



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.400,00

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».	<b>ASSINATURA</b>	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.
	<b>Ano</b>	
	As três séries . . . . . Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série . . . . . Kz: 180 133.20	

### SUMÁRIO

#### Assembleia Nacional

**Resolução n.º 1/20:**

Aprova os Planos de Trabalho das Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional para o Ano Parlamentar 2019-2020.

**Resolução n.º 2/20:**

Aprova os Planos de Trabalho dos Grupos de Deputados Residentes para Ano Parlamentar 2019-2020.

**Resolução n.º 3/20:**

Aprova, para Ratificação, a Carta Africana sobre a Democracia, as Eleições e a Governação.

#### Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado

**Decreto Executivo n.º 1/20:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Chipindo.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 2/20:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Virei.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 3/20:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Municipal do Chongorói.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas das alíneas a) e d) do artigo 160.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, e do n.º 1 do artigo 67.º do Regimento da Assembleia Nacional, a seguinte Resolução:

1.º — Aprovar os Planos de Trabalho das Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional para o ano parlamentar 2019-2020, nos termos da Resolução n.º 49/17, de 13 de Novembro, que são parte integrante da presente Resolução.

2.º — A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 20 de Novembro de 2019.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

#### PLANO DE TRABALHO DAS COMISSÕES DE TRABALHO ESPECIALIZADAS PARA O ANO PARLAMENTAR 2019/2020

#### INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho apresenta, em conformidade com o n.º 1 do artigo 72.º do Regimento da Assembleia Nacional (RAN), as actividades a serem desenvolvidas pelas Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional, durante o Ano Parlamentar 2019/2020, que compreende o período de 15 de Outubro de 2019 a 15 de Agosto de 2020, nos termos do artigo 102.º do Regimento da Assembleia Nacional.

Neste sentido, este Plano Geral resulta da consolidação dos Planos de Trabalho de cada uma das dez Comissões de Trabalho Especializadas (CTE) da Assembleia Nacional, nomeadamente:

1. Comissão de Assuntos Constitucionais e Jurídicos;
2. Comissão de Defesa, Segurança, Ordem Interna, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;

### ASSEMBLEIA NACIONAL

#### Resolução n.º 1/20 de 2 de Janeiro

Considerando que a Assembleia Nacional, em Reunião Plenária Ordinária, realizada, aos 20 de Novembro de 2019, apreciou os Planos de Trabalhos das Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional para o ano parlamentar de 2019-2020 e os considerou conforme;

**Decreto Executivo n.º 3/20**  
de 2 de Janeiro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, regulamenta os princípios e as normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, fixando as respectivas estruturas organizacionais, bem como os mecanismos de operacionalização dos entes Administrativos Municipais, de modo a permitir uma maior participação dos municípios na gestão da coisa pública, maior racionalidade orgânico-funcional e de recursos humanos neles integrados;

Havendo necessidade de se adequar o regime de organização e de funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Municipal do Chongorói a luz do actual paradigma definido;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 129.º do Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Dezembro de 2019.

O Ministro, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA ADMINISTRAÇÃO  
MUNICIPAL DO CHONGORÓI**

**CAPÍTULO I**  
**Definição, Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

A Administração Municipal do Chongorói é o órgão descentralizado da Administração Local, que visa assegurar a realização de funções executivas do Estado no Município, com base em instrumentos e acções de orientação e pro-

moção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, da sociedade e da economia, cabendo-lhe garantir a prestação dos serviços públicos necessários à segurança, bem-estar e progresso sustentado do Município.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições e competências)

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

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

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

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

- a) Elaborar o projecto de Plano Urbanístico e Ordenamento do Território do Município e submetê-lo ao Governador Provincial, para apreciação e aprovação dos órgãos competentes;
- b) Elaborar o plano de transportes e organizar o transporte urbano e suburbano infra-municipal de passageiros e mercadorias;
- c) Promover o ordenamento e a sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;

- d) Promover a iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastros, nos termos da lei;
- e) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção e de manutenção dos edifícios, nos termos da legislação aplicável;
- f) Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a habitação social e, particularmente, a autoconstrução dirigida;
- g) Autorizar a concessão de direitos fundiários até ao limite previsto por lei, bem como observar e fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre esta matéria.

4. À Administração Municipal, no domínio do Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, incumbe:

- a) Estimular o aumento e a melhoria da produção e da produtividade de bens nas empresas localizadas no Município;
- b) Promover e organizar feiras e mercados municipais;
- c) Promover e apoiar acções e programas de integração comunitária, de combate à pobreza e de promoção do desenvolvimento económico local;
- d) Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade comercial e de vendedores de mercados municipais, nos termos da lei e promover a formalização da economia;
- e) Assegurar a assistência e a reinserção social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida dos munícipes e da mobilidade social;
- f) Promover e apoiar o desenvolvimento da educação, da saúde, do turismo e lazer, da indústria, da cultura, do desporto e das artes e incentivar o surgimento de novos agentes de promoção de espectáculos e de actividades recreativas de iniciativa pública;
- g) Promover e apoiar as empresas e actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;
- h) Promover a criação de casas de cultura, lares de terceira idade e bibliotecas municipais, bem como garantir o seu apetrechamento em material bibliográfico;
- i) Preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico e os locais históricos situados no território do Município;
- j) Promover o desenvolvimento e acesso universal à Educação Pré-Escolar e Ensino Primário, assegurando os instrumentos e condições organizativas, materiais e financeiras para o efeito;

k) Gerir as escolas da Educação Pré-Escolar e Ensino Primário;

