª Classe	0	20
	Técnico de 2.ª Classe	0	20
Técnico Médio	Técnico Médio de 2.ª Classe	37	12
	Técnico Médio de 3.ª Classe	81	0
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	14
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	14

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 66/15
de 17 de Março

Havendo necessidade de se nomear o Conselho de Administração da Empresa Pública de Água de Luanda — EPAL, E.P., alterando a composição prevista no Decreto Presidencial n.º 27/10, de 1 de Abril;

Considerando a importância de dinamizar a política empresarial da Empresa Pública de Água de Luanda — EPAL, E.P., no sentido de concretizar os seus objectivos estratégicos;

Atendendo ao disposto nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 46.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro, que estabelece as Bases do Sector Empresarial Público;

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
(Nomeação)

É nomeado, para um mandato de 5 (cinco) anos, o Conselho de Administração da Empresa Pública de Água de Luanda — EPAL, E.P., com a seguinte composição:

- a) Lionídio Gustavo Ferreira de Ceita — Presidente do Conselho de Administração;
- b) Juliana Lizete Pascoal — Administradora para as Áreas de Planeamento e Gestão de Projectos;

- c) Diógenes Orsini Flores Diogo — Administrador para as Áreas de Produção e Operação;
- d) Albertino Berreiro Viegas Gomes — Administrador para a Área Comercial;
- e) Inocência Natália Diakelwote Miguel Zongo — Administradora para as Áreas de Finanças e Tecnologias de Informação;
- f) Domingos António Candeia — Administrador Não Executivo;
- g) Armando João — Administrador Não Executivo.

ARTIGO 2.º
(Legislação aplicável)

O Conselho de Administração ora nomeado deve cumprir e fazer cumprir as disposições legais aplicáveis às Empresas Públicas, designadamente, a Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro, bem como o Decreto n.º 48/02, de 24 de Setembro, que estabelece as normas a observar pelas Empresas Públicas no âmbito do cumprimento do disposto na Lei do Orçamento Geral do Estado.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 27/10, de 1 de Abril e o Decreto Presidencial n.º 262/11, de 6 de Outubro.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 6 de Fevereiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Março de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 67/15
de 17 de Março

Havendo necessidade de se nomear o Conselho de Administração do Instituto Regulador do Sector Eléctrico — IRSE, criado pelo Decreto Presidencial n.º 305/14, de 20 de Novembro, no quadro da reorganização e potenciação do Sector Eléctrico;

Atendendo ao disposto nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 46.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro, que estabelece as Bases do Sector Empresarial Público;

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
(Nomeação)

É nomeado, para um mandato de 3 (três) anos, o Conselho de Administração do Instituto Regulador do Sector Eléctrico — IRSE, com a seguinte composição:

- a) Luís Mourão Garcês da Silva — Presidente do Conselho de Administração;
- b) Adriano António e Silva Sebastião de Almeida Mayano — Administrador;
- c) José Adelino Guimarães Quarta — Administrador.

ARTIGO 2.º
(Legislação aplicável)

O Conselho de Administração ora nomeado deve cumprir e fazer cumprir as disposições legais aplicáveis às empresas públicas, designadamente a Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro, bem como o Decreto n.º 48/02, de 24 de Setembro, que estabelece as normas a observar pelas empresas públicas no âmbito do cumprimento do disposto na Lei do Orçamento Geral do Estado.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 6 de Fevereiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Março de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E DOS DIREITOS HUMANOS**

Decreto Executivo n.º 123/15
de 17 de Março

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, sobre a Delegação de Poderes dos Ministros de Estado e Ministros, e de acordo com o Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto, determino:

Tendo sido aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos pelo Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto;

Convindo regulamentar a organização e funcionamento do Centro de Processamento de Dados do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, em cumprimento do disposto no Decreto Presidencial acima supracitado;

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Centro de Processamento de Dados do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

Artigo 3.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Outubro de 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguieira*.

REGULAMENTO DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

Centro de Processamento de Dados, abreviadamente designado por «CPD», é o local onde estão concentrados os equipamentos e recursos computacionais de processamento e armazenamento de dados baseado em uma infra-estrutura de alta tecnologia, segurança, capacidade, escalabilidade, redundância e flexibilidade de serviços de *hardware* e *software* do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 2.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento, acesso e utilização e gestão do «CPD» no processamento dos dados do MJDH.

