



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

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

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 184/20:

Fixa as medidas excepcionais e temporárias que vigoram nos casos em que seja declarada cerca sanitária provincial ou municipal.

Ministério da Administração do Território

Decreto Executivo n.º 200/20:

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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 184/20 de 8 de Julho

Tendo sido declarada a Situação de Calamidade Pública em decorrência da pandemia de alto contágio, causada pela COVID-19;

Considerando que o Diploma que declarou a Situação de Calamidade Pública estabeleceu que o combate à pandemia implica a fixação de cercas e cordões sanitários;

Convindo clarificar as regras excepcionais e temporárias a que ficam sujeitas as circunscrições territoriais sob cerca sanitária, indispensáveis para salvaguarda da saúde e segurança das populações;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com os artigos 5.º e 19.º da Lei n.º 5/87, de 23 de Fevereiro, a alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 28/03, de 7 de Novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 14/20, de 22 de Maio, e os artigos 4.º, 10.º e 11.º da Lei n.º 12/11, de 16 de Fevereiro, o seguinte:

MEDIDAS EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS A VIGORAR EM CASOS DE DECLARAÇÃO DE CERCA SANITÁRIA PROVINCIAL OU MUNICIPAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma fixa as medidas excepcionais e temporárias que vigoram nos casos em que seja declarada cerca sanitária provincial ou municipal.

ARTIGO 2.º (Âmbito)

As medidas decretadas ao abrigo do presente Diploma são aplicáveis às províncias e municípios sob cerca sanitária, podendo ser modificadas ou suprimidas em função da evolução da situação epidemiológica.

ARTIGO 3.º (Medidas de protecção individual)

1. Sem prejuízo dos demais casos previstos no presente Diploma, é obrigatório o uso de máscara facial nos seguintes casos:

- a) Mercados;
- b) Venda ambulante;
- c) Estabelecimentos comerciais, cantinas e similares;
- d) Recintos fechados de acesso ao público;
- e) Locais de culto;
- f) Estabelecimentos de ensino;
- g) Transportes colectivos;
- h) Salões de cabeleireiro, barbeiros e institutos de beleza.

2. É igualmente obrigatório o uso de máscara facial na via pública.

3. A não utilização de máscara facial nos casos referidos nos números anteriores impossibilita o acesso ao respectivo local ou meio de transporte, dando lugar à aplicação de multa que varia entre os Kz: 5.000,00 (cinco mil kwanzas) e os Kz: 10.000,00 (dez mil kwanzas).

4. Os responsáveis das instituições previstas no n.º 1 do presente artigo devem tomar todas as medidas necessárias com vista a impedir o acesso de cidadãos sem máscara facial.

5. As instituições públicas e privadas devem garantir as condições essenciais de protecção individual dos funcionários e respeitar as orientações das autoridades sanitárias, designadamente em matéria de higiene e biossegurança.

6. O atendimento ao público deve observar as orientações sobre o distanciamento entre as pessoas.

ARTIGO 4.º

(Dever cívico de recolhimento domiciliário)

Nas situações em que sejam fixadas cercas sanitárias, recomenda-se a todos os cidadãos:

- a) Abster-se de circular em espaços e vias públicas;
- b) Permanecer no respectivo domicílio, excepto em caso de deslocações necessárias e inadiáveis.

ARTIGO 5.º

(Protecção especial de cidadãos vulneráveis)

1. Nas áreas nas quais tenha sido estabelecida cerca ou cordão sanitário, estão sujeitos à protecção especial os cidadãos vulneráveis à infecção por COVID-19, nomeadamente:

- a) Pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;
- b) Pessoas com doença crónica considerada de risco, de acordo com as orientações das autoridades sanitárias, designadamente os imuno-comprometidos, os doentes renais, os hipertensos, os diabéticos, os doentes cardiovasculares, doentes respiratórios crónicos e doentes oncológicos;
- c) Gestantes;
- d) Crianças menores de 12 anos.

2. Os cidadãos abrangidos pelo disposto no número anterior, incluindo os que tenham a sua guarda crianças menores de 12 anos, quando detentores de vínculo laboral com entidade pública ou privada, que deve prestar serviço no período de vigência da Situação de Calamidade Pública, estão dispensados da actividade laboral presencial enquanto vigorar a cerca ou cordão sanitário, devendo estar submetidos ao regime de trabalho em domicílio.

3. O benefício de dispensa à prestação presencial de trabalho em relação às pessoas com menores a seu cuidado, nos termos da alínea d) do n.º 1, apenas aproveita a uma pessoa, independentemente do número de menores a seu cuidado, não podendo mais de um adulto do mesmo agregado beneficiar da referida dispensa.

CAPÍTULO II Medidas Especiais

ARTIGO 6.º (Serviços públicos)

1. Em caso de cerca sanitária provincial ou municipal, os serviços públicos funcionam no período das 8h00 às 15h00, com até 50% da força de trabalho, podendo, em função da natureza do trabalho, ser reduzido até ao limite de 30%.