- l) Planear, gerir e realizar acções de construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- m) Apoiar à educação extra-curricular e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa Pré-Escolar e no Ensino Primário;
- n) Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário, nas áreas rurais, bem como garantir o transporte escolar nestas áreas;
- o) Implementar a merenda escolar, privilegiando os produtos localmente produzidos, e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;
- p) Promover e licenciar o exercício de actividades ligadas a aviários, pocilgas, granjas, carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas de reparações, de costura e labores femininos, de canalizações e de electricidade e afins;
- q) Superintender as Estações de Desenvolvimento Agrário (EDA's), bem como fomentar a produção agrícola e pecuária;
- r) Superintender as actividades no domínio de desenvolvimento pesqueiro e aquicultura;
- s) Fomentar a produção pesqueira, assegurando os instrumentos e incentivos necessários à aquisição e distribuição de meios específicos;
- t) Licenciar e fiscalizar as unidades pesqueiras artesanais e industriais.

5. À Administração Municipal, nos domínios da Limpeza, Energia, Transportes, Abastecimento de Água, Saneamento e do Equipamento Urbano, incumbe:

- a) Assegurar a varredura, recolha e tratamento do lixo, bem como o embelezamento dos núcleos populacionais;
- b) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de rios e zonas balneares e turísticas;
- c) Colaborar na distribuição de energia, em coordenação com os órgãos competentes;
- d) Assegurar a distribuição de água e dos sistemas de saneamento e de drenagem pluvial;
- e) Articular com as empresas públicas a distribuição, manutenção e gestão de energia e águas na sua área de jurisdição;

- f)* Promover a construção, reparação, manutenção e gestão de mercados, feiras e outros serviços do Município;
- g)* Fomentar a criação e o serviço de espaços verdes e pedonais, jardins e parques, equipamentos desportivos, de recreio e de manutenção;
- h)* Assegurar a adequação da mobilidade, circulação urbana e qualidade do ambiente;
- i)* Realizar o registo do parque automóvel na sua área de jurisdição, nos termos da lei;
- j)* Construir, manter, e gerir os Cemitérios Municipais.
6. À Administração Municipal, no domínio da Coordenação Institucional, incumbe:
- a)* Executar as decisões do Poder Executivo, em matéria de incidência local;
- b)* Assegurar a protecção das pessoas e da propriedade pública e privada;
- c)* Adoptar medidas de protecção ao consumidor;
- d)* Velar pelo cumprimento da legislação sobre as transgressões administrativas;
- e)* Assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitorização das Unidades Territoriais dependentes e superintender os institutos públicos e empresas públicas de âmbito municipal;
- f)* Acompanhar e cooperar com os institutos públicos e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento, com a harmonização das respectivas intervenções;
- g)* Assegurar, em coordenação com os órgãos competentes, a realização de operação de Censo, bem como do processo de registo eleitoral oficioso e demais operações legais inerentes às eleições gerais e autárquicas, nos termos das indicações dos correspondentes órgãos responsáveis;
- h)* Realizar, em coordenação com órgãos competentes, o recenseamento militar dos cidadãos residentes na sua área de jurisdição;
- i)* Colaborar com os Órgãos de Defesa, Segurança e Ordem Interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial, no combate à imigração ilegal e ao tráfico de drogas e de seres humanos, focos de terrorismo, na preservação da ordem pública e de riscos e catástrofes, nos termos da lei;
- j)* Acompanhar a realização do registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição sob supervisão dos serviços competentes do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Justiça, enquanto não houver Conservatórias de Registos Cíveis ou Postos de Registos;
- k)* Comunicar em tempo oportuno ao Governador Provincial quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das autoridades provinciais e nacionais competentes, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;
- l)* Promover condições de habitabilidade básicas, adequadas à qualidade, boa aparência e à imagem do Município;
- m)* Promover o sentido de vizinhança, comunidade e responsabilidade entre vizinhos;
- n)* Colaborar com as autoridades competentes nas matérias relacionadas com a toponímia, número de polícia e identificação das ruas, edifícios e habitações, bem como registos e censo, nos termos da lei;
- o)* Realizar, em coordenação com os órgãos competentes, o registo e acompanhamento dos militares reservistas, residentes na sua área de jurisdição.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A estrutura orgânica da Administração Municipal do Chongorói compreende os seguintes órgãos e serviços:
2. Órgãos de Direcção:
  - a)* Administrador Municipal;
  - b)* Administração Municipal;
  - c)* Administrador Municipal-Adjunto.
3. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a)* Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
  - b)* Conselho Municipal de Concertação Social;
  - c)* Conselho Municipal de Vigilância Comunitária.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a)* Secretaria Geral;
  - b)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - c)* Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores;
  - d)* Gabinete de Recursos Humanos.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a)* Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto;
  - b)* Comissão Municipal de Protecção Civil.
6. Serviços Executivos Desconcentrados:
  - a)* Direcção Municipal da Educação;
  - b)* Direcção Municipal da Saúde;
  - c)* Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;

- d) Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento Básico;
- e) Direcção Municipal de Energia e Águas;
- f) Direcção Municipal de Registos e Modernização Administrativa;
- g) Direcção Municipal de Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos;
- h) Direcção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pescas;
- i) Direcção Municipal de Fiscalização.

