



JORNAL da REPÚBLICA

§ 5.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 48 /2016 de 30 de Setembro

Estabelece os serviços das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais e aprova a estrutura funcional destas 1

Diploma Ministerial N.º 49 /2016 de 30 de Setembro

Institui em concreto as Administrações dos Postos Administrativos e aprova a denominação e as competências específicas dos respectivos Serviços Locais 32

Diploma Ministerial N.º 50 /2016 de 30 de Setembro

Regras de funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo e de Designação dos Respetivos Membros 45

Diploma Ministerial N.º 51 /2016 de 30 de Setembro

Regulamento do Conselho Consultivo Municipal 55

GRAFICA NACIONAL DE TIMOR-LESTE:

Declaração de Retificação das Resoluções do Governo N.º 3/2016 de 30 de Setembro 84

e pressuposto do impulsionar dos processos de melhoria progressiva das condições de vida de todos os timorenses, bem como do desenvolvimento do sector privado da economia nas áreas rurais.

Conforme se prevê no Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030, o aumento e melhoria da prestação de bens e serviços públicos depende em grande medida da nossa capacidade de executar uma política de descentralização administrativa a qual terá necessariamente por corolário a introdução de um novo nível de governação municipal, através do estabelecimento de autarquias locais.

A criação de autarquias locais dependerá em grande medida de um elevado esforço de preparação e de capacitação da nossa Administração Local, designadamente no sentido de desempenhar funções de planeamento, gestão financeira pública, aprovisionamento, acompanhamento e avaliação de projectos e programas públicos. Para o desiderato a que se propõe, o Governo gizou uma estratégia de descentralização administrativa a executar ao longo de três fases ou etapas: a fase da desconcentração territorial, a fase da descentralização institucional e a fase da descentralização territorial. Ao longo de cada uma destas fases e em função da capacidade administrativa local, a Administração Central do Estado tenderá a delegar e devolver competências administrativas absolutamente fundamentais para a prestação de mais e melhores serviços públicos, promovendo, dessa forma, uma cultura de responsabilidade local pela participação no esforço colectivo de desenvolvimento local, mas também de maior exigência da Administração Local pela prestação de bens e serviços públicos locais e pela promoção do bem-estar das populações locais.

Através do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, que aprovou o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, o Governo consolidou o esforço de reforma orgânica da Administração Local do Estado, iniciada com a aprovação do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, identificou as competências que passam a estar delegadas nas Autoridades Municipais e nas Administrações Municipais e criou as bases fundamentais dos sistemas de governação local participada.

A nova orgânica das Autoridades Municipais e das

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 48/2016

de 30 de Setembro

ESTABELECE OS SERVIÇOS DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E DAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS E APROVA A ESTRUTURA FUNCIONAL DESTAS

O Governo está empenho em assegurar uma maior e melhor prestação de bens e serviços públicos a todos os cidadãos. Este objectivo é configurado como absolutamente estratégico

Administrações Municipais prevê a existência de vinte serviços administrativos de âmbito municipal e de um serviço municipal de extensão, denominado de Administração de Posto Administrativo, em cada circunscrição administrativa infra-municipal. No entanto, impõe-se assegurar a afectação a cada um desses serviços do conjunto de responsabilidades operacionais e funcionais necessárias à prestação dos bens e serviços públicos que a lei prevê que sejam prestados pelas Autoridades Municipais e pelas Administrações Municipais.

Através do presente Diploma Ministerial, o Governo procura dar cumprimento aos dispositivos consagrados no Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, designadamente aos que determinam que os Serviços Municipais se estabeleçam, em concreto, através de diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal e que o mesmo procedimento seja adoptado para a aprovação da estrutura funcional das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no artigo 55.º e no n.º 2 do artigo 158.º, do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

O presente Diploma Ministerial estabelece, em concreto, os Serviços Municipais das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais, previstas pelos n.ºs. 1 e 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março e aprova a estrutura funcional destas.

Artigo 2.º Estabelecimento em concreto dos Serviços Municipais

São estabelecidos em cada uma das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais, previstas no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, os seguintes Serviços Municipais:

- a) Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Serviço Municipal de Finanças;
- c) Serviço Municipal de Património e Logística;
- d) Serviço Municipal de Aprovisionamento;
- e) Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento;
- f) Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- g) Serviço Municipal de Educação;

- h) Serviço Municipal de Saúde;
- i) Serviço Municipal de Segurança Alimentar;
- j) Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes;
- k) Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente;
- l) Serviço Municipal de Agricultura;
- m) Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo;
- n) Serviço Municipal de Acção Social;
- o) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- p) Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais;
- q) Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais;
- r) Agência Municipal de Planeamento;
- s) Agência Municipal de Fiscalização;
- t) Gabinete de Apoio Técnico.

Artigo 3.º Natureza

Os Serviços Municipais das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais são serviços da Administração Local Directa do Estado, hierárquica e funcionalmente dependentes do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme os casos.

Artigo 4.º Âmbito territorial

Os Serviços Municipais desenvolvem as respectivas actividades em toda a área do município em que se encontrem estabelecidos.

Artigo 5.º Articulação de serviços

- 1. Os Serviços Municipais cooperam e articulam as respectivas actividades com os demais serviços da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso, de forma a promover a sua actuação unitária, integrada e coerente.
- 2. Os Serviços Municipais cooperam e articulam as respectivas actividades com os Serviços Municipais das Autoridades Municipais ou das Administrações Municipais em que não estejam integrados de forma a promover a prossecução e a realização do interesse público, a defesa dos direitos e dos interesses legalmente protegidos dos particulares e a prestação qualificada de bens e serviços públicos a nível local.

CAPÍTULO II
MISSÃO E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS
MUNICIPAIS

Secção I
Competências comuns dos Serviços Municipais

Artigo 6.º
Competências comuns

1. Os Serviços Municipais executam as políticas governamentais da sua área de competência, sob orientação do Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal.
2. Compete a todos os Serviços Municipais:
 - a) Propor ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os respectivos Planos de Acção Anual, Orçamento anual, Plano de Aprovisionamento e Plano Anual de Formação dos Recursos Humanos;
 - b) Acompanhar e avaliar todas as actividades desenvolvidas na respetiva área de competência;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução e o impacto das políticas públicas e dos programas governamentais que incidam sobre a respetiva área de competências;
 - d) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do respetivo Plano de Acção Anual;
 - e) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Orçamento;
 - f) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano de Aprovisionamento;
 - g) Apresentar ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano de Formação dos Recursos Humanos;
 - h) Zelar pela conservação e bom estado de utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos do Estado que lhe estejam afectos;
 - i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos que pelos mesmos tenham corrido os respetivos termos.
3. Os Serviços Municipais informam semestralmente o Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade

Municipal acerca da adequação dos recursos humanos que lhe estão afectos para o exercício das respetivas competências, designadamente quanto ao número, às suas habilitações académicas e à sua experiência profissional.

Secção II
Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos

Artigo 7.º
Missão

O Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal em que esteja integrado nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, informática, coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, arquivo e protocolo.

Artigo 8.º
Competências

1. Compete ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, nos domínios do expediente geral, da gestão documental e do arquivo:
 - a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam competência de outro serviço municipal;
 - b) Divulgar por todos os serviços municipais a legislação e as normas internas da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
 - c) Registrar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e os Avisos da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
 - d) Receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos serviços municipais;
 - e) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
 - f) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem serviços da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
 - g) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões de expediente geral e de gestão documental da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
 - h) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respectivas actividades;
 - i) Executar as demais tarefas de expediente geral, de

gestão documental ou de arquivo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso.

2. Compete ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio da gestão de recursos humanos:

- a) Coordenar os processos de elaboração e de actualização do mapa de pessoal da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
- b) Organizar, manter actualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam funções na Autoridade Municipal ou na Administração Municipal, conforme o caso;
- c) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções na Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, de acordo com as instruções do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal;
- d) Estabelecer e executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado;
- e) Preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
- f) Informar o Serviço Municipal de Finanças acerca das faltas, licenças e fêrias dos funcionários e agentes da administração pública que desempenham funções na Administração Municipal, para efeitos de elaboração da lista mensal de remunerações;
- g) Elaborar o mapa anual de fêrias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- h) Executar, de forma tempestiva, o procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- i) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal a descrição de tarefas a realizar por cada funcionário da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
- j) Promover a integração da perspectiva de género nos serviços municipais, de acordo com o Plano Municipal de Acção para as Questões de Género;
- k) Elaborar, em coordenação com os demais Serviços

Municipais, o Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos da Administração Municipal e submetê-lo à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme o caso;

l) Zelar pela aplicação e cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;

m) Executar as demais tarefas de gestão de recursos humanos que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso.

3. Compete ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio da informática:

- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso e a gestão dos respectivos equipamentos, sistemas informáticos e sistemas de comunicação;
- b) Colaborar no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização e testes, na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultoria e de auditoria especializadas;
- c) Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema de organizacional e propôr as medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamentos informáticos;
- d) Participar no planeamento e no controlo dos projectos informáticos;
- e) Gerir o sítio do município na internet, em coordenação com os demais serviços municipais;
- f) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua gestão e adequação aos objectivos da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- g) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- h) Realizar estudos de suporte às decisões de incumprimento de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de novas tecnologias da informação e da comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- i) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias WEB (internet e intranet) na Autoridade Municipal ou na Administração Municipal, conforme o caso;

- j) Instalar, configurar e assegurar a integridade e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
- k) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral, necessários para uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- l) Planear e desenvolver projectos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e recursos, redes e controladores de comunicação e de dispositivos de segurança das instalações e assegurar a respectiva gestão e manutenção;
- m) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;
- n) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e a partilhar as capacidades existentes, resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e os documentos técnicos a que deve obedecer a respectiva operação;
- o) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, de confidencialidade e de integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e nas redes de comunicação;
- p) Instalar componentes de *hardware* e de *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado e assegurar a respectiva manutenção e utilização;
- q) Gerar e documentar as configurações e manter actualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;
- r) Promover a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, o controlo e a operação dos sistemas computadorizados, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, atribuir, otimizar e desactivar recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;
- s) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de protecção da integridade e de recuperação da informação;
- t) Elaborar e divulgar normas de utilização e promover a formação dos utilizadores de equipamentos e sistemas

informáticos da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;

- u) Garantir o apoio na operação de *softwares* de gestão de produtos “office” instalados;
- v) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e de micro-computadores;
- w) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários para uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;
- x) Executar as demais tarefas no domínio da informática que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso.

4. Compete ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa:

- a) Receber e registar, no diário de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, dirigidos ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, ao Secretário Municipal ou a quaisquer órgãos ou serviços da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- b) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal e do Secretário Municipal, pelos respectivos destinatários;
- c) Registar e distribuir a correspondência da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- d) Acusar a recepção, registar, no diário de entrada de documentos, e encaminhar aos órgãos ou serviços competente, em razão da matéria, as comunicações recebidas pela Autoridade Municipal ou pela Administração Municipal, conforme o caso, por via electrónica;
- e) Executar as demais tarefas no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso.

5. Compete ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no domínio do protocolo:

- a) Assegurar o serviço de recepção aos visitantes da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;

- b) Assegurar as relações públicas da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- c) Elaborar e distribuir, pelos órgãos e pelos profissionais de comunicação social, informações sobre as iniciativas e actividades a realizar ou já realizadas pela Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- d) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social acerca das actividades da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- e) Formular e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme o caso, as regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal organizar e tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
- f) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a composição das comissões organizadoras dos eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- g) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal, conforme o caso;
- h) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal, em coordenação com o Serviço Municipal de Património e Logística;
- i) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal o relatório das actividades de organização e realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- j) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, o relatório das despesas realizadas com a organização e a realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização tenha incumbido à Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- k) Executar as demais tarefas no domínio do protocolo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Artigo 9.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos integra:
 - a) Um Departamento de Expediente, Informática, Protocolo e Arquivo, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelos n.ºs. 1, 3, 4 e 5.º do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Recursos Humanos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelo n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção III
Serviço Municipal de Finanças

Artigo 10.º
Missão

O Serviço Municipal de Finanças é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, em que se encontre integrado, nos domínios da programação e da execução orçamental, da prestação de contas e da arrecadação das receitas do Estado que incumba à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal arrecadar.

Artigo 11.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Finanças:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de outras instruções ou directrizes de natureza financeira e contabilística, por parte dos órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso;
- b) Elaborar a proposta de Plano de Acção Anual da Administração Municipal, de acordo com as orientações do respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal;
- c) Elaborar a proposta de Orçamento Anual da Administração Municipal, de acordo com as orientações do respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal;
- d) Elaborar, com o Serviço Municipal de Património e Logística, a proposta de Plano de Aproveitamento Municipal,

de acordo com as orientações do respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal;

- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, ao Secretário Municipal e aos Directores dos Serviços Municipais em matéria de gestão dos recursos financeiros alocados aos demais órgãos e serviços da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- f) Liquidar, registar e arrecadar as receitas do Estado cuja liquidação e arrecadação legalmente incumbam à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- g) Emitir recibos das quantias recebidas pelo Serviço Municipal de Finanças;
- h) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas do Estado arrecadadas pela respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- i) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das despesas realizadas pela respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- j) Superintender na gestão da tesouraria da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- k) Intruir, devidamente informados, os processos de autorização de realização de despesa e submetê-los ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal para decisão;
- l) Intruir, devidamente informados, os processos de autorização de pagamento da despesa realizada e submetê-los ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal para decisão;
- m) Registrar os adiantamentos concedidos às Administrações dos Postos Administrativos;
- n) Receber, registar e arquivar os relatórios de despesas, detalhados e suportados documentalmente por recibos ou outros documentos que legalmente comprovem o pagamento de despesas através dos adiantamentos concedidos às Administrações dos Postos Administrativos;
- o) Recusar a concessão de novos adiantamentos sempre que os relatórios de despesas pagas através de adiantamentos anteriores não tenham dado entrada no Serviço Municipal de Finanças e se encontrem devidamente registado no sistema informático de gestão financeira;
- p) Registrar no sistema informático de gestão financeira os procedimentos de finanças públicas, nomeadamente de execução orçamental e de aprovisionamento da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
- q) Recusar a instrução de pedidos de autorização de pagamento de despesas que não se encontrem previstas pelo

Orçamento Municipal ou que ultrapassem os limites estabelecidos para o orçamento da despesa;

- r) Recusar a instrução de pedidos de pagamento de despesas que não se encontrem previamente autorizadas pelo respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, que não estejam acompanhados do relatório de R&I e do formulário de registo do património ou para cuja realização não existam fundos depositados na conta bancária da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- s) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal a relação quinzenal de pagamentos;
- t) Promover a realização das transferências bancárias para pagamentos, previamente autorizados pelo respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, aos fornecedores registados no sistema informático de gestão financeira;
- u) Promover a realização de pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, através de cheque, sempre que esse pagamento não possa realizar-se através de transferência bancária;
- v) Assegurar a realização do pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, em numerário, de acordo com os limites estabelecidos por lei, quando esse pagamento não possa realizar-se por transferência bancária ou através de cheque bancário;
- w) Recolher, registar e arquivar toda a documentação financeira e contabilística da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- x) Elaborar e apresentar ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal os relatórios trimestrais de evolução da execução física do plano de acção anual da Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- y) Elaborar e apresentar ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução orçamental da Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
- z) Elaborar, registar e apresentar ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, para envio ao Ministério das Finanças, as listas mensais de remuneração do pessoal, de acordo com as informações prestadas pelo Serviço Municipal de Administração e de Recursos Humanos;
- aa) Executar as demais tarefas no domínio das finanças que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso.

