



MUNICÍPIO DE NAMPULA
Conselho Municipal da Cidade de Nampula

REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE NAMPULA

JUNHO, 2021



MUNICÍPIO DE NAMPULA
**Conselho Municipal da Cidade de
Nampula**

REGULAMENTO INTERNO

Havendo necessidade de definir as funções e atribuições dos Serviços Técnicos e Administrativos, estabelecidos no Estatuto Orgânico. O Conselho Municipal da Cidade de Nampula no uso das competências conferidas no artigo 29 do Decreto nº51/2004, de 01 de Dezembro delibera:

Artigo 1: Aprovar o Regulamento Interno dos Serviços Técnicos e Administrativos do Conselho Municipal de Nampula, em anexo.

Artigo 2: O presente Regulamento Interno entra em vigor após a aprovação e ratificação do Quadro de Pessoal pelas entidades competentes

Nampula, aos de 2021

O Presidente

Paulo Vahanle

Índice

CAPITULO I.....	2
<i>Disposições gerais</i>	2
CAPITULO II.....	2
<i>Princípios</i>	2
CAPÍTULO III.....	4
<i>Sistema orgânico</i>	4
CAPÍTULO IV	11
<i>Dirigentes dos Serviços Técnicos e Administrativos</i>	11
Pelouro de Administracao e Recursos Humanos	28
Pelouro de Finanças, Planificação e Património	35
Pelouro de Infra-estruturas, Urbanização e Meio Ambiente	44
Pelouro de Manutenção e Obras	54
Pelouro de Actividades Económicas	59
Pelouro de Mercados e Feiras	65
Pelouro de Salubridade, Higiene e Gestão Funerária	69
Pelouro de Transportes, Comunicações e Trânsito	77
Serviço Municipal de Trânsito e Sinalização Rodoviária.....	80
Pelouro de Educação, Cultura, Juventude e Desporto.....	82
Pelouro de Saúde, Género e Acção Social	90
CAPÍTULO V	93
Colectivos	93
Capitulo VI.....	95
Serviços Autónomos Empresas Publicas Autárquicas	95
CAPITULO VII	95
Disposições Finais.....	95

CAPITULO I

Disposições gerais

Artigo 1

(Definição)

As autarquias locais são pessoas colectivas públicas dotadas de órgãos representativos próprios que visam a prossecução dos interesses das populações respectivas, sem prejuízo dos interesses nacionais e da participação do Estado.

Artigo 2

(Objecto)

O presente Estatuto Orgânico, define a estrutura, organização e funcionamento dos serviços técnicos e administrativos do Conselho Municipal da Cidade de Nampula.

Artigo 3

(Âmbito de Aplicação)

O presente Estatuto Orgânico aplica-se aos Serviços Técnicos e Administrativos do Conselho Municipal da Cidade de Nampula.

CAPITULO II

Princípios

Artigo 4

(Princípio de organização)

A estrutura, organização e funcionamento de Serviços Técnicos e Administrativos obedecem aos princípios da desconcentração e da desburocratização administrativa, visando aproximar os serviços públicos aos munícipes, de modo a garantir a celeridade e a adequação das decisões às realidades locais.

Artigo 5

(Princípio da Legalidade)

1. No desempenho das suas funções, os Serviços Técnicos e Administrativos, observam a Constituição da República e demais Leis, dentro dos limites da sua competência.
2. Os poderes dos serviços técnicos e administrativos das autarquias locais não podem ser usados para a prossecução de fins diferentes dos atribuídos por lei.

Artigo 6

(Princípio do Relacionamento)

1. Na sua relação com a população, os Serviços Técnicos e Administrativos, observam os princípios da justiça e igualdade de tratamento dos cidadãos perante a lei, a imparcialidade, transparência e proporcionalidade.
2. No estrito respeito pela constituição e pela lei, os Serviços Técnicos e Administrativos podem auscultar as opiniões das autoridades comunitárias reconhecidas pelas comunidades, que visa a satisfação das suas necessidades específicas.

Artigo 7

(Princípio de gestão dos Serviços)

A gestão dos Serviços Técnicos e Administrativos deve respeitar:

- a) A articulação entre o Plano de Actividades e o Orçamento da Autarquia Local, no sentido da obtenção da maior eficácia e eficiência dos serviços.
- b) O princípio da gestão de projectos, quando a realização de missões com finalidade económico-social e carácter interdisciplinar integrado não possa ser eficaz e eficientemente alcançada com recurso a estruturas verticais permanentes.

CAPÍTULO III

Sistema orgânico

Secção I

Artigo 8

(Áreas de Actividades)

1. Os Serviços técnicos e administrativos do Município da Cidade de Nampula, compreendem as seguintes áreas de actividade:
 - a) Gestão Autárquica, legislação, regulamentos e posturas;
 - b) Administração geral, finanças, património e fiscalização;
 - c) Urbanismo, infra-estruturas, habitação, saneamento básico e ambiente;
 - d) Educação, cultura, tempos livres e desporto;
 - e) Documentação e arquivo;
 - f) Saúde e acção social;
 - g) Abastecimento de água e energia;
 - h) Transportes e comunicações, estradas, pontes e trânsito rodoviário;
 - i) Indústria, comércio, turismo, agricultura e pescas;
 - j) Mercados, feiras, jardins e cemitérios;
2. Nos termos da alínea f) do nº 3 do artigo 45 da Lei nº 6/18, de 3 de Agosto, é da competência da Assembleia Municipal/de Povoação a criação e extinção da polícia municipal e de corpos de bombeiros voluntários.
3. As áreas referidas no nº 1 do presente artigo podem ser coordenadas por um ou mais vereadores de acordo com a sua complexidade.
4. Do mesmo modo, um vereador pode acumular a coordenação de mais de uma área.

Secção II

Estrutura administrativa

Artigo 9

(Organização Geral)

A estrutura administrativa do Conselho Municipal da Cidade de Nampula compreende:

- a) Os Órgãos Executivos; e
- b) Os Órgãos Técnicos e Administrativos.

Artigo 10

(Órgãos Executivos)

Os Órgãos Executivos compreendem:

- a) O Presidente do Conselho Municipal;
- b) O Conselho Municipal.

Presidente do Conselho Municipal

Artigo 11

(Definição e Competências)

1. É o órgão executivo singular do Conselho Municipal, eleito por sufrágio universal, igual, directo, secreto e periódico dos cidadãos eleitores recenseados na área do Conselho Municipal.
2. É eleito Presidente do Conselho Municipal, o cabeça de lista do Partido Político, coligação de partidos políticos ou grupo de cidadãos eleitores que obtiver maioria de votos nas eleições para a Assembleia Municipal.
3. As competências do Presidente do Conselho Municipal encontram-se definidas nos termos do artigo 62 da Lei nº 6/18, de 3 de Agosto.

Conselho Municipal

Artigo 12

(Definição e composição)

1. O Conselho Municipal da Cidade de Nampula é o órgão executivo colegial do Município, composto pelo Presidente do Conselho Municipal e por Vereadores por ele escolhidos e nomeados, nos termos previstos no artigo 52 da Lei nº 6/18, de 3 de Agosto.
2. A periodicidade das reuniões e o processo de deliberação do Conselho Municipal são definidos no respectivo Regulamento.
3. No seu funcionamento e desempenho, cada Vereador superintende as unidades técnicas e administrativas que lhe são encarregues pelo Presidente do Conselho Municipal.
4. O Conselho Municipal da Cidade de Nampula, conta com 10 Vereações, tendo em conta o previsto no Artigo 51 da Lei n 6/18, 3 de Agosto; que estabelece o quadro jurídico-legal para a implantação das autarquias locais;
5. A periodicidade das reuniões e o processo de deliberação do Conselho Municipal, esta prevista no regulamento interno do órgão.

Artigo 13

(Competências)

Compete ao Conselho Municipal da Cidade de Nampula:

- a) Realizar tarefas e programas económicos, culturais e sociais de interesse local definidos pela Assembleia Municipal, nos termos da lei;
- b) Coadjuvar o Presidente do Conselho Municipal na execução e cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal;
- c) Participar na execução do plano de actividades e do orçamento de acordo com os princípios da estrita disciplina financeira;
- d) Apresentar à Assembleia Municipal propostas e pedidos de autorização e exercer as competências autorizadas no âmbito das matérias previstas nos números 3 dos artigos 45 da presente Lei;
- e) Entre outras previstas no artigo 56 da Lei nº 6/2018, de 3 de Agosto.

Órgãos Técnicos e Administrativos

Artigo 14

(Composição)

1. Os Serviços Técnicos e Administrativos do Conselho Municipal da Cidade de Nampula, estruturam-se em:
 - a) Gabinete do Presidente;
 - b) Inspeção Municipal
 - c) Gabinete de Estudos e Assessoria;
 - d) Gabinete de Relações Públicas, comunicação e imagem;
 - e) UGEA
 - f) Polícia Municipal.
 - g) Departamentos Municipais, que se estruturam em Serviços Municipais e Secções Municipais;

Unidades Administrativas Territoriais

Artigo 15

(Estrutura)

O Município da Cidade de Nampula, organiza-se territorialmente em 7 Postos Administrativos Municipais, subdivididos em 20 Bairros Municipais, nomeadamente:

1. Posto Administrativo Municipal Central que se estrutura em 6 Bairros nomeadamente:
 - a) Central;
 - b) Liberdade;
 - c) Primeiro de Maio;
 - d) 25 de Setembro;
 - e) Militar;
 - f) Bombeiros.

2. Posto Administrativo Municipal de Muhala estrutura-se em 2 Bairros nomeadamente:
 - a) Muhala;
 - b) Namutequelua;

3. Posto Administrativo Municipal de Muahivire estrutura-se em 3 Bairros nomeadamente:
 - a) Muahivire;
 - b) Namiteca
 - c) Mutotope

4. Posto Administrativo Municipal de Namicopo estrutura-se em 2 Bairros nomeadamente:
 - a) Namicopo;
 - b) Mutava Rex

5. Posto Administrativo de Napipine estrutura-se em 2 Bairros nomeadamente:
 - a) Napipine;
 - b) Carrupeia.

6. Posto Administrativo Municipal de Muatala estrutura-se em 2 Bairros nomeadamente:
 - a) Muatala;
 - b) Mutauanha.

7. e Posto Administrativo Municipal de Natikiri que se estrutura em 3 Bairros nomeadamente:
 - a) Natikiri;
 - b) Marrere;
 - c) Murapaniua.

1. Os Postos Administrativos Municipais coordenam as suas actividades com todos os Pelouros do Conselho Municipal.
2. Os Chefes de Postos Administrativos são nomeados em comissão de serviço pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 16

(Posto Administrativo Municipal)

(Estrutura)

1. Os Postos Administrativos Municipais estruturam-se:
 - a) Secretaria Comum.

Artigo 17

(Atribuições)

1. São atribuições do Posto Administrativo Municipal:
 - i. Organizar e enquadrar as comunidades populacionais locais nas acções de produção alimentar e económica, dentro dos esforços em curso para a auto-suficiência alimentar e redução da pobreza absoluta, em coordenação com as autoridades comunitárias;
 - ii. Mobilizar e enquadrar as populações locais na busca de soluções para os problemas sociais e culturais da sua comunidade, em conjunto com as autoridades comunitárias;
 - iii. Em coordenação com as autoridades policiais do Município e as autoridades comunitárias, zelar pela manutenção da ordem e tranquilidade pública, promovendo o combate ao crime com a participação das próprias comunidades;
 - iv. Possuir e realizar programas regulares de Educação Preventiva e de Combate ao HIV-SIDA e outras doenças de transmissão sexual no seio dos jovens e estudantes, em coordenação com os organismos especializados da saúde e outras organizações vocacionadas na matéria;
 - v. Auscultar, analisar as queixas e reclamações dos cidadãos, dando solução àquelas para as quais têm competências e remetendo a outros níveis os assuntos que não são da sua competência;
 - vi. Promover reuniões públicas regulares com as comunidades, para recolha de sugestões destinadas ao bom funcionamento dos Serviços da Administração Pública Municipal naquele nível e realizar a educação cívica;
 - vii. Assegurar os serviços básicos de higiene e salubridade pública, a plantação e defesa da arborização, o combate às queimadas, bem como às calamidades naturais em geral em todas as comunidades;

- viii. Realizar, ao seu nível territorial, a cobrança de impostos e taxas em vigor no Município que lhe forem confiadas;
 - ix. Pronunciar-se sobre os processos de concessão dos espaços do solo urbano ou Autárquico para fins diversos;
 - x. Propor ao Presidente do Conselho Municipal a concessão de licenças para o exercício do comércio, pequena indústria e controlar o uso dessas licenças, bem como o uso e aproveitamento da terra;
 - xi. Assegurar o recenseamento da população na respectiva área territorial; e
 - xii. Exercer as demais funções incumbidas pelo Presidente do Conselho Municipal
 - xiii. Os Postos Administrativos Municipais coordenam as suas actividades com o Conselho Municipal.
3. Os Chefes de Postos Administrativos são nomeados em comissão de serviço pelo Presidente do Conselho Municipal.

Secretaria Comum

Artigo 18

(Funções)

1. Compete à Secretaria comum:
 - a) Zelar pelo atendimento público no posto;
 - b) Proceder o registo de entrada e saída de correspondências;
 - c) Organizar o arquivo do Posto Administrativo de acordo com as normas e procedimentos do Sistema Nacional de Arquivo do Estado-SNAE;
 - d) Assegurar a comunicação dos despachos do Presidente do Conselho Municipal remetido no Posto administrativo;
 - e) Garantir a circulação de expedientes do Posto Administrativo ao Conselho Municipal;
 - f) Controlar a assiduidade dos funcionários do posto e elaborar o respectivo resumo de efectividade mensal e submeter ao Departamento Municipal de Recursos Humanos;

- g) Zelar pela conservação do património adstrito ao Posto Administrativo;
 - h) Realizar, ao seu nível territorial, a cobrança de impostos e taxas em vigor no Município que lhe forem confiadas;
 - i) Pronunciar-se sobre os processos de concessão dos espaços do solo urbano ou Autárquico para fins diversos;
 - j) Emitir declarações para efeitos de legalização de terrenos, comércio, entre outros;
 - k) Emitir atestados de pobreza, de residência e de coabitação;
 - l) Garantir a aquisição de material de uso corrente no Posto Administrativo;
 - m) Gerir o fundo de maneiio e elaborar os respectivos processos de contas; e
 - n) Realizar as demais actividades respeitante a sua área.
2. A Secretaria Comum é dirigida por um Chefe nomeado pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

Dirigentes dos Serviços Técnicos e Administrativos

Vereadores

Artigo 19

(Funções)

1. O Vereador pode ficar encarregue, por decisão do Presidente do Conselho Municipal de uma ou mais unidades orgânicas do Município, sem prejuízo do poder geral de coordenação e superintendência do Presidente.
2. Os vereadores de acordo com as competências delegadas, coordenam e fiscalizam as actividades das áreas que lhes forem confiadas pelo Presidente do Conselho Municipal, agindo em sua representação e do órgão colegial a que pertencem, sempre com respeito e em defesa das estruturas legalmente estabelecidas em cada instituição ou lugar, a fim de assegurar e otimizar o funcionamento dos servidores, o cumprimento dos planos e programas aprovados e buscar iniciativas para satisfazer as necessidades e preocupações das populações.

Unidades Orgânicas

Artigo 20

(Composição)

2. Os Serviços Técnicos e Administrativos do Conselho Municipal da Cidade de Nampula, são constituído em:
 - a) Gabinete do Presidente;
 - b) Inspeção Municipal
 - c) Gabinete de Estudos e Assessoria;
 - d) Gabinete de Relações Públicas, comunicação e imagem;
 - e) UGEA
 - f) Polícia Municipal.
 - g) Departamentos Municipais, que se estruturam em Serviços Municipais e Secções Municipais.

Artigo 21

(Estrutura)

3. Os Serviços Técnicos e Administrativos do Conselho Municipal da Cidade de Nampula, estruturam-se em:

Gabinete do Presidente

(Estrutura)

1. Gabinete do Presidente

Outras áreas que se subordinam directamente ao Presidente do Conselho Municipal, são:

1. Inspeção Municipal;
2. Gabinete de Estudos e Assessoria;
3. Gabinete de Relações Públicas, Comunicação e Imagem
4. Unidade Gestora e Executora de Aquisições (UGEA);
5. Secretariado Executivo; e
6. Polícia Municipal, que estrutura-se em:

1. Departamento da Polícia e Fiscalização Municipal

- Serviço de Transito, Fiscalização e Sinalização
 - i. Secção de Trânsito Municipal
 - ii. Secção de Fiscalização Municipal
- Serviço de Guarnição e Vigilância
 - i. Secção de Guarnição
 - ii. Secção de Vigilância;
- Serviços de Educação Cívica
- Serviço de Bombeiros Voluntários.

