

2007

INDICE

- **Decreto-Lei nº 2/07, de 3 de Janeiro**; do Conselho de Ministros: Estabelece princípios e normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do estado .- Revoga o Decreto-Lei nº 17/99, de 29 de Outubro e toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma .- D.R. nº 2.-
- **Decreto nº 22/07, de 2 de Maio**; do Conselho de Ministros: Cria o Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, abreviadamente SIAC .- Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma .- D.R. nº 53.-
- **Decreto executivo conjunto nº 66/07, de 31 de Maio**; dos Ministérios das Finanças e da Administração Pública, Emprego e Segurança Social: Fixa o montante dos honorários dos membros do grupo técnico de apoio ao Conselho de Ministros .- D.R. nº 66.-
- **Decreto executivo nº 95/07, de 17 de Agosto**; do MAPESS: Simplifica os procedimentos para admissão aos concursos públicos de ingresso à função pública .- D.R. nº 99 .-
- **Despacho conjunto nº 618/07, de 1 de Outubro**; do Ministério das Finanças e Banco Nacional de Angola: Aprova o Manual de Procedimentos para pagamento de salários da Função Pública .- D.R. nº 118 .-

TEXTOS

CONSELHO DE MINISTROS

DECRETO-LEI Nº 2/07, DE 3 DE JANEIRO
(D.R. Nº 2/07, 1ª SÉRIE)

**Decreto-Lei nº 2/07
de 3 de Janeiro**

Considerando que a dinâmica do processo de desconcentração administrativa implica, necessariamente, a revisão de alguns preceitos legais que regem a organização e actividade administrativa do Estado a nível local;

Atendendo ao facto do Decreto-Lei nº 17/99, de 29 de Outubro, estar desajustado, face a actual realidade funcional da Administração Local do Estado;

Nestes termos, no uso da autorização legislativa concedida pela Assembleia Nacional, nos termos da alínea b) do artigo 90º da Lei Constitucional através da sua Resolução nº 27-B/06, de 10 **«digo 16»** de Agosto e ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 111º e do artigo 113º da mesma Lei, o Governo aprova o seguinte:

Decreto-lei que estabelece o quadro das atribuições, competências e regime jurídico de organização e funcionamento dos Governos Provinciais, das administrações municipais e comunais.

TÍTULO I **Organização e Funcionamento**

CAPÍTULO I **Disposições Gerais**

ARTIGO 1º **(Objecto)**

O presente diploma estabelece princípios e normas de organização e funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado.

ARTIGO 2º **(Âmbito)**

O presente diploma aplica-se a todos os órgãos da Administração Local do Estado.

ARTIGO 3º **(Princípios)**

1. A organização e funcionamento da Administração Local do Estado regem-se pelos princípios da desconcentração administrativa, legalidade, diferenciação, transparência de recursos, transitoriedade, participação e colegialidade.

2. Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) desconcentração administrativa, o processo administrativo através do qual um órgão da Administração Central do Estado transfere poderes a outro órgão da Administração Local do Estado;
- b) legalidade, a obrigatoriedade dos órgãos da Administração Local do Estado conformarem as suas actividades às Lei Constitucional e demais legislação em vigor;
- c) diferenciação, a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado podem estar sujeitos a modelos diferenciados, de acordo com a especificidade do desenvolvimento político, económico, social, cultural e demográfico das circunscrições territoriais, sem prejuízo da unidade da acção governativa e da boa administração;

- d) transferência de recursos, o processo que assegura que a desconcentração seja acompanhada da correspondente transferência dos meios humanos, recursos financeiros e de património adequado ao desempenho da função desconcentrada;
- e) transitoriedade, implica que a institucionalização das autarquias locais obedeça ao princípio do gradualíssimo, da oportunidade de alargamento das atribuições, doseamento da tutela de mérito e a correspondência funcional com o regime de transitoriedade do sistema da Administração Local do Estado;
- f) participação e colegialidade, procura incentivar os cidadãos na solução dos problemas locais, bem como aproximar os serviços públicos às populações de modo a garantir a celeridade, a desburocratização e à adequação das decisões à realidade local.

CAPÍTULO II **Funções dos Órgãos da Administração Local do Estado**

ARTIGO 4º **(Representação)**

Os órgãos da Administração Local do Estado têm a competência de representar o Governo Central a nível local, exercer a direcção e a coordenação sobre a generalidade dos serviços que compõem a Administração Local do Estado e de contribuir para a unidade nacional.

ARTIGO 5º **(Garantia)**

Os órgãos da Administração Local do Estado asseguram, no respectivo território, a realização de tarefas e programas económicos, sociais e culturais de interesse local e nacional, com observância da Lei Constitucional, das deliberações da Assembleia Nacional e do Governo Central.

CAPÍTULO III **Administração Local do Estado**

ARTIGO 6º **(Objectivos)**

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

ARTIGO 7º **(Divisão administrativa)**

Para efeitos de Administração Local do Estado, o território da República de Angola divide-se em províncias, municípios, comunas, bairros ou povoações. Os bairros ou povoações agrupam-se em comunas, as comunas em municípios e os municípios em províncias.

ARTIGO 8º **(Categoria dos órgãos da Administração Local do Estado)**

1. Os órgãos da Administração Local do Estado subdividem-se em órgãos colegiais e órgãos singulares.

2. São órgãos colegiais;

- a) o Governo Provincial;
- b) a Administração Municipal;
- c) a Administração Comunal.

3. São órgãos singulares:

- a) o Governador Provincial;
- b) o Administrador Municipal;
- c) o Administrador Comunal.

TÍTULO II Governo Provincial

CAPÍTULO I Natureza, Atribuições, Competências e Composição

ARTIGO 9º (Natureza)

1. O Governo Provincial é o órgão desconcentrado da administração central que visa assegurar a realização das funções do Estado a nível da província.

2. Na execução das suas competências, o Governo Provincial responde perante o Conselho de Ministros, cabendo ao Ministério da Administração do Território assegurar, coordenar e controlar a execução da política do Governo sobre o desenvolvimento político, administrativo, económico, social e cultural das províncias.

3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, compete ao Governo Provincial executar as políticas definidas sectorialmente.

ARTIGO 10º (Atribuições)

Cabe ao Governo Provincial promover e orientar o desenvolvimento sócio-económico, com base nos princípios e opções estratégicas definidas pelo Governo Central, bem como assegurar a prestação dos serviços públicos da respectiva área geográfica.

ARTIGO 11º (Competência)

Compete ao Governo Provincial:

1. No domínio do planeamento e orçamento:

- a) elaborar os planos e programas económicos, nos tipos e termos previstos na lei;
- b) elaborar os planos e programas de investimento público e de projectos de intervenção económica e social;

- c) acompanhar a execução dos planos dos programas económicos e de investimento público e elaboração dos respectivos relatórios, nos termos e para os efeitos previstos na lei;
- d) superintender na arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos e outras receitas devidas ao Estado que são afectadas à província nos termos da legislação em vigor;

2. No domínio do desenvolvimento urbano e ordenamento do território:

- a) elaborar e aprovar a proposta do plano provincial de ordenamento do território e remetê-lo ao órgão governamental que, a nível nacional, superintende o ordenamento do território, para aprovação;
- b) elaborar e aprovar projectos urbanísticos e o respectivo loteamento para as áreas definidas para construção;
- c) promover, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de programas de auto-construção dirigida e de habitação social;
- d) autorizar a transmissão ou a constituição de direitos fundiários sobre terrenos rurais, agrários ou florestais, de área igual ou inferior a 1000 hectares;
- e) autorizar a transmissão ou constituição de direitos fundiários sobre terrenos urbanos, de acordo com os planos urbanísticos e com os loteamentos aprovados;
- f) celebrar contratos de arrendamento pelos quais se constituam direitos de ocupação precária de terrenos do domínio público e privado do Estado, nos termos a definir por regulamento;
- g) submeter ao Conselho de Ministros propostas de transferência de terrenos do domínio público para o domínio privado do Estado;
- h) submeter ao Conselho de Ministros propostas de concessão de forais aos centros urbanos que preencham os requisitos legais;
- i) administrar o domínio fundiário público e privado do Estado;
- j) observar e fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei de Terras e seus regulamentos.

3. No domínio do desenvolvimento económico local:

- a) promover e incentivar iniciativas locais de desenvolvimento empresarial;
- b) estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços essenciais;
- c) promover a instalação e a reactivação da indústria para a produção de materiais de construção, indústrias agro-pecuárias, alimentares e outras para o desenvolvimento da província.

4. No domínio do desenvolvimento social e cultural:

- a) garantir assistência social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população;
- b) promover a qualificação e o desenvolvimento dos recursos humanos a nível local;
- c) criar condições para o desenvolvimento da cultura e artes, promovendo a recolha, estudo e investigação, divulgação e valorização das distintas manifestações nas suas múltiplas formas;
- d) contribuir para o conhecimento, preservação, valorização do património histórico-cultural existente a nível provincial, municipal e comunal, promovendo levantamentos e estudos de todo o tipo de estruturas e realizações, classificadas ou a classificar;
- e) promover a criação de museus, bibliotecas e casas de cultura a nível da província, municípios e comunas, assim como garantir o seu apetrechamento e franqueamento

pelas populações, através de programas culturais e educativos previamente concebidos e de forma consequente;

- f) garantir as condições organizativas e materiais para o desenvolvimento do desporto e ocupação dos tempos livres da juventude e da população em geral;
- g) apoiar e promover a criação de infra-estruturas de recreação e de desporto e incentivar a prática desportiva;
- h) promover campanhas de educação cívica da população;
- i) promover a instalação e a reactivação de casas da juventude e de recintos para a prática desportiva.

5. No domínio da segurança pública e polícia:

- a) assegurar a protecção dos cidadãos nacionais e estrangeiros, assim como a propriedade pública e privada;
- b) tomar medidas para o combate à delinquência, especulação, açambarcamento, contrabando, sabotagem económica, vadiagem e contra todas as manifestações contrárias ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural da província;
- c) fazer cumprir as tabelas de preços e margens de lucros fixados pelo Governo, as normas relativas ao comércio, bem como as relativas às transgressões administrativas.

6. No domínio do ambiente:

- a) promover medidas tendentes à defesa e preservação do ambiente;
- b) promover acções, campanhas e programas de criação de espaços verdes;
- c) promover e apoiar as medidas de protecção dos recursos hídricos, de conservação do solo e da água e dos atractivos naturais para fins turísticos, tendo em conta o desenvolvimento sustentável do turismo.