### CAPÍTULO III

#### Organização em Especial

##### SECÇÃO I

##### Órgãos de Direcção

###### ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Administração Municipal do Chongorói é dirigida por um Administrador Municipal.

2. No Exercício das suas funções, o Administrador Municipal é coadjuvado por um Administrador Municipal-Adjunto.

###### ARTIGO 5.º (Composição e reunião)

1. A Administração Municipal é composta pelo Administrador, Administrador Municipal-Adjunto, Administradores Comunais e Directores Municipais.

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

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

###### ARTIGO 6.º (Competências e forma dos actos do Administrador Municipal)

1. O Administrador Municipal do Chongorói é o órgão desconcentrado da Administração Local, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal do Chongorói, assegurar o normal funcionamento dos seus Órgãos e Serviços, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

2. O Administrador Municipal tem as seguintes competências:

- a) Garantir o cumprimento da Constituição e da lei;
- b) Dirigir, orientar e controlar a actividade dos membros da Administração Municipal, nomeadamente dos Administradores Comunais, e dos Directores Municipais;

c) Informar regularmente o Governador Provincial sobre a realização das tarefas e o funcionamento da Administração Municipal;

d) Articular permanentemente com o Governador Provincial, os assuntos transversais e de interesse comum, incluindo as questões relacionadas com a transferência gradual de responsabilidades e recursos, devendo, para o efeito, rubricar Memorandos;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Promover iniciativas visando a conclusão de acordos ou protocolos de geminação e cooperação entre Municípios, Cidades e ou Região Metropolitana;

n) Construir e gerir os Cemitérios Municipais;

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

p) Emitir alvarás de transladação de restos mortais;

q) Comunicar em tempo oportuno ao Governador Provincial quaisquer ocorrências relevantes que exijam o conhecimento urgente das competentes Autoridades Provinciais e Nacionais, nomeadamente nos domínios da vigilância comunitária e sanitária e da protecção civil;

r) Nomear e exonerar os titulares de cargo de direcção e chefia das escolas sob sua dependência, nos termos do presente Estatuto;

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

3. Os actos do Administrador Municipal, quando individuais e concretos, revestem a forma de Despachos, e quando genéricos e abstratos, revestem a forma de Postura.

ARTIGO 7.º

**(Provimento e responsabilidade)**

1. O Administrador Municipal é nomeado por Despacho do Governador Provincial.

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

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

4. Devem ser aprovados e visados pelo Governador Provincial antes da sua execução, os programas de investimento público do Município, sob pena de irregularidade e ilegalidade.

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

ARTIGO 8.º

**(Posse)**

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

ARTIGO 9.º

**(Audição prévia)**

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

ARTIGO 10.º

**(Provimento e competências do Administrador Municipal-Adjunto)**

1. O Administrador Municipal-Adjunto é nomeado por Despacho do Governador Provincial, perante quem tomam posse, ouvido o Administrador Municipal.

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

a) Coordenar o sector específico da sua responsabilidade;

b) Propor, ao Administrador Municipal, medidas que visem melhorar o desempenho da Administração Municipal;

c) Substituir o Administrador Municipal nas suas ausências ou impedimentos;

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

SECÇÃO II

**Órgãos de Apoio Consultivo**

ARTIGO 11.º

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

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

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

3. O Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade é presidido pelo Administrador Municipal.

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

ARTIGO 12.º

**(Conselho Municipal de Concertação Social)**

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

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

3. As competências, a organização, o funcionamento e a composição do Conselho Municipal de Concertação Social são definidos por diploma próprio.

ARTIGO 13.º

**(Conselho Municipal de Vigilância Comunitária)**

2. O Conselho Municipal de Vigilância Comunitária (CMVC) é o órgão de apoio consultivo do Administrador Municipal em matéria de segurança pública e integra todos os órgãos que intervêm na implementação das políticas relacionadas com a ordem pública, protecção civil, segurança, migração e estrangeiros.

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

SECÇÃO III  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 14.º  
(Secretaria Geral)

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

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Zelar pela gestão do orçamento da Administração Municipal;
- b) Executar o orçamento do Município;
- c) Coordenar e executar, ao nível da Administração Municipal, em articulação com os órgãos centrais, as políticas de contratação pública no âmbito da gestão orçamental;
- d) Garantir e controlar a obtenção das receitas arrecadadas localmente;
- e) Elaborar o mapa mensal das receitas arrecadadas e das despesas efectuadas ocorridas no Município;
- f) Proceder à recepção, registo de entrada e saída da documentação, bem como a sua digitalização e gestão documental;
- g) Secretariar, organizar e preparar, as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- h) Promover a publicação de informações, ordens de serviço, editais, avisos e anúncios;
- i) Criar as condições necessárias para que as relações institucionais com outros órgãos decorram com eficácia;
- j) Assegurar o protocolo da Administração Municipal;
- k) Elaborar e manter actualizados os ficheiros relativos ao Arquivo Geral da Administração Municipal;
- l) Administrar e conservar o património da Administração Municipal;
- m) Manter actualizado um mapa de consumo por serviço ao longo do ano;
- n) Gerir o parque automóvel da Administração Municipal;
- o) Garantir a alocação de viaturas aos serviços;
- p) Participar na implementação de informatização, ao nível da Administração Municipal;
- q) Garantir a disponibilização de informação de gestão, actualizada e fidedigna, aos órgãos directivos da Administração Municipal;
- r) Garantir a segurança dos sistemas de informação da Administração Municipal;