Sessão II

Funções das Unidades Orgânicas Municipais

Artigo 22

Chefe do Gabinete do Presidente do Conselho Municipal

(Funções)

1. Compete ao chefe do Gabinete o seguinte:
 - i. Chefia, orienta e controla as actividades dos funcionários do Gabinete do Presidente do Conselho Municipal;
 - ii. Preparar a documentação para o despacho, elabora a correspondência a ser submetida ao Presidente do Conselho Municipal;
 - iii. Emite pareceres sobre assuntos da sua competência;
 - iv. Organiza a recepção, expedição, reprodução, circulação e arquivo dos documentos do Gabinete do Presidente;
 - v. Transmite aos diferentes órgãos municipais orientações e instruções definidas pelo Presidente do Conselho Municipal;
 - vi. Organiza o apoio logístico e protocolar do Presidente do Conselho Municipal;

- vii. Elabora e controla agenda e programação do Presidente do Conselho, sob sua orientação;
 - viii. Organiza encontros do Presidente do Conselho Municipal;
 - ix. Coordena a Marcação de audiência na base das orientações do Presidente do Conselho Municipal;
 - x. Exerce outras Actividades que forem determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.
2. O chefe do gabinete é nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal ouvido o Conselho Municipal, subordina-se ao Presidente do Conselho Municipal e dirige o Gabinete do Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 23

Inspecção Municipal

(Funções)

1. São funções da Inspecção Municipal:
- a) Exercer a inspecção de actividades dos Serviços Técnicos e Administrativos do Município;
 - b) Emitir pareceres técnicos nos processos de aquisição de bens e serviço;
 - c) Fiscalizar a observância e aplicação das normas e procedimentos administrativos em todos os Sectores do Conselho Municipal e instituições dependentes;
 - d) Fiscalizar o cumprimento das normas organizativas do Conselho Municipal em todos os seus níveis e sectores;
 - e) Fiscalizar o cumprimento das normas de gestão de recursos financeiros, materiais, patrimoniais e de pessoal do Conselho Municipal;
 - f) Fiscalizar a aplicação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, Estatuto Orgânico e Regulamentos Internos;

- g) Promover o respeito pela legalidade administrativa dos actos praticados pela autarquia;
 - h) Monitorar o tratamento de petições tramitados pelos órgãos da edilidade;
 - i) Monitorar o cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal pelos órgãos do Conselho Municipal;
 - j) Monitorar o cumprimento das recomendações das auditorias do Tribunal Administrativo, Inspeção das Finanças e Administrativa do Estado;
 - k) Monitorar o cumprimento das matrizes das recomendações resultantes das Assistências Técnicas realizadas pelos órgãos de tutela;
 - l) Apresentar ao Presidente do Conselho Municipal o relatório das irregularidades constatadas nos sectores inspeccionados e emitir a competente matriz para seguimento.
 - m) Proceder a investigação de participações ou denúncias de actos de corrupção ou de irregularidades praticadas pelos funcionários e agentes do Município;
 - n) Garantir o cumprimento das disposições legais, da ética e da transparência;
 - o) Monitorar e avaliar o grau de cumprimento do plano de actividades e orçamento das unidades orgânicas; e
 - p) Inspeccionar o cumprimento das normas de gestão de recursos financeiros, materiais, patrimoniais e humanos de acordo com a legislação aplicável.
 - q) Apoiar os diferentes pelouros na interpretação de procedimentos administrativos.
2. A Inspeção Municipal é dirigida por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 24

Gabinete de Estudos e Assessoria

(Funções)

1. São funções do Gabinete de Estudos e Assessoria:

a) No âmbito de Estudos de Projectos

- I. Coordenar o processo de elaboração de projectos de desenvolvimento da autarquia;
- II. Prestar assistência técnica aos órgãos na elaboração dos seus planos de actividade
- III. Sistematizar as propostas de PESOM e programas de actividades do Conselho Municipal;
- IV. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho Municipal de acordo com as Metodologias vigente;
- V. Acompanhar a implementação de projectos e assegurar a informação ao Conselho Municipal;
- VI. Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longos prazos;
- VII. Controlar e avaliar a execução de planos, programas e elaborar os respectivos relatórios; e
- VIII. Criar e manter uma base de dados de projectos e programas em implementação do Conselho Municipal.

b) No âmbito da Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar o Presidente quando em processo de contencioso administrativo;
- II. Emitir pareceres e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;
- III. Zelar pelo cumprimento e observância da legislação autárquica;
- IV. Assegurar o patrocínio judiciário nas acções em que o Conselho

Municipal seja parte interessada;

- V. Emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- VI. Pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do Município;
- VII. Colaborar no estudo e elaboração de projectos de posturas e regulamentos;
- VIII. Emitir parecer sobre as petições e reportar aos órgãos competentes sobre os respectivos resultados;
- IX. Emitir parecer sobre processos de inquérito, sindicância e sobre adequação do relatório final a matéria investigada;
- X. Assegurar a implementação, monitoria e avaliação das políticas.
- XI. Instruir e acompanhar a execução dos processos de declaração de utilidade pública e expropriação, declaração de zonas de protecção total ou parcial, bem como de todos os processos relativos aos bens de domínio público a cargo do Município e ainda do património do seu domínio privativo; e
- XII. Assessorar o dirigente sobre a viabilidade de projectos que impliquem a contracção de dívidas do Conselho Municipal.

c) No âmbito da Acessória aos Postos Administrativos:

- i. Assessorar todos os Postos Administrativos;
- ii. Auscultar, fazer levantamento dos Problemas existentes nos PAM's e Propor Soluções para a resolução dos mesmos;
- iii. Fazer a compilação mensal de todos os relatórios de todos os Postos Administrativos e submeter ao Departamento de Planificação e Estatística;
- iv. Assegurar a comunicação entre os chefes dos Postos com o Presidente do CMCN;

- v. Exercer as demais funções inerentes a sua área.
2. O Gabinete de Estudos e Assessoria é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 25

Gabinete Municipal de Relações Públicas, Comunicação e Imagem

(Funções)

1. Compete ao Departamento Municipal de Relações Públicas e Comunicação Imagem:
- a) Organizar contactos entre os dirigentes, o público e os meios de informação;
 - b) Prestar assistência ao Presidente do Conselho Municipal, em audiências de trabalho;
 - c) Coordenar a elaboração de plano de deslocações do Presidente do Conselho Municipal no país e no estrangeiro;
 - d) Prestar apoio ao Presidente do Conselho Municipal em cerimónias públicas e outros eventos de natureza protocolar;
 - e) Participar na organização e execução de eventos e cerimónias de Estado ou do Município que envolvam o Presidente do Conselho Municipal;
 - f) Providenciar a aquisição de coroas de flores a serem oferecidas ou depositadas pelo Presidente do Conselho Municipal;
 - g) Supervisionar o aprovisionamento, utilização e gestão de material protocolar;
 - h) Assegurar uma correcta coordenação das questões ligadas a recepção e alojamento de delegação, caso seja necessário;
 - i) Criar e manter actualizado o banco de dados sobre eventos e viagens do Presidente do Conselho Municipal;
 - j) Zelar pela observância de ordem de procedências nas reuniões do Conselho Municipal;
 - k) Elaborar relatório de actividades de desempenho do Departamento;
 - l) Realizar as demais actividades incumbidas pelo Edil, relacionadas a sua área;
 - m) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Conselho Municipal;
 - n) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das

- actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
- o) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Município e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento da instituição pelos munícipes;
 - p) Prestar apoio técnico ao Conselho Municipal na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social, em coordenação com o Serviço de Relações Públicas;
 - q) Gerir actividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;
 - r) Assegurar o contacto do Município com os órgãos de comunicação social.
 - s) Promover bom atendimento do público interno e externo;
 - t) Realizar estudos e pesquisas sobre a imagem da autarquia;
 - u) Participar e promover a realização de campanhas de educação cívica no Município;
 - e
 - v) Realizar outras actividades relacionadas com a sua área.
2. O Departamento Municipal de Relações Públicas e Comunicação Imagem é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 26

Serviço Municipal de Comunicação e Imagem

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal de Comunicação, Imagem:
- a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Município;
 - b) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
 - c) Promover e divulgar a boa imagem do Município em colaboração com outros sectores
 - d) Apoiar o Presidente do Conselho Municipal na sua relação com os órgãos de Comunicação Social;
 - e) Gerir actividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;

- f) Assegurar a divulgação do Código de Postura Municipal;
 - g) Divulgar as realizações do Conselho Municipal;
2. Serviço Municipal de Comunicação, Imagem é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal

Artigo 27

Secção Municipal de Informática

(Funções)

1. Compete à Secção Municipal de informática:
 - a) Fazer manutenção e reparação de equipamentos informáticos;
 - b) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos informáticos;
 - c) Garantir que haja Internet em todos departamentos do município;
 - d) Propor aquisição de Antivírus, instalação e garantir a sua actualização;
 - e) Emitir parecer técnicos na aquisição de equipamentos informáticos em coordenação com a UGEA e Património; e
 - f) Propor ao departamento a devolução de equipamentos obsoletos ao Património.
2. A Secção de Informática é dirigida por um chefe de Secção nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 28

Unidade Gestora e Executora de Aquisições (UGEA)

(Funções)

1. São funções da Unidade Gestora e Executora das Aquisições:
 - a) Elaborar processos desde que estejam de acordo com o regulamento de contratação de empreitada de Obras Publicas, fornecimento de bens e prestação de serviço ao estado, controlar o movimento de cheques de pagamento.

- b) Dirigir o processo de aquisições de bens e serviços para o correcto funcionamento do Conselho Municipal, bem como propor e implementar regras internas aplicáveis a esta matéria;
- c) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do Conselho Municipal;
- d) Preparar e realizar a planificação anual das contratações;
- e) Elaborar documentos de concursos;
- f) Apoiar e orientar as demais áreas do Conselho Municipal na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e outros documentos importantes para a contratação;
- g) Assegurar a preparação, gestão e execução dos contratos até a recepção das obras, bens ou serviços;
- h) Administrar os contractos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos atinentes ao seu objecto;
- i) Manter a adequada actualização da matriz de contratação; e
- j) Zelar pela organização e arquivo dos documentos de contratação.

2. Integram a UGEA técnicos de diferentes sectores, indicados pelo Presidente do Conselho Municipal, a UGEA é digerido por chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente.

Artigo 29

Secretário Executivo

(Funções)

1. São funções do Secretariado Executivo do Conselho Municipal:
 - i. Apoiar e secretariar o Conselho Municipal, Conselho Consultivo, Técnico e demais reuniões dirigidas pelo Presidente;
 - ii. Reproduzir documentos necessários para sessões e reuniões do Conselho e dos colectivos Consultivo e técnico Municipal;
 - iii. Prestar assistência técnica e de secretariado as sessões da Assembleia Municipal;

- iv. Elaborar actas, relatórios e deliberações das decisões tomadas pelo executivo em sessões do Conselho Municipal;
 - i. Manter, viabilizar e otimizar a agenda conjunta do Presidente, do Conselho Municipal e das Vereações;
 - ii. Assegurar a coordenação das actividades administrativas da competência do Presidente;
 - iii. Registar as actividades a serem realizadas pelo Presidente na sua agenda particular;
 - iv. Registar a entrada e saída de expediente no gabinete do Presidente e facilitar a distribuição do mesmo visado após o despacho;
 - v. Verificar e requisitar o material de escritório em falta dentro do Gabinete do Presidente; e
 - vi. Realizar as demais actividades relacionadas com o sector.
2. O Secretário Executivo é nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 30

(Departamento da Polícia e Fiscalização Municipal)

(Funções)

1. Compete ao Departamento da Policia e Fiscalização Municipal:
 - a) Velar pelo cumprimento das normas, regulamentos, posturas, deliberações ou decisões dos órgãos do Município;
 - b) Accionar mecanismos para fiscalizar a cobrança coerciva das multas e coimas;
 - c) Participar na elaboração de propostas de alteração das normas regulamentares municipais;
 - d) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios de urbanismo, da construção, do comércio, da saúde, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

- e) Adopção das providências organizativas apropriadas quando da realização de eventos na via publica que impliquem restrições a circulação, em coordenação com a PRM;
 - f) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos dos órgãos e das autoridades municipais;
 - g) Realizar inquéritos, acções fiscalizativas e outras intervenções específicas, por determinação superior; e
 - h) Produzir relatórios periódicos sobre o cumprimento de planos de actividades do sector.
2. No exercício das suas funções, a Direcção da Policial e Fiscalização Municipal coordenará as suas actividades com o Serviço de Inspeção Municipal e com outros Sectores do Conselho Municipal que se achar necessário.
3. O Departamento da Polícia Municipal e Fiscalização é dirigido por um quadro da Polícia Municipal com formação do curso da Polícia Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 31

(Serviço de Transito, Fiscalização e Sinalização)

(Funções)

1. Compete ao Serviço de Transito, Fiscalização e Sinalização:
- a) Emitir avisos e notificações aos cidadãos e instituições públicas ou privadas envolvidas ou intervenientes em cada matéria em tratamento;
 - b) Elaborar autos de notícia e de transgressão;
 - c) Exercer vigilância nos transportes urbanos;
 - d) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e controlo do cumprimento das rotas rodoviárias na área da jurisdição municipal no tocante aos transportes semi-colectivos de passageiros, incluindo participação de acidentes de viação à PRM e prevenção do local;
 - e) Aplicar multas aos infractores;

2.O Serviço de Transito, Fiscalização e Sinalização Municipal é dirigido por um chefe de Serviço Municipal com formação de Policia Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 32

(Secção de Trânsito Municipal)

(Funções)

1. Compete a Secção de Trânsito Municipal:

- a) Realização de acções de fiscalização rodoviária;
- b) Fiscalização no cumprimento das normas de estacionamento de veículos;
- c) Controlar o cumprimento de rotas rodoviárias no que toca ao transporte semi-colectivo de transporte de passageiros dentro da urbe;
- d) Promover acções de prevenção de acidentes rodoviários na autarquia; e
- e) Participação de acidentes de viação a PRM e preservação do local.

2. A Secção de Transito Municipal é dirigida por um chefe de Secção nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 33

Secção de Fiscalização Municipal

(Funções)

Compete à Secção de Fiscalização Municipal:

- a) Fiscalização dos comprimentos das posturas;
- b) Aplicação das decisões dos órgãos e das autoridades municipais;
- c) Fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;
- d) Adopção de medidas com vista a atenuar a poluição sonora nos termos das posturas municipais;
- e) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos e da aplicação das normais legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, do comércio,

da saúde, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente.

2.A Secção de Fiscalização Municipal é dirigido por um chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 34

Serviço de Guarnição e Vigilância

(Funções)

1. São competências do Serviço de Guarnição e Vigilância o seguinte:
 - a) Elaborar propostas de escala de trabalho dos agentes da Polícia Municipal e Fiscalização;
 - b) Propor acções com vista ao melhoramento da acção da Polícia Municipal;
 - c) Garantir a cooperação entre a Polícia Municipal e outras forças de segurança sedeadas na urbe;
 - d) Coordenar as acções da Polícia Municipal e Fiscalização com as forças da Unidade do Policiamento Comunitário;
 - e) Proceder o controlo de horário de abertura e fecho de estabelecimentos comerciais e de lazer;
2. O serviço de Guarnição e Vigilância é dirigido por um chefe de serviço nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 35

(Secção de Guarnição)

(Funções)

1. Compete à Secção de Guarnição:
 - a) Garantir a segurança de bens do Conselho Municipal;
 - b) Supervisionar todos os postos fixos e móveis dos agentes da Policia Municipal;

- c) Elaborar a escala de trabalho diário dos postos fixos e móveis dos agentes da polícia municipal;
 - d) Estar em prontidão para dar resposta em eventuais necessidades interventivas fora do horário normal de expediente e ou nos finais de semana.
 - e) Realizar outras actividades afins.
2. A Secção é dirigida pelo respectivo chefe de Secção nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 36

(Secção de Vigilância)

(Funções)

1. Compete à Secção de Vigilância:

- a) Garantir o cumprimento das normas patentes no Código de Posturas Municipal;
- b) Realizar a vigilância de espaços públicos ou abertos aos públicos referentes ao património do Conselho Municipal;
- c) Acções de policiamento ambiental;
- d) Vigilância nos transportes urbanos;
- e) Detenção e entrega imediata a PRM de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em casos de flagrante delito nos termos da lei processual penal;
- f) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimentos no exercício das suas funções, por causa delas e pratica dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão da polícia competente.