7. No domínio da coordenação institucional:

- a) executar as deliberações do Conselho de Ministros em matéria de incidência local;
- b) assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitoria das administrações municipais e comunais e superintender nos institutos públicos e empresas públicas de âmbito local;
- c) acompanhar e cooperar com os institutos público e empresas públicas nacionais, com representação local, nos respectivos programas e planos de desenvolvimento de actividades, com vista à harmonização das respectivas intervenções;
- d) assegurar a implementação das liberdades políticas ou estratégicas de relevo específico para a defesa nacional;
- e) assegurar a necessária coordenação com os órgãos de defesa, segurança e ordem interna, na defesa da integridade de todo o espaço territorial da província;
- f) assegurar em coordenação com os órgãos competentes do processo eleitoral a realização do registo eleitoral e das demais actividades legais inerentes às eleições presidenciais, legislativas e autárquicas, no âmbito do território da província;
- g) promover, nos termos da lei, iniciativas para a conclusão de acordos ou protocolos de gemação e cooperação de cidades.

§ Único: - No exercício das suas funções, o Governo Provincial emite resoluções e posturas nos termos dos números anteriores e nas demais disposições legais.

ARTIGO 12º (Audiência prévia)

O Governo Provincial dever ser previamente ouvido pela administração central sempre que esta legisle ou pretenda adoptar medidas de política com incidência local.

ARTIGO 13º (Composição e reunião)

1. O Governo Provincial é presidido pelo respectivo governador e integra os vice-governadores, os delegados e os directores provinciais.

2. O Governo Provincial reúne-se mensalmente em sessão ordinária e extraordinariamente sempre que convocado pelo governador.

3. Os Administradores Municipais e Comunais podem participar, a convite do governador, nas sessões do Governo Provincial, sempre que este discuta matéria que lhes digam directamente respeito.

4. O Governador Provincial pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas a participar nas sessões do Governo Provincial.

5. Neste domínio aplica-se supletivamente os princípios gerais do direito administrativo.

ARTIGO 14º (Posse e cessão de funções)

1. O Governador e os vice-governadores provinciais iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Presidente da República.

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

3. As funções dos membros do Governo Provincial cessam com a sua exoneração.

CAPÍTULO II Governador e Vice-Governadores Provinciais

SECÇÃO I Governador Provincial

ARTIGO 15º (Definição)

1. O Governador Provincial é o representante do Governo Central na respectiva província, a quem incumbe dirigir a governação da província, assegurar o normal funcionamento dos órgãos da Administração Local do Estado, respondendo pela sua actividade perante o Governo e o Presidente da República.

2. O Governado Provincial é coadjuvado, no exercício das suas funções, por dois vice-governadores, devendo um responder pelo sector económico e social e o outro pelo sector de organização e serviços técnicos.

3. O Governador Provincial delega poderes aos vice-governadores para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento de outras áreas.

4. Sempre que, por razões de interesse público de Governo local justificar, o Governador Provincial pode ser coadjuvado por até três vice-governadores provinciais.

ARTIGO 16º
(Provimento e equiparação)

1. O Governador Provincial é nomeado pelo Presidente da República, ouvido o Primeiro Ministro.
2. O Governador Provincial é equiparado à ministro, para efeitos protocolares, remuneratórios e de imunidades.

ARTIGO 17º
(Competência)

1. Compete ao Governador Provincial:

- a) garantir o cumprimento da lei Constitucional e demais diplomas legais;
- b) dirigir a actividade dos delegados, directores provinciais, dos administradores municipais e comunais;
- c) nomear e exonerar os directores provinciais, os titulares de cargos de chefia e os funcionários do quadro do Governo Provincial;
- d) propor ao Ministro da Administração do Território a nomeação e exoneração dos administradores municipal e comunal e respectivos adjuntos;
- e) conferir posse aos administradores municipais, comunais e seus adjuntos, por delegação do Ministro da Administração do Território;
- f) convocar e presidir as reuniões do Governo Provincial e do Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social e propor a agenda de trabalho;
- g) realizar regularmente visitas de acompanhamento e controlo aos municípios e comunas;
- h) autorizar a realização de despesas públicas, nos termos da lei;
- i) avaliar e aprovar, ouvido o Governo Provincial, os projectos de investimento público, nos termos da lei;
- j) participar nas reuniões do Conselho de Ministros e suas comissões especializadas, quando convocado e nas reuniões do Conselho Superior do Ministério da Administração do Território;
- k) garantir as condições organizativas e materiais para a realização das visitas de trabalho dos deputados junto dos respectivos círculos eleitorais e instituições da província;
- l) nomear e exonerar os responsáveis dos institutos e empresas públicas de âmbito local;
- m) nomear e exonerar os responsáveis do registo militar nos termos da lei;
- n) promover mecanismos que garantam o diálogo, colaboração e acompanhamento das instituições do poder tradicional;
- o) promover medidas tendentes à defesa e preservação do ambiente;
- p) assegurar o cumprimento das acções de defesa, segurança e ordem interna;
- q) convocar e presidir as reuniões com os órgãos locais ou regionais de defesa, segurança e ordem interna;
- r) promover mecanismos que garantam a inter-relação e a independência entre a administração central e a administração local;
- s) exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Os actos administrativos dos Governadores Provinciais, quando executórios, tomam a forma de despachos e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de ordens de serviço.

SECÇÃO II
Vice-Governadores

ARTIGO 18º
(Provimento e equiparações)

1. O vice-governador é nomeado pelo Presidente da República, sob proposta do Governador Provincial, ouvido o Ministro da Administração do Território.
2. O vice-governador é equiparado a vice-ministro para efeitos protocolares, remuneratórios e de imunidades.

ARTIGO 19º
(Competências)

1. Ao vice-governador para o sector económico e social compete coadjuvar o Governador Provincial na coordenação e execução das tarefas ligadas às seguinte áreas:

- a) planeamento económico;
- b) recursos naturais;
- c) agricultura, pescas, indústria, comércio, hotelaria e turismo;
- d) transportes e comunicações;
- e) saúde, reinserção social, antigos combatentes e veteranos de guerra;
- f) educação, cultura e desportos;
- g) habitação;
- h) justiça, família e promoção da mulher, comunicação social e ciência e tecnologia.

2. Ao vice-governador para o sector de organização e serviços técnicos compete coadjuvar o Governador Provincial na coordenação e execução das tarefas ligadas às seguintes áreas:

- a) organização do Governo Provincial, administrações municipais, comunais e dos bairros ou povoações;
- b) água e energia;
- c) obras públicas, urbanismo, ordenamento do território e ambiente;
- d) administração pública, emprego e segurança social.

3. Por designação expressa, um dos vice-governadores substitui o Governador Provincial nas suas ausências e impedimentos.

4. Os actos administrativos dos vice-governadores sendo delegados são executórios e definitivos e tomam a forma de despachos.

5. Os actos administrativos a que se refere o número anterior tomam a forma de ordens de serviço quando se tratam de instruções genéricas.

CAPÍTULO III
Organização em Geral

ARTIGO 20º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Governo Provincial compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:

Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social.

2. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Secretaria do Governo Provincial;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Gabinete de Inspeção;
- d) Gabinete de Estudos e Planeamento;
- e) Gabinete de Apoio e Controlo das Administrações Municipais e Comunaes.

3. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Governador;
- b) Gabinete dos Vice-Governadores;
- c) Centro de Documentação e Informação.

4. Serviços desconcentrados do Governo Provincial:

Direcções Provinciais.

5. Serviços Desconcentrados da Administração Central:

Delegações Provinciais.

6. Superintendências:

Institutos públicos.

CAPÍTULO IV
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 21º
(Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social)

1. O Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social tem por objectivo apoiar o Governo Provincial na apreciação e tomada de medidas de política económica e social no território da respectiva província.

2. Para efeitos de aplicação do nº 1 deste artigo, o Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social deve ser ouvido antes de aprovação do plano de desenvolvimento provincial, do plano de actividades e do relatório de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social é presidido pelo Governador Provincial e integra os seguintes membros:

- a) vice-governadores;
- b) delegados e directores províncias;
- c) administradores municipais;
- d) representantes das autoridades tradicionais;
- e) representantes das associações sindicais;
- f) representantes do sector empresarial público e privado;
- g) representantes das associações de camponeses;
- h) representantes das igrejas reconhecidas por lei;
- i) representantes das ONG.

4. Sempre que se julgue necessário, o Governador Provincial pode convidar outras entidades não contempladas no número anterior.

5. Quanto às suas competências, organização e funcionamento, são aplicáveis as disposições do respectivo regulamento interno.

6. O Conselho Provincial de Auscultação e Concertação Social reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que o Governador Provincial o convocar.

SECÇÃO II **Serviços de Apoio Técnico**

ARTIGO 22º **(Secretaria do Governo Provincial)**

A Secretaria do Governo Provincial é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, da gestão do pessoal, do património, do orçamento, das relações públicas e transportes.

ARTIGO 23º **(Gabinete Jurídico)**

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar a actividade de assessoria e de estudos técnico-jurídicos.

ARTIGO 24º **(Gabinete de Inspeção)**

O Gabinete de Inspeção é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar actividades de inspeção dos serviços da Administração Local do Estado.

ARTIGO 25º **(Gabinete de Estudos e Planeamento)**

1. O Gabinete de Estudos e Planeamento é o serviço de assessoria multidisciplinar, com funções de elaboração de estudos e análise de matérias compreendidas nas atribuições do Governo Provincial, bem como orientar, coordenar e controlar as actividades de planeamento da respectiva área territorial, acompanhar e controlar a execução dos planos provinciais e zelar pela consecução das respectivas metas.

2. O Gabinete de Estudos e Planeamento no desenvolvimento da sua actividade deve ser apoiado técnica e metodologicamente pelo Ministério do Planeamento.

ARTIGO 26º

(Gabinete de Apoio e Controlo das Administrações Municipais e Comunais)

O Gabinete de Apoio e Controlo das Administrações Municipais e Comunais é o serviço que assegura o apoio, acompanhamento e controlo da organização e funcionamento dos serviços das administrações municipais e comunais.

ARTIGO 27º

(Equiparação e regulamentação)

1. As competências dos serviços de apoio técnico são definidas por regulamento interno aprovado por Governador Provincial.
2. A Secretaria do Governo Provincial é dirigida por um secretário do Governo Provincial equiparado a director provincial.
3. Os Gabinetes Jurídico, de Inspeção, de Estudos e Planeamento e de Apoio e Controlo das Administrações Municipais e Comunais são dirigidos por directores de gabinete equiparados a director provincial.

SECÇÃO III

Serviço de Apoio Instrumental

ARTIGO 28º

(Gabinetes do Governado e Vice-Governadores)

A composição e regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Governador e dos Vice-Governadores é o estabelecido nos termos da lei.

ARTIGO 29º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço que assegura o apoio nos domínios da documentação em geral e em especial da selecção, elaboração e difusão de informação.
2. As competências do Centro de Documentação e Informação são definidas por regulamento interno aprovado por despacho do Governador Provincial.
3. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um chefe com a categoria de chefe de departamento provincial.

SECÇÃO IV

Serviços desconcentrados do Governo Provincial

ARTIGO 30º

(Direcção Provincial)

A Direcção Provincial é o serviço desconcentrado do Governo Provincial incumbido de assegurar a execução das suas competências específicas.

ARTIGO 31º

(Direcção)

1. A Direcção Provincial é dirigida por um director provincial, nomeado por despacho do Governador Provincial, tendo em conta o parecer do ministro do órgão central da especificidade.
2. O director provincial subordina-se ao Governador Provincial.