Artigo 12.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Finanças integra:

- a) Um Departamento Programação e Controlo Orçamental, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), x), y) e aa) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Tesouraria e Pagamentos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), f), g), j), k), l), m), o), p), q), r), s), t), u), v), z) e aa) do artigo anterior;
- c) Um Departamento de Contabilidade, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), h), i), n), w) e aa) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção IV
Serviço Municipal de Património e Logística

Artigo 13.º
Missão

O Serviço Municipal de Património e Logística é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou Administração Municipal nos domínios da gestão da logística e da gestão patrimonial.

Artigo 14.º
Competências

1. Compete ao Serviço Municipal de Património e Logística, no domínio da gestão patrimonial:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do Estado afectos à respectiva Autoridade ou Administração Municipal;
- b) Propor ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal o plano de distribuição de bens imóveis e de bens móveis do Estado afectos à Autoridade Municipal ou Administração Municipal pelos órgãos e serviços desta;
- c) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis do Estado afectos à respectiva Autoridade ou Administração Municipal antes da sua distribuição pelos órgãos e serviços desta;

d) Identificar, registar e informar o respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens do Estado afectos à Autoridade Municipal ou Administração Municipal;

e) Propor ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal a externalização de trabalhos ou obras de reparação ou de conservação dos bens imóveis, dos veículos de transporte, da maquinaria, do mobiliário e dos equipamentos de escritório;

f) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis do Estado afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal e zelar pelo bom funcionamento dos respectivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia eléctrica, de acesso à *internet* e de climatização, sem prejuízo de outros;

g) Acompanhar as alterações à situação dos bens do Estado afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;

h) Colaborar com o Serviço Municipal de Aproveitamento e com o Serviço Municipal de Finanças na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;

i) Instruir os processos de recepção de obras de urbanização e de construção, a integrar no património do Estado, realizadas no município;

j) Estudar, desenvolver e propor ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos da Autoridade Municipal ou Administração Municipal;

k) Executar as demais tarefas no domínio da gestão patrimonial que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

2. Compete ao Serviço Municipal de Património e Logística, no domínio da gestão logística:

a) Identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados do Estado, afecta à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;

b) Propor ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou Administração Municipal;

c) Receber e registar a requisição de utilização dos

- veículos do Estado afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal que não se encontrem expressamente atribuídos ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, ao Secretário Municipal, aos Directores de Serviços Municipais ou aos Administradores dos Posto Administrativo;
- d) Proceder à entrega e à recepção dos veículos do Estado afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal e registar estes actos de acordo com as regras vigentes;
 - e) Recusar os requerimentos de entrega ou de utilização dos veículos do Estado, afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal, com fundamento na sua ilegalidade, oportunidade ou injustificação do fim a que a entrega ou utilização se destina;
 - f) Registar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos do Estado afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal e informar o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal acerca dos mesmos;
 - g) Propor ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
 - h) Entregar, e registar a entrega, do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal pelos órgãos e serviços da mesma, de acordo com o plano de distribuição previsto pela alínea anterior;
 - i) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
 - j) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos do Estado afectos à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal, propondo, sempre que se justifique, a externalização daqueles serviços;
 - k) Registar e informar o respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos do Estado afectos à Autoridade Municipal ou Administração Municipal e identificar os funcionários ou agentes da Administração Pública responsáveis pelos mesmos;
 - l) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos e serviços da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
 - m) Recusar a entrega de *vouchers* de combustível e de materiais consumíveis sempre que os órgãos e serviços municipais excedam os limites de consumo que para os mesmos haja estabelecido o respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal;
 - n) Entregar e registar os *vouchers* de combustível e de materiais consumíveis ao órgão ou serviço requisitante, sempre que não se verifique fundamento para a recusa da mesma;
 - o) Disponibilizar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos actos oficiais cuja organização e realização incumbam à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
 - p) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, *stands*, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos actos oficiais cuja organização e realização incumba à respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
 - q) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas, de equipamentos da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
 - r) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal;
 - s) Elaborar e manter actualizado o registo de *stocks* dos bens armazenados pela respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal e propor ao Presidente da Autoridade ou Administrador Municipal a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados;
 - t) Elaborar e apresentar ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos *stocks*;
 - u) Colaborar com o Serviço Municipal de Finanças na elaboração da proposta de Plano de Aprovisionamento Municipal;
 - v) Executar as demais tarefas no domínio da gestão logística que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 15.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Património e Logística integra:

- a) Um Departamento de Património, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelo n.º 1 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Logística, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelo n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção V
Serviço Municipal de Aprovisionamento

Artigo 16.º
Missão

O Serviço Municipal de Aprovisionamento é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal e aos demais órgãos e serviços da Administração Municipal nos domínios da abertura, condução e acompanhamento dos procedimentos de aprovisionamento.

Artigo 17.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Aprovisionamento:

- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano de aprovisionamento municipal e de acordo com as orientações emanadas das entidades administrativas competentes;
- b) Criar e manter actualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
- c) Recusar a abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos pelo Plano de Aprovisionamento Municipal, não se encontrem previamente autorizados pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal ou cujo valor exceda o âmbito de competências do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal;
- d) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, em representação do Estado;
- e) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
- f) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens e

dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos assinados pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;

- g) Executar as demais tarefas no domínio do aprovisionamento que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 18.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Aprovisionamento integra:

- a) Um Departamento de Processos de Aprovisionamento, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c) e g) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas d), e), f) e g) do artigo anterior..

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção VI
Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento

Artigo 19.º
Missão

O Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou Administração Municipal no estudo, no desenvolvimento e na execução do Plano de Desenvolvimento Municipal e do Plano de Investimento Municipal e na execução das políticas e dos programas governamentais de desenvolvimento local e rural.

Artigo 20.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento:

- a) Executar o Programa Nacional de Desenvolvimento de Sucos no município;
- b) Definir e coordenar o apoio técnico a conceder às Estruturas de Suco do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;

- c) Formular a proposta de projectos a subsidiar pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e apresentá-la ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal;
- d) Promover a execução física e financeira dos projectos financiados pelo Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos;
- e) Promover a realização das actividades previstas no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal, de acordo com a programação aprovada;
- f) Elaborar a proposta de Plano de Investimento Municipal e apresentá-la ao respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal;
- g) Promover a execução do Plano de Investimento Municipal, de acordo com as orientações do respectivo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal;
- h) Zelar pela boa gestão financeira do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal e do Plano de Investimento Municipal;
- i) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a realização dos pagamentos relativos à execução dos projectos do Plano de Investimento Municipal, de acordo com o quadro legal e contratual estabelecido para o efeito;
- j) Elaborar os relatórios sobre a evolução da execução física dos projectos financiados através do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal;
- k) Executar as demais tarefas no domínio do planeamento e desenvolvimento integrado, nomeadamente no âmbito da execução do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 21.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento integra:
 - a) Um Departamento de Investimentos Municipais, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas e), f), g), h), i) j) e k) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Desenvolvimento dos Sucos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), j) e k) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são

chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção VII

Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias

Artigo 22.º
Missão

O Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal e aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou Administração Municipal no estudo, no desenvolvimento e na execução de estratégias de apoio ao fortalecimento das organizações não governamentais e às organizações comunitárias, em actividade na área do município, e de apoio às actividades de interesse público que por estas sejam realizadas.

Artigo 23.º
Competência

Compete ao Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias:

- a) Identificar as organizações comunitárias existentes e com actividade regular na área do município;
- b) Criar e manter permanentemente actualizada uma base de dados com a identidade dos líderes comunitários que desempenham funções na área do município;
- c) Identificar as organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, que se encontram sedeadas ou desenvolvem actividade habitual na área do município;
- d) Identificar os dirigentes das organizações não governamentais, nacionais, que se encontram sedeadas na área do município;
- e) Criar e manter permanentemente actualizada uma base de dados com a identificação das organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, e os dirigentes dessas organizações, que se encontrem sedeadas ou tenham actividade habitual na área do município;
- f) Distribuir pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias a legislação e os regulamentos administrativos que sejam relevantes para a actividade destas;
- g) Realizar campanhas de informação, esclarecimento e acções de formação sobre os programas governamentais dirigidos às organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias;
- h) Realizar acções de capacitação dos dirigentes das

organizações não governamentais e dos líderes comunitários;

- i) Prestar os esclarecimentos e as informações que lhe sejam solicitadas pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias relativamente à legislação e regulamentação que se lhes refira, às melhores estratégias de organização e gestão ou aos programas governamentais de que as mesmas possam ser beneficiárias ou nos quais possam intervir como parceiras;
- j) Executar as demais tarefas no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 24.º

Departamentos

- 1. O Serviço Municipal de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias integra:
 - a) Um Departamento de Apoio aos Sucos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), f), g), h), i) e j) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Apoio à Sociedade Civil, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas c), d), e), f), g), h), i) e j) do artigo anterior.
- 2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção VIII

Serviço Municipal de Educação

Artigo 25.º

Missão

O Serviço Municipal de Educação é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios do ensino pré-escolar, do ensino básico, do ensino recorrente, do desporto escolar e da cultura.

Artigo 26.º

Competências

- 1. Compete ao Serviço Municipal de Educação:
 - a) Recolher e analisar as informações necessárias para a formulação da proposta de Parque Escolar;
 - b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade

Municipal ou ao Administrador Municipal a proposta de Parque Escolar Municipal e as respectivas actualizações;

- c) Promover a afectação oficial de bens imóveis do Estado para a instalação ou para construção dos estabelecimentos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos de ensino básico, dos centros comunitários do ensino recorrente, dos centros culturais, das mediatecas e das casas de função do pessoal docente;
- d) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projecte a instalação ou se encontrem instalados os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos de ensino básico, os centros comunitários do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
- e) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento que visem a adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projecte a instalação ou em que se encontrem instalados estabelecimentos de ensino pré-escolar, de estabelecimentos do ensino básico, de centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, de centros culturais, de mediatecas e de casas de função do pessoal docente;
- f) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos do ensino básico, os centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
- g) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a realização de obras de construção, de conservação ou de reparação dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;
- h) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a aquisição dos equipamentos de cozinha e do mobiliário dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;
- i) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos

- de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;
- j) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a aquisição dos equipamentos, dos materiais e dos géneros alimentares para a confecção das refeições a distribuir pelos beneficiários do programa “merenda escolar”;
 - k) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento dos equipamentos, dos materiais e dos géneros alimentares para a confecção das refeições a distribuir pelos beneficiários do programa “merenda escolar”;
 - l) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a prestação de serviços de confecção e de distribuição de refeições no âmbito do programa “merenda escolar”;
 - m) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de prestação de serviços de confecção e de distribuição de refeições no âmbito do programa “merenda escolar”;
 - n) Informar o Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais acerca das situações de cessação do vínculo profissional dos docentes aos quais hajam sido atribuídas casas de função;
 - o) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico os livros escolares, os equipamentos e os materiais didáticos que lhe sejam entregues pelo Ministério da Educação;
 - p) Promover a boa organização e a boa gestão dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos refeitórios escolares, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
 - q) Coordenar os processos de matrícula e de distribuição dos discentes pelos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico, promovendo uma relação positiva de adequação entre o número de discentes existente em cada estabelecimento de ensino e as condições materiais disponíveis para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
 - r) Receber, dar parecer e submeter para decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal os recursos interpostos das decisões relativas à matrícula de discentes nos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e nos estabelecimentos do ensino básico;
 - s) Distribuir o pessoal docente pelos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos públicos do ensino básico e promover a satisfação das necessidades de recursos humanos que nestes se identifiquem;
 - t) Recrutar e distribuir os docentes ou formadores do programa de ensino recorrente pelos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
 - u) Criar e manter actualizado um registo de presenças, de faltas, de licenças e de sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos estabelecimento do ensino pré-escolar, nos estabelecimentos públicos do ensino básico, nos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, no centro cultural e nas mediatecas;
 - v) Coordenar os processos de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
 - w) Avaliar o desempenho profissional dos dirigentes e das chefias dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
 - x) Zelar pelo cumprimento dos *curricula* aprovados para o ensino pré-escolar e para o ensino básico;
 - y) Distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar, pelos estabelecimentos do ensino básico, pelos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente e pelos demais agentes e parceiros educativos a documentação pedagógica de informação e de apoio técnico necessária para o desenvolvimento das respectivas actividades;
 - z) Estudar, desenvolver e executar estratégias de integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - aa) Estudar as causas do insucesso escolar ao nível do ensino básico no município e propor estratégias para a eliminação ou para a mitigação das mesmas;
 - bb) Executar, ao nível do município, os programas de acção social escolar, em coordenação com o Serviço Municipal de Acção Social;
 - cc) Promover a constituição de equipas desportivas

escolares, em várias modalidades desportivas, e organizar torneios escolares, de âmbito municipal, entre as mesmas;

dd) Promover e apoiar a realização de actividades complementares de acção educativa dirigidas aos alunos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;

ee) Colaborar com os Serviços Municipais de Segurança Alimentar e de Saúde para a execução do programa de “saúde e nutrição infantil” no município;

ff) Executar as demais tarefas no domínio da educação que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbam à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal, no domínio da educação, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 27.º **Departamentos**

1. O Serviço Municipal de Educação integra:

a) Um Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Parque Escolar, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), n) e ff) do artigo anterior;

b) Um Departamento de Gestão de Programas da Educação, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas l), m), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee) e ff) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção IX **Serviço Municipal de Saúde**

Artigo 28.º **Missão**

O Serviço Municipal de Saúde é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob e orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais no domínio da saúde.

Artigo 29.º **Competências**

Compete ao Serviço Municipal de Saúde:

a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação da proposta de Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde;

b) Formular a proposta de Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, bem como as respectivas actualizações, e apresentá-la ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal;

c) Estudar, desenvolver e propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal o regime de organização e funcionamento das clínicas móveis, designadamente em matéria de circuitos a percorrer e de horários a cumprir;

d) Promover a afectação oficial de bens imóveis do Estado para a instalação ou para construção de centros ou de postos de saúde, conforme a rede municipal de centros e postos de saúde, aprovada pelo membro do Governo responsável pela área da Saúde;

e) Promover a afectação oficial de bens imóveis do Estado para a instalação ou para construção de casas de função para o pessoal médico que desempenhe funções nos centros ou nos postos de saúde;

f) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projecte a instalação ou se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde ou casas de função para o pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;

g) Colaborar com o Serviço Municipal de Aproveitamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projecte a instalação ou em que se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde, de equipamentos termais ou de casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;

h) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de equipamentos médicos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;

i) Colaborar com o Serviço Municipal de Aproveitamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos

- termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
- j) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de veículos de transporte do pessoal médico que preste serviço nos centros de saúde, nos postos de saúde ou nas clínicas móveis;
- k) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de veículos que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículos de transporte urgente de doentes;
- l) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para adquirir os veículos de transporte que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículo de transporte urgente de doentes;
- m) Informar o Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais acerca das situações de cessação do vínculo do pessoal médico que haja exercido funções nos centros ou nos postos de saúde e ao qual haja sido atribuída, para o efeito, uma casa de função;
- n) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis, os equipamentos, os materiais e os medicamentos necessários para a prestação dos cuidados primários de saúde;
- o) Distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis os profissionais de saúde que hajam sido recrutados para exercer funções nestes estabelecimentos de cuidados primários de saúde;
- p) Criar e manter actualizado um registo das presenças, faltas, licenças e sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos centros de saúde, nos postos de saúde, nas clínicas móveis e nos equipamentos termiais;
- q) Informar o Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos acerca da ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares, cometidos pelos recursos humanos afectos aos centros de saúde, aos postos de saúde, às clínicas móveis e aos equipamentos termiais;
- r) Criar e manter actualizado um registo dos óbitos ocorridos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis, com indicação das respectivas causas;
- s) Criar e manter actualizado um registo das principais ocorrências e episódios clínicos assistidos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis;
- t) Criar e manter actualizado o registo das doenças de declaração obrigatória;
- u) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e zelar pela boa organização e funcionamento dos centros de saúde, dos postos de saúde, das clínicas móveis e dos equipamentos termiais;
- v) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e acções de prevenção de epidemias, nomeadamente da cólera, da meningite, de diarreias, da dengue e da malária, bem como de doenças contagiosas como a tuberculose, a SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;
- w) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e acções que mobilizem as populações para a sua participação em campanhas de vacinação;
- x) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as informações necessárias para a preparação da sua intervenção no âmbito dos órgãos consultivos de acompanhamento e de avaliação do Sistema Nacional de Saúde;
- y) Estudar, desenvolver e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as propostas necessárias para a harmonização das políticas e programas de saúde pública com o planeamento de desenvolvimento estratégico municipal;
- z) Colaborar com os Serviços Municipais de Educação e de Saúde na execução do programa de “nutrição e saúde infantil”;
- aa) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil para o estudo, desenvolvimento e formulação da proposta dos planos de evacuação dos edifícios públicos e equipamentos colectivos;
- bb) Executar as demais tarefas no domínio da saúde que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Artigo 30.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Saúde integra:

- a) Um Departamento de Desenvolvimento e Gestão da Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), g), h), g), h), i), j), k), l), m), n), aa) e bb) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Gestão de Programas de Saúde, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício

das competências previstas pelas alíneas c), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e bb) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção X

Serviço Municipal de Segurança Alimentar

Artigo 31.º

Missão

O Serviço Municipal de Segurança Alimentar é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais no domínio da segurança alimentar e nutrição na área do município.