2. A Secção de Vigilância é dirigida por um chefe de Secção nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 37

(Serviços de Educação Cívica)

(Funções)

1. Compete ao serviço de Educação Cívica:

- a) Garantir a divulgação dos instrumentos legais da autarquia;
- b) Coordenar com outras unidades as acções de educação pública;
- c) Promover acções de educação pública preventiva e correctiva na via pública;
- d) Informar-se constantemente do grau de observância do Código de Posturas Municipal
- e) Promover acções que asseguraram a boa convivência entre os Munícipes e os Agentes da Polícia Municipal no exercício das suas funções;
- f) Representar a Polícia Municipal em debates relacionados com o trabalho da Polícia Municipal nos órgãos comunicação; e
- g) Representar a Polícia Municipal para prestar declarações/informações à imprensa.

2. O Serviço de Educação Pública é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 38

Serviço de Bombeiros Voluntários

(Funções)

1. Compete ao Serviço de Bombeiros Voluntários:

- a) Prestar socorro aos Munícipes em caso de incêndios, inundações e outros desabamentos;
- b) Participar em actividades de formação e sensibilização com especial incidência para prevenção do risco de incêndios e acidentes;
- c) Participar na prestação de primeiros socorros as vítimas de acidentes de viação ou incêndio;
- d) Efectuar todos os serviços que lhes forem solicitados, de rotina e de emergência;

- e) Comunicar casos de acidentes graves, ao corpo de salvação pública.
2. O Serviço de Bombeiros Voluntários e dirigido por um chefe de Serviço nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 39

Pelouros

São Pelouros do Conselho Municipal da Cidade de Nampula, os seguintes:

1. Pelouro de Administração e Recursos Humanos;
2. Pelouro de Finanças, Planificação e Património;
3. Pelouro de Infra-estruturas, Urbanização e Meio Ambiente;
4. Pelouro de Manutenção e Obras;
5. Pelouro de Actividades Económicas;
6. Pelouro de Mercados e Feiras;
7. Pelouro de Salubridade e Gestão Funerária;
8. Pelouro de Transportes, Comunicações e Trânsito;
9. Pelouro de Educação, Cultura, Juventude e Desporto e
10. Pelouro de Saúde, Género e Acção Sociais;

Artigo 40

Composição

É composição dos pelouros do Conselho Municipal da Cidade de Nampula, a seguinte:

Pelouro de Administração e Recursos Humanos

(Estrutura)

1. O Pelouro de Administração e Recursos Humanos, estrutura-se em:
 - a) Departamento de Administração e Recursos Humanos:
 - Serviço Municipal de Administração e Gestão de Pessoal:
 - i. Secção Municipal de Providência Social
 - Serviço Municipal de Salários:

- Serviço Municipal de Recrutamento e Selecção:
 - i. Secção Municipal de Formação
- Secretaria Municipal

Artigo 41

Departamento de Administração e Recursos Humanos

(Funções)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Criar e gerir a base de dados dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;
 - b) Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Conselho Municipal;

 - c) Assegurar o cumprimento de normas e demais legislação vigente;
 - d) Elaborar o quadro de pessoal;
 - e) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;
 - f) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos funcionários e agentes do Conselho Municipal,
 - g) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;
 - h) Gerir o sistema de carreiras e remunerações e outros benefícios dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;
 - i) Instruir e tramitar os processos de recrutamento e selecção de pessoal;
 - j) Tramitar processos de previdência social;
 - k) Tramitar processos de promoção, progressão e mudanças de carreiras dos funcionários;
 - l) Zelar pela assistência medica e medicamentosa dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;
 - m) Gerir a efectividade dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;
 - n) Propor a instauração de processos disciplinar dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;

- o) Assegurar o pagamento de salários e outras remunerações previstas na lei, aos funcionários, agentes e membros em exercício de funções no Conselho Municipal;
 - p) Elaborar mapas de descontos obrigatórios e o seu encaminhamento ao Departamento de Finanças, Planificação e Património; e
 - q) Realizar outras actividades inerentes ao sector.
2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 42

Serviço Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

(Funções)

1. São funções de Chefe de Serviço de Administração do Pessoal:
 - a) Criar e gerir a base de dados dos funcionários e agentes do Conselho Municipal;
 - b) Assegurar o cumprimento de normas e demais legislação aplicável;
 - c) Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes em exercício no Conselho Municipal;
 - d) Implementar as normas de gestão de recursos humanos, adequando-as a legislação em vigor;
 - e) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos funcionários e agentes municipais;
 - f) Divulgar as normas da disciplina laboral, apreciar as participações e instruir processos disciplinares dos funcionários e agentes municipais;
 - g) Assegurar a tramitação dos processos de previdência social dos funcionários e agentes municipais;
 - h) Garantir a elaboração do mapa resumo da efectividade dos funcionários e agentes municipais;
 - i) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos da legislação;
 - j) Conduzir o processo de emissão de cartões de assistência médica e medicamentosa;

- k) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- l) Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente no Conselho Municipal;
- m) Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- n) Coordenar e elaborar os Planos de Férias dos funcionários e agentes municipais; e
- o) Realizar outras actividades relacionadas a sua área.

2. O Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 43

Secção Municipal de Previdência Social

(Funções)

1. São funções da Secção Municipal de Previdência Social:
 - a) Instruir os processos de Previdência social;
 - b) Elaborar propostas de atribuição de subsídio de funeral por morte de funcionário ou membro do agregado familiar nos termos da lei;
 - c) Elaborar despachos de contagem de tempo de serviço;
 - d) Elaborar mapas de contagem de tempo;
 - e) Instruir Processos de Pedido de Certidão de efectividade dos funcionários;
 - f) Preparar os processos de desligação de serviços, fixação de pensões; e
 - g) Notificar os funcionários para solicitação periódica de contagem de tempo.
 - h) Realizar outras actividades afins.

2. A Secção de Previdência Social é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 44

Serviço Municipal de Salários

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal de Salários:
 - a) Garantir o pagamento de salários e remunerações dos Funcionários, Agentes, Titulares e Membros do Conselho Autárquico,
 - b) Elaborar as folhas de salários dos Funcionários, Agentes, Titulares e Membros dos órgãos Autárquicos;
 - c) Elaborar mensalmente o mapa de descontos obrigatórios para o Departamento de Finanças, Planificação e Património;
 - d) Proceder descontos no salário dos funcionários com faltas injustificadas;
 - e) Fixar e manter actualizado a informação relativa a descontos no salário dos funcionários e agentes com dívida bancárias e pensão de alimentos de menores.
 - f) Proceder o cadastro de funcionários e emitir as guias de pagamento de INSS; e
 - g) Realizar as demais actividades inerentes a sua área.

2. O Serviço Municipal de Salários é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 45

Serviço Municipal de Recrutamento e Selecção

(Funções)

1. Compete ao Secção Municipal de Recrutamento e Selecção:
 - a) *No âmbito de Recrutamento e Selecção*
 - i. Gerir os processos de concursos de ingresso, promoção, progressão e mudanças de carreiras profissionais dos Funcionários e Agentes do Município;
 - ii. Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal; e
 - iii. Gerir o Sistema de Carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do município.

b) No âmbito da Formação do Pessoal

- i. Elaborar e gerir o Plano de Formação e capacitação dos funcionários e agentes do município;
 - ii. Gerir o processo de Bolsas de Estudo;
 - iii. Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Conselho Municipal;
 - iv. Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos da legislação; e
 - v. Realizar outras actividades afins a sua área.
2. A Secção Municipal de Recrutamento e Selecção é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 46

Secção Municipal de Formação

(Funções)

1. São funções da Secção de Formação de Pessoal:
 - i. Elaborar e gerir o Plano de Formação e capacitação dos funcionários e agentes do município;
 - ii. Gerir o processo de Bolsas de Estudo;
 - iii. Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Conselho Municipal;
 - iv. Propor a atribuição de bolsas de estudo dos funcionários dentro e fora do país;
 - v. Elaborar e implementar o guião de indução e integração de novos funcionários;
 - vi. Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos da legislação.
 - vii. Acompanhar o aproveitamento dos funcionários em formação dentro e fora do País;
 - viii. Avaliar os resultados dos cursos de formação realizados com instituições de formação;
 - ix. Acompanhar e avaliar os resultados dos programas globais de formação;
- e

- x. Assegurar o cumprimento integral das normas e regulamentos em vigor sobre a formação.
2. A Secção de Formação de Pessoal é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 47

Secretaria Municipal

(Funções)

1. São funções da Secretaria Municipal:
- a) Zelar pelo atendimento público;
 - b) Assegurar a divulgação e implementação do Sistema Nacional de Arquivo do Estado no sector e nos demais órgãos do Conselho Municipal;
 - c) Proceder o registo de entrada e saída de correspondências;
 - d) Garantir a circulação do expediente entre as unidades orgânicas do Município;
 - e) Assegurar a comunicação dos despachos de Presidente sobre os pedidos dos Municípios;
 - f) Emissão e registo de Guias de Marcha dos Funcionários e Agentes do Estado;
 - g) Participar na organização e realização do recenseamento Serviço Militar Obrigatório-SMO;
 - h) Organizar o arquivo da instituição de acordo com as normas e procedimentos do Sistema Nacional de Arquivo do Estado-SNAE;
 - i) Realizar estudos da legislação específica dos municípios e da Função Pública no geral;
 - j) Manter a Higiene e Segurança no trabalho;
 - k) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários bem como a elaboração do respectivo resumo de efectividade; e
 - l) Assegurar a conservação do equipamento do sector.
2. A Secretaria Municipal é dirigida por um Chefe da Secretaria Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 48

Pelouro de Finanças, Planificação e Património

(Estrutura)

1. O Pelouro de Finanças, Planificação e Património estrutura-se:

a) Departamento de Finanças e Património

- *Serviço Municipal de Contabilidade;*
- *Serviço Municipal de Receitas;*
- *Serviço Municipal de Despesas;*
 - i. Secção de Tesouraria
- *Serviço Municipal do Património.*

b) Departamento Municipal de Planificação e Estatística

- *Serviço Municipal de Planificação e Estatística*
 - i. Secção de Planificação e Estatística; e
 - ii. Secção Municipal de Promoção de Projectos.

Artigo 49

Departamento de Finanças e Património

(Funções)

1. São funções do Departamento Municipal de Finanças e Património:

a) No âmbito das finanças:

- i. Gerir o Balcão de Atendimento Único Municipal;
- ii. Elaborar proposta de orçamento de acordo com os planos, as metodologias e normas aplicáveis;
- iii. Proceder a cobrança de receitas previstas na lei;
- iv. Executar o orçamento de acordo com as normas de despesas internamente estabelecidas e com as disposições legais;
- v. Controlar a execução dos fundos alocados ao Conselho Municipal e prestar contas as entidades competentes;
- vi. Elaborar o Plano Económico, Social e Orçamento do Município em coordenação com o Sector de Planificação;

- vii. Garantir a canalização dos descontos obrigatórios dos funcionários e agentes municipais para Direcção Provincial de Economia e Finanças e INSS;
- viii. Garantir a liquidação de salários dos funcionários;
- ix. Elaborar os relatórios periódicos de execução orçamental; e
- x. Elaborar o relatório anual e a conta de gerência e assegurar a sua submissão ao Tribunal Administrativo e Ministério da Economia e Finanças nos prazos estabelecidos.

b) No Âmbito da Gestão do Património:

- I. Administrar os bens patrimoniais do Conselho Municipal e garantir a sua correcta utilização e manutenção;
- II. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
- III. Garantir o fornecimento do material necessário às actividades do Conselho Municipal;
- IV. Fazer o levantamento do equipamento e instrumento necessário para o pessoal de salubridade e outros serviços determinados por lei;
- V. Guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Conselho Municipal;
- VI. Organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Conselho Municipal;
- VII. Organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- VIII. Receber, conferir, classificar e guardar o material em locais adequados;
- IX. Organizar, inventariar e escriturar os bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
- X. Inventariar e elaborar propostas de abate de bens móveis obsoletos;
- XI. Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património (imóveis e móveis) do Conselho Municipal;
- XII. Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica do mobiliário, equipamento, viaturas e imóveis em coordenação com o sector de transportes e equipamento;
- XIII. Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens sob sua guarda;
- XIV. Zelar pela segurança e manutenção dos edifícios do Conselho Municipal;

- XV. Efectuar e manter actualizado o seguro dos bens móveis e imóveis do Conselho Municipal;
 - XVI. Proceder a etiquetagem dos bens imóveis e afixar a respectiva lista de bens existentes nas unidades orgânicas; e
 - XVII. Gerir o economato.
2. O Departamento Municipal de Finanças e Património é dirigido por Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 50

Serviço Municipal de Contabilidade

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal de Contabilidade:
- a) Elaborar a proposta do Orçamento do Município e suas revisões de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - b) Elaborar anualmente o relatório balanço e a Conta de Gerência do Conselho Municipal e submeter a entidades competentes;
 - c) Executar o orçamento de funcionamento e de investimento do Município;
 - d) Assegurar o pagamento de salários e outras remunerações previstas na lei, aos funcionários, agentes e membros em exercício de funções no Conselho Municipal;
 - e) Organizar o arquivo de documentos contabilísticos de acordo com as normas estabelecidas;
 - f) Emitir cheques, registar e controlar a sua circulação através das compensações bancárias;
 - g) Garantir a aquisição dos bens e serviços necessários para as actividades do Município;
 - h) Elaborar balanços periódicos sobre a execução orçamental; e
 - i) Fazer os processos de contas dos fundos correntes e dos fundos de investimento.
2. O Serviço Municipal de Contabilidade é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 51

Serviço Municipal de Receitas

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal de Receitas:
 - a) Gerir o Balcão de Atendimento Único Municipal;
 - b) Garantir a recepção e depósito da receita cobrada nas respectivas contas do Conselho Municipal, nos termos previstos na lei;
 - c) Elaborar os resumos diários de receitas cobradas, a partir da tesouraria;
 - d) Emitir recibos de pagamentos em prestações somente com autorização do presidente;
 - e) Emitir recibo mediante apresentação de comprovativo de imposto pessoal autárquico;
 - f) Emitir recibos de pagamento de IPRA e TAE após apresentação de comprovativo de pagamento do ano anterior;
 - g) Gerir a conta geral de receitas e proceder às necessárias transferências de fundos para as contas de despesas correntes e de investimento, mediante autorização do Presidente do Conselho Municipal;
 - h) Elaborar, mensalmente, os processos de contas de receitas locais e de fundos recebidos do Estado e de outras instituições; e
 - i) Realizar as demais actividades relacionadas com o sector.
2. O Serviço Municipal de Receitas é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 52

Serviço Municipal de Despesas

(Funções)

1. São funções dos Serviços Municipais da Despesas, as seguintes:
 - a) Executar os fundos financeiros do Conselho Municipal em conformidade com as

- regras de execução orçamental;
- b) Assegurar que as despesas correntes sejam feitas dentro dos limites fixados nos respectivos duodécimos mensais e promover a poupança das receitas locais e do fundo de compensação autárquica, com vista á sua aplicação em acções de investimento;
 - c) Assegurar que os fundos de investimento sejam aplicados em conformidade com os planos aprovados e deles se tire maior proveito em benefício das comunidades do Município;
 - d) Proceder à escrituração das despesas pagas pelas receitas locais e pelos fundos transferidos pelo Estado e outras instituições;
 - e) Pagar as despesas devidamente autorizadas, desde que estejam de acordo com o regulamento de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviço ao estado, emitir e controlar o movimento dos cheques de pagamento;
 - f) Elaborar os balancetes mensais, as reconciliações bancárias e os relatórios financeiros periódicos;
 - g) Elaborar os processos de contas de execução orçamental e respectivos relatórios financeiros a ser presentes aos órgãos competentes, nomeadamente a Assembleia Municipal, os órgãos de Tutela Administrativa e Financeira; e
 - h) Proceder à escrituração dos livros de contabilidade relativos a todos fundos, pôr e manter toda a documentação contabilística devidamente organizada e conservada.
2. O Serviço Municipal da Despesa é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 53

Secção de Tesouraria

(Funções)

1. São funções da Secção de Tesouraria:
 - a) Controle diário de caixa com todas entradas e saídas;
 - b) Controle bancário;
 - c) Controlo mensal de despesas;
 - d) Elaboração de mapas de tesouraria;
 - e) Reconciliação de receitas;

- f) Fazer o preenchimento do livro de circulação de cheques;
 - g) Fazer abertura e encerramento do dia.
 - h) Realizar outras actividades afins.
3. A secção de tesouraria e dirigido por um Chefe de Secção de tesouraria designado pelo presidente do Conselho Municipal.