2. Os serviços públicos devem criar as condições necessárias para:

- a) Assegurar a rotatividade do pessoal, adequada a garantir a continuidade das actividades;
- b) Garantir o uso obrigatório de máscara facial, a observância do distanciamento físico obrigatório, o controlo de temperatura dos funcionários e utentes, a instalação de pontos de higienização das mãos à entrada e no interior das instalações, bem como as restantes medidas de biossegurança.

3. Excepcionam-se do previsto no n.º 1 do presente artigo os serviços portuários, aeroportuários e conexos, as delegações aduaneiras, os órgãos de defesa e segurança, serviços de saúde, serviços de comunicações electrónicas, comunicação social, energia e águas e recolha de resíduos, que podem operar com a totalidade da força de trabalho.

4. Os funcionários dispensados do serviço nos termos do presente artigo devem-se manter disponíveis, abstendo-se de circular por motivos não essenciais, estando vinculados ao dever cívico de recolhimento domiciliário, nos termos definidos no artigo 4.º do presente Diploma.

ARTIGO 7.º

(Competições e treinos desportivos)

1. É proibida a realização de treinos e actividades desportivas federadas enquanto durar a cerca sanitária.

2. A prática desportiva individual e de lazer em espaços abertos é feita com distanciamento físico, todos os dias, entre as 5h30 e as 7h30 e entre as 17h00 e as 19h00.

3. Em caso algum a prática desportiva individual poderá agrupar mais do que 5 (cinco) pessoas.

4. Na realização de prática desportiva individual, prevista no presente artigo, não é obrigatório o uso de máscara facial.

5. A violação do disposto nos n.ºs 2 e 3 dá lugar a aplicação de multa que varia entre os Kz: 5.000,00 (cinco mil kwanzas) e os Kz: 10.000,00 (dez mil kwanzas).

ARTIGO 8.º (Comércio de bens e serviços)

1. O exercício da actividade comercial de bens e serviços em geral, incluindo nas cantinas e similares, é feito das 7h00 às 16h00, observado o limite de presença de 50% de força de trabalho, as regras de biossegurança e de distanciamento

físico, devendo ainda ser adoptada a regra de controlo da temperatura no acesso e a instalação de pontos de higienização das mãos à entrada e no interior das instalações.

2. A presença de clientes no interior do estabelecimento obedece ao limite de 50% da sua capacidade.

3. Para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo, o limite da força de trabalho observa os princípios da rotatividade do pessoal, de modo a garantir a continuidade dos serviços.

4. A violação do disposto nos números anteriores determina o encerramento temporário do estabelecimento e a aplicação de multa que varia entre os Kz: 100.000,00 (cem mil kwanzas) e os Kz: 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil kwanzas), sem prejuízo da determinação do encerramento temporário do estabelecimento.

ARTIGO 9.º
(Restaurantes e similares)

1. Os restaurantes e similares funcionam todos os dias entre as 6 horas e as 16 horas para atendimento no local.

2. A ocupação dos estabelecimentos não deve exceder 50% da sua capacidade, devendo ser asseguradas as regras de biossegurança e de distanciamento físico entre os clientes, sendo permitido apenas serviços de atendimento à mesa.

3. Não são permitidos serviços de alimentação em regime *self-service* e de atendimento ao balcão.

4. Os serviços de *take away* e de entregas ao domicílio funcionam todos os dias entre as 6 horas e as 22 horas.

5. A violação do disposto nos números anteriores determina o encerramento temporário do estabelecimento e a aplicação de multa que varia entre os Kz: 100.000,00 (cem mil kwanzas) e os Kz: 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil kwanzas), sem prejuízo da determinação do encerramento temporário do estabelecimento.

6. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo é recomendado aos cidadãos e aos restaurantes priorizar a opção de serviço de *take away*.

ARTIGO 10.º
(Mercados e venda ambulante e de artesanato)

1. Os mercados públicos e de artesanato funcionam às terças-feiras, quintas-feiras e aos sábados, no período compreendido entre as 6 horas e as 15 horas.

2. Para os vendedores e compradores dos mercados é obrigatório o uso de máscara facial e a observância do distanciamento físico.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, por recomendação das autoridades sanitárias competentes, podem ser encerrados os mercados formais ou informais, sempre que se esteja em presença comprovada de alto risco de transmissão do vírus.

4. É permitida a venda ambulante individual às terças-feiras, quintas-feiras e aos sábados, no período compreendido entre as 6 horas e as 15 horas, devendo ser observado o distanciamento mínimo recomendado entre o vendedor e o comprador no acto da compra.

5. É obrigatório o uso de máscara facial por parte dos vendedores ambulantes.

6. São proibidos os mercados informais de rua que impliquem a concentração de pessoas.

7. Os órgãos gestores dos mercados devem criar as condições para a observância do distanciamento físico recomendável entre os vendedores e entre estes e os compradores.

8. Os órgãos competentes da administração local devem criar as condições para a higienização regular dos mercados, nomeadamente nos dias de encerramento.

9. A venda ambulante, realizada fora dos dias e horas permitidas, dá lugar à aplicação de multa que varia entre os Kz: 5.000,00 (cinco mil kwanzas) e os Kz: 10.000,00 (dez mil kwanzas).