ARTIGO 32° (Dependência)

1. A Direcção Provincial depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Governo Provincial.
2. Os ministérios devem prestar apoio metodológico e técnico às direcções provinciais, através do respectivo Governador Provincial.
3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, as relações com os organismos estatais autónomos respeitam o princípio da celeridade e da desburocratização.

ARTIGO 33° (Regulamento)

A Direcção Provincial rege-se por regulamento interno aprovado por despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 34° (Estrutura)

As direcções provinciais estruturam-se em:

- a) departamentos;
- b) secções.

ARTIGO 35° (Critérios de estruturação)

1. A organização e segmentação interna dos órgãos da Administração Local do Estado podem estar sujeitos a modelos diferenciados, tendo em conta a especificidade local, estratégia ou planos de desenvolvimento local, grau ou área de desenvolvimento prioritário, tecnologia ou recursos a utilizar, desenvolvimento demográfico e racionalidade orgânico-funcional e de recursos organizacionais.
2. As funções administrativas de natureza idêntica ou logicamente relacionadas devem ser agregadas numa mesma unidade organizacional, evitando-se a excessiva segmentação vertical e horizontal de estruturas.
3. A existência de modelos diferenciados de organização e segmentação interna de estruturas a que se refere o nº 1 do presente artigo não deve prejudicar a boa administração, nem a coordenação de funções comuns.

4. Os estudos dos Governos Provinciais devem ser aprovados pelo Conselho de Ministros, depois de obtido o parecer do Ministério da Administração do Território.

ARTIGO 36°
(Regime de excepção)

1. Pode ser aprovado um regime especial para as províncias cujo desenvolvimento económico-social o justifique.

2. As direcções provinciais previstas no presente diploma não abrangem a estruturação local dos serviços provinciais dos Ministérios do Interior e das Finanças.

AECÇÃO V
Serviços Desconcentrados do Governo Central

ARTIGO 37°
(Delegação Provincial)

1. A Delegação provincial é o serviço desconcentrado do órgão central de especificidade que a nível da província executa as suas competências.

2. Nas províncias deve existir apenas as delegações provinciais dos Ministérios das Finanças e do Interior.

ARTIGO 38°
(Direcção)

A Delegação Provincial é dirigida por um delegado provincial, nomeado por despacho do ministro do órgão central de especificidade, sob proposta do Governador Provincial.

ARTIGO 39°
(Dependência)

1. A Delegação Provincial depende funcionalmente do Governo Provincial e orgânica e metodologicamente do órgão central de especificidade

2. A estruturação das delegações provinciais é estabelecida em diploma próprio.

ARTIGO 40°
(Regulamento)

A Delegação Provincial rege-se por regulamento interno aprovado por despacho do ministro do órgão central de especificidade.

SECÇÃO VI
Institutos Públicos

ARTIGO 41°
(Superintendência)

O Governo Provincial exerce a superintendência sobre os departamentos provinciais dos institutos públicos

TÍTULO III
Administração Municipal

CAPÍTULO I
Natureza, Atribuições e Competências da Administração Municipal

ARTIGO 42°
(Natureza)

1. A Administração Municipal é o órgão desconcentrado da administração do Estado na província que visa assegurar a realização das funções do estado a nível do município.
2. Na execução das suas competências, a Administração Municipal responde perante o Governo Provincial.

ARTIGO 43°
(Atribuições)

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

ARTIGO 44°
(Competência)

1. No domínio do planeamento e orçamento:
 - a) elabora a proposta de plano de desenvolvimento municipal e remete-lo ao Governo Provincial para aprovação e integração no plano de desenvolvimento provincial;
 - b) garantir a execução do plano de desenvolvimento municipal e dos planos anuais de actividades da Administração Municipal e submeter os respectivos relatórios de execução ao Governo Provincial para efeitos de monitoria e avaliação;
 - c) elaborar a proposta de orçamento da Administração Municipal, nos termos da legislação competente e remetê-la ao Governo Provincial com vista a sua integração no Orçamento Geral do Estado;
 - d) coordenar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos, das taxas e de outras receitas devidas ao Estado, nos termos da legislação em vigor;
 - e) administrar e conservar o património da Administração Municipal;
 - f) promover e apoiar as empresas e as actividades económicas que fomentem o desenvolvimento económico-social do município;
2. No domínio do desenvolvimento urbano e ordenamento do território:
 - a) elaborar o projecto de plano municipal de ordenamento do território e submetê-lo ao Governo Provincial para aprovação;
 - b) organizar os transportes urbanos e suburbanos, inter-municipais e inter-comunais de passageiros e cargas;
 - c) promover o ordenamento e sinalização do trânsito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados populacionais;
 - d) promover a iluminação, sinalização rodoviária, toponímia e cadastros;

- e) apreciar, analisar e decidir sobre os projectos de construção unifamiliar e outros de pequena dimensão;
- f) licenciar terras para diversos fins, nos termos da lei, bem como dinamizar, acompanhar e apoiar a auto-construção dirigida;
- g) autorizar a concessão de terrenos até 1000 metros quadrados, bem como observar a fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei de Terras e seus regulamentos.

3. No domínio do desenvolvimento económico e social:

- a) estimular o aumento da produção e da produtividade nas empresas de produção de bens e de prestação de serviços a nível municipal;
- b) promover e organizar feiras municipais;
- c) desenvolver programas de integração comunitária de combate à pobreza;
- d) licenciar, regulamentar e fiscalizar a actividade comercial retalhista e de vendedores ambulantes;
- e) assegurar a assistência social, educacional e sanitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida da população;
- f) preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e local situados no território do município;
- g) promover a criação de bibliotecas municipais e comunas, bem como garantir o seu apetrechamento em material bibliográfico;
- h) assegurar a manutenção, distribuição e gestão da água e electricidade na sua área de jurisdição, podendo criar-se, para o efeito, empresas locais.

4. No domínio da agricultura e desenvolvimento rural:

- a) superintender as estações de desenvolvimento agrário;
- b) fomentar a produção agrícola e pecuária;
- c) assegurar a aquisição e distribuição de insumos agrícolas e assistência aos agricultores e criação;
- d) promover e licenciar unidades agro-pecuárias e artesanal ou industrial, designadamente aviários, pocilgas, granjas, carpintarias, marcenarias, serralharias, oficinas e reparações, de canalizações e de electricidade.

5. No domínio da segurança pública e policia:

- a) assegurar a protecção dos cidadãos nacionais e estrangeiros, assim como a propriedade pública e privada;
- b) tomar medidas de protecção ao consumidor, bem como o combate à especulação e açambarcamento;
- c) aplicar as disposições contidas na legislação sobre as transgressões administrativas.

6. No domínio do saneamento e equipamento rural e urbano:

- a) garantir a recolha, tratamento do lixo e embelezamento dos núcleos populacionais;
- b) assegurar a gestão, limpeza e manutenção de praias e zonas balneares;
- c) assegurar o estabelecimento e gestão dos sistemas de drenagem pluvial;
- d) promover a reparação e manutenção e gestão de mercados, feiras e outros serviços municipais;
- e) fomentar a criação, conservação, ampliação, manutenção e cultura de parques, jardins, zonas verdes, de recreio e defesa do património arquitectónico;

- f) promover a construção, manutenção e gestão de mercados, feiras e outros serviços municipais;
- g) assegurar o estabelecimento, manutenção e gestão de cemitérios municipais.

7. No domínio da coordenação institucional:

- a) assegurar a orientação, o acompanhamento e a monitoria das administrações comunais e superintender nos institutos públicos e empresas públicas de âmbito local com sede no município;
- b) assegurar em coordenação com os órgãos competentes a realização do registo eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições presidências, legislativas e autárquicas;
- c) realizar o recenseamento dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na sua área de jurisdição;
- d) realizar o registo dos reservistas moradores na sua área de jurisdição;
- e) realizar o registo da técnica auto de transporte e técnica especial adstrita às empresas localizadas na sua área de jurisdição, de acordo com o que para o efeito for legislado;
- f) realizar o registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição sob supervisão dos serviços competentes do Ministério da Justiça, enquanto não houver conservatórias ou postos de registo.

§ Único: - No exercício das suas funções, a Administração Municipal emite resoluções e posturas.

**ARTIGO 45°
(Audiência prévia)**

A Administração Municipal deve ser previamente ouvida pelo Governo Provincial sempre que este pretenda adoptar medidas de natureza política com incidência municipal.

**ARTIGO 46°
(Composição e reunião)**

1. A Administração Municipal é presidida pelo Administrador Municipal e integra o Administrador Municipal-Adjunto e os chefes de repartição.
2. A Administração Municipal reúne-se mensalmente em sessão ordinária e extraordinariamente sempre que convocada pelo Administrador Municipal.
3. Os administradores comunais podem participar nas sessões da Administração Municipal, a convite do Administrador Municipal, sempre que esta discuta matérias que lhes digam directamente respeito.
4. O Administrador Municipal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas, a participar nas sessões da Administração Municipal.

**ARTIGO 47°
(Posse e cessação de funções)**

1. O Administrador Municipal e o Administrador Municipal-Adjunto iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial, por delegação do ministro que superintende a administração local.

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

3. As funções dos membros da Administração Municipal cessam com a sua exoneração.

CAPÍTULO II

Administrador Municipal e Administrador Municipal-Adjunto

SECÇÃO I

Administrador Municipal

ARTIGO 48º

(Definição)

1. O Administrador Municipal é o representante do Governo Provincial no município, a quem incumbe dirigir a Administração Municipal, assegurar o normal funcionamento dos órgãos da administração local, respondendo pela sua actividade perante o Governador Provincial.

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

3. A Administrador Municipal delega poderes ao Administrador Municipal-Adjunto, para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas que lhe forem incumbidas.

4. Sempre que, por razões de interesse público das administrações municipais justificar, o administrador municipal pode ser coadjuvado por até dois administradores municipais-adjuntos.

ARTIGO 49º

(Provimento)

1. O Administrador Municipal é nomeado por despacho do Ministro da Administração do Território, sob proposta do Governador Provincial.

2. Diploma próprio regula o regime de provimento do cargo de Administrador Municipal.

3. Os administradores municipais e adjuntos a serem nomeados devem possuir uma formação superior e outra específica adquirida no instituto de Formação da Administração Local.

4. É da competência do Ministro da Administração do Território o exercício do poder disciplinar sobre os administradores municipais e seus adjuntos.