Artigo 32.º

Competências

Compete ao Serviço Municipal de Segurança Alimentar:

- a) Estudar, desenvolver e executar estratégias de informação pública acerca de boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
- b) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas ao público em geral e aos agentes económicos em particular sobre as boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
- c) Produzir guias e manuais de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agro-alimentares destinados ao consumo humano, para os agentes económicos do sector agro-alimentar;
- d) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas aos agentes económicos do sector agro-alimentar para a disseminação de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agro-alimentares destinados ao consumo humano;
- e) Realizar acções de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos locais ou dos estabelecimentos de armazenamento, de confeção ou de venda de produtos alimentares para o consumo humano e notificar os responsáveis dos referidos locais acerca das medidas que devem adoptar para a eliminação ou mitigação dos factores de risco para a saúde humana ou para a saúde ambiental que hajam sido identificados;
- f) Realizar acções de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos locais de armazenamento de alimentos destinados ao consumo humano, através dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino ou no âmbito do programa “merenda escolar”;

- g) Realizar acções de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino ou dos locais de consumo de alimentos distribuídos no âmbito do programa “merenda escolar”;
- h) Promover a realização periódica de análises bacteriológicas à qualidade da água distribuída através dos sistemas de abastecimento público de água e da água engarrafada e notificar os responsáveis acerca das medidas a adoptar para eliminar ou mitigar os factores de risco para a saúde humana;
- i) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a comunicação à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Actividade Económica, Sanitária e Alimentar competentes pelo processamento e aplicação de sanções, dos factos de que, no exercício das respectivas competências, o Serviço Municipal de Segurança Alimentar tomou conhecimento e que possam constituir infracções ao abastecimento público alimentar;
- j) Executar as demais tarefas no domínio da segurança alimentar que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 33.º

Departamentos

1. O Serviço Municipal de Segurança Alimentar integra:

- a) Um Departamento de Informação e Promoção da Segurança Alimentar, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d) e j) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Monitorização da Segurança Alimentar, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas e), f), g), h), i) e j) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XI

Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes

Artigo 34.º

Missão

O Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob direcção e orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos

domínios das obras públicas, dos transportes e da organização dos aglomerados populacionais.

Artigo 35.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes:

- a) Recolher e estudar as informações de suporte à formulação da proposta de Plano Rodoviário Municipal, de Plano de Mobilidade e do Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais;
- b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal as propostas de Plano Rodoviário Municipal, de Plano de Mobilidade e de Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais;
- c) Executar o Plano Rodoviário Municipal, o Plano de Mobilidade e o Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais, depois de aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- d) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do Plano Rodoviário Municipal, dos Planos de Mobilidade e dos Planos de Sinalética aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- e) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras, para o fornecimento dos bens ou para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do plano rodoviário municipal, dos planos de mobilidade e dos planos de sinalética aprovados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Obras Públicas, dos Transportes e das Comunicações;
- f) Vistoriar periodicamente as estradas, as ruas, os *rails* de protecção, os passeios de circulação pedonal, as pontes, com comprimento até dez metros, os pontos de iluminação pública, a sinalética, as placas toponímicas, os números de polícia dos edifícios existentes nos aglomerados urbanos, os equipamentos colectivos e o mobiliário urbano existente no município e elaborar e submeter ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal os relatórios das vistorias realizadas;
- g) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras, para o fornecimento dos bens e para o fornecimento dos serviços necessários para:
 - i. A conservação ou reparação de estradas;

- ii. A conservação ou reparação de pontes até dez metros de comprimento;
 - iii. A instalação, a conservação ou a reparação de *rails* de protecção nas estradas;
 - iv. A instalação, a conservação ou a reparação dos pontos de iluminação pública nos aglomerados populacionais;
 - v. A abertura de novas ruas nos aglomerados populacionais;
 - vi. A construção, a conservação e a reparação dos passeios de circulação de peões nos aglomerados populacionais;
 - vii. A construção, a conservação e a reparação dos sistemas de drenagem de águas pluviais;
 - viii. A construção, a conservação e a reparação de cemitérios públicos;
 - ix. A construção, a conservação e a reparação de parques públicos de estacionamento;
 - x. A construção, a conservação e a reparação de parques e jardins no interior dos aglomerados populacionais;
 - xi. A instalação, a conservação e a reparação das placas toponímicas e dos números de polícia das edificações;
 - xii. A instalação, a conservação e a reparação do equipamento colectivo e mobiliário urbano.
- h) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras, para o fornecimento dos bens ou para o fornecimento dos serviços para:
- i. A conservação ou reparação de estradas;
 - ii. A conservação ou reparação de pontes até dez metros de comprimento;
 - iii. A instalação, a conservação ou a reparação de *rails* de protecção nas estradas;
 - iv. A instalação, a conservação ou a reparação dos pontos de iluminação pública nos aglomerados populacionais;
 - v. A abertura de novas ruas nos aglomerados populacionais;
 - vi. A construção, a conservação e a reparação dos passeios de circulação de peões nos aglomerados populacionais;
 - vii. A construção, a conservação e a reparação dos sistemas de drenagem de águas pluviais;
 - viii. A construção, a conservação e a reparação de cemitérios públicos;

- ix. A construção, a conservação e a reparação de parques públicos de estacionamento;
- x. A construção, a conservação e a reparação de parques e jardins no interior dos aglomerados populacionais;
- xi. A instalação, a conservação e a reparação das placas toponímicas e dos números de polícia das edificações;
- xii. A instalação, a conservação e a reparação do equipamentos colectivos e do mobiliário urbano.
- i) Executar os levantamentos topográficos necessários para a execução das obras realizadas através de administração directa da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal ou realizadas através de contratos públicos de execução de obras;
- j) Acompanhar e avaliar a execução das obras, do fornecimento dos bens e do fornecimento dos serviços adjudicados pela Autoridade Municipal ou pela Administração Municipal, na sequência de procedimentos de aprovisionamento público, e elaborar, para submissão ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, os relatórios das avaliações realizadas;
- k) Fornecer o alinhamento e a cota de soleira das edificações;
- l) Organizar e manter actualizado o cadastro das estradas existentes no município;
- m) Identificar os arruamentos do município e de outros espaços públicos sem designação toponímica;
- n) Organizar e manter actualizado o registo de topónimos do município;
- o) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas toponímicas;
- p) Identificar os edifícios existentes no município que não exibem número de polícia;
- q) Organizar e manter actualizado o registo de números de polícia dos edifícios existentes no município;
- r) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas dos edifícios que exibem o número de polícia;
- s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao processo de atribuição de topónimos;
- t) Gerir os parques de estacionamento e os cemitérios públicos;
- u) Receber, analisar e propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as decisões acerca dos requerimentos de concessão de licença para o exercício da actividade de transporte colectivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;
- v) Receber e analisar os requerimentos de registo de veículos automóveis, de motociclos e de ciclomotores e propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as decisões sobre os mesmos;
- w) Receber e analisar os requerimentos de encerramento temporário de estradas, de pontes, de jardins, de parques urbanos e de arruamentos dos aglomerados populacionais e propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as decisões sobre os mesmos;
- x) Receber e analisar os requerimentos de cedência de espaço cemiterial para a inumação de cadáveres e propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as decisões sobre os mesmos;
- y) Receber e analisar os requerimentos de trasladação de restos mortais entre cemitérios e propor ao Administrador Municipal as decisões sobre os mesmos;
- z) Receber e analisar os requerimentos de cedência temporária de jardins e de parques localizados nos aglomerados populacionais para fins particulares e propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as decisões sobre os mesmos;
- aa) Receber e analisar os requerimentos de instalação de quaisquer estruturas amovíveis em espaços públicos e propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as decisões sobre os mesmos;
- bb) Realizar acções de fiscalização ao cumprimento das regras de transporte colectivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais e determinar as medidas de eliminação das infracções detectadas e de promoção da segurança dos motoristas e passageiros e da segurança rodoviária em geral;
- cc) Realizar acções de fiscalização ao cumprimento das regras de organização e gestão dos equipamentos cemiteriais;
- dd) Identificar as sepulturas localizadas fora dos cemitérios e os responsáveis pela sua construção e conservação;
- ee) Identificar os responsáveis pela violação das proibições previstas pelas alíneas e), f), g) e h) do n.º 1, pelas alíneas e), f) e g) do n.º 2, ambos, do artigo 5.º, pelas alíneas a), e), f) e g) do n.º 1, pelas alíneas b), c), d) e f) do n.º 2, ambos, do artigo 6.º, todos, do Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de Agosto, levantar os respectivos autos de notícia e promover os termos dos processos contraordenacionais que aos mesmos se seguirem;
- ff) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil para o estudo, o desenvolvimento e a formulação das propostas de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Colectivos em Situações de Emergência e do Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
- gg) Executar as demais tarefas no domínio das obras públicas, dos transportes e da organização dos

aglomerados urbanos que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Artigo 36.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes integra:

- a) Um Departamento de Planeamento de Infraestruturas e Equipamentos Colectivos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), i), j), l) e gg) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Gestão de Equipamentos Colectivos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas f), g), h), t), w), x), y), cc), ff) e gg) do artigo anterior;
- c) Um Departamento de Organização e Gestão de Aglomerados Populacionais, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas k), m), n), o), p), r), s), z), aa), dd), ee) e gg) do artigo anterior;
- d) Um Departamento de Transportes, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas u), v), bb) e gg) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XII
Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente

Artigo 37.º
Missão

O Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente é o serviço da Administração Municipal que, sob orientação do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios do abastecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e de recolha, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

Artigo 38.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente:

- a) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação dos sistemas de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais, dos sistemas de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos e de instalações sanitárias e balneários públicos;
- b) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento de bens para a construção, a conservação ou a reparação do sistema de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, dos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais, dos sistemas de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos e de instalações sanitárias e balneários públicos;
- c) Inspeccionar periodicamente o funcionamento do sistema de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais e do sistema de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Segurança Alimentar para a realização de análises bacteriológicas, periódicas, à água distribuída pelos sistemas públicos de abastecimento de água aos aglomerados populacionais;
- e) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as medidas administrativa necessárias para a protecção das fontes e das redes de distribuição de água para o consumo humano;
- f) Identificar as estações de bombagem, os canos de transmissão, as válvulas e tanques dos sistemas de abastecimento de água que se encontram danificados e promover a sua reparação, nos termos das alíneas a) e b);
- g) Gerir as instalações sanitárias e os balneários públicos;
- h) Realizar acções de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
- i) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal o sistema municipal de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e de destino final dos resíduos sólidos;
- j) Gerir o sistema de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- k) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de

aprovisionamento para o fornecimento dos equipamentos necessários para a deposição, para a recolha, para o transporte, para o tratamento e para o destino final dos resíduos sólidos urbanos;

- l) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento dos bens necessários para a deposição, para a recolha, para o transporte, para o tratamento e para o destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- m) Definir os locais de deposição, os circuitos e os horários de recolha e de transporte dos resíduos sólidos urbanos;
- n) Distribuir, pelos locais definidos, os receptáculos para a deposição de resíduos sólidos urbanos, designadamente os caixotes de lixo, as papeleiras e as caixas de compostagem e velar pela sua conservação e substituição, quando necessário;
- o) Assegurar a realização de actividades de varredura, de lavagem e de desinfecção dos espaços públicos dos aglomerados urbanos e empreender as acções necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- p) Assegurar a realização das actividades de limpeza e de desinfecção das areias das praias e realizar análises periódicas à qualidade da água das zonas balneares que se encontrem próximas de locais de lançamento de águas residuais no mar;
- q) Realizar actividades regulares de recolha de animais que deambulem desacompanhados nos aglomerados populacionais;
- r) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;
- s) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de aquisição de bens ou de execução de obras de construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;
- t) Assegurar a limpeza dos parques e jardins existentes nos aglomerados populacionais bem como pelo asseio dos equipamentos e das infraestruturas colectivas que nos mesmos existam;
- u) Assegurar o plantio de árvores e de arbustos nos aglomerados populacionais, bem como a sua manutenção;
- v) Realizar acções de poda das árvores e dos arbustos existentes nos aglomerados populacionais;
- w) Realizar acções de inspecção às árvores e arbustos

existentes nos aglomerados populacionais identificando os que possam estar em condições de constituir um risco para a segurança ou saúde pública;

- x) Assegurar a gestão do fundo dos sucos para a limpeza urbana, nos termos do respectivo regulamento;
- y) Identificar os responsáveis pela violação das proibições previstas pelas alíneas a), b), c), d) do n.º 1, do artigo 5.º, pelas alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 do artigo 6.º, pelas alíneas a), e), g) e h) do n.º 2, ambos, do artigo 6.º e pelo artigo 8.º, todos, do Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de Agosto, levantar os respectivos autos de notícia e promover os termos dos processos contra-ordenacionais que aos mesmos se seguirem;
- z) Executar as demais tarefas no domínio da água, saneamento e ambiente que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Artigo 39.º

Departamentos

1. O Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente integra:
 - a) Um Departamento de Planeamento e Desenvolvimento das Redes de Abastecimento Público de Água e de Saneamento Básico, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), f) e z) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão e Controlo das Redes de Água e de Saneamento Básico, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas c), d), e), g), h) e z) do artigo anterior;
 - c) Um Departamento de Ambiente, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários para o exercício das competências previstas pelas alíneas i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) e z).
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XIII

Serviço Municipal de Agricultura

Artigo 40.º

Missão

O Serviço Municipal de Agricultura é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação

do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da agricultura, da pecuária, da veterinária, da silvicultura e da hidráulica agrícola.