10. É proibida a aquisição de produtos em venda ambulante fora dos dias e horas permitidos, estando o infractor sujeito à multa que varia entre os Kz: 10.000,00 (dez mil kwanzas) e os Kz: 25.000,00 (vinte e cinco mil kwanzas).

ARTIGO 11.º
(Actividades e reuniões)

1. As actividades e reuniões realizadas em espaço fechado não devem exceder a lotação de 50% da capacidade da sala, nem o número máximo de 50 (cinquenta) pessoas, sendo obrigatório o uso de máscara facial e a observância das regras de biossegurança e de distanciamento físico.

2. As actividades com mais de 50 (cinquenta) pessoas estão sujeitas à autorização prévia das autoridades sanitárias.

3. As actividades, reuniões e manifestações realizadas em espaço aberto devem observar o distanciamento físico mínimo de 2 (dois) metros entre os participantes, devendo os organizadores assegurar a disponibilidade de máscara facial e o cumprimento das medidas de biossegurança.

4. A violação do disposto no presente artigo é punida nos termos do artigo 22.º do presente Diploma.

ARTIGO 12.º
(Ajuntamentos)

1. São permitidos ajuntamentos domiciliários até ao máximo de 15 (quinze) pessoas.

2. Não são permitidos ajuntamentos superiores a 10 (dez) pessoas na via pública, exceptuando-se nas paragens de transportes colectivos, devendo observar-se o distanciamento físico.

3. Para efeitos do número anterior, as forças de segurança e ordem pública asseguram a circulação dos cidadãos, intervindo sobre os aglomerados de mais de 10 (dez) pessoas, sendo que a resistência às ordens directas das autoridades é sancionada nos termos do artigo 22.º do presente Diploma.

ARTIGO 13.º
(Bebidas alcoólicas)

1. Enquanto vigorar a cerca sanitária, é interdita a comercialização e o consumo de bebidas alcoólicas na via pública.

2. A infracção ao disposto no presente é sancionada nos termos do artigo 22.º do presente Diploma.

ARTIGO 14.º
(Actividades recreativas, culturais e de lazer
na via pública ou em espaço público)

1. As mediatecas e bibliotecas funcionam com 50% da sua capacidade de lotação, devendo ser obedecidas as medidas de protecção individual previstas no presente Diploma e em especial o uso de máscara facial e o distanciamento físico.

2. Os museus, teatros, monumentos e similares mantêm-se em funcionamento, sendo obrigatório o uso de máscara facial e a observância das regras de biossegurança e de distanciamento físico, não devendo exceder 50% da sua capacidade.

3. É permitida a realização de feiras de cultura e arte, bem como de exposições, em espaços públicos ou privados, sendo obrigatório o uso de máscara facial e a observância das regras de biossegurança e de distanciamento físico, não devendo exceder 50% da capacidade do local.

4. Enquanto vigorar a cerca sanitária provincial ou municipal, é suspenso o funcionamento dos cinemas.

ARTIGO 15.º
(Actividades religiosas)

1. Durante o período de duração da cerca sanitária provincial ou municipal, são suspensas as actividades religiosas.

2. A violação do disposto no número anterior pode dar lugar à suspensão das actividades, nos termos do artigo 52.º da Lei n.º 12/19, de 14 de Maio, e a aplicação de multa nos termos previstos no presente Diploma.

ARTIGO 16.º
(Cerimónias fúnebres)

1. São permitidas cerimónias fúnebres com até 10 (dez) participantes, devendo os funerais realizar-se no período compreendido entre as 8 horas e as 13 horas.

2. Nos funerais de pessoas que tenham como causa de morte a COVID-19 são permitidos até 5 (cinco) participantes, sem prejuízo de outras regras definidas pelas autoridades sanitárias.

3. Nas cerimónias fúnebres realizadas nos termos do disposto nos números anteriores, é obrigatório o uso de máscara facial e a observância do distanciamento físico.

ARTIGO 17.º
(Transportes colectivos de pessoas e bens)

1. Os transportes colectivos urbanos e interurbanos de passageiros, públicos e privados, funcionam entre as 5 horas e as 18 horas, não podendo exceder 50% da sua lotação.

2. As empresas que prestem os serviços previstos no número anterior devem adequar a sua força de trabalho, de forma a garantir a continuidade dos serviços.

CAPÍTULO III
Infracções

ARTIGO 18.º
(Transgressões)

1. Nos casos especificamente indicados no presente Diploma, o respectivo incumprimento constitui transgressão nos termos da Lei n.º 12/11, de 16 de Fevereiro.

2. A determinação do valor da multa aplicável varia consoante o tipo de infracção, a culpa, o benefício e capacidade económica do agente.

3. O disposto no presente Diploma não prejudica a responsabilidade civil do infractor.

ARTIGO 19.º
(Violação de cerca, cordão e isolamento compulsivo)

1. A violação da cerca sanitária, do cordão sanitário ou do isolamento compulsivo imposto pelas autoridades é punível com multa que varia entre os Kz: 100.000,00 (cem mil kwanzas) e os Kz: 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil kwanzas) acrescida da obrigação de realização de teste participado pelo infractor.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a violação de cerca sanitária, de cordão sanitário ou do isolamento compulsivo obriga os infractores a participar das despesas efectuadas pelas autoridades sanitárias.