ARTIGO 50º

(Competências)

1. Ao Administrador Municipal compete:

- a) garantir o cumprimento da constituição e demais diplomas legais;
- b) dirigir, orientar e controlar a actividade dos chefes de repartição e de secção municipais e dos administradores comunais;
- c) informar regularmente o Governador Provincial sobre a realização de tarefas e modo de funcionamento da Administração Municipal;

- d) decidir sobre questões de recursos humanos da Administração Municipal, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob sua dependência;
- e) convocar as reuniões da Administração Municipal e do Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social e propor a respectiva ordem de trabalhos;
- f) auscultar e coordenar com as autoridades tradicionais a realização das acções administrativas junto das populações;
- g) cumprir e fazer cumprir as normas que regulam questões ligadas ao trânsito, ao saneamento básico, à electricidade e estética do traçado geral e o rigor dos alinhamentos;
- h) aprovar os projectos de construção particular e fiscalizar a sua execução;
- i) aplicar multas, depois do levantamento do respectivo auto, nos termos dos regulamentos administrativos;
- j) prestar a todas as autoridades e serviços públicos o apoio de que necessitam para o desempenho das suas funções;
- k) exercer o controlo sobre o uso das licenças passadas a comerciantes, industriais e outros, cuja actividade se justifique;
- l) realizar acções que impeçam a destruição da flora e fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- m) conceder terrenos nos cemitérios municipais para jazigos e sepulturas e velar pela conservação dos mesmos;
- n) dinamizar a distribuição de água e electricidade nas áreas sob sua jurisdição;
- o) emitir alvarás de trasladação de restos mortais;
- p) exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Os actos administrativos do Administrador Municipal quando executórios tomam a forma de despachos e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de ordens de serviço.

SECÇÃO II **Administrador Municipal-Adjunto**

ARTIGO 51º **(Provimento)**

1. O Administrador Municipal-Adjunto é nomeado pelo Ministro da Administração do Território, sob proposta do Governador Provincial.
2. Diploma próprio regula o regime jurídico do provimento do cargo de Administrador Municipal-Adjunto.

ARTIGO 52º **(Competência do Administrador Municipal-Adjunto)**

1. Compete ao Administrador Municipal-Adjunto:
 - a) coordenar o sector económico, social e produtivo;
 - b) propor ao Administrador Municipal medidas que visem melhorar o desempenho da administração municipal;
 - c) exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas;
 - d) substituir o Administrador Municipal nas suas ausências ou impedimentos.
2. Os actos administrativos a que se refere o número anterior tomam a forma de ordens de serviço quando se tratam de instruções genéricas.

CAPÍTULO III
Organização em Geral

ARTIGO 53º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Administração Municipal compreende os seguinte órgãos e serviços:

1. Órgãos de apoio consultivo:

Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social.

2. Serviços de apoio técnico:

- a) Secretaria da Administração Municipal;
- b) Repartição de Estudos e Planeamento.

3. Serviços de apoio institucional:

- a) Gabinete do Administrador Municipal;
- b) Gabinete do Administrador Municipal-Adjunto;
- c) Centro de Documentação e Informação.

4. Serviços Desconcentrados da Administração Municipal:

Repartições Municipais.

CAPÍTULO IV
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 54º
(Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social)

1. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social tem por objectivo apoiar a administração municipal na apreciação e tomada de medidas de natureza política, económica e social no território do respectivo município.

2. Para efeitos de aplicação do disposto no nº 1 deste artigo, o Conselho de Auscultação e Concertação Social deve ser ouvido antes de aprovação do programa de desenvolvimento municipal, do plano de actividades e do relatório de execução dos referidos instrumentos.

3. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social é presidido pelo Administrador Municipal e integra os seguinte membros:

- a) Administrador Municipal-Adjunto;
- b) Administradores comunais;
- c) Chefe de repartição municipal;
- d) Representantes de autoridades tradicionais;

- e) Representantes do sector empresarial público e privado;
- f) Representantes das associações de camponeses;
- g) Representantes das igrejas reconhecidas por lei;
- h) Representes das ONG.

4. Sempre que julgue necessário o Administrador Municipal pode convidar outras entidades não contempladas no número anterior.

5. Quanto às competências, organização e funcionamento, são aplicáveis as disposições do respectivo regulamento interno.

6. O Conselho Municipal de Auscultação e Concertação Social reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que o Administrador Municipal o convocar.

SECÇÃO II **Serviços de Apoio Técnico**

ARTIGO 55º **(Secretaria da Administração Municipal)**

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

ARTIGO 56º **(Repartição de Estudos e Planeamento)**

A Repartição de Estudos e Planeamento é o serviço de assessoria multidisciplinar, com funções de elaborar estudos e análises sobre matérias compreendidas nas atribuições da administração municipal, planifica, programa e coordena a realização de actividades globais do município.

ARTIGO 57º **(Regulamentação e equiparação)**

1. As competências dos serviços de apoio técnico são definidas por regulamento interno aprovado pelo Administrador Municipal.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por chefes de repartição.

SECÇÃO III **Serviços de Apoio Instrumental**

ARTIGO 58º **(Gabinete do Administrador Municipal e do adjunto)**

A composição e o regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Administrador Municipal e do respectivo adjunto é o estabelecido nos termos da lei.

ARTIGO 59º **(Centro de Documentação e Informação)**

1. O Centro de Documentação e Informação é o serviço que assegura o apoio nos domínios da documentação em geral e em especial na selecção, elaboração e difusão de informação.

2. As competências do Centro de Documentação e Informação são definidas por regulamento interno aprovado por despacho do Administrador Municipal.

3. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um chefe com a categoria de chefe de repartição.

SECÇÃO IV **Serviços Desconcentrados da Administração Municipal**

ARTIGO 60º **(Repartição Municipal)**

A Repartição Municipal é o serviço desconcentrado da Administração Municipal incumbido de assegurar a execução das suas competências específicas.

ARTIGO 61º **(Direcção)**

A Repartição Municipal é dirigida por um chefe de repartição nomeado por despacho do Governador Provincial.

ARTIGO 62º **(Dependência)**

A Repartição Municipal depende orgânica, administrativa e funcionalmente da Administração Municipal.

ARTIGO 63º **(Regulamento)**

A Repartição Municipal rege-se por regulamento interno aprovado por despacho do Administrador Municipal.

ARTIGO 64º **(Estrutura e limites)**

1. A Repartição Municipal estrutura-se em secções.
2. Nos municípios só pode haver duas secções por repartição.

ARTIGO 65º **(Critérios de estruturação)**

1. A organização e segmentação interna dos órgãos da administração municipal podem estar sujeitas a modelos diferenciados, tendo em conta a especificidade local, estratégias ou planos de desenvolvimento local, grau ou área de desenvolvimento prioritário, tecnologia ou recursos a utilizar, desenvolvimento demográfico e racionalidade orgânico-funcional e de recursos organizacionais.

2. As funções administrativas de natureza idêntica ou logicamente relacionadas devem ser agregadas numa unidade organizacional, evitando-se a excessiva segmentação vertical e horizontal de estrutura.

3. A existência de modelos diferenciados de organização e segmentação interna de estruturas a que se refere o nº 1 do presente artigo não deve prejudicar a boa administração, nem a coordenação de funções comuns.

4. A orgânica das administrações municipais deve ser aprovada pelo Governo Provincial, depois de obtido o parecer das direcções que superintendem a nível provincial as funções cometidas às repartições municipais.

TÍTULO IV **Administração Comunal**

CAPÍTULO I **Natureza, Atribuições e Competências da Administração Comunal**

ARTIGO 66º **(Natureza)**

1. A Administração Comunal é o órgão desconcentrado da administração central que visa assegurar a realização das funções do Estado a nível da comuna.

2. Na execução das suas competências, a Administração Comunal responde perante a Administração Municipal.

ARTIGO 67º **(Atribuições)**

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

ARTIGO 68º **(Competências)**

Compete à Administração Comunal:

1. No domínio do planeamento e orçamento:

- a) elaborar a proposta do orçamento da administração comunal, nos termos da legislação competente e remetê-la à administração municipal com vista a sua integração no Orçamento Geral do Estado;
- b) supervisionar a arrecadação de recursos financeiros provenientes dos impostos e outras receitas devidas ao estado, nos termos da legislação em vigor.

2. No domínio do saneamento e equipamento e controlo dos mercados:

- a) promover a construção, manutenção e controlo dos mercados;
- b) gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadores e sanitários públicos;
- c) gerir, conservar e promover a limpeza de cemitérios;
- d) conservar e promover a reparação de chafarizes e fontenários;

- e) gerir e manter parques infantis públicos;
- f) controlar, acompanhar e apoiar a auto-construção dirigida;
- g) promover abertura de caminhos vicinais.

3. No domínio de desenvolvimento social e cultural:

- a) promover campanhas de educação cívica junto das populações;
- b) dinamizar o desenvolvimento da cultura, estimulando a divulgação das manifestações culturais das populações;
- c) preservar os edifícios, monumentos e sítios classificados como património histórico nacional e local.

4. No domínio da coordenação institucional:

- a) acompanhar e apoiar permanentemente o trabalho de organização e funcionamento dos bairros e povoações da comuna e das autoridades tradicionais;
- b) realizar o registo civil dos cidadãos da respectiva área de jurisdição;
- c) realizar o recenseamento dos cidadãos com 18 anos de idade, residentes na sua área de jurisdição;
- d) realizar o registo dos reservistas moradores na sua área de jurisdição;
- e) realizar o registo da técnica auto de transporte e técnica especial adstrita às empresas localizadas na sua área de jurisdição, de acordo com o que para o efeito for legislado;
- f) assegurar em coordenação com os órgãos competentes a realização de registo eleitoral e demais operações legais inerentes às eleições presidenciais, legislativas e autárquicas.

§ Único: - No exercício das suas funções a administração comunal emite resoluções e posturas.

ARTIGO 69º
(Composição e reunião)

1. A Administração Comunal é presidida pelo Administrador Comunal e integra o Administrador Comunal-Adjunto e os chefes de secção.
2. A Administração Comunal reúne-se ordinariamente de 30 em 30 dias e extraordinariamente sempre que convocada pelo Administrador Comunal.
3. O Administrador Comunal pode, quando julgar necessário, convidar pessoas singulares ou colectivas para participarem em sessões da Administração Comunal.

ARTIGO 70º
(Posse e cessação de funções)

1. O Administrador Comunal e o Administrador Comunal-Adjunto iniciam as suas funções com a tomada de posse perante o Governador Provincial, por delegação do ministro que superintende a administração local.
2. Os restantes membros da Administração Comunal tomam posse perante o Administrador Comunal.
3. As funções dos membros da Administração Comunal cessam com a sua exoneração.

CAPÍTULO II

Administrador Comunal e Administrador Comunal-Adjunto

SECÇÃO I Administrador Comunal

ARTIGO 71º (Definição)

1. O Administrador Comunal é o representante da Administração Municipal na Comuna, a quem incumbe dirigir a Administração Comunal, assegurar o normal funcionamento dos órgãos de Administração Local do estado, respondendo pela sua actividade perante o Administrador Municipal.
2. O Administrador Comunal deve ser coadjuvado por um Administrador Comunal-Adjunto.
3. O Administrador Comunal delega poderes ao Administrador Comunal-Adjunto, para acompanhar, tratar e decidir assuntos relativos à actividade e ao funcionamento das áreas que lhe forem incumbidas.