ARTIGO 3.º (Âmbito)

Este Regulamento aplica-se a todos os serviços do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, no domínio das tecnologias de informação, assim como os serviços por si contratados.

ARTIGO 4.º (Objectivo)

O Regulamento do Centro de Processamento de Dados visa os seguintes objectivos:

- Estabelecer as regras de uso dos recursos computacionais e redes comunicação de forma apropriada pelos seus usuários;
- A protecção e a privacidade efectiva dos sistemas e utilizadores, e a própria administração desses recursos;
- Garantir que a utilização de todos os recursos disponíveis no «CPD» esteja única e, exclusivamente, relacionados aos serviços do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 5.º (Deveres do utilizador)

1. O utilizador do Centro de Processamento de Dados do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos deve:

- Deve cumprir com as regras e normas de uso dos recursos computacionais e de telecomunicações prevista neste Regulamento;
- Não fazer o uso indevido de procedimentos que prejudicam ou impeçam os outros intervenientes de obter acesso aos recursos do «CPD»;
- Deve usar o «CPD» de acordo com o que é determinado pelo órgão competente;

d) O utilizador deve estar ciente do potencial e das possíveis consequências da manipulação de informações, especialmente em forma electrónica e, assim, entender a natureza mutante de informações armazenadas electronicamente, além de verificar a integridade e a complexidade das informações que tem acesso ou utiliza.

2. O Grupo Técnico deve elaborar um formulário de deveres em função do serviço e o tipo de informação do utilizador do Centro do Processamento de Dados que é aprovado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

CAPÍTULO II Da Estrutura e Gestão do «CPD»

ARTIGO 6.º (Estrutura)

O Centro de Processamento de Dados é constituído por quatro áreas que são:

- Área de Distribuição Principal;
- Área de Distribuição Horizontal;
- Ponto de Consolidação;
- Área de Distribuição de Equipamentos.

ARTIGO 7.º (Área de Distribuição Principal)

1. É o espaço onde se localiza o principal «Cross-Connect» que é o ponto central do cabeamento estruturado e a interligação ao cabeamento dos equipamentos dos Operadores de Telecomunicação alojados no «CPD».

2. Nesta zona normalmente são alojados os «Switches Core» e Grandes Roteadores.

ARTIGO 8.º (Área de Distribuição Horizontal)

É a zona de conexão com a Área de Distribuição de Equipamentos, sendo assim é o espaço intermediário para os Activos de Rede e Cross-Conexões, reduzindo assim o cabeamento metálico entre a Área de Distribuição Principal e Área de Distribuição de Equipamentos.

ARTIGO 9.º (Ponto de Consolidação)

É a área que serve de ponto onde são concentradas algumas derivações que servem a distribuição de conexões futuras.

ARTIGO 10.º (Área de Distribuição de Equipamentos)

Espaço destinado para os equipamentos e recursos computacionais, como servidores dos sistemas, aplicações e base de dados, bem como os «storage» de armazenamento das informações.

ARTIGO 11.º (Os Sistemas de Suporte e Gestão)

O Sistema de Suporte e Gestão é a parte do «CPD» que comporta os seguintes componentes:

- Sistema de refrigeração e condicionamento do ar;
- Sistema de prevenção e extinção de incêndios;

- c) Sistema de controlo de acesso e intrusão;
- d) Sistema de videovigilância;
- e) Sistema de Gestão Integrada de Infra-Estrutura de Centro de Dados (DCIM).

SUBSECÇÃO I Da Gestão

ARTIGO 12.º (Gestão)

1. O Centro de Processamento de Dados é desenvolvido e gerido por um Grupo Técnico permanente e executivo, nomeado por Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, que rege-se com Regulamento próprio (Anexo I).

ARTIGO 13.º (Utilizadores)

1. São considerados utilizadores autorizados do «CPD» o Coordenador, o Coordenador-Adjunto do Grupo Técnico e seus integrantes que estejam devidamente credenciados.