3. As pessoas, singulares ou colectivas, que auxiliem no cometimento das infracções previstas no presente artigo, são sancionadas nos termos dos números anteriores.

4. A sanção por transgressão fixada no presente artigo é aplicada sem prejuízo das sanções penais eventualmente aplicáveis, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 12/11, de 16 de Fevereiro.

ARTIGO 20.º
(Processamento das multas)

A aplicação de multas decorrentes de penalização por violação das medidas no presente Diploma podem ser processadas e cobradas por qualquer instrumento destinado a possibilitar a sua recolha para a Conta Única do Tesouro Nacional.

ARTIGO 21.º
(Fiscalização)

A fiscalização do cumprimento dos deveres previstos no presente Diploma, incluindo a aplicação de multas, é da responsabilidade das autoridades de ordem pública, de inspecção e fiscalização legalmente competentes.

ARTIGO 22.º
(Desobediência)

O incumprimento das medidas previstas no presente Decreto Presidencial constitui crime de desobediência nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 28/03, de 7 de Novembro, com a redacção dada pela Lei n.º 14/20, de 22 de Maio, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 23.º
(Cerca sanitária)

1. Mantém-se a cerca sanitária na Província de Luanda até as 23h59 do dia 9 de Agosto de 2020.

2. É definida a cerca sanitária no Município do Cazengo (Província do Cuanza-Norte) a partir da meia-noite (0h00) do dia 9 de Julho de 2020 até às 23h59 do dia 9 de Agosto de 2020.

3. Enquanto vigorar a cerca sanitária, as fronteiras das Províncias de Luanda e Cuanza-Norte estão sujeitas a controlo sanitário, nos termos definidos pelas autoridades competentes, devendo salvaguardar-se:

- a) A entrada e saída de bens e serviços essenciais;
- b) As ajudas humanitárias;
- c) As entradas e saídas de doentes;
- d) Outras a determinar pelas autoridades competentes.

4. Enquanto vigorar a cerca sanitária, constitui obrigação das forças de defesa e segurança e das autoridades sanitárias o reforço da vigilância sanitária nas províncias ou municípios limítrofes.

5. É proibida a transladação interprovincial de cadáveres cuja causa da morte seja a COVID-19.

6. É permitida a transladação interprovincial de cadáveres, fora dos casos de falecimento por COVID-19, ficando no entanto condicionada ao limite de dois acompanhantes sujeitos à realização prévia de teste do SARS-COV-2.

7. As saídas autorizadas, das zonas sujeitas à cerca sanitária, estão condicionadas à realização prévia do teste do SARS-COV-2.

8. Tratando-se de delegações oficiais de trabalho, a autorização de saída deve ser condicionada ao número de membros necessários ao cumprimento das tarefas, devendo ser o mais reduzido possível.

9. A cerca sanitária definida no presente artigo poderá ser prorrogada mediante acto conjunto dos Ministros da Saúde e do Interior.

ARTIGO 24.º
(Controlo de aplicação das medidas)

A entidade coordenadora do programa de prevenção e combate à COVID-19 é competente para autorizar as entradas e saídas das zonas sob cerca sanitária, incluindo as deslocações oficiais.

ARTIGO 25.º
(Aplicação subsidiária)

Nos casos em que seja definida cerca ou cordão sanitário, são aplicáveis subsidiariamente as normas do Decreto Presidencial n.º 142/20, de 25 de Maio, que não contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 26.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 27.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor às 00h00 do dia 9 de Julho de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Julho de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO
DO TERRITÓRIO**

Decreto Executivo n.º 200/20
de 8 de Julho

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 munícipes 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 de Belas à 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 de Belas, 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.

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 19 de Maio de 2020.

O Ministro, *Marcy Cláudio Lopes*.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE BELAS**

**CAPÍTULO I
Definição, Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

A Administração Municipal de Belas é o órgão des- concentrado da Administração Local, que visa assegurar a realização de funções executivas do Estado no Município, com base em instrumentos e acções de orientação e promoção do desenvolvimento harmonioso e moderno do respectivo território, da sociedade e da economia, cabendo- -lhe garantir a prestação dos serviços públicos necessários à segurança, bem-estar e progresso sustentado do Município.

ARTIGO 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 munícipes, os serviços de assistência social, o estacionamento, o tráfego e os transportes públicos.

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

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

submetê-los ao Governador Provincial, para efeitos de monitorização e avaliação;

- e) Administrar e conservar o património do Município.