ARTIGO 72º (Provimento)

1. O Administrador Comunal é nomeado por despacho do Ministro da Administração do Território, sob proposta do Governador Provincial.
2. O Administrador Comunal-Adjunto é nomeado por despacho do Ministro da Administração do Território, sob proposta do Governador Provincial.
3. Diploma próprio regulará o regime jurídico de provimento dos cargos de Administrador Comunal e Administrador Comunal-Adjunto.
4. Os administradores comunais e adjuntos a serem nomeados deverão possuir uma formação média e outra específica do Instituto de Formação da Administração Local.
5. É da competência do Ministro da Administração do Território o exercício do poder disciplinar sobre os administradores comunais e adjuntos.

ARTIGO 73º (Competências)

1. Ao Administrador Comunal compete:
 - a) garantir o cumprimento da constituição e das demais disposições legais;
 - b) dirigir a Administração Comunal e assegurar o cumprimento das suas deliberações;
 - c) informar regularmente o Administrador Municipal sobre a realização de tarefas e o modo de funcionamento da Administração Comunal;
 - d) decidir sobre questões dos recursos humanos da Administração Comunal, nomear, empossar e exonerar os titulares de cargos de chefia dos diferentes serviços sob a sua dependência;
 - e) convocar e presidir as reuniões da Administração Comunal do Conselho Comunal de Auscultação e Concertação Social e propor as respectivas agendas de trabalho;

- f) auscultar e coordenar com as autoridades tradicionais a realização das acções comunitárias junto das populações;
- g) aplicar multas às transgressões administrativas;
- h) exercer a fiscalização e controlo sobre o uso das concessões de licença emitidas a comerciantes, agricultores, industriais e similares, na sua área de jurisdição;
- i) realizar acções que impeçam a destruição da flora e fauna e que contribuam para a defesa e preservação do ambiente;
- j) promover a abertura e conservação de caminhos vicinais;
- k) conceder terrenos nos cemitérios para jazigos e sepulturas e assegura a sua conservação;
- l) organizar e controlar os mercados comunais;
- m) promover a captação, tratamento, transporte e distribuição de água potável e electricidade da comuna;
- n) exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Os actos administrativos do administrador comunal quando executórios tomam a forma de despachos e quando sejam instruções genéricas tomam a forma de ordens de serviço.

SECÇÃO II **Administrador Comunal-Adjunto**

ARTIGO 74º **(Competências)**

1. Compete ao Administrador Comunal-Adjunto:

- a) coordenar o sector económico, social e produtivo;
- b) dirigir a secretaria da administração comunal;
- c) substituir o Administrador Comunal nas suas ausências e impedimentos;
- d) exercer outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. Os actos administrativos do Administrador Comunal-Adjunto sendo delegados são executórios e definitivos e tomam a forma de despacho.

3. Os actos administrativos a que se refere o número anterior tomam a forma de ordens de serviço quando se tratam de instruções genéricas.

CAPÍTULO III **Organização em Geral**

ARTIGO 75º **(Estrutura orgânica)**

A Administração Comunal compreende os seguintes órgãos e serviços de apoio consultivo, executivo e instrumental:

- a) Conselho Comunal de Auscultação e Concertação Social;
- b) Secretaria da Administração;
- c) Gabinetes do Administrador Comunal e do Administrador Comunal-Adjunto;
- d) Secção dos Serviços Económico, Social e Produtivo;
- e) Secção de Organização, Serviços Comunitários e Fiscalização.

CAPÍTULO IV

Organização em Especial

SECÇÃO I Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 76º

(Conselho Comunal de Auscultação e Concertação Social)

1. O Conselho Comunal de Auscultação e Concertação Social tem por objectivo apoiar a Administração Comunal na apreciação e tomada de medidas de natureza política, económica e social no território da respectiva comuna.
2. Para efeitos de aplicação do disposto no nº 1 deste artigo, o Conselho Comunal de Auscultação e Concertação Social deve ser ouvido antes da aprovação do plano de desenvolvimento comunal, do plano de actividades e do relatório de execução dos referidos instrumentos.
3. O Conselho Comunal de Auscultação e Concertação Social é presidido pelo Administrador Comunal e integra os seguintes membros:
 - a) Administrador Comunal-Adjunto;
 - b) chefes de secções;
 - c) representante de autoridades tradicionais;
 - d) representante do sector empresarial público e privado;
 - e) representante das associações de camponeses;
 - f) representante das igrejas reconhecidas por lei;
 - g) representantes das ONG.
4. Sempre que julgue necessário o administrador comunal pode convidar outras entidades não contempladas no número anterior.
5. Quanto às competências, organização e funcionamento, são aplicáveis as disposições do respectivo regulamento interno.
6. O Conselho Comunal de Auscultação e Concertação Social reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que o Administrador Comunal o convocar.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Executivo e Instrumental

ARTIGO 77º

(Secretaria da Administração Comunal)

A Secretaria da Administração Comunal é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas da comuna.

ARTIGO 78º

(Gabinetes do Administrador Comunal e do Administrador Comunal-Adjunto)

A composição e regime jurídico do pessoal dos Gabinetes do Administrador Comunal e seu Adjunto são estabelecidos na lei.

ARTIGO 79°
(Secção de Assuntos Económicos, Sociais e Produtivo)

A Secção de Assuntos Económicos, Sociais e Produtivos é o serviço que executa e controla as actividades económicas, sociais e produtivas na comuna.

ARTIGO 80°
(Secção de Organização, Serviços Comunitários e Fiscalização)

A Secção de Organização, Serviços Comunitários e Fiscalização é o serviço que executa e controla as actividades de organização, comunitárias e fiscalização.

ARTIGO 81°
(Regulamentação e equiparação)

1. As competências dos serviços executivos e de apoio instrumental são definidas por regulamento interno aprovado pelo Administrador Comunal.
2. A Secretaria da Administração Comunal, a Secção de Assuntos Económicos, Sociais e Produtivos, a Secção de Organização, Serviços Comunitários e Fiscalização são dirigidas por chefes de secção.

TÍTULO V
Disposições Financeiras locais

ARTIGO 82°
(Regime financeiro)

O regime financeiro dos órgãos da Administração Local do Estado, no que concerne à programação, gestão, execução e controlo interno do Orçamento do estado, é o constante da Lei nº 9/97, de 17 de Outubro, Lei Quadro do Orçamento Geral do Estado, do Decreto nº 73/01, de 12 de Outubro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, do decreto nº 8/05, de 11 de Março, relativo à execução orçamental e respectiva regulamentação.

ARTIGO 83°
(Orçamento provincial e municipal)

1. Os Governos Provinciais e as Administrações Municipais são unidades orçamentais.
2. Para efeitos do disposto no presente diploma, considera-se unidades orçamentais os municípios que forem gradualmente indicados pelo Governo sob proposta dos Ministérios da Administração do Território e das Finanças.
3. As dotações orçamentais para as comunas são estabelecidas no orçamento das Administrações Municipais.
4. A Administração Municipal submete, aos órgãos locais competentes, a proposta do orçamento municipal nos prazos legalmente estabelecidos.

ARTIGO 84°
(Receitas dos órgãos locais do Estado)

1. Constituem fontes de receitas dos órgãos locais do estado:

- a) as transferências ou dotações orçamentais provenientes do Orçamento Geral do Estado, para as despesas correntes ou de capital a realizar num determinado exercício económico;
- b) os recursos financeiros provenientes de impostos, taxas ou de outro tipo de receitas a seguir indicadas:

Imposto sobre Rendimento de Trabalho por conta própria;
Imposto sobre Rendimento do Trabalho por conta de outrem;
Imposto Industrial dos Grupos B e C;
Imposto sobre Aplicação de Capitais;
Imposto Predial Urbano;
Imposto sobre Sucessões e Doações;
Imposto de Sisa;
Imposto de Consumo;
Imposto de Selo;
Taxa de Circulação e Fiscalização de Trânsito;
Rendas de Casa;
Receitas de Serviços Comunitários; Adicional de 10% sobre o valor das multas, nos termos do artigo 2º do decreto nº 17/98, de 29 de Julho;
Taxas inerentes ao uso e aproveitamento da terra, a utilização de serviços e do património ou de outros bens sob gestão dos órgãos locais do Estado.

2. As receitas previstas na alínea b) deste artigo são afectadas directamente na fonte.

ARTIGO 85º

(Taxa de circulação e fiscalização de trânsito)

Dos recursos financeiros provenientes da taxa de circulação e fiscalização de trânsito apenas são afectados 50% já que os restantes 50% são atribuídos ao Fundo rodoviário, nos termos do Decreto executivo nº 61/95, de 14 de Novembro.

ARTIGO 86º

(Recursos financeiros afectados ao município)

Os recursos financeiros afectados a cada município, 35% destinam-se a despesas de manutenção e funcionamento dos serviços administrativos, 60% devem ser programados para a cobertura de despesas com as infra-estruturas sociais e económicas locais, sendo os restantes 5% reservados para intervenções de emergências a ordem da respectiva Administração Municipal.

ARTIGO 87º

(Despesas com infra-estruturas locais)

Para a execução das despesas com infra-estruturas locais, devem ser elaborados projectos de investimentos, a incluir no Orçamento Geral do Estado, respeitando o disposto na alínea d) do artigo 4º do decreto nº 11/95, de 5 de Maio.

ARTIGO 88º

(Mapa mensal de receitas)

As repartições fiscais devem elaborar e enviar à Delegação Provincial das Finanças, até ao dia 5 de cada mês, o mapa mensal das receitas arrecadadas no município no mês anterior.

ARTIGO 89º
(Valor consolidado das receitas arrecadadas)

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

ARTIGO 90º
(Despesas dos órgãos locais do Estado)

1. Constituem despesas orçamentais da administração local do Estado, todas as despesas públicas consignadas nos orçamentos dos Governos Provinciais e administrações municipais.

2. Para efeito do disposto no número anterior, as despesas provinciais e municipais observam o regime da lei nº 9/97, de 17 de Outubro.

ARTIGO 91º
(Investimentos públicos locais)

1. Para efeitos do disposto no Decreto nº 120/03, de 14 de Novembro, a administração municipal, enquanto unidade orçamental, passa a integrar os órgãos previstos nos artigos 9º e 30º do referido decreto.

2. A intervenção da administração municipal em matéria dos investimentos públicos limitar-se-á aos projectos classificados à dimensão D, nos termos do artigo 8º do diploma referido no número anterior.

ARTIGO 92º
(Controlo de execução orçamental local)

A execução e fiscalização interna e externa do orçamento dos órgãos locais são feitas nos termos do sistema integrado de gestão financeira do Estado.