Artigo 41.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal Agricultura:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação da proposta de plano de aproveitamento dos recursos hídricos para fins agrícolas;
- b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a proposta de Plano de Aproveitamento dos Recursos Hídricos para Fins Agrícolas;
- c) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação de sistemas de irrigação de culturas agrícolas;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, a conservação ou a reparação de sistemas de irrigação de culturas agrícolas;
- e) Inspeccionar periodicamente o funcionamento dos sistemas de irrigação de culturas agrícolas;
- f) Criar e manter actualizado um registo dos prédios rústicos do Estado com aptidão agrícola ou florestal;
- g) Promover a afectação oficial de bens imóveis do Estado, com aptidão agrícola ou florestal, para a criação e o funcionamento de viveiros de espécies agrícolas ou florestais;
- h) Promover a afectação de imóveis do Estado, com aptidão agrícola, para o cultivo agrícola, nomeadamente de novas culturas que o Ministério responsável pelo sector agrícola se proponha introduzir;
- i) Colaborar com o Ministério responsável pelos serviços de extensão agrícola no estabelecimento de um plano de actividades para os serviços de extensão agrícola existentes no município;
- j) Formular as propostas de actualização do plano de actividades para os serviços de extensão agrícola e apresentá-las ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal;
- k) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade

Municipal ou ao Administrador Municipal os relatórios de execução do plano de actividades dos serviços de extensão agrícola;

- l) Praticar todos os actos de gestão necessários para a protecção e rentabilização das florestas do Estado existentes na área do município;
- m) Promover a afectação oficial de bens imóveis do Estado, com aptidão florestal, para a realização de acções de reflorestação;
- n) Assegurar a limpeza das florestas do Estado e promover a limpeza das florestas propriedade de privados, nomeadamente as que se situem próximas dos aglomerados populacionais;
- o) Apoiar, através da prestação de informação técnica e jurídica, a criação de associações de agricultores, associações de proprietários florestais, de associações de produtores de gado e de associações de desenvolvimento rural e apoiar as suas actividades;
- p) Organizar e manter actualizado o registo das associações de proprietários florestais, de associações de produtores de gado e de associações de desenvolvimento rural;
- q) Realizar estudos de viabilidade económica da instalação de centros de produção pecuária e identificar os potenciais interessados em realizar investimento privado para a sua concretização;
- r) Organizar e manter actualizado o arrolamento do gado existente no município;
- s) Receber, registar os requerimentos para a emissão dos cartões de identificação dos animais e do destacável do cartão de identificação do rebanho e elaborar a proposta de decisão do Administrador Municipal sobre os mesmos;
- t) Programar e realizar acções de inspecção aos bazares de gado e instaurar e instruir os processos contra-ordenacionais pela prática de infracções ao regime de identificação, registo e circulação dos animais;
- u) Indentificar os potenciais interessados na realização de investimento privado no sector agro-industrial do município, apoiar o desenvolvimento dos projectos que viabilizem a realização de investimentos privados no sector agro-industrial e colaborar com o Serviço Municipal de Obras Públicas e Transporte para a identificação dos investimentos públicos a realizar no sector das infra-estruturas para a concretização e viabilidade dos projectos de investimento no sector agro-industrial;
- v) Executar as demais tarefas nos domínios da agricultura, da pecuária, da veterinária, da silvicultura e da hidráulica agrícola que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Artigo 42.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Agricultura integra:

- a) Um Departamento de Programas e de Extensão Agrícola, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), u) e v) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Pecuária, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas r), s), t) e v) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XIV
Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo

Artigo 43.º
Missão

O Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo.

Artigo 44.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação das propostas de regulamentos municipais de horário de exercício das actividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
- b) Desenvolver e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as propostas de regulamentos municipais de horário de exercício das actividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
- c) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, conservação ou reparação dos mercados municipais, dos mercados de suco e dos mercados de aldeia;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento

para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, conservação ou reparação dos mercados municipais, dos mercados de suco e dos mercados de aldeia;

- e) Receber e registar os requerimentos de cedência de espaços de venda comercial nos mercados geridos pela Autoridade Municipal ou pela Administração Municipal e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal sobre os mesmos;
- f) Receber e registar os requerimentos e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal sobre a emissão de licenças de exercício da actividade económica das micro e pequenas empresas;
- g) Receber e registar os requerimentos e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal sobre a emissão de licenças para estabelecimentos comerciais de venda a retalho;
- h) Emitir e registar os Alvarás Comerciais concedidos aos estabelecimentos de venda a retalho;
- i) Receber e registar os requerimentos de emissão de licença para o exercício do comércio ambulante e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal sobre os mesmos;
- j) Receber e registar os requerimentos de licenciamento de afixação de mensagens publicitárias e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal sobre os mesmos;
- k) Receber e registar os requerimentos de autorização de realização de feiras na área do município e preparar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal sobre os mesmos;
- l) Programar e realizar acções de controlo metrológico aos estabelecimentos comerciais existentes na área do município e instaurar e instruir os processos contra-ordenacionais contra os autores das infracções que no âmbito das mesmas sejam identificadas;
- m) Programar e realizar acções de fiscalização ao exercício das actividades comerciais, industriais e de serviços na área do município e instaurar e instruir os processos contra-ordenacionais contra os autores das infracções que no âmbito das mesmas sejam identificadas;
- n) Promover as iniciativas e apoiar as acções que visem a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços na área do município;
- o) Promover o desenvolvimento de actividades artesanais na área do município;

- p) Identificar os produtos existentes no município com potencial comercial e estudar, desenvolver e executar estratégias de promoção do potencial comercial daqueles;
- q) Conceber, desenvolver e divulgar através dos meios de comunicação social, das redes sociais e da publicação de brochuras e prospectos os roteiros dos locais de interesse histórico, dos locais de interesse natural e dos locais de interesse geológico do município;
- r) Promover a afectação oficial de bens imóveis do Estado para a instalação de equipamentos termais;
- s) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação de edifícios ou quaisquer outras construções nas quais se projecte a instalação ou se encontrem instalados de equipamentos termais;
- t) Afectar aos equipamentos termais os recursos humanos necessários ao respectivo funcionamento;
- u) Executar as demais tarefas nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 45.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo integra:
 - a) Um Departamento de Gestão de Mercados, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p) e u) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Turismo, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas q), r), s), t) e u) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XV
Serviço Municipal de Acção Social

Artigo 46.º
Missão

O Serviço Municipal de Acção Social é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador

Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais para os domínios da protecção e da inclusão social e da promoção do equilíbrio de género.

Artigo 47.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Acção Social:

- a) Realizar acções de levantamento e de identificação das situações de vulnerabilidade, de risco ou de exclusão social que se verifiquem no município e promover a adopção das respostas mais adequadas às carências identificadas;
- b) Realizar acções de levantamento e de identificação de menores em situação de risco, promover a adopção das respostas sociais mais adequadas para a eliminação ou mitigação dos factores de risco identificados e informar o Ministério Público acerca daquelas;
- c) Realizar acções de levantamento e de identificação das pessoas com necessidades especiais e promover a adopção das respostas sociais mais adequadas para a sua plena integração social;
- d) Receber, registar e analisar os requerimentos de concessão de apoios alimentares e de apoios não alimentares à população mais vulnerável e elaborar as propostas de decisão sobre os mesmos;
- e) Receber, registar e analisar os requerimentos de transporte de cadáveres humanos através do serviço público de transporte funerário e de concessão de “caixão social” para a realização de inumações e elaborar as propostas de decisão relativamente aos mesmos;
- f) Criar e manter actualizada uma base de dados contendo a identificação das instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projectos sociais de reconhecido interesse público que actuem na área do município;
- g) Receber e registar os requerimentos de concessão do subsídio de “Apoio Condicional Bolsa da Mãe” e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
- h) Receber e registar os requerimentos de concessão de subsídios de “Apoio a Idosos e a Inválidos” e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
- i) Criar e manter actualizada uma base de dados municipal contendo a identificação dos beneficiários de apoios alimentares e de apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos;
- j) Criar e manter actualizada uma base de dados contendo a identificação dos beneficiários do serviço público de transporte funerário e do “caixão social” na área do município;

- k) Enviar ao Serviço Municipal de Finanças a relação nominal dos beneficiários dos subsídios de “Apoio Condicional Bolsa de Mãe” e de “Apoio a Idosos e Inválidos”;
- l) Colaborar com o Serviço Municipal de Educação para o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem adequadas para os estudantes com necessidades educativas especiais;
- m) Colaborar com o Serviço Municipal de Obras Públicas para a progressiva eliminação das barreiras arquitectónicas e os obstáculos à mobilidade das pessoas com necessidades motoras especiais;
- n) Programar, planear e executar acções de fiscalização às instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projectos sociais de reconhecido interesse público;
- o) Programar, planear e executar acções de fiscalização aos beneficiários dos apoios alimentares e dos apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos e promover a cessação da sua concessão sempre que deixem de se verificar os requisitos legais previstos para o efeito;
- p) Recolher e estudar a informação necessária para o desenvolvimento do Plano Municipal de Acção para as Questões de Género;
- q) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a proposta de Plano Municipal de Acção para as Questões de Género e as respectivas correcções e actualizações;
- r) Zelar pela execução do Plano Municipal de Acção para as Questões de Género;
- s) Assegurar o atendimento, a informação, a orientação, o acompanhamento, o apoio profissionalizado e, caso se afigure necessário, o encaminhamento das vítimas de violência doméstica;
- t) Criar e manter actualizada uma base de dados com informação sobre as situações de violência doméstica e as respostas sociais que às mesmas foram aplicadas na área do município;
- u) Estudar, programar e executar acções de informação e de consciencialização pública das comunidades locais para o problema da violência doméstica e para a necessidade da sua erradicação;
- v) Colaborar com o Serviço Municipal de Finanças para a formulação de orientações gerais, destinadas aos Serviços Municipais e aos Postos Administrativos, para a formulação de propostas orçamentais que ajudem à promoção do equilíbrio de género;
- w) Colaborar com os Serviços Municipais de Agricultura e de Gestão de Mercados e Turismo para o estudo, desenvolvi-

mento e formulação de estratégias que promovam o fortalecimento e a emancipação sócio-económica das mulheres;

- x) Executar as demais tarefas nos domínios da protecção e inclusão social e da promoção do equilíbrio de género que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal.

Artigo 48.º

Departamentos

1. O Serviço Municipal de Acção Social integra:
 - a) Um Departamento para a Promoção da Inclusão Social, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), l), m), p), q), r), s), t), u), v), w) e x) do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão dos Programas de Acção Social, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas d), e), f), g), h), i), j), k), n), o) e x) do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XVI

Serviço Municipal de Protecção Civil

Artigo 49.º

Missão

O Serviço Municipal de Protecção Civil é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da protecção civil e da prevenção e combate dos fogos florestais.

Artigo 50.º

Competências

Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para o desenvolvimento e formulação da proposta de plano municipal de emergência e protecção civil e respectivas correcções ou actualizações;
- b) Formular e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal as propostas de Plano Municipal de Emergência e de Protecção Civil, de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos

Colectivos em Situação de Emergência e as respectivas correcções ou actualizações;

- c) Promover as acções necessárias para a execução do plano municipal de emergência e protecção civil;
- d) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal as propostas de planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos colectivos em situações de emergência, as respectivas correcções e actualizações;
- e) Promover as acções necessárias para o cumprimento e a operacionalidade dos planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos colectivos em situações de emergência, as respectivas correcções e actualizações;
- f) Em coordenação com os Serviços Municipais de Gestão de Desastres Naturais, de Obras Públicas e de Saúde, estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal as propostas de Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
- g) Em coordenação com os Serviços Municipais de Gestão de Desastres Naturais, de Obras Públicas e Transportes e de Agricultura, promover as acções necessárias para a execução do plano municipal de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- h) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros municipais de protecção civil e dos respectivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- i) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros municipais de protecção civil e dos respectivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- j) Programar, planear e executar acções de limpeza e de prevenção da ocorrência de fogos florestais nas florestas do Estado;
- k) Realizar acções de fiscalização e de identificação de riscos de ocorrência de incêndios em florestas das comunidades ou de particulares;
- l) Determinar e identificar às comunidades ou aos particulares, conforme se trate de florestas comunitárias ou de florestas particulares, as medidas necessárias para a eliminação ou mitigação da ocorrência de fogos florestais;

- m) Vistoriar os locais onde funcionem ou proponha o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços e elaborar e notificar o Serviço Municipal de Gestão de Mercados e Turismo acerca dos riscos dos mesmos em matéria de protecção civil;
- n) Apoiar o Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais, os bombeiros, a polícia, as forças militares e os profissionais de saúde no âmbito da realização de acções de emergência e de protecção civil;
- o) Executar as demais tarefas nos domínios da protecção civil e da prevenção e combate aos fogos florestais que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou Administração Municipal.

Artigo 51.º

Departamentos

1. O Serviço Municipal de Protecção Civil integra:

- a) Um Departamento de Planeamento e Gestão de Equipamentos de Protecção Civil, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), h), i) e o) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Prevenção e Socorro, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas c), g), j), k), l), m), n) e o) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XVII

Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais

Artigo 52.º

Missão

O Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios da prevenção da ocorrência de desastres naturais e da protecção social às vítimas de desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas.

Artigo 53.º

Competências

Compete ao Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a identificação das áreas territoriais com elevado risco de ocorrência de desastres naturais;
- b) Estudar, desenvolver e executar acções de informação e de consciencialização da opinião pública acerca dos riscos de ocorrência de desastres naturais e acerca das formas e estratégias de mitigação dos riscos e das consequências de desastres naturais;
- c) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal o manual de gestão de desastres naturais, bem como as actualizações e correcções que se considerem necessárias;
- d) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil para o estudo, o desenvolvimento e a formulação da proposta dos Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e dos Equipamentos Colectivos e do Plano Municipal de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
- e) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil na execução do Plano Municipal de Emergência e de Protecção Civil;
- f) Receber, inventariar, armazenar e conservar em boas condições de consumo ou de utilização os alimentos, os materiais e os equipamentos necessários para acorrer a situações de emergência resultantes da ocorrência de desastres naturais;
- g) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal relatórios periódicos acerca das necessidades e carências detectadas em matéria de alimentos, materiais e equipamentos para acorrer às populações afectadas pela ocorrência de desastres naturais;
- h) Assegurar a distribuição, às populações afectadas pela ocorrência de desastres naturais, dos géneros alimentares, dos abrigos, dos materiais e dos equipamentos necessários para a sua sobrevivência ou para a salvaguarda da sua integridade física e psíquica;
- i) Executar as demais tarefas nos domínios de desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal.

Artigo 54.º
Departamentos

- 1. O Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais integra:
 - a) Um Departamento de Prevenção e Informação, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e) e i) do artigo anterior;

- b) Um Departamento de Operações de Emergência, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas f), g), h) e i) do artigo anterior.

- 2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XVIII

**Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços
Cadastrais**

Artigo 55.º
Missão

O Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais é o serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas governamentais nos domínios dos registos, notariado e serviços cadastrais.