3. À Administração Municipal, no domínio 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) Promover o ordenamento e a sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- c) Promover a iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastros, nos termos da lei;
- d) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção e de manutenção dos edifícios, nos termos da legislação aplicável;
- e) Dinamizar, acompanhar e apoiar genericamente a habitação social e, particularmente, a autoconstrução dirigida;
- f) 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 de Belas compreende os seguintes órgãos e serviços:
2. Órgãos de Direcção:
 - a) Administrador Municipal;
 - b) Administração Municipal;
 - c) Administradores Municipais-Adjuntos.
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;
 - e) Gabinete de Comunicação Social.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Administrador Municipal e dos Administradores Municipais-Adjuntos;
 - 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 do Ambiente e Saneamento Básico;
 - e) Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade;
 - f) Direcção Municipal de Acção Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria;
 - g) Direcção Municipal do Turismo, Cultura, Tempos Livros, Juventude e Desportos;
 - h) Direcção Municipal de Energia e Águas;
 - i) Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território e Habitação;
 - j) Direcção Municipal de Agricultura, Pecuária e Pescas;
 - k) Direcção Municipal dos Registos e Modernização Administrativa;
 - l) Direcção Municipal de Fiscalização.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Direcção

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Administração Municipal de Belas é dirigida por um Administrador Municipal.
2. No exercício das suas funções, o Administrador Municipal é coadjuvado por dois Administradores Municipais-Adjuntos, nomeadamente:
 - a) Administrador Municipal-Adjunto para a Área Económica e Financeira;
 - b) Administrador Municipal-Adjunto para a Área Técnica, Infra-Estruturas e Serviços Comunitários.

ARTIGO 5.º (Composição e reunião)

1. A Administração Municipal é composta pelo Administrador, Administradores Municipais-Adjuntos, Administradores Comuns e ou dos Distritos Urbanos e Directores Municipais.
2. A Administração Municipal reúne-se mensalmente em sessão ordinária e, extraordinariamente sempre que convocada pelo 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 de Belas é o órgão desconcentrado da Administração Local, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal de Belas, 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 Comunaes, dos distritos urbanos 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 abstractos, 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 dos Administradores Municipais-Adjuntos)

1. Os Administradores Municipais-Adjuntos são nomeados 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)

1. 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 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) 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.

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 de Belas, 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.

ARTIGO 18.º

(Gabinete de Comunicação Social)

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

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

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

- b) Uniformizar a mensagem a transmitir para o exterior;
 - c) Gerir a relação com os Meios de Comunicação Social;
 - d) Preparar e difundir a informação interna;
 - e) Coordenar a distribuição do boletim de informação municipal, quando exista;
 - f) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal e dos seus serviços e funcionários;
 - g) Organizar a preparação de exposições, videogramas, diagramas, projecção de diapositivos ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade municipal;
 - h) Proceder à aquisição e divulgação, nos serviços municipais e posterior arquivo, de publicações com interesse para a actividade da Administração Municipal ou para o desenvolvimento do Município;
 - i) Analisar a actividade da imprensa nacional e local, assim como a generalidade da Comunicação Social, no que diz respeito à actuação dos órgãos do Município;
 - j) Velar pela actualização do portal da Administração Municipal;
 - k) Contribuir para o enriquecimento do acervo bibliográfico e consolidar formas de colaboração com entidades editoras;
 - l) Efectuar os trabalhos de reprografia que lhe forem solicitados, quer pelos serviços municipais quer por outra entidade do Município, após autorização do Administrador Municipal;
 - m) Gerir a relação com os meios de comunicação social;
 - n) Preparar, uniformizar e difundir a informação interna que se deseja transmitir para o exterior;
 - o) Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.
3. O Gabinete de Comunicação Social estrutura-se em:
- a) Secção de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - b) Secção para Documentação e Informação.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 19.º

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

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

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

- b) Assessorar o Administrador Municipal e os Administradores Municipais-Adjuntos, no atendimento ao público e marcação de contactos com entidades externas;
- c) Preparar os contactos exteriores dos Administradores Municipais e dos Administradores Municipais-Adjuntos, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- d) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação da Comunidade;
- e) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Organizar a agenda e as audiências públicas e internas;
- g) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas por lei e superiormente.

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

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

ARTIGO 20.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 21.º

(Direcção Municipal da Educação)

1. A Direcção Municipal da Educação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal, incumbido de assegurar a execução das acções, 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 didáctico e manuais escolares, nos estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e Primário;
 - f) Comparticipar 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) Comparticipar 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 22.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 23.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 às iniciativas locais de emprego e ao desenvolvimento de actividades de formação profissional;
- c) Proceder ao registo da força de trabalho nacional e estrangeira ao nível do Município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades de formação profissional e de actividades artesanais;
- e) Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade industrial, comercial, de geologia e minas e das empresas prestadoras de serviços;
- f) Instruir os processos de licenciamento da actividade industrial, hoteleira, de geologia e minas e dos prestadores de serviços;
- g) Promover projectos e programas de incentivo ao relançamento das 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 às 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 à 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 24.º

(Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico)

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

2. A Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico tem as seguintes competências:

a) Promover e controlar a realização de estudos, projectos e empreendimentos no domínio do ambiente;

b) Promover a arborização das áreas urbanas e do território em geral, bem como o combate à desertificação;

c) Fomentar e promover o saneamento básico;

d) Promover a educação ambiental;

e) Proceder ao estudo de métodos, práticas e técnicas tendentes ao melhoramento do ambiente;

f) Estruturar o sistema de recolha de resíduos sólidos;

g) Elaborar e executar o programa de gestão de esgotos, águas pluviais e residuais, em articulação com os órgãos competentes;

h) Dinamizar e garantir a limpeza, o embelezamento e a conservação de avenidas, ruas, passeios, jardins e outros espaços públicos do Município;

i) Articular, com as operadoras, a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;

- j)* Assegurar a gestão, limpeza e manutenção de zonas balneares;
- k)* Elaborar, coordenar e executar o programa de arborização em avenidas, ruas, bairros e povoações;
- l)* Organizar uma base de dados com informações referentes à Área de Saneamento Básico e de Limpeza Pública;
- m)* 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;
- n)* Fomentar a conservação e manutenção de parques, jardins e zonas verdes;
- o)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico estrutura-se em:

- a)* Secção do Ambiente;
- b)* Secção do Saneamento Básico.