- s) Garantir as comunicações e segurança de voz e dados da Administração Municipal;
- t) Garantir o pagamento pontual dos salários dos funcionários da Administração Municipal e de todos os serviços;
- u) Implementar iniciativas e ou programas que tenham como objectivo a modernização da Administração, nas vertentes organizacionais, de processos e de recursos humanos;
- v) Criar mecanismo de automatização dos processos da Administração, através da introdução de ferramentas informáticas;
- w) Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com o GEPE;
- x) Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- y) Articular com o GEPE a elaboração da proposta de Orçamento da Administração Municipal, nos termos da lei;
- z) Regulamentar as regras de comunicação internas e externas da Administração Municipal;
- aa) Velar pelo cumprimento das regras de comunicação, internas e externas, da Administração Municipal;
- bb) Uniformizar a mensagem a transmitir para o exterior;
- cc) Gerir a relação com os Meios de Comunicação Social;
- dd) Preparar e difundir a informação interna;
- ee) Coordenar a distribuição do boletim de informação municipal, quando exista;
- ff) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal e dos seus serviços e funcionários;
- gg) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;
- hh) Proceder à aquisição e divulgação, nos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;
- ii) Analisar a actividade da imprensa nacional e local, assim como a generalidade da comunicação social, no que diz respeito à actuação dos órgãos do Município;

- jj)* Velar pela actualização do portal da Administração Municipal;
- kk)* Contribuir para o enriquecimento do acervo bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;
- ll)* Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais quer por outra entidade do Município, após autorização do Administrador Municipal;
- mm)* Gerir a relação com os Meios de Comunicação Social;
- nn)* Preparar, uniformizar e difundir a informação interna que se deseja transmitir para o exterior;
- oo)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral estrutura-se em:

- a)* Secção de Orçamento, Finanças e Contratação Pública;
- b)* Secção de Património, Logística e Protocolo;
- c)* Secção de Expediente;
- d)* Centro de Documentação e Informação.

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

5. Os candidatos ao cargo de Secretário Geral da Administração Municipal devem obedecer ao perfil funcional estabelecido por diploma próprio.

ARTIGO 15.º

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

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

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

- a)* Elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento Municipal e remetê-la ao Administrador Municipal para a aprovação e integração no plano de desenvolvimento Provincial;
- b)* Elaborar a programação e controlar a execução dos recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado, em articulação com a Secretaria Geral da Administração Municipal;
- c)* Elaborar as estatísticas de interesse para o desenvolvimento económico e social do Município, de acordo com as normas legalmente estabelecidas;
- d)* Garantir a execução do Plano de Desenvolvimento Municipal e dos Planos Anuais de Actividades da Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução à apreciação do Administrador Municipal;

- e)* Promover e realizar estudos, projectos e programas sobre investimentos públicos;
- f)* Articular com a Secretaria Geral da Administração Municipal o processo de elaboração da proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente;
- g)* Organizar uma base de dados com informações referentes à área de estudos e planeamento;
- h)* Acompanhar a execução do programa de investimentos públicos ao nível do Município
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística estrutura-se em:

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

ARTIGO 16.º

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

1. O Gabinete Jurídico, Intercâmbio e Apoio às Comissões de Moradores é o serviço de apoio técnico do Administrador Municipal incumbido de assegurar a execução de tarefas nos domínios de assessoria jurídica, contencioso administrativo e estudos técnico-jurídicos inerentes aos Órgãos e Serviços da Administração Municipal, cooperação e geminação com congéneres de outros Estados e acompanhamento das Comissões de Moradores.

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

- a)* Analisar e emitir pareceres sobre os contratos e actos administrativos dos Órgãos da Administração Municipal;
- b)* Proceder ao estudo, análise e elaboração de projectos de diplomas e demais instrumentos jurídicos da Administração Municipal;
- c)* Apoiar os diversos Serviços da Administração Municipal na preparação de projectos de carácter jurídico, posturas, despachos e demais instrumentos legais;
- d)* Assessorar a Administração Municipal na tramitação de processos Judiciais e de contencioso administrativo em que a Administração Municipal seja parte;
- e)* Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos que se refiram à gestão dos bens do domínio público a cargo do Município e, ainda, do património que integre o seu domínio privado;
- f)* Coligir, ajustar e manter actualizada a legislação respeitante às matérias afectas à Administração Municipal, bem como actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço dimanados dos Órgãos e Repartição neles integrados;