Artigo 54

Serviço Municipal do Património

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal do Património:
- a) Garantir o fornecimento do material necessário às actividades do Conselho Municipal;
 - b) Administrar os bens patrimoniais do Conselho Municipal de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - c) Determinar as necessidades de material de consumo corrente e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização;
 - d) Garantir e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Conselho Municipal;
 - e) Fazer o levantamento e fornecer dados do fardamento necessário para o pessoal de salubridade e outros serviços determinados por lei;
 - f) Guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pelo Conselho Municipal;
 - g) Organizar os inventários periódicos de todas as unidades orgânicas do Conselho Municipal;
 - h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
 - i) Receber, conferir, classificar e guardar o material em locais adequados;
 - j) Organizar, inventariar e escriturar os bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
 - k) Inventariar e elaborar propostas de abate de bens móveis obsoletos;
 - l) Conservar sobre sua responsabilidade as escrituras do património (imóveis e móveis) do Conselho Municipal;

- m) Providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica do mobiliário, equipamento, viaturas e imóveis em coordenação com o sector de transportes e equipamento;
- n) Manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens sob sua guarda;
- o) Zelar pela segurança e manutenção dos edifícios do Conselho Municipal;
- p) Efectuar e manter actualizado o seguro dos bens móveis e imóveis do Conselho Municipal; e
- q) Gerir o economato.

2. O Serviço Municipal do Património é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 55

Departamento Municipal de Planificação e Estatística

(Funções)

1. São funções do Departamento Municipal de Planificação e Estatística:
- a) Orientar a elaboração de planos de actividades e orçamentos dos órgãos do Conselho municipal de acordo com os limites orçamentais aprovados;
 - b) Estabelecer as linhas de orientação para a elaboração dos planos de actividades e orçamentos anuais;
 - c) Sistematizar as propostas de Plano de Actividades e Orçamento do Conselho Municipal;
 - d) Proceder à avaliação da execução dos planos do Conselho Municipal e elaborar respectivos relatórios periódicos;
 - e) Responder pelo sistema de informação e estatística do Conselho Municipal sobre projecções e avaliações dos planos e orçamentos;
 - f) Elaborar as propostas de revisões e reajustes orçamentais sempre que necessários a luz dos preceitos definidos na lei das finanças autárquicas,
 - g) Divulgar e controlar a correcta aplicação das normas e metodologias gerais de planificação pelos serviços técnicos e administrativos do Conselho Municipal; e
 - h) Controlar e elaborar mapas de efectividade dos funcionários do sector.

2. O Departamento Municipal de Planificação e Estatística é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 56

Serviço Municipal de Planificação e Estatística

(Funções)

1. São funções de Serviço Municipal de Planificação e Estatística:

- a) Orientar a elaboração de planos de actividades e orçamentos dos órgãos do Conselho municipal de acordo com os limites orçamentais aprovados;
- b) Estabelecer as linhas de orientação para a elaboração dos planos de actividades e orçamentos anuais;
- c) Sistematizar as propostas de Plano de Actividades e Orçamento do Conselho Municipal;
- d) Proceder à avaliação da execução dos planos do Conselho Municipal e elaborar respectivos relatórios periódicos;
- e) Responder pelo sistema de informação e estatística do Conselho Municipal sobre projecções e avaliações dos planos e orçamentos; e
- f) Realizar as demais actividades acometidas ao Sector.

2. O Serviço Municipal de Planificação e Estatística é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 57

Secção de Planificação e Estatística

(Funções)

1. São funções desta secção de Planificação e Estatística:

- a) Estabelecer as linhas de orientação para a elaboração dos planos de actividades e orçamentos anuais;
- b) Sistematizar as propostas de Plano de Actividades e Orçamento do Conselho Municipal;

- c) Proceder à avaliação da execução dos planos do Conselho Municipal e elaborar respectivos relatórios periódicos;
- d) Responder pelo sistema de informação e estatística do Conselho Municipal sobre projecções e avaliações dos planos e orçamentos; e
- e) Realizar as demais actividades acometidas ao Sector.

2. A Secção de Planificação e Estatística é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 58

Secção Municipal de Promoção de Projectos

(Funções)

1. São atribuições da Secção Municipal de Promoção de Projectos:
 - a) Promover a identificação, gestão, monitoria e avaliação dos projectos de rendimento na autarquia, encorajando o associativismo;
 - b) Estabelecer parcerias com as instituições que trabalham com as associações comunitárias para melhor enquadramento dos projectos;
 - c) Estabelecer parcerias com as instituições que concedem microcréditos;
 - d) Promover actividades empresariais de pequena e média escala ao nível da autarquia;
 - e) Estabelecer mecanismos de incentivo aos empreendimentos económicos sedeados na autarquia;
 - f) Definir mecanismos institucionalizados de apoio e de simplificação administrativa, no quadro da Reforma do Sector Público em curso no país, para com todas as unidades empresariais e associativas;
 - g) Promover a participação directa da autarquia em actividades de geração de capitais que contribuam para o fortalecimento, tanto do quadro financeiro como do quadro económico da autarquia;
 - h) Promover a elaboração de projectos concretos que fomentem iniciativas para o auto-emprego ou oportunidade de emprego com base nas actividades tradicionais operadas ao nível da autarquia e não só;
 - i) Estabelecer uma rede institucional de apoio aos produtores;
 - j) Promover a terceirização utilizando pequenas empresas,

associações produtivas na execução ou prestação de serviços municipais.

- k) Zelar pelos processos de estudos de desenvolvimento económico e sociais elaborados pelo município;
- l) Realizar os trabalhos de elaboração e/ou revisão do plano director de desenvolvimento municipal;
- m) Garantir a concepção das propostas de programas específicos de desenvolvimento económico, social para as áreas do município;
- n) Organizar os projectos de desenvolvimento municipal elaborados a serem submetidos aos financiadores e outros parceiros;
- o) Garantir a criação de núcleos promotores de desenvolvimento local; e
- p) Fazer o acompanhamento dos cursos de capacitação de agentes de desenvolvimento económicos e potenciais produtores.

2.A Secção de Municipal de Promoção de Projecto é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 59

Pelouro de Infra-estruturas, Urbanização e Meio Ambiente

(Estrutura)

1. O Pelouro de Infra-estruturas, Urbanização e Meio Ambiente, estrutura-se:

a) Departamento de Urbanização e Gestão de Terra;

- Serviço Municipal de Urbanização e Cadastro:
 - i. *Secção Municipal de Urbanismo e Cadastro; e*
 - ii. *Secção Municipal de Endereçamento e Toponímia.*
- Serviço Municipal de Gestão de Terra, Projectos e Licenciamento.
 - i. *Secção de Licenciamento*

b) Departamento do Meio Ambiente, Água e Energia:

- *Serviço Municipal de Gestão de água e Energia; e*
- *Serviço Municipal de Gestão Ambiental.*

Artigo 60

Departamento de Urbanização e Gestão de Terra

(Funções)

1. São funções do Departamento Municipal de Urbanização e gestão de terras:

- a) Supervisionar a elaboração dos planos parciais e de ocupação correcta do solo e a implementação dos diferentes tipos de infra-estruturas;
- b) Assumir a supervisão do ordenamento dos aglomerados urbanos e suburbanos, em conformidade com as políticas urbanísticas aprovadas e as projecções de desenvolvimento futuro;
- c) Fiscalizar a ocupação e uso do solo urbano e disposições sobre construção;
- d) Materializar a urbanização municipal, garantindo a realização de operações de ordenamentos, construções e habitações na Autarquia;
- e) Promover estudos visando a elaboração e aprovação de uma política municipal de incentivos à habitação social;
- f) Promover estudos visando o desenvolvimento de futuras zonas de expansão habitacional, comercial e industrial da Cidade, bem como a prevenção e combate a erosão dos solos em coordenação com a verificação do saneamento do meio.
- g) Assegurar a participação em estreita articulação com os organismos do Estado, na elaboração de planos de desenvolvimento urbanístico que são da competência do Município;
- h) Coordenar e acompanhar as actividades de urbanização, construção, uso e aproveitamento do solo urbano;
- i) Garantir o cumprimento das decisões e recomendações superiormente definidas;
- j) Executar planos de acção com vista ao parcelamento de novos talhões para extensão da área habitacional e outros aproveitamentos, nas zonas identificadas no plano de Estrutura da Cidade;
- k) Assegurar a organização e conseqüente remissão a aprovação municipal dos processos relativos a aquisição, cedência de terrenos e construções de edifícios;
- l) Assegurar a transmissão e fazer executar as leis respeitantes a ocupação, uso e aproveitamento do solo autárquico; e

- m) Dar parecer técnico sobre os pedidos de licenciamentos municipais de uso e aproveitamento do solo autárquico.
2. O Departamento Municipal de Urbanização e Gestão de terras é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 61

Serviço Municipal de Urbanização e Cadastro

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal de Urbanização e Cadastro:

a) No âmbito da Urbanização:

- i. Elaborar planos de urbanização e planos de pormenor para assegurar o crescimento e ordenamento do território municipal;
- ii. Monitorar a implementação dos planos de ordenamento territorial e formular as propostas de ajustamento;
- iii. Elaborar e implementar planos de requalificação urbana e de reassentamento das populações em áreas previamente seleccionadas;
- iv. Administrar a implementação, revisão, consultas públicas e divulgação do Plano Director do Município, incluindo a elaboração e actualizar os planos físicos e de pormenor;
- v. Realizar estudos e planeamento do uso do solo municipal e elaborar os respectivos Planos Parciais, tendo sempre em conta as disposições do Plano Director do Município;
- vi. Realizar estudos de Toponímia e Endereçamento da Cidade ou numeração policiaí;
- vii. Participar no planeamento e na execução dos programas de combate à erosão e desocupação das encostas; e
- viii. Elaborar pareceres urbanísticos devidamente fundamentados, relativos à concessão de terrenos e licenciamento de construções.

b) No âmbito do Cadastro

- i. Criar, gerir e manter actualizado o cadastro da área municipal para melhorar a gestão municipal,
- ii. Proceder a gestão de todo o arquivo do cadastro, realizar os trabalhos de topografia, como levantamentos topográficos, demarcações de terrenos,

- cálculos de coordenadas e outros;
- iii. Gerir o cadastro do solo autárquico e controlar a efectiva ocupação e uso dos terrenos concedidos e o cumprimento dos prazos definidos para o seu aproveitamento;
 - iv. Emitir certidões de cadastro, com base em documentação legalmente aprovada;
 - v. Emitir informações administrativas sobre os pedidos de terrenos e licenciamento de obras,
 - vi. Emitir as licenças de uso e aproveitamento da terra, as licenças de construção e os títulos definitivos de uso e aproveitamento da terra, quando devidamente autorizadas;
 - vii. Elaborar os cálculos de taxas a pagar sobre os terrenos, licenças de construção e títulos definitivos, devendo participar na sua cobrança;
 - viii. Responder pela tramitação de toda a documentação relativa à concessão de terrenos, licenciamento de obras e regularização de ocupações e construções;
 - ix. Manter organizado o arquivo técnico, especialmente mapas, cartas topográficas, os processos de concessão de terrenos e de licenciamento de obras e os processos de registo de Técnicos e Empreiteiros de construção;
 - x. Responder pela protecção e conservação de toda a documentação e de todos os processos em arquivo, devendo ter um registo de saída para consultas e seu retorno;
 - xi. Secretariar os actos de vistorias de obras, redigir os respectivos autos e emitir as correspondentes certidões; e
 - xii. Comunicar aos interessados sobre despachos recaídos nos seus pedidos ou petições.
2. O Serviço de Urbanização, Cadastro e Arquivo é dirigido por um Chefe de Serviços Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 62

Secção Municipal de Urbanismo e Cadastro

(Funções)

1. São funções de Secção Municipal de Urbanismo e cadastro:
 - a) Administrar a implementação, revisão, consultas públicas e divulgação do Plano Director do Município, incluindo a elaboração e actualizar os planos físicos e de

pormenor;

- b) Realizar estudos e planeamento do uso do solo municipal e elaborar os respectivos Planos Parciais, tendo sempre em conta as disposições do Plano Director do Município;
- c) Criar, gerir e manter actualizado o cadastro da área municipal para melhorar a gestão municipal,
- d) Proceder a gestão de todo o arquivo do cadastro, realizar os trabalhos de topografia, como levantamentos topográficos, demarcações de terrenos e outros;
- e) Gerir o cadastro do solo autárquico e controlar a efectiva ocupação e uso dos terrenos concedidos e o cumprimento dos prazos definidos para o seu aproveitamento;
- f) Emitir certidões de cadastro, com base em documentação legalmente aprovada;
- g) Emitir informações administrativas sobre os pedidos de terrenos e licenciamento de obras,
- h) Emitir as licenças provisórias de uso e aproveitamento da terra, as licenças de construção e os títulos definitivos de uso e aproveitamento da terra, quando devidamente autorizadas;
- i) Elaborar os cálculos de taxas a pagar sobre os terrenos, licenças de construção e títulos definitivos, devendo participar na sua cobrança;
- j) Responder pela tramitação de toda a documentação relativa à concessão de terrenos, licenciamento de obras e regularização de ocupações e construções;
- k) Manter organizado o arquivo técnico, especialmente mapas, cartas topográficas, os processos de concessão de terrenos e de licenciamento de obras e os processos de registo de Técnicos e Empreiteiros de construção;
- l) Responder pela protecção e conservação de toda a documentação e de todos os processos em arquivo, devendo ter um registo de saída para consultas e seu retorno;
- m) Secretariar os actos de vistorias de obras, redigir os respectivos autos e emitir as correspondentes certidões; e
- n) Comunicar aos interessados sobre despachos recaídos nos seus pedidos ou petições.

2. A Secção Municipal de Urbanismo e cadastro é dirigido por Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 63

Secção Municipal de Endereçamento e Toponímia

(Funções)

1. Compete a Secção Municipal de Endereçamento e Toponímia:
 - a) Propor a actualização da toponímia da cidade, através de atribuição de nomes a ruas, Avenidas, Praças, parques e infra-estruturas desportivas;
 - b) Acompanhar a o crescimento do território autárquico;
 - c) Acompanhar o crescimento urbano, com relação ao surgimento de novas infra-estruturas; e
 - d) Realizar outras tarefas a ela relacionadas.
2. A Secção Municipal de Endereçamento e Toponímia é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 64

Serviço Municipal de Gestão de Terra, Projectos e Licenciamento.

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Gestão de Terra, Projecto e Licenciamento:
 - a) Emitir pareceres técnicos sobre pedidos de legalização e concessão de licenças de construção e trespasse de parcelas;
 - b) Apreciar e dar parecer técnico sobre pedidos de reabilitação, ampliação, demolição e construção de edifícios;
 - c) Acompanhar e controlar a execução de obras particulares e públicas de alvenaria no município;
 - d) Gerir a ocupação do solo com base no Plano de Estrutura da Cidade, plantas e outros instrumentos para o efeito; e
 - e) Apresentar proposta do sector para melhoramento de prestação de serviços.
2. O Serviço Municipal de Gestão de Terra, Projectos e Licenciamento é dirigido por um chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 65

Secção de Licenciamento

(Funções)

1. Compete a Secção de Licenciamento:
 - b) Zelar pelos pedidos de legalização e concessão de licenças de construção e transpasse de parcelas;
 - c) Analisar os processos pedidos de reabilitação, ampliação, demolição e construção de edifícios e dar os pareceres técnicos;
 - d) Gerir conflitos na área de uso do solo urbano;
 - e) Sistematizar um cadastro sobre os casos resolvidos e não solucionados sobre os conflitos de uso do solo urbano;
 - f) Propor medidas concretas para mitigação de conflitos de uso de solo urbano;
 - g) Analisar pedidos de reclamações dos munícipes em coordenação com o Gabinete Jurídico;
 - h) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades do sector;
 - i) Garantir a conservação dos processos que dão entrada no sector e que aguardam pelo seu desfecho;
 - j) Emitir propostas concretas do sector para melhoria das condições de prestação de serviços aos munícipes; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas.