ARTIGO 25.º

(Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade)

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

2. A Direcção Municipal dos Transportes, Tráfego e Mobilidade tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política, no domínio das actividades de transportes e comunicações;
- b)* Desenvolver iniciativas municipais relativas ao ordenamento do tráfego e comunicações no perímetro do Município;
- c)* Promover e apoiar as empresas e as actividades económicas, no domínio dos transportes;
- d)* Promover e dinamizar estudos e projectos de investimentos nos domínios dos transportes e comunicações;
- e)* Executar as tarefas relacionadas com o licenciamento do exercício da actividade das empresas de transportes;
- f)* Emitir licenças da actividade das empresas de transportes, nos termos da lei;
- g)* Emitir licença de exercício de actividade de táxi, nos termos da lei;
- h)* Organizar os transportes urbanos e suburbanos intermunicipais de passageiros e carga;

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

- j)* Disponibilizar aos cidadãos em coordenação com as entidades centrais, a informação que possibilite uma melhor utilização e circulação da via pública e dos transportes públicos urbanos;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

ARTIGO 26.º

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

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

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

- a)* Materializar as orientações, instruções e as medidas de política, definidas nos domínios da assistência social;
- b)* Cooperar com outras instituições de solidariedade social e, em parceria com a Administração Central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal, designadamente no combate à pobreza e à exclusão social;
- c)* Colaborar e cooperar com o órgão provincial do Instituto Nacional da Criança na execução de acções e medidas de política no domínio da criança e da adolescência;
- d)* Criar e gerir os centros comunitários de aconselhamento das famílias em matérias de combate à violência doméstica;
- e)* Promover em coordenação com outros órgãos a construção de creches, jardins-de-infância, lares ou centros para idosos e pessoas com deficiência;
- f)* Promover a efectivação e divulgação das políticas de protecção da criança em estreita articulação com Direcção Municipal da Educação;
- g)* Participar na concepção e execução de programas e projectos sectoriais sobre a assistência e reinserção social dos antigos combatentes e veteranos da pátria;

- h)* Assegurar a assistência social, contribuindo para melhorias da aplicação das políticas assistenciais dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- i)* Apoiar as entidades competentes na actualização dos registos e cadastro dos antigos combatentes e veteranos da pátria;
- j)* Promover o acompanhamento social periódico dos antigos combatentes e veteranos da pátria, residentes no Município;
- k)* Orientar e coordenar a fiscalização e inspecção das actividades das creches, infantários, lares de idosos e outras instituições de cariz social;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

ARTIGO 27.º

(Direcção Municipal do Turismo, Cultura, Tempos Livres, Juventude e Desportos)

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

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

- a)* Desenvolver acções com vista à promoção do turismo;
- b)* Instruir processos de licenciamento de agências e empresas de turismo;
- c)* Desenvolver, preservar e massificar as actividades culturais e artísticas no Município;
- d)* Planear e gerir centros de cultura e teatros municipais;
- e)* Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- f)* Gerir os museus, monumentos e sítios classificados nos termos definidos por lei;
- g)* Promover a preservação dos edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico, nacional e local, localizados no território do Município;
- h)* Instruir os processos de licenciamento de fotógrafos, artesãos, artífices e outros agentes culturais;
- i)* Promover e emitir autorizações para a realização de actividades culturais, recreativas e outros

eventos festivos e culturais que se promovam no Município;

- j)* Acompanhar as actividades promovidas pelas organizações da sociedade civil, nomeadamente igrejas, organizações não governamentais, associações cívicas, culturais e recreativas;
- k)* Propor a classificação de imóveis, monumentos e sítios, nos termos da legislação aplicável;
- l)* Gerir os museus, monumentos e sítios classificados, nos termos definidos por lei;
- m)* Promover, no Município, a organização de campeonatos inter-bairros e municipais, nas várias modalidades desportivas, sobretudo olímpicas, nas categorias infanto-juvenis e juniores;
- n)* Proceder ao controlo e acompanhamento dos clubes e associações sedeadas no Município;
- o)* Criar e gerir infra-estruturas desportivas e sócio-culturais de âmbito nacional;
- p)* Promover acções com vista à ocupação positiva da juventude;
- q)* Promover políticas de apoio a juventude e ao desporto;
- r)* Exercer as demais funções determinadas superiormente, nos termos da lei.