Artigo 56.º
Competências

Compete ao Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais:

- a) Propor ao Administrador Municipal a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras de construção, conservação ou reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;
- b) Colaborar com o Serviço Municipal de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras para a construção, a conservação ou a reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;
- c) Receber e registar os requerimentos de emissão de certidão de idoneidade pessoal e elaborar a proposta de decisão do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal quanto aos mesmos;
- d) Receber, registar e encaminhar, ao serviço de registos ou de notariado competente, quaisquer documentos ou requerimentos dos particulares dirigidos a estes serviços que não exijam a prática presencial de actos;
- e) Receber, registar e entregar, aos particulares que hajam apresentado requerimentos aos serviços de registos ou de notariado através da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, as respostas, decisões ou certidões remetidas por aqueles serviços;

- f) Criar e manter actualizado um registo dos bens imóveis do Estado no município;
- g) Realizar acções de identificação e do estado de conservação do património imobiliário do Estado no município;
- h) Identificar os detentores ou possuidores dos bens imóveis do Estado no município;
- i) Identificar as situações de ocupação ilegal dos imóveis do Estado no município;
- j) Informar o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal acerca das situações de ocupação ilegal dos imóveis do Estado e formular a proposta, a dirigir à Direcção Nacional de Terras e Propriedades do Ministério da Justiça, de celebração de contratos de arrendamento ou o despejo administrativo do ocupante ilegal e de participação dos factos ao Ministério Público;
- k) Receber, registar e instruir os processos de adjudicação de arrendamento dos bens imóveis do Estado no município e dar parecer sobre o valor das rendas a cobrar por conta do arrendamento proposto;
- l) Velar pelo cumprimento dos contratos de arrendamento sobre bens imóveis do Estado no município;
- m) Instruir os processos de afectação oficial de bens imóveis do Estado a órgãos ou serviços da Administração Local do Estado;
- n) Dar parecer sobre a cessão de posição contratual nos contratos de arrendamento de bens imóveis do Estado no município;
- o) Dar parecer sobre o subarrendamento de bens imóveis do Estado no município;
- p) Notificar os funcionários e agentes da Administração Pública aos quais hajam sido atribuídas casas de função para restituírem as mesmas, livres de pessoas e bens, após a cessação do vínculo profissional com o Estado;
- q) Colaborar com as instituições judiciais e com as organizações comunitárias na resolução de litígios que tenham por objecto bens imóveis;
- r) Executar as demais tarefas nos domínios dos registos, notariado e serviços cadastrais que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração Municipal.

Artigo 57.º
Departamentos

1. O Serviço Municipal de Registos, Notariado e de Serviços Cadastrais integra:
 - a) Um Departamento de Registos e Notariado, responsá-

vel pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e) e r) do artigo anterior;

- b) Um Departamento de Terras e Propriedades, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) e r) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XIX
Agência de Planeamento Municipal

Artigo 58.º
Missão

A Agência de Planeamento Municipal é o serviço municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal tem por missão assegurar a prestação de apoio técnico nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico do município.

Artigo 59.º
Competências

1. Compete à Agência de Planeamento Municipal:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação do Plano de Desenvolvimento Municipal;
- b) Formular o Plano de Desenvolvimento Municipal, em articulação com os demais serviços da Administração Local do Estado, com as organizações comunitárias e com as organizações não governamentais;
- c) Colaborar com os demais serviços da Administração Local na recolha, no estudo e na formulação das propostas de planos de âmbito municipal que lhes incumbam apresentar;
- d) Colaborar com a Administração Central do Estado para a formulação das propostas de instrumentos de planeamento físico do município;
- e) Promover as medidas de harmonização e de articulação dos instrumentos de planeamento físico e de gestão territorial com o plano de desenvolvimento municipal;
- f) Elaborar o parecer técnico da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal relativamente à correspondência das actividades e das prioridades a concretizar, previstas no Plano de Acção Anual, e os objectivos, etapas e metas enunciadas pelo Plano de Desenvolvimento Municipal.

- g) Elaborar o parecer técnico da Autoridade de Municipal

ou da Administração Municipal relativamente à adequação das propostas de instrumentos de planeamento físico com o plano de desenvolvimento municipal em vigor;

- h) Promover a adopção pela Autoridade Municipal ou pela Administração Municipal das medidas necessárias para a harmonização e a articulação dos planos de acção anual com o plano de desenvolvimento municipal;
- i) Elaborar um parecer técnico anual sobre o impacto do investimento público realizado no município, através de programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objectivos estabelecidos no plano de desenvolvimento municipal;
- j) Elaborar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal um relatório anual sobre a evolução da execução do plano de desenvolvimento municipal e dos instrumentos de planeamento físico e sobre o impacto da mesma na concretização dos objetivos estabelecidos pelo plano de desenvolvimento municipal;
- k) Executar as demais tarefas nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico que se revelem necessárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Artigo 60.º
Departamentos

1. A Agência de Planeamento Municipal integra:

- a) Um Departamento de Prospectiva e Desenvolvimento, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e) e k) do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Acompanhamento e Avaliação, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas f), g), h), i), j) e k) do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Secção XX
Agência de Fiscalização Municipal

Artigo 61.º
Missão

A Agência de Fiscalização Municipal é o serviço municipal que, sob orientação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, e sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos e serviços, tem por

missão assegurar a realização de acções de inspecção e de auditoria à organização e funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Local.

Artigo 62.º
Competências

Compete à Agência de Fiscalização Municipal:

- a) Programar, planear e executar acções de inspecção e de auditoria aos órgãos e serviços da Administração Local;
- b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente, de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços da Administração Local ou de má utilização de recursos públicos;
- c) Elaborar os relatórios finais das acções de inspecção ou de auditoria;
- d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a proposta de Plano Municipal de Prevenção e de Combate à Corrupção;
- e) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ao ou Administrador Municipal as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspeccionados e para a adopção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
- f) Informar o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
- g) Informar o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
- h) Informar o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
- i) Enviar ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal os relatórios que imputem ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a prática de actos que constituam ilícito criminal, financeiro ou disciplinar;
- j) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pela própria Agência de Fiscalização Municipal para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspeccionados e para a adopção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humano públicos e avaliar os resultados alcançados;
- k) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do

Orçamento Municipal, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos disponibilizados à Autoridade Municipal ou à Administração Municipal;

- l) Certificar o saldo existente na conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, no último dia útil de cada ano civil;
- m) Executar as demais tarefas em matéria de fiscalização e auditoria dos serviços, que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Secção XXI
Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 63.º
Missão

O Gabinete de Apoio Técnico tem por missão assegurar a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico ou protocolar de apoio ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal.

Artigo 64.º
Competências

Compete ao Gabinete de Apoio Técnico:

- a) Assegurar a secretaria privativa do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal;
- b) Assegurar a ligação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal aos demais órgãos e serviços da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal;
- c) Prestar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal o apoio técnico e administrativo que se revele necessário;
- d) A organizar a edição de quaisquer boletins ou comunicados do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal;
- e) Assegurar as relações do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal com os órgãos de comunicação social;
- f) Assegurar o exercício de quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 65.º
Unidades de Trabalho Específico

- 1. Quando tal se revelar útil para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e para o funcionamento

dos Serviços Municipais, o Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme o caso, estabelece, no âmbito de cada Serviço Municipal, Unidades de Trabalho Específico.

- 2. As Unidades de Trabalho Específico são criadas por despacho, devidamente fundamentado, do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal.
- 3. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, designa, mediante despacho, de entre os funcionários ou agentes que prestarão serviço na Unidade de Trabalho Específico, um Coordenador.
- 4. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico não é equiparado a qualquer cargo de direcção ou de chefia.
- 5. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico é livremente exonerado destas funções por despacho do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme o caso.

Artigo 66.º
Organograma

- 1. São aprovados os organogramas das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais que constam dos Anexos I e II ao presente diploma ministerial e do qual fazem parte para todos os efeitos legais.
- 2. Os Serviços Municipais afixam obrigatoriamente os organogramas das respectivas Autoridades Municipais ou Administrações Municipais em local onde os mesmos possam ser facilmente vistos pelos particulares.

Artigo 67.º
Revogação

Ficam revogados:

- a) O Diploma Ministerial n.º 19/2014, de 24 de Julho;
- b) O Diploma Ministerial n.º 21/2014, de 24 de Julho;
- c) O Diploma Ministerial n.º 22/2014, de 24 de Julho;
- d) O Diploma Ministerial n.º 23/2014, de 24 de Julho;
- e) O Diploma Ministerial n.º 25/2014, de 24 de Julho;
- f) O Diploma Ministerial n.º 26/2014, de 24 de Julho;
- g) O Diploma Ministerial n.º 27/2014, de 24 de Julho;
- h) O Diploma Ministerial n.º 28/2014, de 24 de Julho.

Artigo 68.º
Entrada em vigor

O presente Diploma Ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

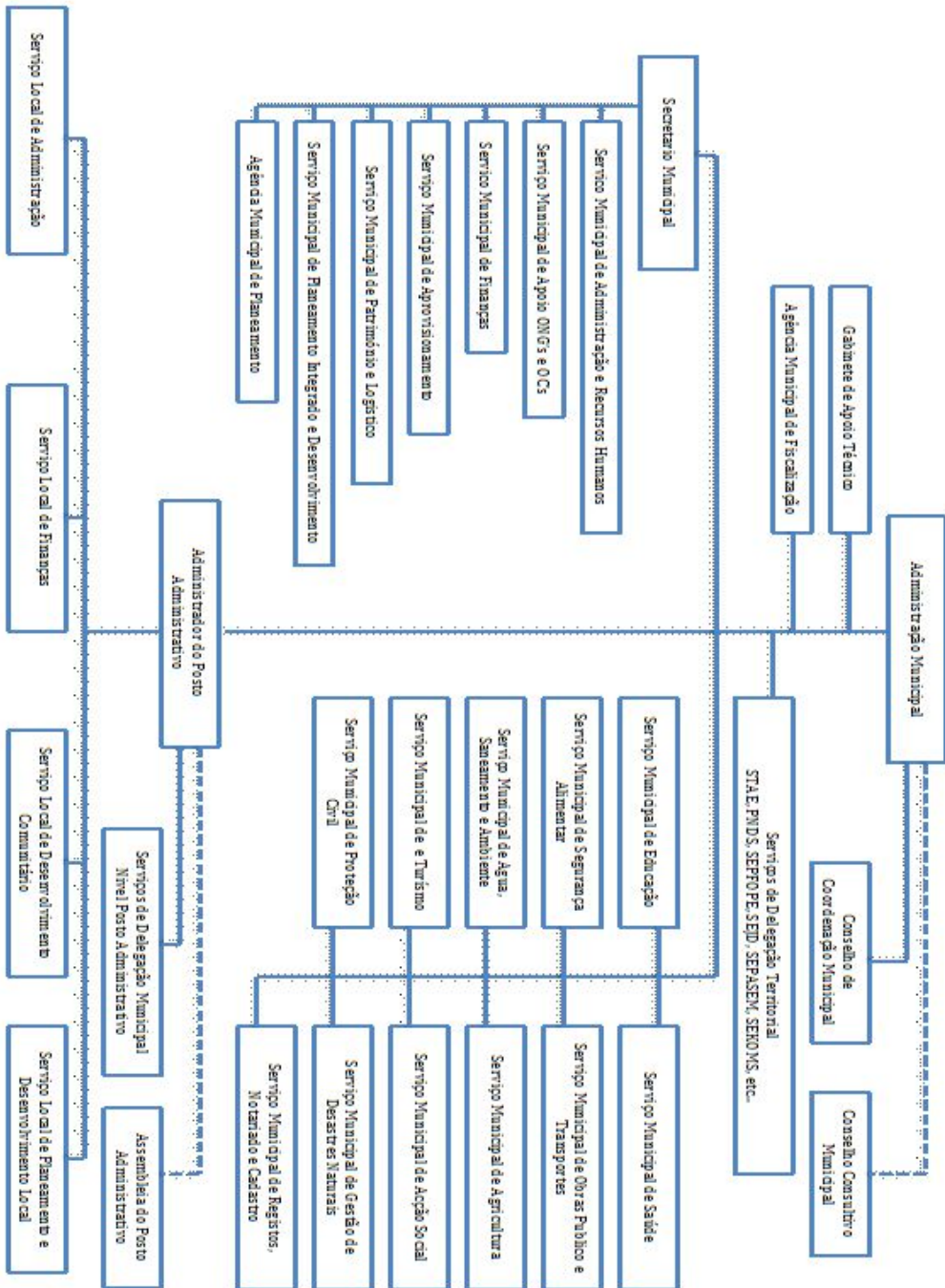
Díli, 27 de Setembro de 2016

Dionísio Babo Soares, PhD
Ministro

ANEXO I

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Alfau Alfau, Corralma, Lantem, Lintua, Manatutu, Manatutu, Viqueque
Base Legal: Decreto Lei No. 3/2016 de 16 de Março



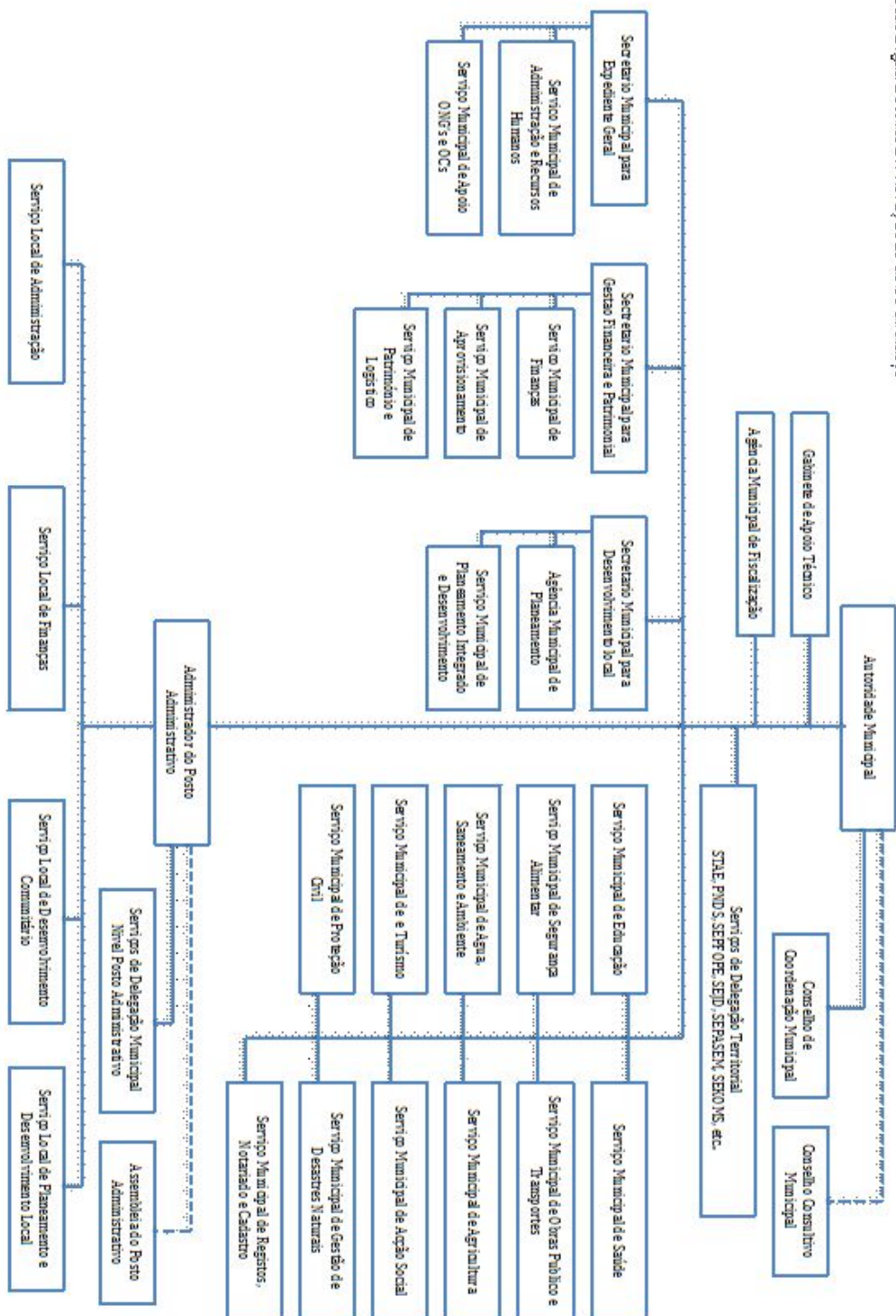
Dili, 1 Setembro 2016

Tomas do Rosário Cabral

Vice-Maire

3. **BAUER, BOBROW, DILL** **EMERSON**

Base Legal: Decreto Lei Nº 3/2016 de 16 de Março



2021 3 September 2026

Tomás do Rosário Cabral

5562

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 49/2016

de 30 de Setembro

**INSTITUEM CONCRETO AS ADMINISTRAÇÕES
DOS POSTOS ADMINISTRATIVOS E APROVA A
DENOMINAÇÃO E AS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS
DOS RESPECTIVOS SERVIÇOS LOCAIS**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste prevê expressamente no n.º 1 do seu artigo 71.º que o Governo central se faça representar nos diversos escalões administrativos do território. Prevê, ainda, a Lei Fundamental da República, no n.º 2 do seu artigo 137.º que a Administração Pública seja estruturada de modo a aproximar-se dos cidadãos.