TÍTULO VI
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 93º
(Categorias de municípios e comunas)

1. A diferenciação dos municípios é determinada em função do seu grau de desenvolvimento económico, social e cultural.

2. Diploma próprio estabelece os critérios de classificação dos municípios.

ARTIGO 94º
(Parcerias público-privadas e cooperação)

1. Os Governos Provinciais, as administrações municipais e comunais devem promover a parceria público-privadas, seja com empresas públicas, cooperativas, ONG ou outras instituições privadas sem fins lucrativos.
2. Constituem finalidades essenciais das parcerias público-privadas o acréscimo de eficiência na afectação dos recursos públicos e a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço, induzida por forma de controlo eficazes que permitam a sua avaliação por parte de potenciais utentes e do parceiro público.
3. Para efeito do presente diploma, entende-se por parceria público-privada o controlo por via do qual as entidades privadas se obrigam, de forma duradoura, perante um parceiro público a assegurar o desenvolvimento de uma actividade tendente à satisfação de uma necessidade colectiva, em que o financiamento e a responsabilidade pelo investimento e pela exploração incumbem, no todo ou em parte, ao parceiro privado.
4. A parceria público-privada pode assumir, de entre outras, as formas de contrato de concessão de obras públicas, contrato de concessão de serviço público, contrato de fornecimento contínuo, contrato de prestação de serviço e contrato de gestão.
5. Legislação própria regulamenta os termos e as condições da parceria público-privada.

ARTIGO 95º
(Contratos programa e protocolos)

1. Podem ser estabelecidos contratos programa e protocolos através dos quais o Governo Central coloca à disposição dos órgãos da Administração Local do Estado meios de financiamento público destinados à prossecução de objectivos concretos que não possam ser satisfeitos no quadro do regime normal de financiamento das despesas de funcionamento das mesmas instituições.
2. Os contratos-programa e os protocolos devem prever o objecto, as obrigações reciprocamente assumidas pelas partes, os recursos financeiros a transferir, a duração, os mecanismos de acompanhamento e controlo da aplicação dos financiamento acordados.
3. Os contratos-programa e os protocolos podem abranger mais do que uma província, município ou comuna e devem prever as formas de cooperação mútua.
4. Compete ao Governo Central fixar por decreto as condições gerais a que deve obedecer a celebração dos contratos-programa e os protocolos.

ARTIGO 96º
(Estatutos do Governo Provincial e das Administrações Municipais e Comunais)

Os estatutos do Governo Provincial, das Administrações Municipais e Comunais são aprovados em Conselho de ministros sob parecer do Ministério da Administração do Território.

ARTIGO 97º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Governo Provincial, das Administrações Municipais e Comunais deve fazer parte integrante do respectivo estatuto.

ARTIGO 98º
(Bairros ou povoações)

A organização e o funcionamento dos bairros ou povoações são objecto de diploma próprio.

ARTIGO 99º
(Criação e extinção de direcções provinciais, repartições municipais e secções comunais)

A criação ou extinção de direcções provinciais, repartições municipais e secções comunais processar-se-á, nos termos da lei e de acordo com as condições de desenvolvimento económico, social e cultural da província, do município e da comuna, sob deliberação do Governo Provincial e das administrações municipais e comunais, respectivamente.

ARTIGO 100º
(Revogação de legislação)

É revogado o Decreto-Lei nº 17/99, de 29 de Outubro e toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

ARTIGO 101º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente decreto-lei são resolvidas por decreto do Conselho de Ministros.

ARTIGO 102º
(Entrada em vigor)

O presente decreto-lei entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Outubro de 2006.

Publique-se.

O Primeiro Ministro, Fernando da Piedade Dias dos Santos.

Promulgado aos 3 de Janeiro de 2007.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

CONSELHO DE MINISTROS

DECRETO Nº 22/07, DE 2 DE MAIO
(D.R. Nº 53/07,1ª SÉRIE)

Decreto nº 22/07
de 2 de Maio

No quadro das tarefas de implementação do Programa de Reforma Administrativa (PREA) e após várias medidas legislativas no sentido da desburocratização e modernização dos serviços públicos, o Governo considera ter chegado o momento de institucionalizar serviços para a efectivação das soluções já consagradas em diplomas legais e em programas do executivo.

Assim, no âmbito da execução de medidas para modernização e desburocratização, foram feitos investimentos para a criação de um serviço, cujos objectivos principais são concentrar num único espaço físico a prestação de diversos serviços públicos (prestados pelo sector público administrativo e pelos sectores empresariais público e privado), fazer o atendimento com base na simplificação de procedimentos e proporcionar ao cidadão (utente/cliente) alto padrão de atendimento com qualidade e eficiência.

Nos termos das disposições combinadas da alínea f) do artigo 112º e do artigo 113º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º - É criado o Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, abreviadamente «SIAC», cujo estatuto orgânico anexo ao presente decreto é parte integrante.

Art. 2º - O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão é um serviço público tutelado pelo Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social (MAPESS), dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Art. 3º - As dúvidas e omissões que surgirem da aplicação e interpretação do presente diploma são resolvidas em Conselho de Ministros.

Art. 4º - É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Art. 5º - O presente decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 1 de Março de 2007.

Publique-se.

O Primeiro Ministro, Fernando da Piedade Dias dos Santos.

Promulgado aos 12 de Abril de 2007.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO SERVIÇO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1º (Objecto)

1. O presente estatuto orgânico regula as normas gerais de organização e funcionamento do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, abreviadamente «SIAC».
2. As normas orgânicas e funcionais constantes do presente estatuto vinculam os serviços do sector público administrativo e do sector empresarial (público e privado) instalados no Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.

ARTIGO 2º (Natureza jurídica)

1. O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão é um serviço público da administração indirecta do Estado, integrado por unidades desconcentradas do sector público administrativo e do sector empresarial público e privado.
2. Os serviços comuns do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão podem ser administrados directamente pelos órgãos de gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão em regime de tercerização ou adoptar-se à metodologia seguida na propriedade horizontal.
3. Sem prejuízo das funções dos órgãos de administração, podem ser celebrados contratos administrativos para a gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.

ARTIGO 3º (Objectivos da implantação do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão)

O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão visa prosseguir os seguintes propósitos:

- a) concentrar num único espaço físico a prestação de diversos serviços públicos prestados pelo sector administrativo ou pelo sector empresarial;
- b) atender o cidadão com base na simplificação de procedimentos, diminuindo o tempo de espera e os custos;
- c) proporcionar ao cidadão alto padrão de atendimento com qualidade e eficiência.

ARTIGO 4º (Órgãos do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão)

1. O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão possui os seguintes órgãos:
 - a) Director Geral;
 - b) Conselho Directivo;
 - c) Conselho Fiscal;

- d) Conselho Técnico e de Excelência.
2. O Director Geral, o Conselho Directivo e o Conselho Fiscal são órgãos com natureza deliberativa.
 3. O Conselho Técnico e de Excelência é um órgão colegial meramente consultivo.

ARTIGO 5º
(Estrutura interna do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão)

1. O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão tem a seguinte estrutura interna:
 - a) Departamento dos Serviços Públicos Administrativos;
 - b) Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados;
 - c) Departamento de Modernização de Serviços e Tecnologias de Informação;
 - d) Gabinete de Apoio ao Director Geral.

Único: - D Departamento de Modernização de Serviços e Tecnologias de Informação é dirigido pelo Director Geral.

2. As tarefas e formas de funcionamento de cada estrutura são fixadas num regulamento interno a ser aprovado pelo ministro de tutela.
3. Em caso de ausência ou impedimento do Director Geral, responde pelas funções deste o Chefe de Departamento dos Serviços Públicos Administrativos.

ARTIGO 6º
(Provimento)

O Director Geral e os demais responsáveis são providos por despacho do ministro de tutela.

ARTIGO 7º
(Serviços prestados pelo Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão)

1. O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão presta serviços nas suas instalações e sempre que se julgar conveniente através de brigadas móveis.
2. São serviços fixos os implantados no edifício principal do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, nomeadamente:
 - a) Serviços do sector Público Administrativo;
 - b) Serviços de Empresas Pública;
 - c) Serviços de Sociedades Comerciais Privadas ou Mistas.
3. Para satisfação de necessidades de pequenas comunidades, podem ser criados postos móveis cujo funcionamento é objecto de regulamento interno.
4. O órgão de tutela pode determinar, por despacho, a implantação de novas unidades desconcentradas do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.

ARTIGO 8º
(Superintendência e tutela)

1. Sem prejuízo da natureza da relação entre os serviços implantados e os organismos do qual estão vinculados institucionalmente, o serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão está sujeito aos poderes de superintendência e tutela do ministro responsável pela administração pública.

2. Os poderes de tutela incluem as competências necessárias para assegurar a modernização e a eficiência dos serviços prestados no Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, quer pelos serviços do sector público administrativo, quer pelos serviços do sector empresarial.

ARTIGO 9º
(Conteúdo da superintendência)

No âmbito da superintendência são emitidas recomendações ou directivas aos órgãos de gestão do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão sobre as prioridades e os objectivos a atingir.

ARTIGO 10º
(Conteúdo da tutela)

1. A tutela consiste na faculdade do órgão tutelar avaliar o mérito ou a legalidade das decisões dos órgãos de gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.

2. No domínio disciplinar compete ao órgão tutelar:

- a) exercer acção disciplinar sobre os membros dirigentes do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão;
- b) ordenar inquéritos ou sindicâncias sempre que haja indícios de violação da lei ou da prática de actos cujo mérito seja questionável.

3. No domínio revogatório e do mérito compete ao órgão tutelar suspender, anular e revogar, nos termos da lei, os actos dos órgãos de gestão do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão que violem a lei ou sejam considerados inoportunos ou inconvenientes para o interesse público.

4. Em caso de grave inércia do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, baseada na ausência de actos devidos, o órgão de tutela goza de tutela substitutiva.

5. Carece de aprovação do ente tutelar:

- a) a participação do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão em entes direito privado;
- b) a aceitação de doações, heranças ou legados;
- c) a criação de serviços territorialmente desconcentrados;
- d) outros actos previstos por lei ou regulamento.

6. Carecem igualmente de autorização ou aprovação da tutela as propostas de alteração de quadro de pessoal.

CAPÍTULO II
Órgãos e suas Competências Genéricas

ARTIGO 11º
(Conselho Directivo)

1. Conselho Directivo tem a seguinte composição:

- a) Director Geral do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, que o preside;
- b) Chefes de departamentos.

2. O Conselho Directivo é um órgão colegial ao qual compete deliberar sobre os seguintes assuntos:

- a) instrumento de gestão previsional e documentos de prestação de contas, antes da sua remessa aos competentes órgãos para fins de aprovação ou fiscalização;
- b) instalação de novos serviços e sobre a criação de brigadas móveis;
- c) plano de modernização tecnológica;
- d) sistemas de avaliação da qualidade dos serviços implantados do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão;
- e) implantação de serviços.

3. O Conselho Directivo realiza quatro reuniões ordinárias por ano e reúne-se extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, mediante solicitação da tutela ou por solicitação de 1/3 dos seus membros.

4. As regras de organização e funcionamento do Conselho directivo constam de regimento interno a ser aprovado pelo próprio órgão colegial.