- g) Elaborar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos contratos em que a Administração Municipal seja parte;
- h) Organizar uma base de dados com informações referentes à área jurídica e do contencioso administrativo;
- i) Encarregar-se dos inquéritos que ocorram por determinação da entidade competente;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos diplomas legais e regulamentos administrativos;
- k) Efectuar sindicâncias, inquéritos e inspecções em articulação com os órgãos centrais competentes, de acordo com a legislação aplicável;
- l) Acompanhar e controlar a execução das deliberações e decisões da Administração Municipal para os diferentes serviços;
- m) Estudar e propor com base nos programas executivos da Administração Municipal e em consonância com a legislação em vigor, os parâmetros fundamentais em que devem incidir as relações de cooperação com as demais instituições e organismos nacionais e internacionais;
- n) Participar da preparação dos acordos e protocolos a serem firmados pela Administração Municipal, no âmbito das relações de cooperações e geminação;
- o) Proceder à gestão de protocolo assinados no âmbito da geminação com outros municípios;
- p) Proceder à recolha de documentação sobre a temática governativa e comunitária que permitam um estudo comparativo dos métodos utilizados nos diversos países, divulgando os que objectivamente possam concorrer para uma melhor governação local;
- q) Preparar e acompanhar as deslocações ao exterior das distintas delegações da Administração Municipal, em missão oficial de serviço, no âmbito das relações de cooperação e geminação;
- r) Preparar e acompanhar as actividades das distintas delegações estrangeiras que se deslocam ao Município;
- s) Definir o espaço territorial de implantação das Comissões de Moradores;
- t) Acompanhar e apoiar as Comissões de Moradores;
- u) Emitir o certificado de registo das Comissões de Moradores;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

#### ARTIGO 17.º

##### (Gabinete de Recursos Humanos)

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

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

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

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

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

#### SECÇÃO IV

##### Serviços de Apoio instrumental

#### ARTIGO 18.º

##### (Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto)

1. O Gabinete do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto são serviços de apoio instrumental afectos ao Administrador Municipal e ao Administrador Municipal-Adjunto no desempenho das suas funções e têm as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo necessário ao desempenho da actividade do Administrador e do Administrador Municipal-Adjunto;
- b) Assessorar o Administrador Municipal e o Administrador Municipal-Adjunto, no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;

- c) Preparar os contactos exteriores do Administrador Municipal e do Administrador Municipal-Adjunto, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- e) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e internas;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

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

#### ARTIGO 19.º

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

1. A Comissão Municipal de Protecção Civil é o Serviço de Apoio ao Administrador Municipal em matéria de protecção civil.

2. A organização e o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil são definidos por diploma próprio.

#### SECÇÃO V

##### Serviços Executivos Desconcentrados

#### ARTIGO 20.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, actividade, programas, projectos e medidas de política, no domínio da educação, do ensino e alfabetização, ao nível do Município, bem como coordenar programas municipais que visem o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação ao nível do Município.

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

- a) Promover, controlar e coordenar a capacitação de funcionários ligados ao Sector, em estreita colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;
- b) Gerir estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário;

- c) Programar a construção, apetrechamento e a manutenção dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário em estreita colaboração com o GEPE;
- d) Colaborar na gestão da carreira do pessoal docente e administrativo dos estabelecimentos de ensino;
- e) Promover o apetrechamento em mobiliário, material didático e manuais escolares, nos estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e Primário;
- f) Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e do Ensino primário no domínio da acção social escolar;
- g) Apoiar a educação extra-escolar e o desporto escolar, bem como o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa Pré-Escolar e no Ensino Primário;
- h) Promover a construção e a manutenção de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário, bem como promover o transporte escolar;
- i) Implementar a merenda escolar e gerir os refeitórios dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do Ensino Primário, preferencialmente com produtos locais;
- j) Controlar as actividades dos institutos públicos do ramo, sob a orientação metodológica da estrutura competente ao nível central;
- k) Promover actividades de educação da juventude e de desportos escolares, bem como dinamizar o desenvolvimento da cultura e da recreação juvenil, ao nível do Município;
- l) Promover actividade de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como iniciativas que promovam a inovação;
- m) Participar no apoio às crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Primário no domínio da acção social e escolar;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Educação estrutura-se em:

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

#### ARTIGO 21.º

##### (Direcção Municipal da Saúde)

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

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

- a) Assumir a planificação, gestão e execução da Política Nacional de Saúde e dos instrumentos normativos do Sector da Saúde, a nível Municipal;
- b) Assegurar a integração das prioridades sanitárias no Plano de Desenvolvimento Municipal, com base no diagnóstico da situação, nomeadamente das acções de funcionamento do Sistema de Saúde Pública e das acções da atenção primária de saúde, incluindo a promoção, a prevenção, o tratamento e o restauro da saúde;
- c) Planificar, gerir e supervisionar adequadamente os recursos humanos, os financeiros e patrimoniais em coordenação com o Gabinete Provincial correspondente;
- d) Garantir o normal funcionamento do Sistema de Informação Sanitária (SIS), incluindo a vigilância epidemiológica;
- e) Organizar uma base de dados e estatísticas com informações referentes à Área da Saúde;
- f) Planificar e executar acções de formação permanente e de supervisão técnica do pessoal das unidades sanitárias periféricas;
- g) Controlar as actividades dos hospitais, centros e postos de saúde do Município, sob orientação metodológica dos órgãos provinciais e Centrais;
- h) Participar das pré-vistorias e vistorias dos novos estabelecimentos hospitalares, farmácias e similares de âmbito Municipal;
- i) Estruturar e gerir adequadamente o Sistema Logístico, incluindo a manutenção do património e dos meios logísticos;
- j) Assegurar a boa conservação dos hospitais municipais, centros e postos de saúde, bem como das infra-estruturas ligadas ao desenvolvimento dos cuidados primários de saúde, nos bairros, nas aldeias e nas povoações;
- k) Velar pelo pagamento pontual da remuneração do pessoal médico e paramédico dos estabelecimentos hospitalares e dos órgãos e Secções adstritas à Direcção Municipal;
- l) Exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas no âmbito da saúde, cuja actividade se justifique;
- m) Cooperar com as demais Direcções Municipais na execução dos programas de municipalização da saúde e dos Agentes de Desenvolvimento Comunitário e Sanitário (ADECOS);
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal da Saúde estrutura-se em:

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

ARTIGO 22.º

**(Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado)**

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

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

- a) Assegurar a execução das acções, actividades, programas projectos e medidas de política no domínio das actividades industriais, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviço;
- b) Colaborar no apoio as iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- c) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira ao nível do Município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades de formação profissional e de actividades artesanais;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial, comercial, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviços;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, hoteleira, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- g) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento das micros, pequenas e médias indústrias;
- h) Estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços, ao nível Municipal;
- i) Promover o investimento e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico e social do Município;

- j)* Realizar pré-vistorias e participar na realização de vistorias aos estabelecimentos comerciais e industriais, às áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e as empresas prestadoras de serviços;
- k)* Emitir pareceres sobre os processos de abertura de estabelecimentos comerciais e industriais, para os processos de concessão de áreas para a exploração dos recursos geológicos e minerais e para as empresas de prestação de serviços;
- l)* Propor a regulamentação dos mercados, feiras e promover medidas com vista a formalização da actividade económica informal;
- m)* Realizar a actualização do cadastro da rede de indústrias e de serviços existentes no Município;
- n)* Contribuir para a defesa dos direitos dos consumidores, nomeadamente através do controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas, nos termos da lei;
- o)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Promoção do Desenvolvimento Económico Integrado estrutura-se em:

- a)* Secção de promoção do Desenvolvimento Económico Integrado;
- b)* Secção de Administração Pública e Trabalho;
- c)* Secção de Licenciamento das Actividades Económicas e Serviços.

ARTIGO 23.º

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

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

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

- a)* Promover, em articulação com as entidades competentes, a materialização das políticas de distribuição de energia e de água;
- b)* Estabelecer mecanismos que assegurem a melhoria continuada do abastecimento de energia e de água, ao nível do Município;
- c)* Implementar políticas de sensibilização dos munícipes sobre a racionalização e poupança do consumo de energia e de água e sobre o pagamento do produto consumido;

- d)* Dirigir e controlar as actividades e o desenvolvimento dos sectores da energia e da água;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal de Energia e Águas pode, em momento oportuno, ser substituída por um instituto ou empresa pública municipal ou terceirizada a gestão dos serviços que presta.

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

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

ARTIGO 24.º

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

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

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

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

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

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

## ARTIGO 25.º

**(Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa)**

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

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

- a) Realizar e acompanhar o processo de registo eleitoral oficioso e cooperar com os órgãos da Comissão Nacional Eleitoral nas tarefas eleitorais;
- b) Realizar o recenseamento militar em cooperação com os serviços competentes do Ministério da Defesa Nacional;
- c) Assegurar as condições de apoio à realização do registo cidadãos com capacidade eleitoral activa;
- d) Coordenar todas as iniciativas no domínio da administração do território;
- e) Apoiar técnica, logística e administrativamente a realização dos actos eleitorais;
- f) Apoiar a realização do censo da população, ao nível Municipal;
- g) Coordenar a implementação e a gestão do Balcão Único de Atendimento ao Público (BUAP);
- h) Recolher informação, informar, tratar e dar parecer sobre matéria eleitoral;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

## ARTIGO 26.º

**(Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento)**

1. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Transporte, Equipamento Urbano, Ambiente e Saneamento é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, nos domínios das infra-estruturas, transportes, equipamento urbano, ambiente e saneamento básico.