2.A Secção de e Licenciamento é dirigida por um chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 66

Departamento de Meio Ambiente, Água e Energia

(Funções)

1. Compete ao Departamento de Meio Ambiente, água e Energia:
 - a) Promover e avaliar estudos de impacto ambiental sobre todos os empreendimentos cuja actividade pode, de algum modo, constituir potencial perigo para a saúde pública e a qualidade ambiental do Município;

- b) Pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre todas as realizações de uso do solo municipal e de outros recursos naturais, cujo impacto afecte o meio ambiente, sob pena dessas realizações serem declaradas ilegais;
- c) Realizar a monitoria e fiscalização ambientais, incluindo o maneiio de produtos e lixos tóxicos;
- d) Garantir a correcta implementação do Plano Estratégico Municipal de Gestão Ambiental (PEMGA);
- e) Responder pela concepção e promoção de programas de Educação Pública Ambiental, prevenção e Combate à Erosão, bem como de Arborização dirigida, em zonas criteriosamente seleccionadas do território Municipal;
- f) Responder pela promoção e realização de estudos e projectos visando a construção de infra-estruturas sanitárias, de abastecimento de água e Energia;
- g) Em coordenação com o Departamento de Manutenção de Obras e Saneamento, assegurar que as empresas de prestação de serviços de água e energia reponham os solos e pavimentos nas ruas e avenidas da cidade onde são realizados cortes para instalação ou reparação dos sistemas de abastecimento;
- h) Promover e participar nas campanhas de educação e sensibilização comunitárias em matérias de saneamento e promoção de higiene;
- i) Desenvolver programas de formação de activistas e núcleos de saneamento nas escolas, mercados, junto às fontes de água bem como em outros locais convenientes;
- j) Promover e realizar programas de construção e de uso da latrina melhoradas e combater o fecalismo a céu aberto e a conseqüente redução de doenças;
- k) Garantir e fiscalizar a conservação de produtos a venda nos mercados formal e informal;
- l) Formar construtores “privados” de latrinas como forma de expandir o uso da latrina melhorada;
- m) Promover a defesa e protecção das barragens que abastecem água ao município contra fenómenos como do lixo, fecalismo à sua volta, construção de unidades industriais próximo das albufeiras;
- n) Monitorar e controlar a produção nas fábricas para evitar todo o tipo de poluição possível.

- o) Apoiar os Postos Administrativos comunidades locais/grupos comunitários na implementação de pequenas actividades ambientais;
- p) Assegurar a promoção junto das empresas fornecedoras de serviços a instalação dos sistemas de abastecimento de água e energia nas escolas, mercados e noutros locais públicos;
- q) Elaborar os relatórios periódicos sobre o cumprimento do plano de actividades sectorial; e
- r) Elaborar mapas de efectividade e remeter aos Serviços de Administração e Recursos Humanos.

2. O Departamento de Meio Ambiente, Água e Energia é dirigido por um director de Departamento nomeado em comissão de serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 67

Serviço Municipal de Gestão de Água e Energia

(Funções)

1. Compete ao serviço Municipal de Gestão de Água e Energia:

- a) Promover junto das empresas a instalação dos sistemas de abastecimento de água e energia nas escolas, mercados e noutros locais públicos;
- b) Promover o tratamento de água com cloro nos poços comunitários e outras fontes inseguras;
- c) Realizar estudos e projectos de extensão do abastecimento de água e energia às diversas comunidades municipais, com prioridade para as zonas de expansão habitacional e as de expansão de actividades industriais;
- d) Garantir a fiscalização e inspecção dos sistemas de bombagens, tratamento e distribuição de água e de abastecimento de energia;
- e) Em coordenação com a EDM, assegurar a expansão da rede eléctrica bem como a montagem de candeeiros eléctricos para iluminação pública;
- f) Em coordenação com o Serviço Municipal de Obras garantir que as empresas de prestação de serviços de água e energia reponham os solos e pavimentos

nas ruas e avenidas da cidade onde são realizados cortes para instalação ou reparação dos sistemas de abastecimento;

- g) Organizar e gerir o cadastro dos processos de construção de poços e de fontanários comunitários; e
- i) Informar regularmente as autoridades municipais sobre a situação de abastecimento de água aos bairros urbanos e suburbanos.

2. O Serviço Municipal de Gestão de Água e Energia é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 68

Serviço Municipal de Gestão Ambiental

(Funções)

1. São competências do Serviço Municipal de Gestão Ambiental:

- a) Preparar e garantir a implementação de políticas municipais de gestão ambiental;
- b) Dar o parecer ambiental sobre qualquer projecto a implementar no Município;
- c) Propor a declaração de áreas de conservação e de protecção parcial e total;
- d) Fazer levantamentos sobre a situação ambiental do município e a actualização dos mesmos;
- e) Estabelecer e manter uma base de dados das condições ambientais;
- f) Estabelecer procedimentos de monitoria permanente das condições ambientais e dar o alerta quando se aproximem da perigosidade;
- g) Coordenar com outros sectores municipais sobre aspectos de actividades sectoriais que possam perigar os ecossistemas e a segurança ambiental de bens e pessoas.
- h) Difundir informações sobre as mudanças climáticas e comportamentos de risco;
- i) Integrar aspectos relacionados com as mudanças climáticas nas suas actividades.
- j) Disseminar conhecimentos para maior adaptação as mudanças climáticas.
- k) Actualizar os dados de vulnerabilidade climática e proceder o mapeamento das áreas de risco;
- l) Propor as melhores medidas de adaptação às mudanças climáticas aplicáveis a

realidade do município;

- m) Coordenar com todos os sectores do município para a observância de medidas de adaptação nos seus procedimentos e planos de actividades.
 - n) Promover e avaliar estudos do impacto ambiental de todos empreendimentos cuja actividade pode, de algum modo, constituir potencial perigo para a saúde pública e qualidade ambiental do município;
 - o) Pronunciar-se obrigatoriamente sobre todas as realizações de uso do solo municipal e de outros recursos naturais cujo impacto afecta o meio ambiente, sob pena dessas realizações serem declaradas ilegais;
 - p) Realizar a monitoria e fiscalização ambiental;
 - q) Garantir a correcta implantação do Plano Local de Adaptação;
 - r) Definir em coordenação com outras instituições áreas para a extracção de solos, de modo a reduzir a degradação, erosão e a extracção desregrada;
 - s) Zelar pelos programas de educação e sensibilização ambiental a todos os níveis;
 - t) Zelar pela materialização dos projectos de combate à erosão, divulgando “boas práticas” implementáveis e sustentáveis, tendo como grupo alvo as comunidades dos bairros peri-urbanos; e
 - u) Velar pelos micro-projectos de reabilitação primária de vias de acesso e canais de drenagem com o fim de minimizar a erosão e garantir a circulação de pessoas e bens.
 - v) Instruir e fiscalizar a execução dos processos de declaração de utilidade pública e expropriação, declaração de zonas de protecção total ou parcial, bem como de todos os processos relativos aos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património do seu domínio privado
2. O Serviço Municipal de Gestão Ambiental é dirigido por chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 69

Pelouro de Manutenção e Obras

(Estrutura)

1. O Pelouro de Manutenção e Obras estrutura-se:
 - a) **Departamento de Manutenção e Obras:**
 - *Serviço Municipal de Estradas e Pontes*

- i. Secção Municipal de Recelagem; e
 - ii. *Secção Municipal de terraplanagem.*
- Serviço Municipais de Obras:
 - i. *Secção Municipal de Betão; e*
 - ii. *Secção Municipal de Manutenção*

Artigo 70

Departamento de Manutenção e Obras

(Funções)

1. Compete ao Departamento de Manutenção e Obras:
 - a) Assegurar a orientação estratégica na provisão dos serviços infra-estruturais do município;
 - b) Assegurar a reabilitação e manutenção de todas as Infra-estruturas municipais a nível urbano e sob urbano incluindo as praças, parques e jardins;
 - c) Desenhar políticas e planos operacionais de gestão e manutenção das infra estruturas municipais;
 - d) Fiscalizar o licenciamento e prazos de execuções de obras, exercício das actividades económicas e sociais, em coordenação com os sectores competentes;
 - e) Elaborar projectos e orçamentos de obras novas e reabilitação ou renovação, planos de desenvolvimento e acompanhar a sua execução para garantir qualidade na sua implementação bem como o respeito aos preceitos definidos no plano de estrutura;
 - f) Executar obras de construção de edifícios do Conselho Municipal;
 - g) Proceder à definição dos locais e estabelecer condições infra-estruturas para implantação da habitação social;
 - h) Fiscalizar todas as obras do Conselho Municipal de execução própria ou por intermédio de empreiteiros, produzindo os respectivos relatórios e recomendações
 - i) Garantir o bom funcionamento do sistema de drenagem e esgotos;
 - j) Elaborar mapas de efectividade dos funcionários e remeter ao sector de Recursos Humanos; e

k) Realizar outras actividades relacionadas com o sector.

2. O Departamento de Manutenção e Obras é dirigido por um director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 71

Serviço Municipal de Estradas e Pontes

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Estradas e Pontes:

- a) Garantir a construção, manutenção de estradas e pontes municipais;
- b) Proceder a abertura de novas vias de acesso na autarquia;
- c) Propor a construção e/ou reabilitação de valas de drenagem;
- d) Proceder ao levantamento da extensão da rede viária na autarquia;
- e) Fiscalizar e supervisionar a construção e manutenção de estradas e pontes; e
- f) Garantir o bom funcionamento do sistema de drenagem.

2. O Serviço Municipal de Estradas e Pontes é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 72

Secção Municipal de Recelagem

(Funções)

1. Compete a Secção Municipal de Recelagem:

- a) Proceder a recelagem de ruas;
- b) Tapamento de buracos e fissuras;
- c) Reparação de pontes, aquedutos e manilhas; e
- d) Abertura e reparação de valas de drenagem.

2. A Secção Municipal de Recelagem é dirigida por um chefe de Secção de Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 73

Secção Municipal de terraplanagem

(Funções)

1. Compete a Secção Municipal de Terraplanagem:

- a) Fazer aterros e espalhamento de solos;
- b) Compactação de bases de estradas;
- c) Extracção de areia e saibro; e
- d) Fiscalização de obras em terraplanagem por administração directa ou por Empreitada;
- e) Abertura de novas estradas em terraplanagem nos bairros em expansão;
- f) Nivelamento de vias não revestidas;
- g) Abertura de sanchas em solo natural;
- h) Contenção de desgaste das vias terraplanadas; e
- i) Realizar outras actividades afins.

2. A Secção Municipal de terraplanagem e dirigido por um chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 74

Serviço Municipal de Obras

(Funções)

1. Compete ao serviço Municipal de Obras:

- a) Assegurar a construção de edifícios do Conselho Municipal;
- b) Garantir a reparação, conservação e manutenção de edifícios do Conselho Municipal;
- c) Municipal;
- d) Garantir o fabrico de manilhas, lancis marcos, passeios, placas centrais, valas de drenagem e esgotos;

e) Realizar outros trabalhos afins.

2. O Serviço Municipal de Obras é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 75

Secção Municipal de Betão

(Funções)

1. Compete à Secção Municipal de Betão:

- a) Construir edifícios do Conselho Municipal;
- b) Assegurar a boa qualidade do varrão na construção dos edifícios do Conselho Municipal;
- c) Fiscalizar os ensaios na fabricação do betão;
- d) Fazer controlo do estado de conservação de todas as estruturas existentes na urbe;
- e) Verificar a qualidade do material pré-fabricado em betão a serem adquiridos pelo município;
- f) Reparar, conservar e prestar a manutenção de edifícios do Conselho Municipal;
- g) Fabricar ou adquirir manilhas, lancis, marcos, blocos e pave, material afim.

2. A Secção Municipal de Betão é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 76

Secção Municipal de Manutenção

(Funções)

1. Compete à Secção Municipal de Manutenção:

- a) Realizar trabalhos de manutenção de obras e mobiliário do Conselho Municipal;
- b) Electricidade e refrigeração;
- c) Manutenção de praças públicas;

- d) Elaborar projectos construtivos, quantificar e orçar;
- e) Controlar o nível de degradação das vias urbanas e sub-urbanas e fazer a devida manutenção de rotina;
- f) Identificar novas áreas de extracção de solos e controlar a sua qualidade;
- g) Realizar trabalhos de carpintaria, canalização, pintura e electricidade; e
- h) Gerir o estaleiro e a pedreira municipal.

2. A Secção Municipal de Manutenção é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 77

Pelouro de Actividades Económicas

(Estrutura)

1 O Pelouro de Actividades Económicas estrutura-se:

a) Departamento Municipal de Actividades Económica

- Serviço Municipal dos Sectores Económicos:
 - i. *Secção Municipal do Comércio, Indústria e Turismo*
- Serviço Municipal de Apoio a Micro - Pequenas Empresas e Agro- negócios (SMAMPE)

b) Departamento de agricultura e Pecuária:

- Serviço Municipal Agrário:
- Serviço Municipal Veterinário:
 - i. *Secção Municipal de Sanidade Animal*

Artigo 78

Departamento Municipal de Actividades Económicas

(Funções)

1. São funções do Departamento Municipal de Actividades Económicas:

- a) Promover o investimento interno e externo no Município;
- b) Realizar feiras de desenvolvimento industrial e comercial a nível municipal;
- c) Coordenar o bom funcionamento dos Sectores Económicos municipais;

- d) Controlar as taxas e coimas resultantes de carregamento e descarregamento de mercadorias
 - e) Centralizar os processos e procedimentos do licenciamento das actividades Industriais e comerciais da competência do Conselho Municipal no âmbito do Código Tributário Autárquico, e outras legislações legalmente aplicáveis;
 - f) Zelar pela organização do processo do registo e cadastro de letreiros publicitários;
 - g) Constituir uma base de dados com registo actualizado de todos os operadores Indústrias e comerciais de grande, média e pequena dimensão, incluindo os informais, tendo em vista o seu uso para fins estatísticos e tributários;
 - h) Zelar pela legalidade do exercício das actividades económicas operadas no Município;
 - i) Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de processamento dos produtos alimentares no Município, bem como identificação das principais linhas de fornecimento (Stocks);
 - j) Garantir a disseminação e implementação correcta do Código de Posturas aos operadores económicos da autarquia;
 - k) Coordenar as intervenções no âmbito económico, com todas as instituições intervenientes e/ou interessadas, quer do Estado como de outros organismos;
 - l) Recolher e processar mensalmente os dados estatísticos da produção e/ou movimento Industrial dos produtos de cada unidade económica bem como das actividades comerciais;
 - m) Participar e realizar vistorias para o licenciamento de actividades económicas, em coordenação com sectores afins; e
 - n) Elaborar mapa de efectividade mensal dos funcionários e agentes do sector.
2. O Departamento Municipal de Actividades Económicas é dirigido por um Director do Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 79

Serviço Municipal dos Sectores Económicos

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal dos Sectores Económicos:
- a) Garantir a coordenação do bom funcionamento dos Sectores Económicos municipais;

- b) Organizar o processo de licenciamento e cadastro das actividades económicas ao nível do Município;
 - c) Organizar o processo do registo e cadastro de letreiros publicitários e exposição de mercadorias
 - d) Sistematizar os dados estatísticos sobre as actividades económicas ao nível do Município;
 - e) Promover a legalidade do exercício das actividades económicas operadas no Município;
 - f) Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de processamento dos produtos alimentares no Município, bem como identificação das principais linhas de fornecimento (Stocks); e
 - g) Assegurar a coordenação do tecido económico com os sectores interessados incluindo o Estado.
2. O Serviço Municipal dos Sectores Económicos é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 80

Secção Municipal do Comércio, Indústria e Turismo

(Funções)

1. São funções da Secção Municipal do Comércio, Indústria e Turismo:
- a) Pronunciar-se sobre os pedidos de licenciamento das actividades comerciais, industriais e turísticas;
 - b) Realizar vistorias para licenciamento de actividades economias;
 - c) Organizar o processo de registo e cadastro das actividades comerciais, industriais e turísticas que operam na autarquia;
 - d) Proceder o levantamento estatístico sobre os resultados das actividades comerciais, industriais e turísticas;
 - e) Elaborar relatórios periódicos sobre as actividades realizadas.
 - f) Participar no estudo de viabilidade ambiental para a instalação de unidades, comerciais, industriais e turísticas em coordenação com o Departamento de Meio Ambiente, Água e Energia; e
 - g) Realizar as demais actividades relacionadas com a sua área.