O Parlamento Nacional, sob proposta do Governo, preparada pelo Ministério da Administração Estatal, aprovou a Lei n.º 4/2016, de 25 de Maio que alterou a Lei n.º 11/2009, de 7 de Outubro, sobre a divisão administrativa do território. Na sequência da alteração legislativa aprovada, os Postos Administrativos passaram a estar legalmente previstos como circunscrições administrativas imediatamente inferiores ao município que visam garantir a aproximação efectiva dos serviços da Administração Pública às populações e assegurar a maior participação dos cidadãos na realização dos seus interesses locais.

Prevendo a criação de circunscrições administrativas de âmbito infra-municipal, o Governo aprovou o Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, sobre o Estatuto das Administrações Municipais, Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa no qual, expressamente se prevê, designadamente no seu artigo 60.º, a existência das Administrações dos Postos Administrativos, as quais são serviços de extensão das Autoridades Municipais ou das Administrações Municipais, nas áreas dos Postos Administrativos. Neste diploma legal, prevêem-se as competências administrativas das Administrações dos Postos Administrativos, bem como a existência, nestas, de Serviços Locais, cujo número, denominação e responsabilidades funcionais devem ser estabelecidos por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal.

O presente Diploma Ministerial visa, assim, dar cumprimento ao normativo constante do n.º 2, do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, ao estabelecer os Serviços Locais das Administrações dos Postos Administrativos e ao afectar-lhes as competências necessárias para que a Administração do Posto Administrativo possa exercer de forma plena e capaz as competências que aquele diploma legal prevê para as mesmas.

Atendendo a que a organização funcional dos serviços das Administrações dos Postos Administrativos, prevista pelo Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, se mantém actual e adequada à formulação das respostas que a Administração Pública tem que prestar aos cidadãos quer na prossecução do interesse público, quer na satisfação das suas necessidades colectivas, quer, ainda, na promoção da coesão territorial,

entende-se acertado manter no âmbito das Administrações dos Postos Administrativos: o Serviço Local de Administração, o Serviço Local de Finanças, o Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local e o Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário. As Administrações dos Postos Administrativos através de cada um destes Serviços Locais actuará como centro de atendimento dos cidadãos e de ponto de contacto destes com Administração Pública.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 4 do artigo 60.º e no n.º 2 do artigo 62.º, do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objecto**

O presente Diploma Ministerial institui em concreto as Administrações dos Postos Administrativos e aprova a denominação e as competências específicas dos respectivos Serviços Locais.

**CAPÍTULO II
Definição, missão, natureza e competências**

**Artigo 2.º
Definição e missão**

A Administração do Posto Administrativo é o serviço de extensão da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal que tem por missão assegurar a execução das competências específicas desta na área do posto administrativo, garantir a aproximação efectiva dos serviços administrativos à população e promover uma maior participação dos cidadãos na actividade administrativa.

**Artigo 3.º
Natureza**

As Administrações dos Postos Administrativos são serviços da Administração Directa do Estado, integrados nas Autoridades Municipais ou nas Administrações Municipais, conforme o caso, dos municípios onde se encontrem estabelecidas.

**Artigo 4.º
Competência territorial**

A Administração do Posto Administrativo exerce as suas competências na área do Posto Administrativo em que se encontre estabelecida.

**Artigo 5.º
Competências**

Compete à Administração do Posto Administrativo:

- a) Assegurar a representação da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal ao nível do Posto Administrativo;

- b) Assegurar o atendimento, a informação e a orientação dos cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à Autoridade Municipal, à Administração Municipal ou aos serviços da Administração Central, através daquela;
- c) Promover a divulgação das leis, dos regulamentos, das políticas públicas e dos programas governamentais;
- d) Assegurar a contagem anual da população a nível do Posto Administrativo;
- e) Assegurar a identificação dos bens imóveis do Estado e dos bens imóveis abandonados na área do Posto Administrativo;
- f) Assegurar a inventariação das áreas cultivadas e das áreas de floresta no Posto Administrativo;
- g) Assegurar a inventariação das terras comunitárias na área do Posto Administrativo;
- h) Registar a identificação dos líderes comunitários que exercem funções no Posto Administrativo;
- i) Assegurar o apoio técnico às actividades administrativa e financeira das organizações comunitárias;
- j) Assegurar o apoio técnico às organizações comunitárias na elaboração dos respetivos planos de desenvolvimento comunitário;
- k) Assegurar o apoio técnico às iniciativas desenvolvidas pelas organizações comunitárias com vista à identificação das necessidades e das prioridades das comunidades locais em matéria de desenvolvimento comunitário e de desenvolvimento local;
- l) Assegurar a realização de consultas às organizações comunitárias e às comunidades locais acerca dos investimentos públicos a realizar na área do Posto Administrativo;
- m) Acompanhar e avaliar a evolução da execução das políticas públicas e dos programas governamentais na área do Posto Administrativo e formular recomendações de melhoria das mesmas ou das respetivas execuções;
- n) Colaborar com os Serviços Municipais no acompanhamento e avaliação da execução dos projetos de investimento público na área do posto administrativo;
- o) Apoiar os Serviços Municipais no acompanhamento e controlo da actividade profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública na área do Posto Administrativo;
- p) Apoiar os Serviços Municipais na concepção, no desenvolvimento, no estabelecimento e no funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais, dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
- q) Apoiar os Serviços Municipais na programação, no planeamento e na execução de acções de desinfeção de espaços públicos e adotar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- r) Apoiar os Serviços Municipais no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
- s) Apoiar os Serviços Municipais na realização de acções de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas pantanosas;
- t) Apoiar os Serviços Municipais na realização de acções de construção, de reparação, de conservação e de gestão das instalações sanitárias e dos balneários públicos;
- u) Promover e apoiar a integração da perspectiva de género ao nível da execução das políticas públicas e dos programas governamentais que sejam executados ao nível do Posto Administrativo;
- v) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

CAPÍTULO III

Órgãos da Administração do Posto Administrativo

Secção I

Administrador do Posto Administrativo

Artigo 6.º

Definição

O Administrador do Posto Administrativo é o órgão executivo da Administração Municipal e esta hierarquicamente subordinado ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso.

Artigo 7.º

Provimento e cessação de funções

1. O Administrador do Posto Administrativo é nomeado, pela Comissão da Função Pública, para desempenhar funções em comissão de serviço, com duração de cinco anos, na sequência de um procedimento prévio de seleção por mérito.
2. A Comissão da Função Pública, mediante proposta fundamentada apresentada pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, dá por finda a comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo, através de decisão publicada no Jornal da República, quando:
 - a) Obtenha avaliação de desempenho negativa;
 - b) Não cumpra, por acção ou omissão, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe sejam transmitidas;
 - c) Não cumpra, por acção ou omissão, as normas jurídicas

relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou impedimentos do exercício de funções;

- d) Não cumpra o dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Administrador do Posto Administrativo;
 - e) Fique impedido de desempenhar funções por período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Complete o período de duração da comissão de serviço;
 - g) Haja interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
3. A comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
4. Em caso de renúncia, o Administrador do Posto Administrativo mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
5. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Administrador do Posto Administrativo nos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os actos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento da Administração do Posto Administrativo e que lhe incumbam praticar.
6. A cessação da comissão de serviço do Administrador do Posto Administrativo com fundamentos diversos dos previstos pelos n.ºs 3 e 4, implica o pagamento, ao Administrador do Posto Administrativo cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.
7. O Administrador do Posto Administrativo é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Chefe do Serviço Local de Administração ou, na ausência deste, pelo Chefe de Serviços Locais que para esse efeito seja designado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal.

Artigo 8.º **Competências**

1. O Administrador do Posto Administrativo é responsável pela condução da execução técnica das competências da respectiva Administração do Posto Administrativo.
2. Compete ao Administrador do Posto Administrativo:
- a) Submeter a despacho do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal de que hierarquicamente dependa, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos

anuais da Administração do Posto Administrativo e apresentá-los ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;

- c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal de que hierarquicamente dependam;
- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos à respetiva Administração do Posto Administrativo, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal do qual hierarquicamente dependam;
- e) Promover a execução das decisões do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal do qual dependam hierarquicamente e que respeitem à respectiva Administração do Posto Administrativo;
- f) Definir os objetivos de actuação da respetiva Administração do Posto Administrativo, tendo em conta os objetivos gerais que hajam sido fixados pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal de que dependam hierarquicamente;
- g) Garantir a coordenação e a qualidade técnica das actividades que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respectiva actividade;
- i) Efetuar o acompanhamento profissional, no local de trabalho, dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objetivos da Administração do Posto Administrativo, de forma a garantir o empenho e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Administração do Posto Administrativo e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- l) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da respectiva Administração do Posto Administrativo;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Secção II
Assembleia do Posto Administrativo

Artigo 9.º
Definição

A Assembleia do Posto Administrativo é o órgão de consulta da Administração do Posto Administrativo em matéria de promoção do desenvolvimento sócio-económico do Posto Administrativo.

Artigo 10.º
Composição

1. A Assembleia do Posto Administrativo é composta:
 - a) Pelo Administrador do Posto Administrativo, que preside;
 - b) Pelo Chefe do Serviço Local de Administração, que secretaria;
 - c) Pelos responsáveis máximos pelas delegações e representações territoriais estabelecidas na área do posto administrativo;
 - d) Pelos Chefes de Suco que desempenhem funções na área do posto administrativo;
 - e) Pelos *Lian Nain* que desempenhem funções na área do posto administrativo e que tenham sido eleitos pelos respetivos Conselhos de Suco;
 - f) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
 - g) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género, implantadas na área do posto administrativo;
 - h) Por dois representantes da juventude do posto administrativo.
2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do posto administrativo da Assembleia de Posto Administrativo em que desempenham funções.
3. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal envia ao Ministério responsável pela Administração Estatal a relação nominal dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, acompanhada dos elementos de identificação que lhe sejam requeridos, que haja sido enviada pelo Administrador do Posto Administrativo.
4. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo, previstos pelas alíneas f) e h) do n.º 1, não podem ser ambos do mesmo sexo.
5. O procedimento de designação, de início e de cessação das funções de membro da Assembleia do Posto Administrativo,

bem como os direitos, garantias e deveres que a este são inerentes constam de diploma ministerial próprio.

Artigo 11.º
Competências

1. Compete à Assembleia do Posto Administrativo dar parecer sobre:
 - a) A proposta de Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo e sobre o relatório anual de evolução da execução física e financeira do mesmo;
 - b) A proposta de Orçamento da Administração do Posto Administrativo e sobre o respectivo relatório anual de execução orçamental;
 - c) A proposta de plano anual de aprovisionamento da Administração do Posto Administrativo e sobre o respectivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
 - d) A proposta de plano de formação anual de recursos humanos e sobre o respectivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
 - e) As propostas de projectos de investimento público a inscrever no Plano de Investimento Municipal e sobre os respectivos relatórios de execução física e financeira;
 - f) A proposta de projectos a subsidiar no âmbito do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e sobre os respectivos relatórios de execução física e financeira;
 - g) A qualidade dos bens e serviços prestados pelos Órgãos e Serviços da Administração Local do Estado na área do Posto Administrativo;
 - h) O desempenho do Administrador do Posto Administrativo e das chefias dos Serviços Locais;
 - i) Quaisquer questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador do Posto Administrativo ou pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal.
2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo elegem um dos Chefes de Suco que integre este órgão consultivo para desempenhar funções no Conselho de Coordenação Municipal.

Artigo 12.º
Funcionamento

1. A Assembleia do Posto Administrativo reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo Administrador do Posto Administrativo, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos membros da Assembleia do Posto Administrativo ou por determinação do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal.

2. As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são públicas e compreendem um período de tempo destinado à participação cívica.
3. De todas as reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são lavradas actas, as quais, depois de lidas e aprovadas, são enviadas ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal e afixadas nos quadros de aviso da Administração do Posto Administrativo.
4. As regras de organização dos trabalhos da Assembleia de Posto Administrativo constam de Diploma Ministerial próprio.

CAPÍTULO IV

Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo

Secção I Organização Geral

Artigo 13.º Modelo de estrutura

A organização interna da Administração do Posto Administrativo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 14.º Serviços Locais

A Administração do Posto Administrativo é composta pelos seguintes Serviços Locais:

- a) Serviço Local de Administração;
- b) Serviço Local de Finanças;
- c) Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local;
- d) Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário.

Artigo 15.º Articulação de serviços

1. Os Serviços Locais cooperam e articulam as respectivas actividades com os demais serviços da respectiva Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme o caso, de forma a promover a sua actuação unitária, integrada e coerente desta.
2. Os Serviços Locais cooperam e articulam as respectivas actividades com os Serviços Locais e os Serviços Municipais das Autoridades Municipais ou das Administrações Municipais em que não estejam integrados de forma a promover a prossecução e a realização do interesse público, a defesa dos direitos e dos interesses legalmente protegidos dos particulares e a prestação qualificada de bens e serviços públicos a nível local.

Secção II Serviços Locais

Subsecção I Serviço Local de Administração

Artigo 16.º Missão

O Serviço Local de Administração é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo e aos demais órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo nos domínios do expediente geral, da gestão documental, da gestão de recursos humanos, da informática, da coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, do arquivo e do protocolo.