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

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

- r) Promover a arborização das áreas urbanas e do território em geral, bem como o combate à desertificação;
- s) Proceder ao estudo de métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;
- t) Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;
- u) Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;
- v) Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;
- w) Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- x) Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- y) Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- z) Acompanhar e monitorizar a prestação de serviços de saneamento básico, de limpeza e de gestão dos espaços verdes, realizados por empresas públicas, concessionários ou por parcerias público-privadas;
- aa) Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;
- bb) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

ARTIGO 27.º

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

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

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

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

- b) Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;
- c) Orientar e coordenar a fiscalização e inspecção das actividades das creches, infantários, lares de idosos e outras instituições de cariz social;
- d) Colaborar e cooperar com o órgão provincial do Instituto Nacional da Criança na execução de acções e medidas de política no domínio da criança e da adolescência;
- e) Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate à violência doméstica;
- f) Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e pessoas com deficiências;
- g) Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com a Direcção Municipal da Educação;
- h) Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- i) Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- j) Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- k) Promover o acompanhamento social periódico dos antigos combatentes e veteranos da pátria, residentes no Município;
- l) Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
- m) Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
- n) Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- o) Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- p) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- q) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- r) Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;

- s) Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- t) Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros eventos festivos e culturais que se promovam no Município;
- u) Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não-governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- v) Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- w) Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;
- x) Promover, no município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- y) Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no Município;
- z) Criar e gerir infra-estruturas desportivas e sócio-culturais de âmbito nacional;
- aa) Promover acções com vista a ocupação positiva da juventude;
- bb) Promover políticas de apoio a juventude e ao desporto;
- cc) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

3. A Direcção Municipal da Acção Social, Antigos Combatentes, Turismo, Cultura, Juventude e Desportos estrutura-se em:

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

#### ARTIGO 28.º

##### (Direcção Municipal de Fiscalização)

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

2. A Direcção Municipal de Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Velar pelo cumprimento da lei sobre as transgressões administrativas, os regulamentos e posturas dimanadas do Governo Provincial e da Administração Municipal;
- b) Colaborar e coordenar com órgãos policiais para a manutenção da ordem e protecção dos bens públicos;
- c) Realizar operações que visem prevenir e reprimir as transgressões administrativas e repor a legalidade;
- d) Instruir os processos de transgressão administrativa;

- e) Participar, em articulação com outros órgãos competentes, na fiscalização das actividades das empresas agrícolas, industriais, de turismo e de prestação de serviços;
- f) Coordenar as brigadas de demolição de construções em transgressão, depois de devidamente ordenadas pelas entidades competentes para o efeito, nos termos da legislação em vigor;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A organização e o funcionamento da Direcção Municipal de Fiscalização são definidos por diploma próprio.

#### ARTIGO 29.º

##### (Direcções Municipais)

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

2. Os Gabinetes de apoio e as Direcções Municipais são dirigidas por Directores Municipais nomeados por Despacho do Administrador Municipal.

3. Os Gabinetes de apoio e as Direcções Municipais dependem orgânica, administrativa e funcionalmente do Administrador Municipal.

4. A organização e o funcionamento das Direcções Municipais rege-se por regulamento interno, aprovado por acto do Administrador Municipal.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais e Transitórias

#### ARTIGO 30.º

##### (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Administração Municipal do Chongorói é o constante do Anexo I do presente Estatuto Orgânico, sendo dele parte integrante.

2. A admissão do pessoal dos serviços específicos que não impliquem ingresso no quadro efectivo de pessoal é feita nos termos da lei.

#### ARTIGO 31.º

##### (Organigrama)

O organigrama da Administração Municipal do Chongorói é o constante do Anexo II do Presente Diploma, sendo dele parte integrante.

#### ARTIGO 32.º

##### (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Estatuto serão resolvidas por Decreto Executivo do Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado.

#### ARTIGO 33.º

##### (Entrada em vigor)

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

O Ministro, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

## ANEXO I

## Quadro de Pessoal do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção Chefia	Administrador Municipal		1
	Administrador Municipal-Adjunto		1
	Director		15
	Chefe de Secção		36
Técnico Superior	Assessor Principal	Licenciaturas em Ciências da Educação, Informática, Direito, Gestão Urbana, Economia, Ciências Sociais, Medicina, Arquitectura, Engenharia, Agronomia, Gestão Ambiental, Veterinária, Gestão e Administração Pública e Regional, Hotelaria, Ciências Documentais e/ou outras.	5
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Bacharel em Ciências da Educação, Informática, Gestão Urbana, Economia, Arquitectura, Agronomia, Gestão Ambiental, Construção Civil, Biologia, Gestão em Administração Pública e/ou outras.	6
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ensino Médio em Ciências da Educação, Informática, Topografia, Construção Civil, Electricidade, Gestão, Economia, Ciências Económicas e Jurídicas, Ciências Físicas e Biológicas, Agronomia, Administração Local e/ou outras.	10
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Auxiliar	Administrativo	I Ciclo Ensino Secundário Geral	15
	Tesoureiro		
	Motorista		
	Telefonista		
<b>Total</b>			<b>89</b>

## Quadro de Pessoal da Carreira Inspectiva

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados
		Inspector Chefe de 1.ª Classe	1
		Inspector Chefe de 2.ª Classe	1
Inspector Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	1
		Inspector 1.º Assessor	1
		Inspector Assessor	1
		Inspector Superior Principal	1
		Inspector Superior de 1.ª Classe	1
		Inspector Superior de 2.ª Classe	1