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

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

ARTIGO 28.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. Direcção Municipal de Energia e Águas estrutura-se em:

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

ARTIGO 29.º

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

1. A Direcção Municipal de Infra-Estruturas, Ordenamento do Território e Habitação é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das acções, actividades, programas, projectos e medidas de política nos domínios das obras e construção locais, infra-estruturas, equipamentos urbanos e organização do funcionamento do parque oficial e das tarefas nos domínios do planeamento urbanístico e do ordenamento territorial, instrução dos processos e licenciamento das operações urbanísticas no Município.

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

- a) Promover, elaborar e executar os instrumentos de gestão territorial, designadamente o Plano Director Municipal, o Plano de Urbanização e os Planos de Pormenor;
- b) Acompanhar a execução dos projectos de iluminação pública, sinalização rodoviária, toponímia e cadastro;
- c) Apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão, nos termos da lei;
- d) Licenciar terrenos, nos termos da lei, e terras para os diversos fins;
- e) Elaborar e apresentar propostas de projectos e programas para a realização de investimento do ordenamento territorial urbano e rural;
- f) Orientar e executar a urbanização e o ordenamento territorial do Município e contribuir para o desenvolvimento planeado e ordenado dos aglomerados populacionais;
- g) Promover a projecção, execução, manutenção e conservação das infra-estruturas;
- h) Instruir, emitir pareceres e ou decidir sobre os processos de pedido de terrenos para construção, bem como sobre os processos de construção, reabilitação e alteração de edificações urbanas até aos limites definidos na lei;
- i) Promover projectos e programas específicos de auto-construção dirigida;
- j) Promover programas de habitação e de renovação urbana;
- k) Conservar e manter o parque habitacional e cooperativo, através da concessão de incentivos e da realização de obras de recuperação dos edifícios;
- l) Fomentar e gerir o parque habitacional no Município;
- m) Promover a realização de obras públicas de construção e manutenção de infra-estruturas em matéria de sua competência;
- n) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição das habitações degradadas, habitadas pelos arrendatários ou pelos proprietários;
- o) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a execução e gestão do sistema de iluminação pública;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas à estética do traçado geral e ao rigor dos alinhamentos;
- q) Executar os projectos e programas de obras sobre planos de pormenor, loteamentos e urbanizações, para novas zonas residenciais, industriais, académicas, desportivas e lazer;
- r) Conceber e executar programas e projectos das infra-estruturas e equipamento colectivo, urbano e rural, no Município, nomeadamente avenidas, ruas, parques, jardins, passeios, iluminação pública, edifícios e outros espaços públicos similares;
- s) Promover o ordenamento, a sinalização de trânsito e o estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
- t) Promover estudos, projectos e programas que visem assegurar a construção e ampliação das redes viárias municipais e infra municipais;
- u) Promover estudos, projectos e programas sobre a modernização, ampliação ou construção dos equipamentos colectivos urbanos;
- v) Organizar o funcionamento do parque oficial municipal;
- w) Organizar uma base de dados com informações e estatísticas referentes à área de actuação;
- x) Actualizar e gerir o cadastro municipal;
- y) Assegurar a manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- z) Apoiar a implementação de projectos e programas sobre a manutenção do sistema de iluminação pública;
- aa) Promover projectos e programas sobre a manutenção dos equipamentos colectivos urbanos;

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

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

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

ARTIGO 30.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)* Licenciar 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 31.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 32.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 33.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 regem-se por regulamento interno, aprovado por acto do Administrador Municipal.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 34.º
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Administração Municipal de Belas 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 35.º
(Organigrama)

O organigrama da Administração Municipal de Belas é o constante do Anexo II do presente Diploma, sendo dele parte integrante.

O Ministro, *Marcy Cláudio Lopes*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Categoria /Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Político, Direcção e Chefia	Administrador Municipal		1
	Administrador Municipal Adjunto		2
	Director Municipal e Equiparado		20
	Chefe de Secção		40
	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, outros.	50
Primeiro Assessor			
Assessor			
Técnico Superior Principal			
Técnico Superior de 1.ª Classe			
Técnico Superior	Técnico Superior de 2.ª Classe	Bacharel em Ciências da Educação, Informática, Gestão Urbana, Economia, Direito, Arquitectura, Agronomia, Gestão Ambiental, Construção Civil, Biologia, Gestão em Administração Pública e outros.	56
	Técnico Especialista Principal		
Técnico	Técnico Especialista 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 outros.	120
	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	I Ciclo Ensino Secundário Geral	220
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
Auxiliar	Técnico Médio de 3.ª Classe		
	Administrativo		
	Tesoureiro		
	Motorista Telefonista		
Total			509