ARTIGO 12º (Director Geral)

1. O Director Geral é um órgão singular de gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.

2. Compete ao Director Geral do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão:

- a) dirigir os serviços internos do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão;
- b) exercer os poderes gerais de gestão administrativa e patrimonial;
- c) propor a nomeação dos responsáveis;
- d) preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) remeter os instrumentos de gestão ao órgão tutelar e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão;
- g) exercer as demais funções que resultarem da lei e regulamento ou que forem determinadas no âmbito da tutela ou superintendência.

3. No exercício da suas competências o Director Geral exara despachos internos, ordens de serviços, directivas e circulares internas.

ARTIGO 13º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização, ao qual incumbe analisar e emitir parecer técnico sobre a actividade financeira e patrimonial do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.

2. Incumbe ao conselho Fiscal:

- a) emitir parecer sobre as contas anuais e relatório de actividades, dentro dos prazos legais;
- b) proceder à verificação dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade e dos respectivos livros, nos termos da lei.

3. O Presidente do conselho Fiscal é designado por despacho conjunto do ministro titular das Finanças e do ministro tutelar do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.

ARTIGO 14º

(Conselho Técnico e de Excelência)

1. O Conselho Técnico e de Excelência é um órgão colegial de consulta aos órgãos de gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, ao qual compete pronunciar-se sobre os aspectos relacionados com as condições gerais do exercício da actividade, a avaliação do pessoal e a qualidade dos serviços prestados.

2. O Conselho Técnico possui a seguinte composição:

- a) Director Geral do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, que o preside;
- b) Os chefes de departamentos;
- c) Um representante de cada organismo público que possui serviços no serviço integrado de Atendimento ao Cidadão, indicado pelo respectivo órgão;
- d) Um representante de cada serviço público, empresarial ou privado instalado no Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão;
- e) Três especialistas em administração pública, direito administrativo, gestão pública ou modernização administrativa, indicados pelo ministro responsável pela administração pública;
- f) Dois representantes de associações de defesa do consumidor.

ARTIGO 15º

(Competências genéricas dos órgãos do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão)

Sem prejuízo das competências definidas nos regulamentos internos, os serviços do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão têm as seguintes competências genéricas:

- a) planificar e coordenar as actividades de supervisão das unidades de atendimento, quanto aos procedimentos de orientação e atendimento;
- b) indicar as necessidades de reciclagem para promover o desenvolvimento dos recursos humanos, em coordenação com os organismos responsáveis pelos funcionários ou trabalhadores;
- c) definir estratégias e instrumentos para avaliação das unidades de atendimento;
- d) proceder à avaliação estatística dos serviços prestados com vista a redimensionar o atendimento e os serviços prestados;
- e) articular com os organismos responsáveis pelas unidades de atendimento, com vista a identificar as necessidades de reciclagem técnica e de medidas para a melhoria da qualidade de atendimento;

- f) identificar as demandas dos cidadãos, com vista à redefinição dos serviços a serem prestados;
- g) recolher informações para subsidiar a avaliação das unidades de atendimento, através do trabalho de supervisão;
- h) indicar as necessidades materiais e técnicas para padronizar a qualidade dos serviços prestados;
- i) acompanhar a implementação de medidas de carácter procedimental para assegurar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços;
- j) acompanhar as actividades relacionadas com a administração do pessoal;
- k) articular com os órgãos da administração local do Estado com vista à implementação de postos móveis;
- l) estabelecer cronogramas de atendimento através de postos móveis, tendo em conta as necessidades identificadas nas localidades;
- m) inspeccionar o estado de conservação das unidades de atendimento;
- n) acompanhar e avaliar as actividades realizadas pelas empresas contratadas para prestação de serviços;
- o) exercer outras tarefas que resultarem da lei, regulamento ou que sejam determinadas no âmbito da tutela ou da superintendência.

CAPÍTULO III **Gestão Financeira e Patrimonial**

ARTTIGO 16º **(Instrumento de gestão)**

A gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão é orientada com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) plano de actividade anual e plurianual;
- b) orçamento próprio anual;
- c) relatório anual de actividades;
- d) balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;

ARTIGO 17º **(Orçamento)**

1. Com vista ao cumprimento dos seus objectivos e do plano de actividades definidos anualmente, o Serviço integrado de Atendimento ao Cidadão dispõe de orçamento próprio no qual se fixam as receitas e despesas previsionais anuais.

2. Constituem receitas do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão:

- a) as dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) os rendimentos resultantes da prestação de serviços e dos rendimentos do seu património;
- c) as doações, donativos, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos.

3. Constituem despesas do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão as relacionadas com os encargos do seu funcionamento, bem como do custo de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços.

ARTIGO 18º
(Prestação de contas)

Anualmente, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, devem ser submetidos aos órgãos competentes, nomeadamente aos ministros de tutela e das finanças e ao Tribunal de Contas, o relatório anual de actividades e a conta anual de gerência, instruída com o parecer do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO IV
Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 19º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão constam dos Mapas I e II, anexos ao presente estatuto do qual fazem parte integrante.

ARTIGO 20º
(Pessoal)

1. O pessoal do quadro do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, bem como o pessoal que presta serviço nas unidades desconcentradas dos serviços públicos representado no Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, estão sujeitos ao regime jurídico da função pública.
2. Sempre que se justificar, a direcção do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão pode contratar pessoal em regime de contrato de trabalho, nos termos da Lei geral do trabalho.
3. O pessoal vinculado às empresas representadas no Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão rege-se pela legislação em vigor para o sector empresarial, sem prejuízo do cumprimento das normas de funcionamento estabelecidas pela direcção do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, nomeadamente nas que dizem respeito à organização, eficiência e a qualidade na prestação de serviços.

ARTIGO 21º
(Remuneração suplementar)

1. Sem prejuízo das disposições em vigor sobre o regime remuneratório, os funcionários do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, nomeadamente os que integram o seu quadro de pessoal, os contratados e os funcionários das unidades desconcentradas dos serviços públicos, têm direito à remuneração suplementar suportada por recursos próprios do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão.
2. O suplemento remuneratório referido no número anterior deve ser atribuído mediante critérios objectivos de produtividade e de avaliação positiva desempenho e aprovação por despacho conjunto dos ministros de tutela e das finanças.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 22º

(Regulamentos internos)

1. A Direcção do serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão deve propor à aprovação do ministro de tutela, no prazo de 90 dias, os regulamentos internos sobre organização e funcionamento das seguintes matérias:

- a) selecção, formação e provimento dos funcionários públicos para trabalharem no Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão em regime de destacamento;
- b) forma de participação dos órgãos de gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão na selecção e formação dos trabalhadores das empresas públicas e das empresas privadas com serviços instalados no Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão;
- c) mecanismos de articulação entre a gestão do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão e os serviços de origem, nas questões intrínsecas à gestão dos recursos humanos(1);
- d) mecanismos de compensação salarial, assim como prémios de mérito por bom desempenho;
- e) normas procedimentais sobre supervisão e atendimento.

2. As matérias referidas no número anterior podem constar do número de regulamentos internos julgados convenientes.

3. Sem prejuízo do prazo fixado no nº 1 do presente artigo, podem a todo o tempo ser aprovados regulamentos internos.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 19º do estatuto orgânico que antecede

Grupo de pessoal	Categoria/cargo	Número de lugares
Direcção e Chefia	Director geral.....	1
	Chefe de departamento.....	3
Carreira técnica superior	Assessor principal.....	1
	1º assessor.....	1
	Assessor.....	1
	Técnico superior principal.....	2
	Técnico superior de 1ª classe.....	2
	Técnico superior de 2ª classe.....	2
Carreira técnica	Técnico especialista principal.....	1
	Técnico especialista de 1ª classe.....	1
	Técnico especialista de 2ª classe.....	1
	Técnico de 1ª classe.....	---
	Técnico de 2ª classe.....	----
	Técnico de 3ª classe.....	----

Carreira técnica média	Técnico medido principal de 1ª classe.....	1
	Técnico medido principal de 2ª classe.....	1
	Técnico medido principal de 3ª classe.....	2
	Técnico medido de 1ª classe.....	----
	Técnico medido de 2ª classe.....	----
	Técnico medido de 3ª classe.....	----

O Primeiro Ministro, Fernando da Piedade Dias dos Santos.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II

**Organograma a que se refere o artigo 10º
do estatuto orgânico que antecede.**

INSERIR QUADRO

DA ORGANIGRAMA

O Primeiro Ministro, Fernando da Piedade Dias dos Santos.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇA E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL**

**DECRETO EXECUTIVO CONJUNTO Nº 66/07, DE 31 DE MAIO
(D.R. Nº 66/07, 1ª SÉRIE)**

**Decreto executivo conjunto nº 66/07
de 31 de Maio**

Convindo fixar o valor do subsídio a atribuir aos membros dos grupos técnicos de apoio ao Conselho de Ministros e a sua Comissão Permanente, criado por despacho presidencial;

Considerando o disposto no nº 5 de Despacho Presidencial nº 2/99, de 5 de Março;

Nos termos do nº3 do artigo 114º da lei Constitucional, determina-se:

1º - São fixados os honorários dos membros do Grupo Técnico de Apoio ao Conselho de Ministros no valor de Kz: 166 000,00;

2º - O presente decreto executivo conjunto entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Maio de 2007.

O Ministro das Finanças, José Pedro de Moraes Júnior.

O Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social, António Domingos Pitra Costa Neto.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL**

**DECRETO EXECUTIVO Nº 95/07, DE 17 DE AGOSTO
(D.R. Nº 99/07, 1ª SÉRIE)**

**Decreto executivo nº 95/07
de 17 de Agosto**

Considerando a necessidade de simplificar os procedimentos para admissão aos concursos públicos de ingresso à função pública, nos termos da Resolução nº 93/06, de 29 de Novembro, que aprova as Medidas de Revitalização do Programa de Reforma Administrativa;

Fazendo uso do regime de excepção previsto no nº 1 do artigo 16º do Decreto nº 22/91, de 22 de Julho, sobre a possibilidade de alguns documentos para candidatura poderem ser declarados temporariamente dispensáveis;

Nos termos das disposições combinadas da alínea j) do nº 3 do artigo 4º do Decreto-Lei nº 8/07, de 4 de Maio e do nº 3 do artigo 114º da Lei Constitucional, determino:

Artigo 1º - Na fase de apresentação de candidatura para o concurso público de ingresso, o total de documentos exigidos aos candidatos é reduzido a três, designadamente:

- a) requerimento dirigido ao titular do órgão;
- b) fotocopia do Bilhete de Identidade;
- c) fotocopia do documento de habilitações literárias.

Art. 2º - Não obstante a simplificação referida no artigo anterior, os candidatos devem ser diligentes na obtenção dos documentos necessários, enquanto aguardam pela publicação dos resultados do concurso.

Art. 3º - Os candidatos admitidos devem, sob pena de desclassificação, no prazo de 45 dias úteis a contar da data da publicação dos resultados, apresentar aos competentes serviços do organismo em que concorreram os documentos enumerados no nº 2 do artigo 5º do Decreto nº 25/91, de 29 de Julho, nomeadamente, certidão de nascimento, atestado médico, certificado de registo criminal, documento de habilitações literárias, declaração sobre o compromisso de honra e documento militar.