2. A Unidade Municipal do Comércio, Indústria e Turismo é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 81

Serviço Municipal de Apoio a Micro - Pequenas Empresas e Agro- negócios (SMAMPE)

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal de Apoio a Micro – Pequenas Empresas e Agro- negócios:
 - a) Promover iniciativas locais de investimento, encorajando o associativismo no âmbito económico;
 - b) Estabelecer parcerias para o investimento económico a nível da autarquia, com as instituições que concedem micro-credito;
 - c) Analisar o impacto sócio económico e cultural dos projectos desenvolvidos na autarquia;
 - d) Monitorar os projectos financiados na autarquia;
 - e) Emitir pareceres dos projectos a serem financiados na autarquia para sua aprovação pelo conselho consultivo dos postos administrativos;
 - f) Garantir a formação básica em gestão de negócios aos mutuários da autarquia;
 - g) Apoiar na elaboração de projectos dos proponentes
 - h) Promover estudos e pesquisas no âmbito do desenvolvimento sócio económico;
 - i) Criar um registo de cadastro de todos os projectos financiados pela autarquia;
 - j) Promover feiras dentro e fora da autarquia;
 - k) Fortalecer iniciativas de empreendedores na autarquia;
 - l) Garantir a participação directa da autarquia em actividades de geração de riqueza e capitais, contribuindo para o fortalecimento financeiro da autarquia;
 - m) Promover iniciativas concretas de geração de auto-emprego com base nas actividades tradicionais; e
 - n) Elaborar relatórios estatísticos dos projectos financiados na autarquia.

2. O Serviço Municipal de Apoio a Micro – Pequenas Empresas e Agro-negócios e dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 82

Departamento de Agricultura e Pecuária

(Funções)

1. São funções do Departamento de Agricultura e Pecuária:
 - a) Monitorar os planos de produção agrícola na autarquia;
 - b) Promover o associativismo dos agricultores;
 - c) Identificar e prestar apoio em insumos agrícolas e outros equipamentos aos associados necessitados;
 - d) Promover assistência técnica aos associados em coordenação com o sector da agricultura distrital ou provincial;
 - e) Realizar feiras agrícolas;
 - f) Mobilizar meios de transporte para facilitar o escoamento de produtos agrícolas;
 - g) Identificar as zonas propícias a prática da piscicultura e incentivar a sua produção;
 - h) Elaborar os relatórios periódicos das actividades realizadas;
 - i) Elaborar mapas de efectividade e remeter aos Serviços de Administração e Recursos Humanos; e
 - j) Gerir o viveiro municipal.

2. O Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 83

Serviço Municipal Agrário

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal Agrário:

- a) Assegurar a sanidade vegetal;
- b) Garantir assistência técnica aos produtores na área agrícola (associações, cooperativas agrícolas, individuais e produtores privados);
- c) Fomentar e promover a prática de piscicultura;
- d) Garantir a existência de insumos agrícolas, infra-estruturas hidráulicas;
- a) Criar e manter actualizado a base de dados sobre a produção agrária na autarquia;
- b) Divulgar no seio da população as espécies de plantas para combate a erosão;
- c) Promover associativismo na área da Agricultura;
- d) Promover a realização de feiras agro-pecuárias; e
- i) G a r a n t i r a existência de plantas de frutas, sombra e de ornamentação.

2. O Serviço Municipal Agrário é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 84

Secção Municipal de Pecuária

(Funções)

1. Compete à secção Municipal de Pecuária:

- a) Controlar, Inspeccionar a produção e abate de frangos, suínos, caprinos e bovinos aos criadores privados e familiares;
- b) Controlar a sanidade animal no sector privado e familiar;
- c) Realizar inspecções pecuárias periódicas;
- d) Assegurar a higiene e saúde pública nos locais de produção e abates de animais;

- e) Realizar inspecção aos abates de animais;
- f) Realizar campanhas de vacinação em bovinos, aves, cães, gatos e macacos;
- g) Realizar abates e inspecção de carne (bovina, caprina e suína); e
- h) Realizar capturas de cães vadios e garantir o tratamento dos mesmos.

2. A Secção Municipal de Pecuária é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 85

Serviço Municipal Veterinário

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal Veterinário:

- a) Promover a produção animal, bem como do seu efectivo na autarquia;
- b) Garantir o controlo da produção de carnes, leite, ovos, iogurte e de ração;
- c) Controlar e fiscalizar os movimentos de produtos de origem animal;
- d) Controlar surtos de doenças e anunciar ao Serviço Distrital ou Provincial de Pecuária;
- e) Promover palestras de sensibilização das comunidades sobre cuidados no tratamento de animais domésticos (cães e gatos); e
- f) Participar em campanhas de recolha e vacinação de cães, gatos e macacos.

2. O Serviço Municipal Veterinário é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 86

Pelouro de Mercados e Feiras

(Estrutura)

1. O Pelouro de Mercados e Feiras, estrutura-se:

O Pelouro de Mercados e Feira estrutura-se:

- a) Departamento de Mercados e Feiras:**

- Serviço Municipal de Mercados e Feiras:
 - i. *Secção Municipal de Gestão de Mercados*
- *Chefe de Mercado Municipal*

Artigo 87

Departamento Municipal de Mercados e Feiras

(Funções)

1. Compete ao Departamento Municipal de Mercados e Feiras:
 - a) Velar pela organização dos mercados e feiras;
 - b) Propor a criação de novos mercados e feiras;
 - c) Criar um banco de dados sobre os mercados e feiras municipais;
 - d) Garantir a manutenção, higiene e conservação dos mercados;
 - e) Garantir o cumprimento das metas diárias de cobranças nos mercados;
 - f) Controlar a actividade dos controladores e cobradores nos mercados;
 - g) Garantir a canalização dos fundos arrecadados à tesouraria do Conselho Municipal;
 - h) Elaborar relatórios mensais sobre a flutuação da receita nos mercados;
 - i) Propor medidas adequadas para melhor cobrança de receitas;
 - j) Produzir relatórios periódicos sobre o cumprimento de plano de actividades sectorial;
 - k) Receber e garantir a circulação do expediente que entra no Departamento;
 - l) Coordenar com os Sectores de Manutenção e Obras e de Salubridade e Higiene para a manutenção e limpeza dos mercados; e
 - m) Elaborar mapas de efectividade e remeter aos Serviços de Administração e Recursos Humanos.
2. O Departamento Municipal de Mercados e Feiras é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 88

Serviço Municipal de Mercados e Feiras

(Funções)

1. São funções de Serviço Municipal de Mercados e Feiras:

- a) Assegurar a plena organização dos mercados e feiras;
- b) Velar, especialmente, pela higiene nos mercados e feiras;
- c) Sistematizar um banco de dados sobre os mercados e feiras municipais;
- d) Estabelecer medidas adequadas para melhor cobrança de receitas.
- e) Fiscalizar a efectividade das cobranças diárias ou periódicas nos mercados e feiras e outras unidades económicas licenciadas pelo Conselho Autárquico;
- f) Promover o ambiente de geração de negócios a partir da exposição de produtos, mercadorias, cultura e serviços;
- g) Organizar a realização de Feiras de negócios
- h) Promover a realização de Feira cultural com objectivo central de disseminar as características da cultura local de outras regiões.
- i) Estimular às instituições públicas e privadas, aos munícipes e pessoas singulares interessadas a organizarem Feiras Sociais (de Saúde, da Educação, da Acção Social) nas quais se expõem acções que são benéficas para a sociedade.

2. O Serviço Municipal de Mercados e Feiras é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 89

Secção Municipal de Gestão de Mercados e Feira

(Funções)

1. Compete a esta Secção de Municipal de Gestão de Mercados:

- a) Zelar pelas cobranças de taxas nos mercados e feiras municipais;
- b) Exercer o controlo sobre os cobradores com vista à melhoria de colecta da receita;
- c) Monitorar o processo de distribuição de senhas de cobranças aos cobradores;
- d) Incentivar o cumprimento de metas diárias de colecta de receitas nos mercados e feiras;
- e) Garantir a manutenção, higiene e conservação dos mercados;
- f) Garantir o cumprimento das metas diárias de cobranças nos mercados;
- g) Controlar a actividade dos controladores e cobradores nos mercados;
- h) Garantir a canalização dos fundos arrecadados à tesouraria do Conselho Municipal;
- i) Supervisionar a actividade dos cobradores; e
- j) Elaborar os relatórios mensais sobre as actividades da Unidade.

2. A Secção Municipal de Gestão de Mercados é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 90

Chefe de Mercado Municipal

(Funções)

1. Compete ao Chefe de Mercado Municipal:
 - a) Manter rigorosamente actualizados os livros de contabilidade e de registos existentes no mercado, fazendo as revisões periódicas previstas e propondo as anulações de registos que em qualquer altura se mostrem convenientes;
 - b) Garantir a ordem e limpeza permanente no mercado;
 - c) Atribuir bancas;
 - d) Proceder directamente, sempre que se lhe depararem transgressões às posturas sobre mercados e garantir que os respectivos autos sigam sem demora para a respectiva direcção Municipal;
 - e) Elaborar relatório mensal e remeter a entidade competente;

- f) Requisitar senhas para a cobrança de taxas;
 - g) Controlar arrecadação diária de receitas;
 - h) Preencher livros de liquidação diária de recibos.
2. O chefe de Mercado Municipal do mercado Municipal é nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 91

Pelouro de Salubridade, Higiene e Gestão Funerária

(Estrutura)

O Pelouro de Salubridade e Gestão Funerária, estrutura-se:

- a)** Departamento de Salubridade, Higiene e Saneamento:
- Serviço Municipal de Higiene, Salubridade e Estética:
 - I. Secção Municipal de Jardinagem e Arborização; e
 - II. Secção Municipal de Limpeza e Estética
 - Serviço Municipal de Saneamento:
 - I. Secção Municipal de Drenagem e Esgotos;
 - Serviço Municipal Funerário e Cemitérios:
 - I. Secção Municipal de Gestão Funerária e Cemitérios.
 - Serviço Municipal de Oficinas, Auto e Equipamento.

Artigo 92

Departamento de Salubridade, Higiene e Saneamento

(Funções)

2. Compete em geral, ao Departamento de Salubridade e Higiene:
- a) Elaborar e executar os planos de actividades e orçamentos periódicos e anuais do Departamento, bem como a preparação dos respectivos relatórios executivos;

- b) Preparar programas de arborização, jardinagem e criar espaços verdes em coordenação com o DEMAÉ;
- c) Realizar a limpeza e recolha permanente de lixo nas vias e locais públicos, capina das bermas das ruas, estradas e outros espaços públicos;
- d) Estabelecer locais de deposição de lixo em todas as ruas e aglomerados de população e os itinerários a seguir pelos carros e tractores de recolha de lixo;
- e) Participar nas operações de fiscalização e maneo de produtos e lixos tóxicos;
- f) Gerir os cemitérios Municipais;
- g) Gerir viaturas, máquinas e outro equipamento do sector;
- h) Proceder a eliminação de diversos vectores (malária, cólera) com programas de campanha, eliminação de charcos etc.
- i) Promover a produção e comercialização de recipientes para depósito individual de lixo, adquirir e instalar contentores de lixo nos locais de deposição colectiva;
- j) Gerir a Lixeira Municipal e o uso de possíveis aterros sanitários,
- k) participar no recenseamento dos utentes do serviço de limpeza e recolha de lixo;
- l) Providenciar o aprovisionamento de artigos e utensílios necessários à execução do trabalho de Limpeza e controlar a sua utilização;
- m) Gerir a morgue municipal;
- n) Elaborar mapas de efectividade e remeter aos Serviços de Administração e Recursos Humanos.

2. O Departamento de Salubridade e Higiene é dirigido por um director de departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 93

Serviço Municipal de Higiene, Salubridade e Estética

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Higiene, Salubridade e Estética:
 - a) Organizar, coordenar, e distribuir as actividades do pessoal afecto ao Departamento;
 - b) Gerir todo material e equipamento de limpeza afecto ao departamento;
 - c) Zelar pela limpeza da cidade, conservação dos sanitários públicos e prever o tipo de limpeza a ser efectuada;
 - d) Fazer o levantamento das necessidades para limpeza e ornamentação da cidade;
 - e) Gerir viaturas, máquinas e equipamento do sector;
 - f) Fazer o levantamento das necessidades em material de protecção para o pessoal de limpeza e velar pelas condições sanitárias;
 - g) Providenciar o aprovisionamento de artigos e utensílios necessários à execução do trabalho de Limpeza e controlar a sua utilização;
 - h) Coordenar e planificar com a Unidade de Oficinas Auto e Equipamentos a manutenção e reparação de viaturas, motores e outros e garantir a sua supervisão; e
 - i) Realizar outras actividades relacionadas a sua área.
2. O Serviço Municipal de Higiene, Salubridade e Estética é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 94

Secção Municipal de Jardinagem e Arborização

(Funções)

1. Compete à esta Secção Municipal de Jardinagem e Arborização:
 - a) Instalar e desenvolver, em coordenação com o DEMA E, um Viveiro Municipal para produção de plantas de arborização, jardins e floricultura;
 - b) Instalar e desenvolver, em coordenação com o DEMA E, Viveiros-Satélites em zonas urbanas estrategicamente escolhidas, especialmente para produzir

plantas destinadas à protecção, fixação dos solos e quebra-ventos, contra a erosão;

- c) Realizar a arborização das ruas e outros locais públicos de interesse e cuidar da sua beleza e estética, praticando podas oportunas e visivelmente aceitáveis; e
- d) Melhorar e desenvolver os jardins e parques públicos actualmente existentes e assegurar condições aceitáveis para seu uso permanente pelo público.

2. Esta Secção Municipal de Jardinagem e Arborização é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 95

Secção Municipal de Limpeza e Estética

(Funções)

1. São funções de Secção Municipal de Limpeza e Estética:

- a) Assegurar um trabalho permanente e impecável de limpeza pública, recolha e transporte de lixos ou resíduos sólidos, incluindo os produzidos e acumulados nos mercados;
- b) Assegurar um trabalho oportuno e impecável de capina nas bermas e outros espaços livres ou públicos, bem como a recolha e transporte dos resíduos sólidos daí resultantes;
- c) Estabelecer os itinerários obrigatórios a ser seguidos pelos meios de recolha e transporte de lixo, mediante estudo prévio das suas vantagens na poupança do tempo e dos combustíveis;
- d) Promover a limpeza das sarjetas;
- e) Promover a produção, comercialização e uso de recipientes para acondicionamento e recolha de lixo;
- f) Participar na fiscalização do cumprimento pelo público das normas de conservação e higiene pública e a observação dos horários obrigatórios de deposição do lixo nos depósitos comuns;
- g) Gerir e promover a manutenção das lixeiras Municipais;
- h) Participar em acções de selecção, classificação e possível reciclagem ou transformação do lixo sólido;

- i) Promover a construção e tratamento regular de aterros sanitários em lugares previamente escolhidos, com apoio dos agentes da Saúde Pública;
 - j) Participar na formulação das taxas do serviço de lixo;
 - k) Liderar o recenseamento e registo dos utentes do serviço de lixo;
 - l) Projectar e orçamentar programas de remoção de sucata e contentores nas vias públicas, em colaboração com o Pelouro de Protecção Municipal e Fiscalização;
 - m) Conceber, organizar e promover campanhas periódicas de capina, varredura e aterro ou remoção do lixo pelos populares nos respectivos Quarteirões; e
 - n) Realizar e promover a ornamentação e embelezamento da Cidade, especialmente em datas festivas e por ocasião de visitas de figuras de destaque.
2. A Secção Municipal de Limpeza e Estética é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 96

Serviço Municipal de Saneamento:

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Saneamento:
- a) Promover a construção de sanitários e latrinas nas escolas, mercados e noutros locais públicos;
 - b) Construir, reconstruir e fazer a manutenção de valas de drenagem e esgotos;
 - c) Fiscalizar o cumprimento das normas de higiene e saneamento, assim como de poluição ambiental, tanto nas vias públicas como em estabelecimentos públicos ou privados;
 - d) Elaborar planos de construção e manutenção e manutenção de valas de drenagem e esgotos; e
 - e) Garantir a limpeza de valas de drenagem e esgoto.
2. O Serviço Municipal de Saneamento é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 97

Secção Municipal de Drenagem e Esgotos

(Funções)

1. Compete à Secção Municipal de Drenagem e Esgotos:

- a) Fazer o levantamento de áreas urbanas que são necessárias a construção de valas de drenagem;
- b) Garantir a abertura e construção de valas de drenagem; e
- c) Assegurar a elaboração de planos de abertura e reparação de valas de drenagem;
- d) Fazer o levantamento das condições físicas dos esgotos urbanos;
- e) Providenciar a limpeza e conservação de fossas sépticas e drenos;
- f) Elaborar fichas de controlo da situação e fossas sépticas e drenos; e
- g) Realizar as tarefas afins.