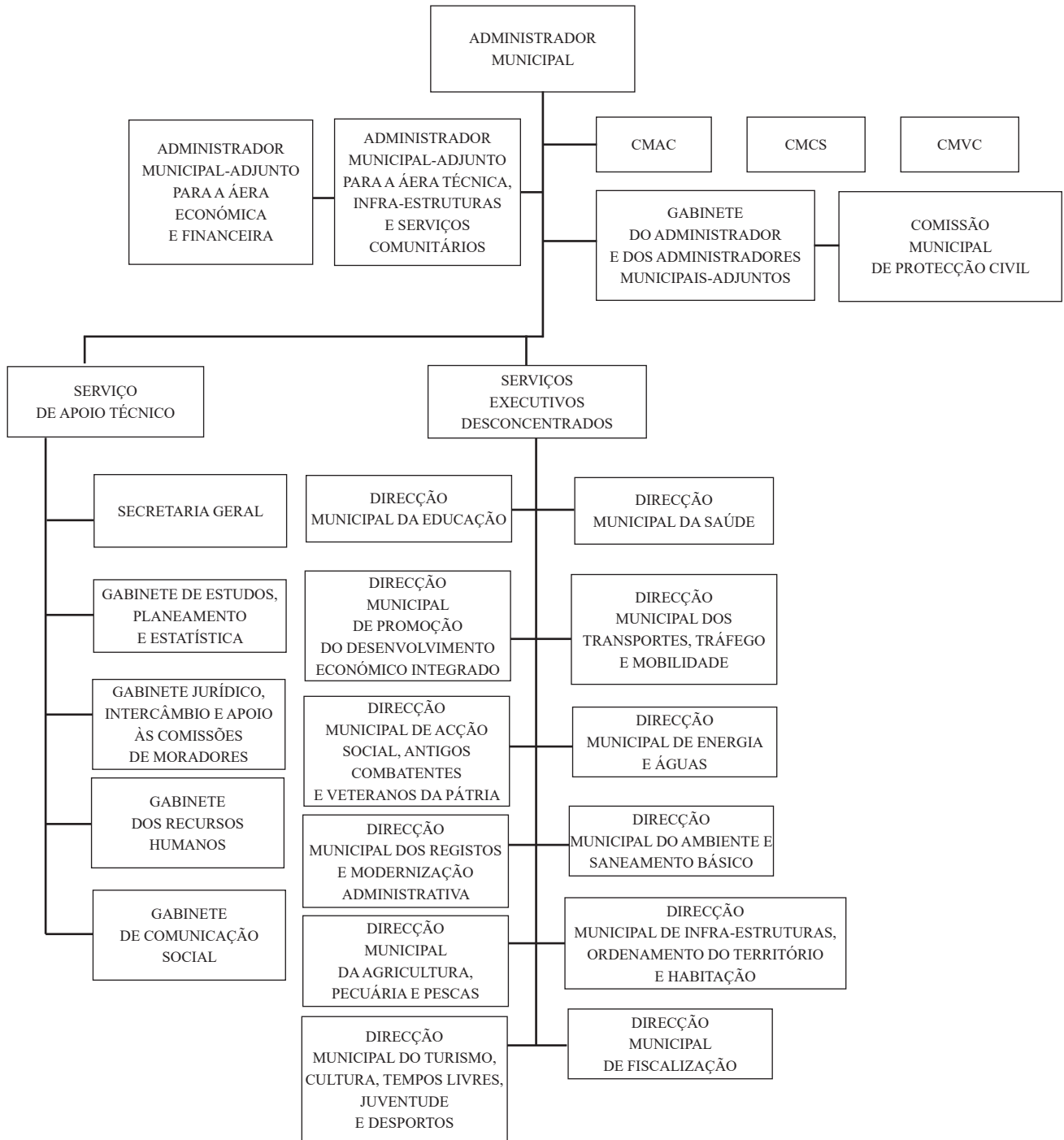
Quadro de Pessoal da Carreira Inpsectiva

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria /Função	Lugares Criados
		Inspectores Chefes de 1ª classe	1
		Inspectores Chefes de 2ª classe	1
Inspector Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	1
		Inspector 1º Assessor	1
		Inspector Assessor	2
		Inspector Superior principal	2
		Inspector Superior de 1ª classe	3
		Inspector Superior de 2ª classe	3
Inspector técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal	1
		Inspector Especialista de 1ª Classe	2
		Inspector Especialista de 2ª Classe	3
		Inspector Técnico de 1ª classe	4
		Inspector Técnico de 2ª classe	5
		Inspector Técnico de 3ª classe	6
Sub-inspector	Sub-inspector	Sub-inspector Principal de 1ª classe	1
		Sub-inspector Principal de 2ª classe	2
		Sub-inspector Principal de 3ª classe	3
		Sub-inspector de 1ª classe	4
		Sub-inspector de 2ª classe	5
		Sub-inspector de 3ª classe	6
Total Geral			56

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 1ª Classe		2
		Assistente Social de 2ª Classe		3
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1ª Classe	Educador Social e Educador de Infância	3
		Educador Principal de 2ª Classe		4
		Educador Principal de 3ª Classe		5
		Educador de 1ª Classe		6
		Educador de 2ª Classe		7
		Educador de 3ª Classe		8
Carreira não Técnica	Activista Social	Activista Principal		2
		Activista de 1ª Classe		4
		Activista de 2ª Classe		6
		Activista de 3ª Classe		8
	Vigilante	Vigilante Principal		3
		Vigilante de 1ª Classe		5
		Vigilante de 2ª Classe		7
		Vigilante de 3ª Classe		10
Total Geral				84

**ANEXO II
Organograma**



O Ministro, *Marcy Cláudio Lopes*.