Artigo 17.º Competências

1. Compete ao Serviço Local de Administração, nos domínios do expediente geral, da gestão documental e do arquivo:
 - a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam competência de outro Serviço Local;
 - b) Divulgar pelos Serviços Locais a legislação e as normas internas da Administração Municipal;
 - c) Registrar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e os Avisos da Administração Municipal e da Administração do Posto Administrativo;
 - d) Receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos Serviços Locais;
 - e) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações da Administração do Posto Administrativo;
 - f) Velar pela segurança e pelo asseio das instalações onde funcionem serviços da Administração do Posto Administrativo;
 - g) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões de expediente geral e de gestão documental da Administração do Posto Administrativo;
 - h) Prestar, com prontidão, esclarecimentos e informações sobre as respectivas actividades;
 - i) Executar as demais tarefas de expediente geral, de gestão documental ou de arquivo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
2. Compete ao Serviço Local de Administração, no domínio da gestão de recursos humanos:
 - a) Colaborar com o Serviço Municipal de Administração

- e Recursos Humanos os processos de elaboração e de actualização do quadro de pessoal da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal;
- b) Organizar, manter actualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam funções na Administração do Posto Administrativo;
- c) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções na área do Posto Administrativo;
- d) Instruir e preparar o expediente relativo aos procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado, relativos aos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
- e) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, selecção, recrutamento, exoneração e de aposentação dos recursos humanos que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
- f) Informar o Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo, para efeitos de elaboração da lista mensal de remuneração;
- g) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
- h) Executar, de forma tempestiva, o procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Administração do Posto Administrativo;
- i) Elaborar, em coordenação com os demais Serviços Locais, a proposta de Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;
- j) Zelar pela aplicação e pelo cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares praticados por funcionários ou agentes da Administração Pública;
- k) Executar as demais tarefas de gestão de recursos humanos que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
3. Compete ao Serviço Local de Administração, no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa:
- a) Atender, informar e orientar os cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à Autoridade Municipal ou Administração Municipal ou aos serviços da Administração Central, através daquela;
- b) Receber e registar, no diário de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, ao Administrador do Posto Administrativo ou a quaisquer outros órgãos ou serviços da Administração do Posto Administrativo;
- c) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do Administrador do Posto Administrativo, pelos respectivos destinatários;
- d) Registar e distribuir a correspondência da Administração do Posto Administrativo;
- e) Acusar a recepção, registar, no diário de entrada de documentos, e encaminhar aos órgãos ou serviços competente, em razão da matéria, as comunicações recebidas pela Administração do Posto Administrativo por via electrónica;
- f) Executar as demais tarefas no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
4. Compete ao Serviço Local de Administração, no domínio do protocolo:
- l) Assegurar o serviço de recepção aos visitantes da Administração do Posto Administrativo;
- m) Assegurar as relações públicas da Administração do Posto Administrativo;
- n) Elaborar e enviar ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos as informações sobre as iniciativas e as actividades a realizar ou já realizadas pela Administração do Posto Administrativo;
- o) Zelar pela aplicação das regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à Administração do Posto Administrativo organizar e tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
- p) Propor ao Administrador do Posto Administrativo o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Administração do Posto Administrativo;
- q) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à Administração do

Posto Administrativo, em coordenação com o Serviço Municipal de Património e Logística;

Artigo 20.º
Competências

- r) Elaborar e apresentar ao Administrador do Posto Administrativo o relatório das actividades de organização e realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização haja incumbido à Administração do Posto Administrativo;
- s) Elaborar e apresentar ao Administrador do Posto Administrativo o relatório de despesas realizadas com a organização e concretização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização haja incumbido à Administração do Posto Administrativo;
- t) Executar as demais tarefas no domínio do protocolo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.

Artigo 18.º
Unidades

1. O Serviço Local de Administração integra:

- a) Uma Unidade de Expediente Geral, Comunicação e Protocolo, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelos n.ºs. 1, 3 e 4 do artigo anterior;
- b) Uma Unidade de Recursos Humanos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelo n.º 2 do artigo anterior.

2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade ou pelo Administrador Municipal, conforme os casos, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.

3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.

4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviços Locais.

Subsecção II
Serviço Local de Finanças

Artigo 19.º
Missão

O Serviço Local de Finanças é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo e aos demais órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo nos domínios da programação e da execução orçamental e da prestação de contas.

Compete ao Serviço Local de Finanças:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de outras instruções ou directrizes de natureza financeira e contabilística, por parte dos órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo;
- b) Elaborar a proposta de Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- c) Elaborar a proposta de orçamento anual da Administração do Posto Administrativo, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- d) Elaborar a proposta de Plano de Aprovisionamento Anual, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo em matéria de gestão dos recursos financeiros alocados à Administração do Posto Administrativo;
- f) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das despesas realizadas pela Administração do Posto Administrativo;
- g) Preparar os formulários de compromisso de despesas e remetê-los ao Serviço Municipal de Finanças;
- h) Preparar e remeter os pedidos de pagamento dos órgãos e dos serviços da Administração do Posto Administrativo ao Serviço Municipal de Finanças;
- i) Registar os adiantamentos concedidos à Administração do Posto Administrativo;
- j) Elaborar, registar, arquivar e enviar ao Serviço Municipal de Finanças os relatórios de despesas, detalhados e suportados documentalmente por recibos ou outros documentos que legalmente comprovem o pagamento de despesas através dos adiantamentos concedidos à Administração do Posto Administrativo;
- k) Enviar ao Serviço Municipal de Finanças o pedido de concessão de novos adiantamentos desde que os relatórios de despesas pagas através de adiantamentos anteriores tenham dado entrada no Serviço Municipal de Finanças e se encontrem devidamente registados no sistema informático de gestão financeira;
- l) Elaborar e enviar ao Serviço Municipal de Finanças os relatórios trimestrais de evolução da execução física do

Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo;

- m) Elaborar e enviar ao Serviço Municipal de Finanças os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução orçamental da Administração do Posto Administrativo;
- n) Executar as demais tarefas no domínio das finanças que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.

Artigo 21.º
Unidades

1. O Serviço Local de Finanças integra:

- a) Uma Unidade de Programação e Controlo Orçamental, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), g), h), k) e n) do artigo anterior;
- b) Uma Unidade de Contabilidade e Reporte, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das alíneas a), f), i), j), l), m) e n) do artigo anterior.

2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade ou pelo Administrador Municipal, conforme os casos, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.

3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.

4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviços Locais.

Subsecção III

Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local

Artigo 22.º
Missão

O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo e aos demais órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo nos domínios do acompanhamento e avaliação de políticas públicas e programas governamentais para o planeamento estratégico e programação da realização de investimentos públicos, designadamente no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal e do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.

Artigo 23.º
Competências

Compete ao Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local:

- a) Programar, planear e executar actividades de informação pública, junto das comunidades locais, sobre os programas de desenvolvimento local;
- b) Programar, planear e executar actividades de informação pública, junto das comunidades locais, sobre o plano estratégico de desenvolvimento nacional e sobre o plano de desenvolvimento municipal;
- c) Programar, planear e executar actividades de capacitação dos membros das comunidades locais para identificação dos obstáculos ao processo de desenvolvimento, para a definição de estratégias de desenvolvimento local e para a identificação de acções prioritárias para a promoção do desenvolvimento;
- d) Apoiar as actividades de recolha das informações necessárias para a formulação das propostas de planos de desenvolvimento municipal e das propostas de planos de desenvolvimento comunitário;
- e) Apoiar as actividades de elaboração dos planos de desenvolvimento comunitário e promover a articulação das respectivas opções estratégicas com os objectivos estabelecidos no plano de desenvolvimento municipal e no plano estratégico de desenvolvimento nacional;
- f) Apoiar as actividades das organizações comunitárias no processo de formulação das respectivas propostas de projectos a financiar através de programas governamentais de desenvolvimento local e promover a articulação destas com os objectivos estabelecidos nos planos de desenvolvimento comunitário;
- g) Elaborar a listagem dos projectos de promoção do desenvolvimento local, a financiar pelo Estado, e elaborar as informações e os pareceres técnicos que sobre os mesmos lhe sejam requeridos pelo Administrador do Posto Administrativo ou pela Assembleia do Posto Administrativo;
- h) Realizar vistorias aos trabalhos de execução de obras financiadas pelo Estado e elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da execução física e financeira das mesmas e acerca da qualidade das obras executadas;
- i) Executar as demais tarefas no domínio do planeamento e desenvolvimento local que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.

Artigo 24.º
Unidades

1. O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local integra:

- a) Uma Unidade de Planeamento de Investimentos Municipais, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a) a l) do artigo anterior, no âmbito do processo de

programação e de execução do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal;

- b) Uma Unidade do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das alíneas a) a l) do artigo anterior, no âmbito do processo de programação e de execução do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos.
- 2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade ou pelo Administrador Municipal, conforme os casos, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.
- 3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.
- 4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviços Locais.

Subsecção IV

Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário

Artigo 25.º

Missão

O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo e aos demais órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo nos domínios da inventariação do património imobiliário público e comunitário, do apoio técnico às organizações comunitárias e da organização e funcionamento dos agregados populacionais.

Artigo 26.º

Competências

Compete ao Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário:

- a) Organizar e manter actualizado um ficheiro do património imobiliário do Estado na área do Posto Administrativo, com indicação do respectivo estado de conservação e afectação;
- b) Elaborar e remeter ao Serviço Municipal de Registos, Notariado e Serviços Cadastrais os relatórios periódicos acerca da evolução do estado de conservação e de afectação dos bens imóveis do Estado na área do Posto Administrativo;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário dos prédios rústicos, públicos e privados, com culturas agrícolas ou florestais;
- d) Elaborar e remeter ao Serviço Municipal de Agricultura relatórios periódicos sobre a evolução da superfície agrícola e da superfície florestal utilizadas;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário das terras comunitárias existentes na área do Posto Administrativo e a respectiva afectação;
- f) Elaborar e remeter ao Serviço Municipal de Agricultura relatórios periódicos sobre a relação das terras comunitárias existentes no Posto Administrativo e sobre a evolução da respectiva afectação;
- g) Promover a realização de acções de informação e de consciencialização das lideranças comunitárias para a importância de se assegurar o bom aproveitamento das terras comunitárias, designadamente para fins agrícolas ou florestais;
- h) Organizar e manter actualizado um registo de identificação dos líderes comunitários que desempenham funções na área do Posto Administrativo;
- i) Programar, planear e organizar acções de capacitação dos líderes comunitários, em matéria de gestão administrativa, patrimonial e financeira e de promoção do desenvolvimento local;
- j) Apoiar logisticamente as iniciativas e os eventos promovidos pelas organizações comunitárias;
- w) Prestar ao Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente as informações e a colaboração necessárias para a concepção, o desenvolvimento, o estabelecimento e o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais, dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
- x) Colaborar com o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente na programação, no planeamento e na execução de acções de desinfectação de espaços públicos e adoptar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- y) Apoiar o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
- z) Apoiar o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente na realização de acções de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
 - aa) Apoiar o Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente na realização de acções de construção, reparação, conservação e gestão de instalações sanitárias e de balneários públicos;
 - bb) Apoiar o Serviço Municipal de Acção Social na identificação das situações de menores em risco na área do Posto Administrativo;
 - cc) Apoiar o Serviço Municipal de Acção Social na identificação das situações de vulnerabilidade e exclusão social que existam na área do Posto Administrativo;

dd) Realizar acções de informação pública sobre os instrumentos de protecção social do Estado, designadamente o “subsídio condicional bolsa da mãe” e o subsídio de “apoio a idosos e inválidos”;

ee) Realizar acções de informação pública sobre a problemática da violência de género e sobre os mecanismos de protecção do Estado a este tipo de violência;

ff) Realizar acções de informação pública para a prevenção de epidemias tais como a cólera, a meningite, diarreia, dengue, malária, tuberculose, SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis.

gg) Executar as demais tarefas no domínio do desenvolvimento comunitário que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.

Artigo 27.º **Unidades**

1. O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário integra:

a) Uma Unidade de Programas de Desenvolvimento Económico e Infraestruturas, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), w), x), y), z), aa) e gg) do artigo anterior;

b) Uma Unidade de Programação do Desenvolvimento Social, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas bb), cc), dd), ee), ff) e gg) do artigo anterior;

c) Uma Unidade de Fortalecimento dos Sucos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas h), i), j) e gg).

2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade ou pelo Administrador Municipal, conforme os casos, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.

3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.

4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviços Locais.

Secção III **Chefia dos Serviços Locais**

Artigo 28.º **Chefes dos Serviços Locais**

Cada um dos Serviços Locais da Administração do Posto

Administrativo é liderado por um Chefe de Serviço Local, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Chefe de Secção.

Artigo 29.º

Provimento e cessação de funções

1. A Comissão da Função Pública nomeia, para desempenharem funções em comissão de serviço, com duração de cinco anos, na sequência de um procedimento prévio de selecção por mérito, os Chefes de Serviços Locais.

2. No mínimo, um terço dos cargos de Chefe de Serviços Locais devem ser providos por funcionárias do sexo feminino.

3. A Comissão da Função Pública dá por finda a comissão de serviço dos Chefes de Serviços Locais, através de decisão publicada no Jornal da República, mediante requerimento apresentado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal com os seguintes fundamentos:

a) O Chefe de Serviço Local obteve a classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;

b) O Chefe de Serviço Local não cumpre, por acção ou omissão, e de forma reiterada, as normas constitucionais, as normas legais ou as instruções superiores que lhe são transmitidas;

c) O Chefe de Serviço Local não cumpre, por acção ou omissão, as normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos relacionados com o exercício das respectivas funções;

d) O Chefe de Serviço Local não respeita o dever de sigilo relativamente às informações de que tomou conhecimento através ou por causa do exercício das respectivas funções;

e) O Chefe de Serviço Local ficou impedido de desempenhar as respectivas funções por um período superior a seis meses consecutivos;

f) Extinção do Serviço Local;

g) O Chefe de Serviço Local completou o período de duração da sua comissão de serviço;

h) Existência de interesse público ou de conveniência de serviço, devidamente fundamentados e demonstrados, na cessação da comissão de serviço do Chefe de Serviço Local.

4. A comissão de serviço cessa, ainda, por óbito ou renúncia do titular do Chefe de Serviço Local.

5. Em caso de renúncia, o Chefe de Serviço Local mantém-se em funções até à respectiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções.

6. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Chefe de Serviço Local nos respectivos serviços, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou, ainda, a omissão de praticar os actos de gestão corrente que sejam urgentes e necessários para o funcionamento do Serviço Local que chefia.
7. A cessação da comissão de serviço por outras causas que não as previstas pelos nos. 1 e 2 implica o pagamento, ao Chefe de Serviço Local cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

Artigo 30.º

Exercício do cargo em regime de substituição

1. O cargo de Chefe de Serviço Local é exercido em regime de substituição quando o mesmo se encontre vago por cessação da comissão de serviço, ausência ou impedimento do respetivo titular.
2. Até ao provimento do cargo de Chefe de Serviço Local, o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal nomeia o substituto do Chefe de Serviço Local ausente ou impedido de entre funcionários do Serviço Local a chefiar, que reúnam os requisitos legais para poderem ser providos em cargos de chefia da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal e que tenham experiência profissional adequada para desempenhar funções de chefia.
3. O despacho de nomeação previsto pelo número anterior, sob pena de ineficácia, é publicado no Jornal da República e é notificado à Comissão da Função Pública e ao membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal.
4. O desempenho de funções de Chefe de Serviço Local, em regime de substituição, não pode prolongar-se por mais de seis meses consecutivos.