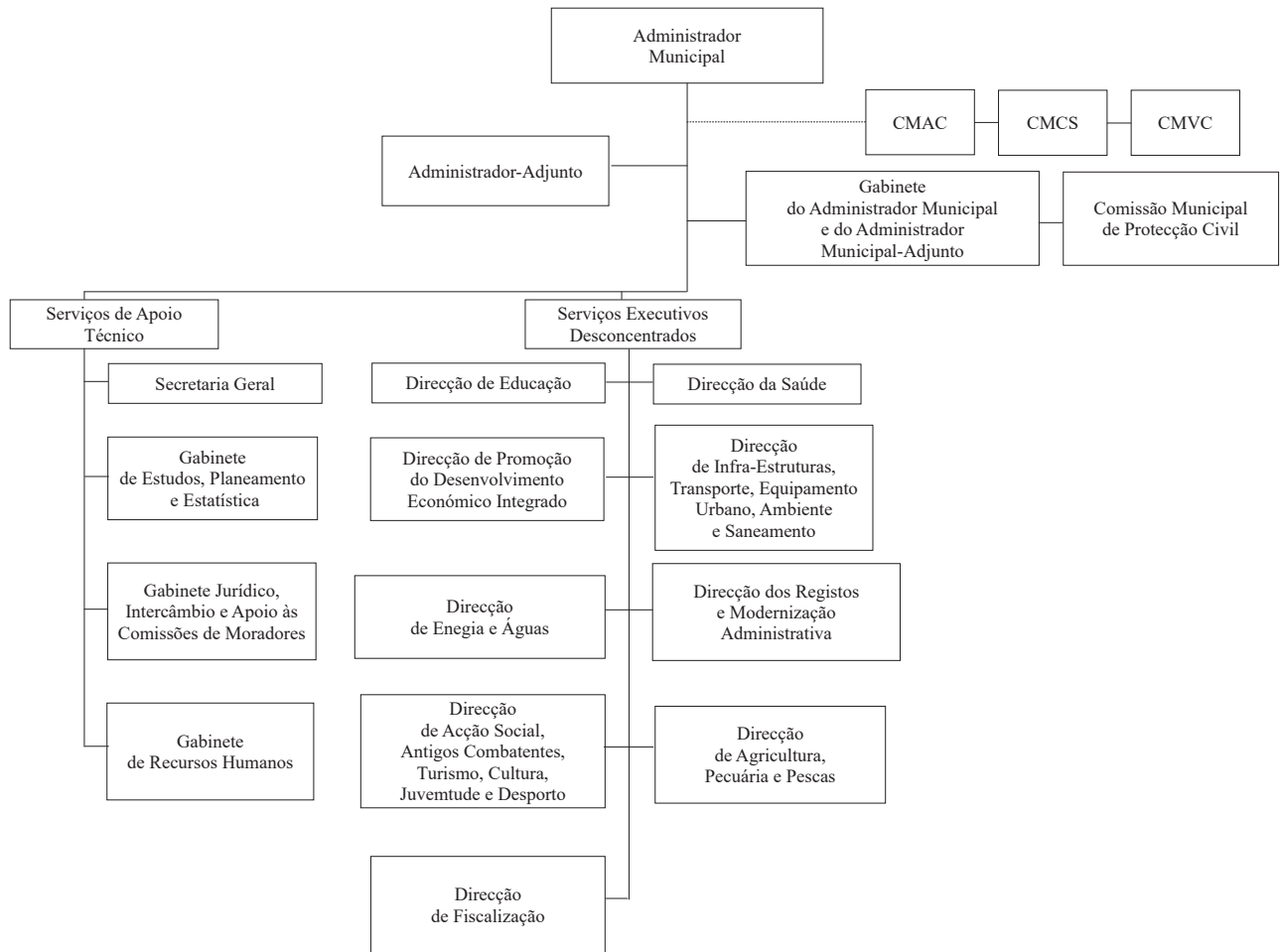


Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados
Inspector Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal	1
		Inspector Especialista de 1.ª Classe	1
		Inspector Especialista de 2.ª Classe	1
		Inspector Técnico de 1.ª Classe	1
		Inspector Técnico de 2.ª Classe	2
		Inspector Técnico de 3.ª Classe	2
Subinspector	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe	1
		Subinspector Principal de 2.ª Classe	1
		Subinspector Principal de 3.ª Classe	2
		Subinspector de 1.ª Classe	2
		Subinspector de 2.ª Classe	2
		Subinspector de 3.ª Classe	3
<b>Total Geral</b>			<b>27</b>

### Quadro de Pessoal da Carreira do Assistente Social

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especificidade Profissional a Admitir	Lugares Criados
Técnico Superior	Assistente Social	Assistente Principal	Assistente Social	1
		Assistente Social de 1.ª Classe		1
		Assistente Social de 2.ª Classe		1
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe	Educador Social e Educador de Infância	1
		Educador Principal de 2.ª Classe		1
		Educador Principal de 3.ª Classe		1
		Educador de 1.ª Classe		1
		Educador de 2.ª Classe		2
		Educador de 3.ª Classe		3
Carreira não Técnica	Activista Social	Activista Principal		1
		Activista de 1.ª Classe		1
		Activista de 2.ª Classe		2
		Activista de 3.ª Classe		4
	Vigilante	Vigilante Principal		1
		Vigilante de 1.ª Classe		2
		Vigilante de 2.ª Classe		3
		Vigilante de 3.ª Classe		4
<b>Total Geral</b>				<b>30</b>

**ANEXO  
Organigrama**



O Ministro, *Adão Francisco Correia de Almeida*.