2.A Secção Municipal de Drenagem e Esgotos é dirigida por Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 98

Serviço Municipal Funerário e Cemitérios

(Funções)

1. Compete ao serviço Municipal Funerário e Cemitérios:

- a) Garantir a manutenção e limpeza dos Cemitérios Municipais;
- b) Assegurar a realização condigna dos funerais;
- c) Recensear e controlar os cemitérios particulares e os funerais aí realizados, bem como controlar as agências funerárias particulares;
- d) Participar em estudos tendentes a estabelecer políticas de acção funerária, mediante consultas com as comunidades, instituições de Saúde e da Justiça, organizações religiosas e outras que têm papel relevante na matéria;
- e) Garantir a realização do enterro dos corpos não reclamados pelos familiares em coordenação com os hospitais da urbe;
- f) Receber, tramitar e emitir a documentação para construção de campos nos cemitérios.

2. O Serviço Municipal Funerário e Cemitérios é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 99

Secção Municipal de Gestão Funerária e Cemitérios

(Funções)

1. Compete à Secção Municipal de Gestão Funerária e Cemitérios:
 - a) Garantir o registo de óbitos que ocorrem na urbe em coordenação com
 - b) Registo Civil e hospitais;
 - c) Garantir a realização do enterro dos corpos não reclamados pelos familiares em coordenação com os hospitais da urbe;
 - d) Fazer o controlo do uso da viatura afecta na funerária;
 - e) Sistematizar os óbitos cujos funerais são realizados nos cemitérios comunitários em coordenação com os Postos Administrativos Municipais.
 - f) Garantir a manutenção, limpeza e uso dos Cemitérios Municipais;
 - g) Garantir a realização condigna dos funerais;
 - h) Fazer o levantamento do estado de conservação dos cemitérios particulares e propor as medidas para sua gestão e funcionamento;
 - i) Receber, tramitar e emitir a documentação para construção de campos nos cemitérios; e
 - j) Fazer a gestão do pessoal afecto nos cemitérios Municipais.

2. A Secção Municipal de Gestão Funerária e Cemitérios é dirigida por um chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 100

Serviço Municipal de Oficinas, Auto e Equipamento

(Funções)

1. São funções do Serviço Municipal de Oficinas, Auto e Equipamentos:
 - a) Garantir a manutenção e operacionalidade de todos os meios de transporte e equipamentos, máquinas e todo um conjunto de meios circulares do Conselho

Municipal;

- b) Gerir peças ou sobressalentes oficiais, combustíveis e lubrificantes, documentando as existências, as entradas, as saídas e os saldos;
- c) Proceder o registo regular de todas as deficiências dos meios de transportes, equipamentos, maquinas, meios circulares e a conseqüente resolução através de operações de manutenção e reparação;
- d) Proceder o registo e controlo das manutenções de rotina de todos os meios circulares, maquinarias e equipamento do Conselho Municipal;
- e) Criar e implementar equipas especializadas de pronto socorro para recuperar os meios circulares, equipamento ou maquinaria quando registar certa avaria em qualquer local;
- f) Preparar e distribuir instruções de manutenção preventiva das viaturas aos condutores e utentes de veículos de afectação individual;
- g) Organizar e avaliar permanentemente os trabalhos dos motoristas, mecânicos, electricistas, serralheiros e outro pessoal oficial;
- h) Manter um registo diário do trabalho de cada viatura, maquinarias, equipamentos e todos outros meios circulares e da quilometragem percorrida;
- i) Gerir de forma efectiva toda a ferramenta afecta aos serviços de oficina;
- j) Responder pelo planeamento e cumprimento dos consumos em combustíveis e lubrificantes;
- k) Fazer planeamento periódico de compra e armazenagem de peças, sobressalentes, pneus e câmaras-de-ar para todos os meios circulantes e equipamentos do Conselho Municipal;
- l) Manter um estudo e registo actualizado dos custos de manutenção e operação de cada viatura ou maquinaria;
- m) Manter um inventário qualificado e actualizado de todas as viaturas, máquinas e equipamentos;
- n) Inspeccionar e produzir pareceres sobre qualquer meio de transporte e maquinarias adquiridas pelo Conselho Municipal;
- o) Propor o abate de bens móveis e equipamentos que se julgar obsoleto em coordenação com o sector de Património.

2. O Serviço Municipal de Oficinas, Auto e Equipamento é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 101

Pelouro de Transportes, Comunicações e Tecnologia

(Estrutura)

1. O Pelouro de Transportes, Comunicações e Tecnologia, estrutura-se:

Departamento de Transportes, Comunicações e Tecnologia:

- Serviço Municipal de Transportes:
 - i. Secção Municipal de Licenciamento.
- *Serviço Municipal de Trânsito e Sinalização Rodoviária:*
 - i. Secção Municipal de Tráfego e Sinalização

Artigo 102

Departamento de Transportes, Comunicações e Teconologia

(Funções)

1. São funções do Departamento de Transportes, Comunicações e Tecnologia:

- a) Propor políticas e planos operacionais de gestão e manutenção das redes e infra-estruturas de transporte do Município, em coordenação com outras entidades;
- b) Gerir as infra-estruturas de suporte ao transporte público (paragens, terminais);
- c) Gerir e concessionar as rotas de transportes públicos e semi-colectivos urbanos;
- d) Propor a introdução de taxas de utilização das estradas e infra-estruturas conexas e concessionar sua exploração;
- e) Assegurar o licenciamento do transporte público colectivo de passageiros, escolares e de carga;
- f) Assegurar a regulação dos transportes do Município;
- g) Assegurar a inspecção do transporte em coordenação com outras entidades;
- h) Implementar programas de educação cívica sobre o trânsito de acordo com as directrizes do Conselho Municipal;
- i) Gerir, operar e manter o tráfego urbano (sinalização horizontal, vertical ou

luminosa);

- j) Propor pesquisa e estudos visando a elaboração de projectos de engenharia de tráfego e de trânsito;
 - k) Formular planos de desenvolvimento de transportes em coordenação com outras entidades;
 - l) Garantir a manutenção e funcionamento dos bens móveis e equipamentos do município;
 - m) Elaborar propostas de planos de actividades e orçamento referente a respectivas Unidades Orgânicas.
 - n) Promover o associativismo privado dos transportadores municipais
 - o) Planificar e desenvolver o sistema de comunicações ao nível do município
 - p) Proceder ao registo e emissão de licenças de circulação de carroças de duas ou mais rodas puxadas por pessoas ou animais;
 - q) Pronunciar-se sobre pedidos de ocupação de espaços para estacionamento de viaturas protocolares nas Direcções de Instituições Públicas ou de Estacionamento;
 - r) Emitir pareceres de pedido de licenças de ocupação de espaços para praças de transporte de carga e táxis;
 - s) Proceder a feitura, pintura e colocação de sinais de trânsito nas vias públicas;
 - t) Divulgar e garantir o cumprimento das Posturas Municipais relativas à área; e
 - u) Elaborar mapas de efectividade mensal dos funcionários do sector.
2. O Departamento de Transportes, Comunicações e Trânsito é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 103

Serviço Municipal de Transportes

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Transportes:

- a) Organizar, controlar, fiscalizar e licenciar a actividade de transporte da competência do Município;
 - b) Assegurar a organização dos processos de licenciamento das actividades do sector de transportes no Município;
 - c) Organizar, controlar, fiscalizar e proceder o registo e licenciamento de velocípedes com ou sem motor, de 6 a 50 cm³ e carroças;
 - d) Dar formação e emitir licenças de condução de velocípedes de 6 a 50 cm³;
 - e) Definir locais e propor as instituições de direito, o alargamento do sistema de comunicações telefónicas;
 - f) Emitir parecer para abertura de escolas de formação na área de condução de velocípedes com ou sem motor, de 6 a 50 cm³ e carroças, quando solicitado;
 - g) Organizar, sistematizar e elaborar dados estatísticos do sector e garantir a informação periódica das actividades realizadas;
 - h) Promover e propor o melhoramento do sistema de transporte de passageiros e carga do Município;
 - i) Dar parecer à implantação e funcionamento da actividade garagista no Município e sistematização dos dados estatísticos; e
 - j) Participar nos programas de promoção de educação rodoviária pública e nas campanhas de segurança rodoviária.
2. O Serviço Municipal de Transportes é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 104

Secção Municipal de Licenciamento

(Funções)

1. Compete à Secção Municipal de Licenciamento:

- a) Propor políticas e planos operacionais de gestão e manutenção das redes e infra-estruturas de transporte do Município, em coordenação com outras entidades;
 - b) Assegurar o licenciamento do transporte público e de carga;
 - c) Assegurar a regulação dos transportes do Município;
 - d) Assegurar a inspecção do transporte em coordenação com outras entidades;
 - e) Implementar programas de educação cívica sobre o trânsito de acordo com as directrizes do Conselho Municipal
 - f) Formular planos de desenvolvimento de transportes em coordenação com outras entidades
 - g) Propor em coordenação com as associações dos trabalhadores a atribuição de rotas aos transportadores semicolectivos e praças de táxi.
 - h) Proceder o registo de carroças de duas ou mais rodas puxadas por pessoas ou animais;
 - i) Criar e manter actualizado a base de dados dos transportes semicolectivo de passageiros e escolares no município;
 - j) Pronunciar-se sobre pedidos de ocupação de espaço para estacionamento de viaturas protocolares nas instituições ou estabelecimentos; e
 - k) Participar em programas e campanhas de segurança rodoviária;
2. A Secção Municipal de Licenciamento e Fiscalização é dirigida por um chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 105

Serviço Municipal de Trânsito e Sinalização Rodoviária

(Funções)

1. Compete ao serviço Municipal de Transito e Sinalização Rodoviária:
 - a) Assegurar a plena regulação do trânsito rodoviário do município;

- b) Manter funcionais os sinais reguladores de trânsito existentes no município;
- c) Realizar estudos e executar obras de sinalização e participar no ordenamento do trânsito rodoviário;
- d) Gerir e manter as vias públicas urbanas e infra estruturas conexas de acordo com a legislação aplicável;
- e) Garantir, em coordenação o Sector da Polícia de Trânsito, o cumprimento estrito do Código de Postura e outra legislação aplicável, no que respeita ao trânsito urbano e utilização das vias;
- f) Realizar actividades de educação cívica sobre o tráfego e rodoviário em coordenação com a polícia trânsito, INATTER, ANE e AMVIRO;
- g) Propor a colocação de sinais de trânsito rodoviário nas áreas de expansão e outras que se julgar pertinente em coordenação com as entidades competentes;
- h) Gerir as infra-estruturas de suporte ao transporte público (paragens, terminais);
- i) Propor a criação de terminais e paragens para transportes públicos, semicolectivos e cargas
- j) Sistematizar dados estatísticos sobre as vias com maior frequência de acidentes de viação e as respectivas causas; e
- k) Participar em estudos de identificação de problemas de trânsito, propondo as providências convenientes para os regularizar ou melhorar.

2. O Serviço Municipal de Trânsito e Sinalização Rodoviária é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 106

Secção Municipal de Tráfego e Sinalização

(Funções)

1. Compete à Secção Municipal de Tráfego e Sinalização:
 - a) Participar em estudos de medidas convenientes sobre a problemática de trânsito;
 - b) Controlar as actividades de tráfego e dos serviços inerentes;
 - c) Elaborar, organizar e sistematizar dados estatísticos do sector e garantir a informação periódica das actividades realizadas;
 - d) Coordenar as actividades das associações no âmbito da circulação rodoviária e

- assegurar um clima propício do seu desenvolvimento;
- e) Propor a criação de terminais e paragens para transportes públicos e Semi-colectivos de passageiros;
 - f) Propor em coordenação com a associação dos transportadores, a atribuição de rotas aos operadores de transportes Semi-colectivos de passageiros;
 - g) Garantir a manutenção da sinalização nas mais eficientes condições de segurança rodoviária;
 - h) Assegurar a actualização da sinalização de trânsito rodoviário;
 - i) Em coordenação com outras estruturas intervenientes na circulação rodoviária, participar em estudos para a introdução ou alteração de sinalização rodoviária nas vias públicas que assim o requeiram;
 - j) Sistematizar dados estatísticos sobre as vias com maior frequência de acidentes de viação e as respectivas causas; e
 - k) Realizar outras tarefas afins ou similares no âmbito das suas atribuições, em coordenação com outras unidades do sector.
2. A Secção de Tráfego e Sinalização é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 107

Pelouro de Educação, Cultura, Juventude e Desporto

(Estrutura)

1. O Pelouro de Educação, Cultura, Juventude e Desporto, estrutura-se
 - a) Departamento de Educação e Cultura:
 - Serviço Municipal de Educação; e
 - Serviço Municipal da Cultura.
 - i. Secção Municipal de Promoção Cultural.
 - b) Departamento de Juventude e Desporto:
 - Serviço Municipal de Juventude e Desporto.

Artigo 108

Departamento de Educação e Cultura

(Funções)

1. São funções do Departamento Municipal de Educação e Cultura:

a) No âmbito da educação:

- I. Gerir as Escolas de Ensino Primário do Sistema Nacional de Educação da Autarquia;
- II. Gerir os recursos humanos afecto nas escolas primárias da Urbe;
- III. Promover a expansão da rede escolar, tendo em conta o crescimento demográfico e económico das comunidades;
- IV. Participar e apoiar os esforços da Direcção de Educação e das Escolas, destinados ao aperfeiçoamento dos professores e educadores de adultos em matérias pedagógicas, incluindo o apetrechamento das escolas com material didáctico de uso permanente;
- V. Promover e realizar feiras de educação a nível das escolas, zonas urbanas e sub urbanas;
- VI. Incentivar e realizar feiras tecnológicas bem como apoiar iniciativas inovadoras em matérias tecnológicas,
- VII. Propor a construção e/ou reabilitação das escolas sob gestão do Conselho Municipal;
- VIII. Desenhar programas de desenvolvimento tecnológico e fortalecimento de parceiros para a sua implementação;
- IX. Mobilizar recursos para a instalação dos parques em locais públicos e instituições de ensino para a captação de sinal de internet;
- X. Promover a educação cívica sobre a preservação das infra-estruturas escolares urbe;
- XI. Promover a criação de centros infantis na autarquia;
- XII. Participar nas campanhas de educação cívica sobre promoção da cidadania, HIV/SIDA, cólera, malária e tuberculose e no combate a corrupção nas escolas e nos eventos públicos;
- XIII. Acompanhar o processo de distribuição do livro escolar;
- XIV. Supervisionar o processo de levantamento definitivo de dados dos alunos inscritos no início do ano lectivo; e

XV. Supervisionar a realização dos testes trimestrais e exames finais.

b) No âmbito da cultura:

- I. Dirigir a actividade cultural no Município através da promoção de iniciativas institucionais e apoiando as acções dos grupos ou associações culturais, grupos de teatro e poesia, grupos musicais, escritores, pintores, escultores e de outras formas de expressão cultural;
 - II. Promover o intercâmbio cultural com outras zonas da província e do País em geral, bem como com instituições ou grupos culturais de outros países;
 - III. Incentivar o associativismo cultural, tendo em vista a difusão dos valores culturais e defesa do património cultural;
 - IV. Proceder ao levantamento e publicação da realidade cultural do Município, para assegurar a preservação da sua identidade e dinamizar acções para o seu conhecimento, valorização e conservação pelos munícipes; entre outras.
 - V. Garantir a protecção e valorização do património cultural existente no município;
 - VI. Sensibilizar a população para conservação dos Monumentos, praças, praias, jardins e parques municipais;
 - VII. Propor a classificação dos bens do património cultural e naturais da autarquia;
 - VIII. Proceder o recenseamento dos grupos culturais existente no Município;
 - IX. Fomentar e apoiar a legação de iniciativas de criação de novas associações culturais;
 - X. Apoiar as iniciativas culturais das comunidades, individualidades e do sector privado;
 - XI. Realizar estudos e projecções visando a criação de uma Biblioteca e um Museu Municipais; e
 - XII. Zelar pela massificação cultural.
2. O Departamento Municipal de Educação e Cultura é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 109

Serviço Municipal de Educação

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Educação Primaria:

- a) Gerir as Escolas de Ensino Primário do Sistema Nacional de Educação da Autarquia;
- b) Gerir os recursos humanos afecto nas escolas primárias da Urbe;
- c) Promover a expansão da rede escolar, tendo em conta o crescimento demográfico e económico das comunidades;
- d) Participar e apoiar os esforços da Direcção de Educação e das Escolas, destinados ao aperfeiçoamento dos professores e educadores de adultos em matérias pedagógicas, incluindo o apetrechamento das escolas com material didáctico de uso permanente;
- e) Promover e realizar feiras de educação a nível das escolas, zonas urbanas e sub urbanas;
- f) Incentivar e realizar feiras tecnológicas bem como apoiar iniciativas inovadoras em matérias tecnológicas,
- g) Propor a construção e/ou reabilitação das escolas sob gestão do Conselho Municipal;
- h) Desenhar programas de desenvolvimento tecnológico e fortalecimento de parceiros para a sua implementação;
- i) Mobilizar recursos para a instalação dos parques em locais públicos e instituições de ensino para a captação de sinal de internet;
- j) Promover a educação cívica sobre a preservação das infra-estruturas escolares urbe;
- k) Promover a criação de centros infantis na autarquia;
- l) Participar nas campanhas de educação cívica sobre promoção da cidadania, HIV/SIDA, cólera, malária e tuberculose e no combate a corrupção nas escolas e nos eventos públicos; Acompanhar o processo de inscrição e abertura do ano lectivo escolar;
- m) Acompanhar o processo de distribuição do livro escolar;
- n) Supervisionar o processo de levantamento definitivo de dados dos alunos inscritos no início do ano lectivo; e
- o) Supervisionar a realização dos testes trimestrais e exames finais.