2. Podem ser utilizadores do «CPD» os técnicos dos serviços contratados pelo MJDH, devidamente autorizados por Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 14.º (Acesso as instalações e informações)

1. O utilizador do «CPD» só deve ter acesso ao «CPD» através da utilização do sistema de acesso e autenticação biométrica.

2. As autorizações de acesso devem ser individuais, não partilhadas, salvo em situações especiais que se julguem necessárias e estejam devidamente autorizadas.

3. Não é permitido instalar, executar ou configurar *software* ou *hardware* com a intenção de facilitar o acesso a utilizadores não-autorizados.

4. O utilizador é totalmente responsável por acções indevidas que venham a ser efectuadas a partir de sua conta de acesso ao «CPD».

5. Deve ser facultado o acesso aos membros do Grupo Técnico, assim como as entidades autorizadas, a todos os equipamentos conectados à rede, de forma a ser possível à realização de procedimentos de auditoria, controle e segurança que se mostrem necessários.

ARTIGO 15.º (Uso de Sistemas Informáticos)

O utilizador é responsável, durante o período de operação, pela segurança e integridade das informações armazenados nos Sistemas Informáticos alojados no «CPD».

CAPÍTULO III Do Funcionamento

ARTIGO 16.º (Horários)

1. O «CPD» tem um horário de funcionamento regular de segunda à sexta-feira, nos termos da legislação laboral na função pública.

2. Para o uso do «CPD» fora dos horários acima referidos ou em situação extraordinária, o utilizador deve formalizar a solicitação por escrito a Coordenação do Grupo Técnico que

deve providenciar autorização institucional mediante Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

SUBSECÇÃO II Acessos, Operações e Acções Proibidas aos Utilizadores

ARTIGO 17.º (Acesso as instalações)

O utilizador do «CPD» só tem acesso ao Centro de Processamento de Dados mediante:

- a) Requerimento de solicitação de acesso ao «CPD», dirigido ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos;
- b) Que é cadastrado no sistema de gestão de acessos e autenticação biométrica caso haja autorização do Ministro da Justiça dos Direitos Humanos.

ARTIGO 18.º (Operações e acções proibidas)

1. Não é permitido instalar, executar ou configurar *software* ou *hardware* com a intenção de facilitar o acesso a utilizadores não-autorizados.

2. O utilizador é totalmente responsável por acções indevidas que venham a ser efectuadas a partir de sua conta de acesso ao «CPD».

3. Os utilizadores não podem utilizar qualquer *software* ou outro dispositivo para interceptar ou monitorar informações, ou qualquer transmissão de dados, decodificar senhas ou similares sem autorização.

4. É proibida toda e qualquer tentativa deliberada de prejudicar o acesso e funcionamento de qualquer sistema computacional do CPD do MJDH.

ARTIGO 19.º (Instalação e ingresso de equipamento)

Existem duas modalidades de equipamentos que podem ser instalados ou ingressar temporariamente no CPD:

- a) Equipamentos do MJDH (que podem ser de uso individual ou colectivo);
- b) Equipamentos de projectos (usadas em específico por um projecto em curso).

CAPÍTULO III Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 20.º (Padrões aplicáveis)

1. Para a gestão e adequação do Centro de Dados, o Grupo Técnico terá como instrumentos de trabalho o seguinte:

- a) Norma TIA-924: norma internacional de boas práticas que descreve os requisitos para a infra-estrutura de um Centro de Processamento de Dados;
- b) ISO/IEC 20000: norma internacional de boas práticas de gestão de qualidade de serviços de TI;
- c) ISO/IEC 9001: conjunto de práticas para gestão de qualidade;

- d) ISO/IEC 27001: padrão para sistema de gestão da segurança da informação;
 - e) ISO/IEC 22301: Sistemas de gestão de continuidade de negócios — Requisitos;
 - f) ITIL V3: conjunto de boas práticas para serem aplicadas na infra-estrutura, operação e manutenção de serviços de tecnologia da informação;
 - g) PMBOK: conjunto de práticas em gestão de projectos.
2. Poderão ser também utilizadas outras normas que se considerarem pertinentes e necessárias para a boa gestão do Centro de Processamento.

ARTIGO 21.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 22.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos [...] de [...] 2014.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguera*.