Art. 4º - As medidas de simplificação constantes no presente diploma aplicam-se aos concursos públicos de ingresso em todos os organismos da Administração Central e Local do Estado, assim como aos serviços que exercem funções materialmente administrativas.

Art. 5º - O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 1 de Agosto de 2007.

O Ministro, António Domingos Pitra Costa Neto.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E BANCO NACIONAL DE ANGOLA

DESPACHO CONJUNTO N° 618/07, DE 1 DE OUTUBRO
(D.R. N° 118/07, 1ª SÉRIE)

Despacho conjunto n° 618/07
de 1 de Outubro

No âmbito da implementação do Projecto de Pagamentos dos Salários da Função Pública, em conformidade com o Despacho conjunto n° 240/04, de 26 de Outubro;

Havendo necessidade de se dar continuidade as acções com vista a implantação progressiva do referido projecto;

Ao abrigo do disposto no n° 3 do artigo 114° da Lei Constitucional e do artigo 58° da Lei n° 6/97, de 11 de Julho, determinam:

1° - É aprovado o Manual de Procedimentos para Pagamento dos Salários da Função Pública, em anexo, que faz parte integrante do presente despacho conjunto.

2° - Este despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Setembro de 2007.

O Ministro das Finanças, José Pedro de Moraes Júnior.

O Governador do Banco Nacional de Angola, Amadeu de Jesus Castelhana Maurício.

1. Princípios gerais:

- 1.1. O pagamento dos salários da função pública deve ser efectuado através do sistema bancário.
- 1.2. O agente da função pública deve abrir uma conta bancária e ser titular dum cartão de débito da rede multicaixa.
- 1.3. O agente da função pública que ainda não auferir o seu salário pelo sistema bancário tem a liberdade de escolher, entre uma lista de Bancos aderentes ao sistema de pagamento dos salários da função pública (Sistema PSFP), a instituição na qual pretende abrir a Conta de depósitos à Ordem a ser registada na base de dados dos Recursos Humanos do Ministério das Finanças, para se proceder ao crédito do respectivo salário.

- 1.4. Os bancos aderentes ao sistema PSFP devem persuadir os seus clientes a utilizarem a rede multicaixa para os respectivos levantamentos e pagamentos.
- 1.5. Os agentes de função pública não estão sujeitos a qualquer encargo pelo uso da rede multicaixa pelo crédito do salário na respectiva conta de depósitos à Ordem nem pelos levantamentos efectuados nos balcões dos bancos caso a rede multicaixa não esteja operacional.
- 1.6. As caixas de serviço relacionadas com o uso da rede multicaixa e com os créditos em conta de depósitos à Ordem, se houver, devem ser pagos pelo Tesouro Nacional conforme o disposto no ponto 9 deste manual.
- 1.7. Os bancos devem executar a finalização dos pagamentos de transferência e fundos nas contas dos respectivos beneficiários observando os prazos, previstos nos Regulamentos dos serviços de pagamentos. Nas transferências de fundos para o pagamento de salários, se houver atraso do Banco superior a 4 horas, a partir do momento em que a ordem de transferência para o pagamento do salário tenha chegado ao banco, o cliente tem o direito ao pagamento de juros pela taxa mais alta praticada pelo Banco nas suas operações de empréstimos, cumulativos a cada 4 horas subsequentes.

2. Âmbito de aplicação do sistema:

- 2.1. As normas e procedimentos previstas no presente manual, abrangem o pagamento dos salários dos agentes da função pública, dos seguintes organismos incluídos na I fase do sistema PSFP, denominada Fase Piloto:

a) Província de Luanda:

- (i) Ministério das Finanças;
- (ii) MAPESS (Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social);

b) Província de Benguela;

c) Província da Huíla.

- 2.2. Terminada a avaliação dos resultados da Fase Piloto, inicia-se a Segunda Fase do Sistema PSFP através da elaboração de um calendário para a implementação do sistema PSFP para o pagamento dos salários dos Agentes dos restantes organismos em todas as províncias.
- 2.3. Concluída a II fase, terá início a III fase do projecto PSFP através da elaboração do plano de acção para abranger o pagamento dos salários dos agentes da função pública dos organismos pertencentes à Polícia e às Forças Armadas.

3. Bancos aderentes ao sistema:

- 3.1. É facultativa à adesão dos Bancos ao sistema de pagamento dos salários da função pública (PSFP).
- 3.2. A adesão ao sistema será feita mediante a celebração de um contrato de prestação de serviços entre o Banco e o Ministério das Finanças, no qual são definidas as respectivas obrigações e as condições de prestação de serviços;

4. Abertura de contas de depósito à ordem-agentes da função pública – não bancarizados:

- 4.1. A abertura das contas de depósitos à ordem dos agentes da função pública não bancarizados, ou sejam aqueles que ainda não recebem o respectivo salário através de crédito na

sua conta de depósitos à ordem, far-se-á através de um processo simplificado acordado com todos os Bancos aderentes.

4.2. No âmbito do sistema PSFP, os regulamentos exigidos para abertura da conta de depósitos à Ordem e a solicitação de emissão de cartão de débito multicaixa, são os seguintes:

4.2.1. Formulário único, conforme o modelo constante do Anexo I devidamente preenchido e assinado;

4.2.2. Uma fotografia, colada no formulário único;

4.2.3. Assinatura do contrato de abertura de conta de depósitos à ordem e Emissão do cartão de débito multicaixa, que deve ser impresso no verso do formulário único.

4.2.4. Fotocópia do bilhete de identidade ou, no caso de trabalhadores estrangeiros, fotocópia do Catão de residente e das folhas de identificação do passaporte.

4.3. O processo e os procedimentos de abertura das contas estão descritos no diagrama que se encontra no Anexo II.

4.4. É pré-requisito para a abertura de conta bancária saber assinar e escrever com o próprio punho o respectivo nome.

5. Contas de depósitos à ordem-agentes da função pública – bancarizados:

5.1. Os agentes da função pública bancarizados, ou sejam aqueles os que já recebem os respectivos salários através de conta de depósitos à ordem não podem escolher outro Banco para efeitos, durante a fase piloto deste projecto e transcorridas essa fase devem observar, os procedimentos estabelecidos pelo Ministério das Finanças, respeitados os respectivos contratos de abertura de conta de depósitos à ordem anteriormente celebrados.

5.2. Os agentes da função pública bancarizados devem actualizar os dados do IBAN, que poderá ser obtido junto dos Bancos onde mantém a conta de depósito à ordem na qual são creditados os respectivos salários, bem como os dados dos respectivos documentos de identificação (bilhete de identidade ou cartão de residente). Para o efeito devem utilizar o modelo no Anexo III.

5.3. Se ainda não possuem cartão de débito multicaixa, estes agentes da função pública devem solicitar ao respectivo Banco a sua emissão através do formulário referido no ponto anterior.

6. Actualização das bases de dados do Ministérios das Finanças:

6.1. Os Bancos devem fornecer um ficheiro, por organismo, com os dados dos agentes públicos – bancarizados e não bancarizados que tenham preenchido, respectivamente os Anexos III e I – para actualização da base de dados dos recursos humanos do Ministério das Finanças.

6.2. O formato dos registos e as características técnicas do ficheiro estão descritos no Anexo IV.

6.3. Os ficheiros devem ser enviados, devidamente encriptados, por e-mail (com aviso de recepção) para o seguinte endereço: **ppsfp@minfin.gv.ao**

7. Cartões débito multicaixa:

7.1. Todos os agentes da função pública abrangidos pelo PSFP devem possuir um cartão de débito da rede multicaixa.

7.2. A emissão do cartão para os agentes não bancarizados é feita, em simultâneo, com a abertura da conta de depósito à ordem, sendo permitida a emissão inicial de um cartão não personalizado, que, deverá ser substituído na primeira data de vencimento, por iniciativa do banco.

7.3. Os cartões e o PIN devem ser entregues pelos funcionários dos Bancos em data acordar nas instalações dos organismos dos agentes da função pública, excepto nas situações em que a quantidade não se justificar. Nessa situação o Banco deve contactar o agente, através do Ministério das Finanças, para se deslocar às instalações do Banco.

7.4. Para a entrega dos cartões, de acordo com o ponto 7.3, os bancos devem praticar as medidas de segurança que normalmente adoptam para a execução dessa tarefa, para impedir o uso do cartão por terceiros.

7.5. Os Bancos e a EMIS devem desenvolver um programa de formação para os agentes da função pública referente a utilização do cartão débito multicaixa.

7.6. Os Bancos devem manter, nos principais dias de pagamento, um funcionário ao lado de cada caixa automático para apoiar os agentes nos levantamentos.

8. Execução das ordens de pagamento:

8.1. As ordens de pagamento mensais são enviadas automaticamente pelo Ministério das Finanças para os Bancos através do SPTR por meio da mensagem SWIFT MT102.

8.2. A execução das ordens de pagamento para cada um dos organismos será calendarizada a partir da implementação do sistema PSFP no mesmo organismo.

8.3. Na elaboração do calendário, o Ministério das Finanças deve ter em atenção a marcação das datas de pagamento mensais que devem ter um intervalo de tempo de 10 dias úteis, não devendo o último dia de pagamento coincidir com os cinco últimos dias do mês.

8.4. Qualquer alteração no calendário deve ser comunicada com antecedência mínima de um mês aos Bancos.

8.5. A descrição do processo e dos procedimentos associados à execução das ordens de pagamento encontra-se estabelecida no Anexo V.

9. Tarifário e pagamento da prestação de serviços:

9.1. O Ministério das Finanças e os Bancos devem acordar um esquema de tarifário através da fixação do preço único por cada operação de pagamento, independentemente do valor da operação.

9.2. O pagamento da prestação de serviços aos Bancos é feito pelo Tesouro Nacional, na data estabelecida no contrato de prestação de serviços referidos no ponto 3.2 acima, através de mensagem SWIFT MT102, liquidada no sistema SPTR.

10. Supervisão e controlo:

10.1. Para a supervisão e o controlo do sistema PSFP, deve ser constituída uma equipa integrada por quadros seniores do Ministério das Finanças e do Banco Nacional de Angola, sendo da sua responsabilidade a proposta de melhorias dos processos e procedimentos para desbloquear situações de constrangimento do Sistema.

11. Anexos:

Anexo I	Formulário único
	Contrato de abertura da conta de depósito à ordem de agente da função pública e emissão do cartão de débito multicaixa.
	Instruções de preenchimento.
Anexo II	Processos e procedimentos para abertura de conta de depósito à ordem dos agentes da função pública.
Anexo III	Formulário para actualização dos dados da conta de depósitos à ordem de agente da função pública bancarizado.
	Instruções de preenchimento.
Anexo IV	Formato do ficheiro para actualização das bases de dados do Ministério das Finanças.
Anexo V	Processo e procedimentos para execução de ordens de pagamento.