2. O Serviço Municipal de Educação Primaria é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 110

Serviço Municipal da Cultura

(Funções)

1. Compete ao serviço Municipal da Cultura:
 - a) Dirigir a actividade cultural no Município através da promoção de iniciativas institucionais e apoiando as acções dos grupos ou associações culturais, grupos de teatro e poesia, grupos musicais, escritores, pintores, escultores e de outras formas de expressão cultural;
 - b) Promover o intercâmbio cultural com outras zonas da província e do País em geral, bem como com instituições ou grupos culturais de outros países;
 - c) Incentivar o associativismo cultural, tendo em vista a difusão dos valores culturais e defesa do património cultural;
 - d) Proceder ao levantamento e publicação da realidade cultural do Município, para assegurar a preservação da sua identidade e dinamizar acções para o seu conhecimento, valorização e conservação pelos munícipes; entre outras.
 - e) Garantir a protecção e valorização do património cultural existente no município;
 - f) Sensibilizar a população para conservação dos Monumentos, praças, praias, jardins e parques municipais;
 - g) Propor a classificação dos bens do património cultural e naturais da autarquia;
 - h) Proceder o recenseamento dos grupos culturais existente no Município;
 - i) Fomentar e apoiar a legação de iniciativas de criação de novas associações culturais;
 - j) Apoiar as iniciativas culturais das comunidades, individualidades e do sector privado;
 - k) Realizar estudos e projecções visando a criação de uma Biblioteca e um Museu Municipais; e
 - l) Zelar pela massificação cultural.

2. O Serviço Municipal da Cultura é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 111
Secção Municipal de Promoção da Cultura
(Funções)

1. São funções da secção Municipal de Promoção da Cultura:
 - a) Promover intercâmbio Cultural visando a aproximação e enriquecimento dos valores culturais;
 - b) Incentivar a criação de arquivo do património histórico autárquico;
 - c) Promover feiras de gastronomia;
 - d) Propor as políticas de protecção e preservação do património cultural e material em colaboração com outras instituições;
 - e) Incentivar a promoção de iniciativas que enriqueçam o movimento cultural e valorizem a promoção artística a traveis de concursos e festivais;
 - f) Assegurar a participação do município em eventos culturais nacionais e internacionais.
 - g) Criar projectos e estabelecer parcerias para efectivação dos mesmos;
 - h) Promover e publicar eventos a serem desenvolvidos;
 - i) Assegurar a venda e encaminhamento dos ingressos dos eventos;
 - j) Identificar o património e potencialidades histórico-cultural existente na cidade de Nampula;
 - k) Conceber projectos de recreação e lazer; e
 - l) Registrar e informatizar os potenciais intervenientes de acordo com o projecto a ser concebido.
2. A secção Municipal de Promoção da cultura é dirigida por um Chefe de Secção Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 112
Departamento de Juventude e Desporto
(funções)

1. São funções do Departamento Municipal de Juventude e Desportos:
 - a) Dinamizar o desenvolvimento da prática de modalidades desportivas por todas as camadas etárias, a partir das escolas, associações de jovens nos bairros, até aos

clubes desportivos;

- b) Em conjunto com as Direcções das Escolas e os Serviços de Educação, Juventude e Tecnologia, promover o desenvolvimento do desporto escolar e a ocupação dos tempos livres dos educandos;
- c) Promover a manutenção, reconstrução e construção de espaços e equipamentos desportivos;
Manter um registo actualizado de todas as infra-estruturas e campos de prática desportiva, discriminando as suas características, medidas, estado de conservação, seus proprietários e condições para o seu acesso pelos praticantes interessados.
- d) Estimular iniciativas de gerações de emprego e auto-emprego;
- e) Através do departamento da Acção Social apoiar os jovens universitários com a atribuição de bolsas de estudo;
- f) Fomentar o cooperativismo juvenil;
- g) Desenvolver acções no campo da multimédia com vista à realização de concursos de imagem, fotografia e vídeo sobre temas actuais e de interesse para os jovens;
- h) Fomentar o uso do Cartão Jovem Municipal;
- i) Dinamizar o Conselho Local para a Juventude, Ciência e Conhecimento;
- j) Apoiar e fomentar o Plano Municipal das Toxicodependências;
- k) Participar na organização de palestras sobre o combate ao HIV/SIDA, Drogas, delinquência juvenil e outros males que enfermam aos munícipes;
- l) Organizar o sistema do arquivo da documentação e correspondências recebidas e expedida;
- m) Elaborar mapas de efectividade e remeter aos Serviços de Administração e Recursos Humanos; e
- n) Realizar as demais actividades relacionadas com a sua área.

2. O Departamento de Juventude e Desporto é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 113

Serviço Municipal de Juventude e Desporto

(Funções)

1. São competências do Serviço Municipal de Juventude e Desporto:
 - a) Dinamizar o desenvolvimento da prática de modalidades desportivas por todas as camadas etárias, a partir das escolas, associações de jovens nos bairros, até aos clubes desportivos;
 - b) Em conjunto com as Direcções das Escolas e os Serviços de Educação, Juventude e Tecnologia, promover o desenvolvimento do desporto escolar e a ocupação dos tempos livres dos educandos;
 - c) Promover a manutenção, reconstrução e construção de espaços e equipamentos desportivos;
 - d) Manter um registo actualizado de todas as infra-estruturas e campos de prática desportiva, discriminando as suas características, medidas, estado de conservação, seus proprietários e condições para o seu acesso pelos praticantes interessados.
 - e) Estimular iniciativas de gerações de emprego e auto-emprego;
 - f) A través do departamento da Acção Social apoiar os jovens universitários com a atribuição de bolsas de estudo;
 - g) Fomentar o cooperativismo juvenil;
 - h) Desenvolver acções no campo da multimédia com vista à realização de concursos de imagem, fotografia e vídeo sobre temas actuais e de interesse para os jovens;
 - i) Fomentar o uso do Cartão Jovem Municipal;
 - j) Dinamizar o Conselho Local para a Juventude, Ciência e Conhecimento;
 - k) Apoiar e fomentar o Plano Municipal das Toxicodependências;
 - l) Participar na organização de palestras sobre o combate ao HIV/SIDA, Drogas,

- delinquência juvenil e outros males que enfermam aos munícipes; e
- s) Organizar o sistema do arquivo da documentação e correspondências recebidas e expedida.
2. O Serviço Municipal de Juventude e Desporto é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 114

Pelouro de Saúde, Género e Acção Social

(Estrutura)

1. O Pelouro de Saúde, Género e Acção Social, estrutura-se:

a) Departamento Municipal de Saúde e Acção Social:

- *Serviço Municipal de Acção Social.*

b) Departamento de Género e Criança

- *Serviço Municipal de Atendimento a Género e Criança.*

Artigo 115

Departamento Municipal de Saúde e Acção Social

(Funções)

1. Compete ao Departamento Municipal de Saúde e Acção Social:

- a) Em coordenação com o sector da Saúde, desenvolver campanhas de mobilização dos munícipes contra HIV/SIDA, Tuberculoses, Malária e outras doenças endémicas,
- b) Promover a prestação dos cuidados de saúde primários de acordo com a Política Nacional da Saúde,
- c) Prestar apoio social aos grupos vulneráveis e carenciados;
- d) Assegurar a realização de programas de educação sanitária preventiva a nível das comunidades;
- e) Assegurar a prestação de cuidados de saúde primário de qualidade;
- f) Garantir a assistência medica medicamentosas as camadas desfavorecidas e carenciadas dentro das capacidades do Conselho Municipal;

- g) Propor a construção e/ou reabilitação de centros de saúde primário da autarquia;
- e
- h) Participar nas campanhas de limpeza e recolha de lixo promovido pela edilidade.

2. Departamento Municipal de Saúde e Acção Social é dirigido por um Director de Departamento Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 116

Serviço Municipal de Acção Social

(Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Acção Social:
 - a) Conceber, uma política de Acção Social Escolar, com prioridade para os alunos mais necessitados em material escolar, matrículas, propinas e assistência médica e medicamentosa, tendo em conta as directivas nacionais e as capacidades do Município;
 - b) Promover campanhas de reconhecimento dos idosos e crianças desfavorecidas;
 - c) Promover a criação de centros de acolhimento e assistência as camadas necessitados e desfavorecidas;
 - d) Colaborar com os órgãos do Estado para atribuição de pensões aos idosos;
 - e) Mobilizar apoios para assistência médica medicamentosa às camadas desfavorecidas e carenciadas dentro das capacidades do Conselho Municipal;
 - f) Assegurar a prestação de cuidados de saúde primário de qualidade;
 - g) Propor a construção e/ou reabilitação de centros de saúde da autarquia;
 - h) Incentivar o sector privado no sentido de estabelecer na autarquia serviços de farmácia, Postos de Saúde e Clinicas
 - i) Estabelecer regras de tratamento e realização de funerais condignos de pessoas de cujos corpos não são reclamados; e
 - j) Realizar as demais actividades superiormente determinadas pelo Presidente.
2. O Serviço Municipal de Acção Social é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 117

Departamento de Género e Criança (Funções)

1. São funções do Departamento de Género e Criança:

- a) Conceber, uma política de Acção Social Escolar, com prioridade para os alunos mais necessitados em material escolar, matrículas, propinas e assistência médica e medicamentosa, tendo em conta as directivas nacionais e as capacidades do Município;
- b) Promover a criação de centros de acolhimento e assistência as camadas necessitados e desfavorecidas;
- c) Promover campanhas de reconhecimento dos idosos e crianças desfavorecidas;
- d) Colaborar com os órgãos do Estado para atribuição de pensões aos idosos;
- e) Promover campanhas de sensibilização contra casamentos prematuros e violência domestica em coordenação com as instituições competentes;
- f) Prestar apoio social aos grupos vulneráveis e carenciadas; e
- g) Realizar as demais actividades superiormente determinadas pelo Presidente.

2. O Departamento de Género e Criança é dirigido por um Director Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 118

Serviço Municipal de Atendimento a Género e Criança (Funções)

1. Compete ao Serviço Municipal de Atendimento a Género e Criança:

- a) Promover acções viradas ao apoderamento da mulher através da criação de projectos de geração de renda;
- b) Promover o associativismo das mulheres a nível das zonas suburbanas;
- c) Promover e realizar campanhas de educação cívica de prevenção de HIV/SIDA, discriminação de idosos, deficientes, planeamento familiar e consumo de drogas;
- d) Promover a participação das crianças na vida da comunidade;

- e) Promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de actividade produtiva;
 - f) Fomentar a acção concertada entre todos os actores com impacto na vida das crianças, incluindo sectores municipais, entidades públicas e privadas,
 - g) Identificar investimentos e programas dirigidos a crianças ou que tenham impacto na sua vida;
 - h) Promover campanhas de sensibilização contra casamentos prematuros e violência doméstica em coordenação com as instituições competentes; e
 - i) Realizar outras funções determinadas pelo Presidente ligadas a sua área.
2. Serviço Municipal de Atendimento a Género e Criança é dirigido por um Chefe de Serviço Municipal nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal.

CAPÍTULO V

Colectivos

Artigo 119

(Tipos de Colectivos)

No Município da Cidade de Nampula funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho Técnico;
- c) Colectivo de Departamento Municipal.

Artigo 120

Conselho Consultivo

(Natureza e convocação)

1. O Conselho Consultivo é o colectivo de consulta convocado e dirigido pelo Presidente do Conselho Municipal e tem as seguintes funções:
- a) Pronunciar-se sobre propostas de políticas e programas de actividade e avaliar os

- respectivos relatórios de execução;
- b) Estudar e planificar as decisões da Assembleia Municipal em relação aos objectivos principais do desenvolvimento estratégico do Conselho Municipal.
 - c) Avaliar o cumprimento dos planos gerais, sectoriais e pronunciar-se sobre medidas correctivas quando tal se mostrar necessário;
 - d) Pronunciar-se sobre a política financeira, patrimonial e dos recursos humanos, no contexto da realização dos planos anuais do Conselho Municipal; e
 - e) Proceder a troca de experiências e informações entre os dirigentes e quadros do município.
2. Participam no Conselho Consultivos os Directores de Departamento Municipal e Chefes dos Postos; e
 3. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo na qualidade de convidados: Chefes dos Serviços municipais, técnicos, bem como representantes da sociedade civil e da autoridade tradicional ou comunitária, em função das matérias a serem tratadas.
 4. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que necessário.
 5. O Conselho Consultivo obriga-se a tratar, resolver ou esclarecer cada caso apresentado em tempo útil, não superior a 15 dias.

Artigo 121

Conselho Técnico

1. Conselho Técnico é um órgão de carácter consultivo de assessoria técnica ao Conselho Municipal convocado e dirigido por um Vereador distinto do proponente do projecto ou do assunto em apreciação, podendo reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, devendo seus encontros realizar-se uma semana antes da sessão do Conselho Municipal.

Artigo 122

(Colectivos dos Departamentos)

1. Os Colectivos de Departamentos e de Gabinetes são convocados e dirigidos pelos respectivos directores de departamentos e funcionam em cada uma das unidades funcionais.
2. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário.

Capitulo VI

Serviços Autónomos Empresas Publicas Autárquicas

Artigo 123

(Empresas Municipais)

1. Foram criadas no Conselho Municipal da Cidade de Nampula, duas empresas municipais com autonomia financeira, administrativa e patrimonial nomeadamente:
 - a) Empresa Municipal de Saneamento de Nampula (EMUSANA) e
 - b) Empresa Municipal de Transporte Públicos e Infra-Estruturas de Nampula
2. A estrutura e Funcionamento das Empresas Municipais são reguladas pelos respectivos Estatutos específicos e outros documentos adstritos.

CAPITULO VII

Disposições Finais

Artigo 124

(Regulamento Interno)

O regulamento interno do Conselho Municipal da Cidade de Nampula é aprovado pela respectiva Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do nº 3 do artigo 45 da Lei nº 6/18, de 3 de Agosto.

Artigo 125

(Quadro de Pessoal)

O Quadro de Pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal acompanhado pelo estatuto orgânico, regulamento interno, mapas demonstrativos da situação do quadro de pessoal e do impacto orçamental, conforme o preceituado no Capítulo II, do Diploma Ministerial nº 250/2011, de 4 de Novembro.

Após a aprovação pela Assembleia Municipal o Quadro de Pessoal é remetido ao Ministério que superintende na área de Administração Local do Estado para efeitos de ratificação, nos termos dos nºs 2 e 4 do artigo 10 da Lei nº 5/2019, de 31 de Maio, que estabelece o regime legal da tutela do Estado sobre os órgãos de governação descentralizada provincial e das autarquias locais, conjugado com o nº 2 do artigo 16 do Decreto nº 96/2019, de 31 de Dezembro.

Artigo 126

(Organograma)

O Organograma dos Serviços Técnicos e Administrativos do Conselho Municipal apresenta-se em anexo, como parte integrante do presente Estatuto Orgânico.

Artigo 127

(Vigência do Quadro de Pessoal)

O Quadro de Pessoal tem um horizonte temporal de 10 anos a contar da data da sua entrada em vigor, salvo nas circunstâncias referidas no penúltimo parágrafo do preâmbulo.

Artigo 128

(Entrada em vigor)

O Quadro de Pessoal entra em vigor após a ratificação e publicação no Boletim da República, nos termos do nº 6 do Capítulo II do Diploma Ministerial 250/2011, de 4 de Novembro.

O Presidente

Luís Madubula Giquira

(Carreira/categoria)