Artigo 31.º

Competências gerais do Chefe de Serviço Local

1. O Chefe de Serviço Local é responsável pela condução da execução técnica das competências do Serviço Local que chefia.
2. Compete ao Chefe de Serviço Local:
 - a) Submeter a despacho do Administrador do Posto Administrativo, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais do respectivo Serviço Local e apresentá-los ao Administrador do Posto Administrativo, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
 - c) Coordenar a preparação e apresentar os relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao Administrador do Posto Administrativo;

- d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao respectivo Serviço Local, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Administrador do Posto Administrativo;
- e) Promover a execução das decisões do Administrador do Posto Administrativo que respeitem ao respectivo Serviço Local;
- f) Definir os objectivos de actuação do respectivo Serviço Local, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Administrador de Posto Administrativo;
- g) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica das actividades que de si dependam;
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respectiva actividade;
- i) Efetuar o acompanhamento profissional, no local de trabalho, dos funcionários e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do Serviço Local que chefia, de forma a garantir o empenho e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários do Serviço Local que chefia e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- l) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários do respectivo Serviço Local;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outra chefia ou dirigente.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 32.º

Instituição em concreto das Administrações dos Postos Administrativos

1. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Aileu:
 - a) Administração do Posto Administrativo de Aileu Vila, com sede em Selo Malere;

- b) Administração do Posto Administrativo de Laulara, com sede em Madabeno;
 - c) Administração do Posto Administrativo de Lequidoe, com sede em Namolesso;
 - d) Administração do Posto Administrativo de Remexio, com sede em Acumau.
2. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Ainaro:
- a) Administração do Posto Administrativo de Ainaro, com sede em Ainaro;
 - b) Administração do Posto Administrativo de Hato-Udo, com sede em Leolima;
 - c) Administração do Posto Administrativo de Hato Builico, com sede em Mulo;
 - d) Administração do Posto Administrativo de Maubisse, com sede em Maubisse.
3. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Baucau:
- a) Administração do Posto Administrativo de Bagueia, com sede em Alawa Leten;
 - b) Administração do Posto Administrativo de Baucau, com sede em Bahu;
 - c) Administração do Posto Administrativo de Laga, com sede em Soba;
 - d) Administração do Posto Administrativo de Quelicai, com sede em Lacoliu;
 - e) Administração do Posto Administrativo de Vemassee, com sede em Vemassee;
 - f) Administração do Posto Administrativo de Venilale, com sede em Uatu Haco.
4. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Bobonaro:
- a) Administração do Posto Administrativo de Atabae, com sede em Aidabaleten;
 - b) Administração do Posto Administrativo de Balibo, com sede em Balibo Vila;
 - c) Administração do Posto Administrativo de Bobonaro, com sede em Bobonaro;
 - d) Administração do Posto Administrativo de Cailaco, com sede em Meligo;
 - e) Administração do Posto Administrativo de Lolotoe, com sede em Deudet;
- f) Administração do Posto Administrativo de Maliana, com sede em Holsa.
5. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Covalima:
- a) Administração do Posto Administrativo de Fatululic, com sede em Fatululic;
 - b) Administração do Posto Administrativo de Fatumean, com sede em Fatumea;
 - c) Administração do Posto Administrativo de Fohorem, com sede em Fohorem;
 - d) Administração do Posto Administrativo de Maucatar, com sede em Ogues;
 - e) Administração do Posto Administrativo de Suai, com sede em Camenaça;
 - f) Administração do Posto Administrativo de Tilomar, com sede em Casabauc;
 - g) Administração do Posto Administrativo de Zumalai, com sede em Tashilin.
6. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Díli:
- a) Administração do Posto Administrativo de Ataúro, com sede em Vila Maumeta;
 - b) Administração do Posto Administrativo de Cristo-Rei, com sede em Becora;
 - c) Administração do Posto Administrativo de Dom Aleixo, com sede em Comoro;
 - d) Administração do Posto Administrativo de Metinaro, com sede em Sabuli;
 - e) Administração do Posto Administrativo de Nain Feto, com sede em Grincefor;
 - f) Administração do Posto Administrativo de Vera Cruz, com sede em Mascarenhas.
7. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Ermera:
- a) Administração do Posto Administrativo de Atsabe, com sede em Lacro;
 - b) Administração do Posto Administrativo de Ermera, com sede em Riheu;
 - c) Administração do Posto Administrativo de Hatolia, com sede em Hatolia Vila;
 - d) Administração do Posto Administrativo de Letefoho, com sede em Haupu;

- e) Administração do Posto Administrativo de Railaco, com sede em Liho;
8. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos, no município de Lautém:
- a) Administração do Posto Administrativo de Iliomar, com sede em Aelebere;
- b) Administração do Posto Administrativo de Lautém, com sede em Parlamento;
- c) Administração do Posto Administrativo de Lospalos, com sede em Fuiloro;
- d) Administração do Posto Administrativo de Luro, com sede em Luro;
- e) Administração do Posto Administrativo de Tutuala, com sede em Tutuala.
9. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Liquiçá:
- a) Administração do Posto Administrativo de Bazartete, com sede em Fatumasi;
- b) Administração do Posto Administrativo de Liquiçá, com sede em Dato;
- c) Administração do Posto Administrativo de Maubara, com sede em Vaviquinia.
10. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Manatuto:
- a) Administração do Posto Administrativo de Barique, com sede em Uma Boco;
- b) Administração do Posto Administrativo de Lacro, com sede em Man-Tane;
- c) Administração do Posto Administrativo de Laclubar, com sede em Orlalan;
- d) Administração do Posto Administrativo de Laleia, com sede em Haturalan;
- e) Administração do Posto Administrativo de Manatuto, com sede em Vila Rentau;
- f) Administração do Posto Administrativo de Soibada, com sede em Samoro.
11. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Manufahi:
- a) Administração do Posto Administrativo de Alas, com sede em Mahaquidan;
- b) Administração do Posto Administrativo de Fatuberlio, com sede em Clacuc;

- c) Administração do Posto Administrativo de Same, com sede em Holarua;
- d) Administração do Posto Administrativo de Turiscai, com sede em Manumera.
12. São instituídas as seguintes Administrações de Postos Administrativos no município de Viqueque:
- a) Administração do Posto Administrativo de Lacluta, com sede em Dilor;
- b) Administração do Posto Administrativo de Ossu, com sede em Ossu de Cima;
- c) Administração do Posto Administrativo de Uato-Lari, com sede em Matahoi;
- d) Administração do Posto Administrativo de Uato-Carbau, com sede em Irabin de Baixo;
- e) Administração do Posto Administrativo de Viqueque, com sede em Caraubalo.

Artigo 33.º

Estabelecimento dos Serviços Locais

Fica estabelecido, em cada uma das Administrações de Posto Administrativo instituídas pelo artigo anterior, o Serviço Local de Administração, o Serviço Local de Finanças, o Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local e o Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário.

Artigo 34.º

Organograma

1. É aprovado o organograma da Administração do Posto Administrativo que consta do Anexo I ao presente diploma ministerial e do qual faz parte para todos os efeitos legais.
2. As Administrações dos Postos Administrativos afixam obrigatoriamente o organograma da respectiva Administração de Posto Administrativo em local onde o mesmo possa ser facilmente visto pelos particulares.

Artigo 35.º

Revogação

Fica revogado o Diploma Ministerial n.º 24/2014, de 24 de Julho.

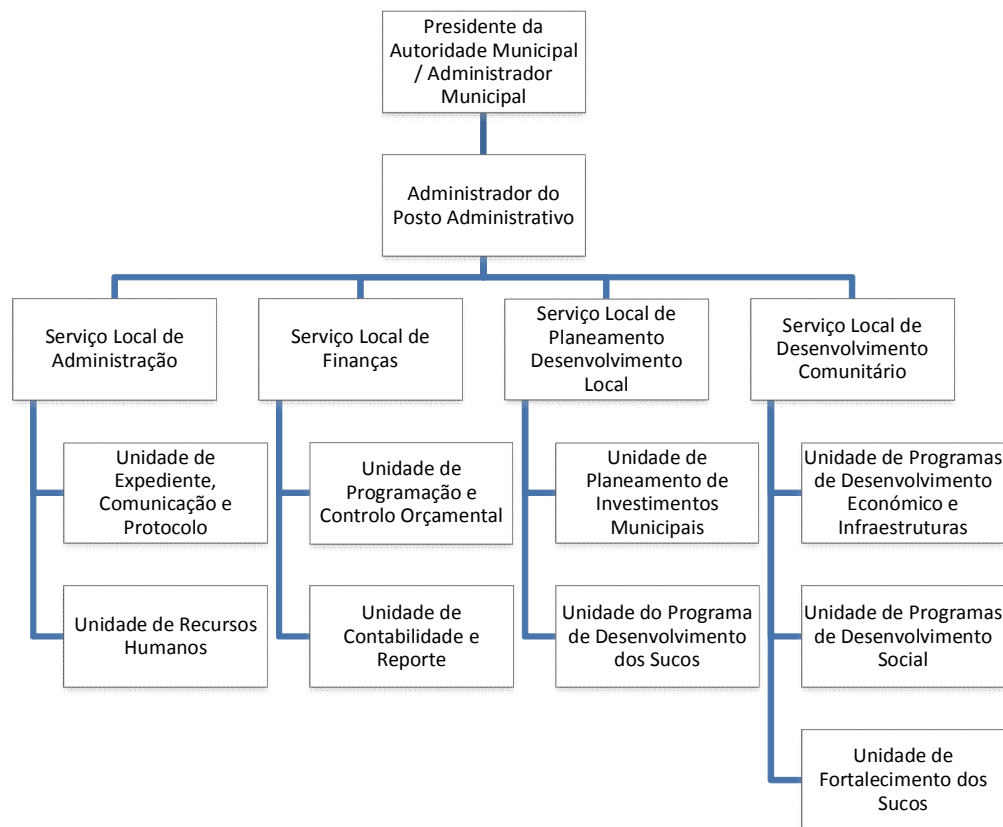
Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente Diploma Ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 27 de Setembro de 2016

Dionísio Babo Soares, PhD
Ministro

ANEXO I**(organograma das Administrações de Posto Administrativo)****DIPLOMA MINISTERIAL N.º50/2016****de 30 de Setembro****REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA DO POSTO ADMINISTRATIVO E DE DESIGNAÇÃO DOS RESPECTIVOS MEMBROS**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste prevê no n.º2 do artigo 137.º que “a Administração Pública é estruturada de modo a evitar a burocratização, aproximar os serviços das populações e assegurar a participação dos interessados na sua gestão efectiva”.

O Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 estabelece o aumento da efectividade da prestação de bens e serviços públicos às populações e a criação de novas oportunidades de participação democrática como objectivos a concretizar através da execução de políticas de descentralização administrativa.

Com a aprovação do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, que aprovou o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, o Governo procurou criar um ambiente normativo favorável quer à concretização do citado normativo constitucional quer dos objectivos plasmados no Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030.

Através da aprovação do diploma legal a que supra se alude, nomeadamente com expressa previsão da existência das Administrações dos Postos Administrativos que do mesmo consta, o Governo dá um passo significativo para a aproximação dos serviços da Administração Pública aos cidadãos, especialmente aos que residem em comunidades rurais mais remotas. Muito para além de um mero cumprimento formal das disposições constitucionais, o Governo pretende assegurar um maior acesso das populações à Administração Pública e, por conseguinte, aos bens e serviços que pela mesma são prestados.

No entanto, compreendendo a importância da participação democrática dos cidadãos e que a mesma não se esgota no exercício quinquenal do direito de voto, o Governo manteve a previsão da existência das Assembleias de Posto Administrativo, as quais já haviam sido criadas pelo Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, como órgãos de consulta das Administrações dos Postos Administrativos. Estes órgãos constituem peças fundamentais no processo de melhoramento da organização e do funcionamento dos serviços locais da Administração Local na medida em que permitem a discussão e interacção entre a Administração do Posto Administrativo, os líderes comunitários e os representantes da sociedade civil, num trabalho conjunto e profícuo de melhoria da qualidade dos bens e serviços públicos prestados às nossas comunidades locais.

Tendo presente a natureza consultiva da Assembleia de Posto Administrativo, mas também o seu cariz colegial de tipo assembleia, importa assegurar a aprovação de um conjunto de regras que desenvolvam o modelo organizacional cujas bases se encontram estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março e fixem o respectivo quadro de funcionamento de forma a garantir a utilidade e a qualidade do trabalho que no âmbito das mesmas se vai realizando.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 5 do artigo 48.º e no n.º 4 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

O presente Diploma Ministerial aprova as regras de funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo.

Artigo 2.º Definição

A Assembleia do Posto Administrativo é o órgão de consulta da Administração do Posto Administrativo em matéria de promoção do desenvolvimento sócio-económico do Posto Administrativo.

Artigo 3.º Natureza

A Assembleia do Posto Administrativo é um órgão consultivo.

Artigo 4.º Missão

A Assembleia do Posto Administrativo tem por missão garantir a participação das lideranças comunitárias tradicionais, de representantes da sociedade civil e da população em geral nos processos decisórios locais, designadamente através da prolação de pareceres relativos à identificação das necessidades locais de realização de investimento público, com vista à promoção do desenvolvimento local, e à progressiva melhoria

da organização e funcionamento dos serviços da Administração Local, com vista à qualificação da prestação de bens e serviços públicos.

Artigo 5.º Competências

1. Compete à Assembleia do Posto Administrativo dar parecer sobre:
 - a) A proposta de Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo e sobre o relatório anual de evolução da execução física e financeira do mesmo;
 - b) A proposta de Orçamento da Administração do Posto Administrativo e sobre o respectivo relatório anual de execução orçamental;
 - c) A proposta de plano anual de aprovisionamento da Administração do Posto Administrativo e sobre o respectivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
 - d) A proposta de plano de formação anual de recursos humanos e sobre o respectivo relatório anual de evolução da execução física e financeira;
 - e) As propostas de projectos de investimento público a inscrever no Plano de Investimento Municipal e sobre os respectivos relatórios de execução física e financeira;
 - f) A proposta de projectos a subsidiar no âmbito do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos e sobre os respectivos relatórios de execução física e financeira;
 - g) A qualidade dos bens e serviços prestados pelos Órgãos e Serviços da Administração Local do Estado na área do Posto Administrativo;
 - h) O desempenho do Administrador do Posto Administrativo e das chefias dos Serviços Locais;
 - i) Quaisquer questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador do Posto Administrativo ou pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.
2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo elegem um dos Chefes de Suco que integre este órgão consultivo para desempenhar funções no Conselho de Coordenação Municipal.

CAPÍTULO II COMPOSIÇÃO DA ASSEMBLEIA DO POSTO ADMINISTRATIVO

Secção I Membros da assembleia do Posto Administrativo

Artigo 6.º Membros

A Assembleia do Posto Administrativo é composta:

- a) Pelo Administrador do Posto Administrativo, que preside;
- b) Pelo Chefe do Serviço Local de Administração, que secretaria;
- c) Pelos responsáveis máximos pelas delegações e representações territoriais sediadas na área do Posto Administrativo;
- d) Pelos Chefes de Suco que desempenhem funções na área do Posto Administrativo;
- e) Pelos *Lian Nain* que desempenhem funções na área do Posto Administrativo e que tenham sido eleitos pelos respectivos Conselhos de Suco;
- f) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
- g) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género, implantadas na área do Posto Administrativo;
- h) Por dois representantes da juventude do Posto Administrativo.

Artigo 7.º

Requisitos para o desempenho de funções na Assembleia do Posto Administrativo

Os membros da Assembleia do Posto Administrativo são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do Posto Administrativo da Assembleia em que vão desempenhar funções.

Artigo 8.º

Igualdade de género

Os membros da Assembleia do Posto Administrativo, previstos pelas alíneas f) e h) do artigo 6.º, não podem ser ambos do mesmo sexo.

Secção II

Designação e posse dos membros da Assembleia do Posto Administrativo

Artigo 9.º

Representantes dos *Lian Nain*

Integram a Assembleia do Posto Administrativo os *Lian Nain* que integrem os Conselhos de Suco compreendidos na área do Posto Administrativo.

Artigo 10.º

Representantes dos antigos combatentes da libertação nacional

- 1. Integram a Assembleia do Posto Administrativo dois antigos combatentes da libertação nacional designados pela associação representativa dos mesmos no município.
- 2. Por cada membro efectivo da Assembleia de Posto Administrativo que designe, as associações representativas dos

antigos combatentes da libertação nacional na área do município indicam um suplente.

Artigo 11.º

Representantes das organizações promotoras da igualdade de género

- 1. Integram a Assembleia do Posto Administrativo duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género que se encontrem sediadas ou tenham actividade habitual na área do município e por estas designadas.
- 2. Por cada membro efectivo da Assembleia do Posto Administrativo que designem, as organizações promotoras da igualdade de género na área do município indicam uma suplente.

Artigo 12.º

Representantes da Juventude

- 1. Os representantes da Juventude à Assembleia do Posto Administrativo são designados pelo Conselho Nacional da Juventude.
- 2. Por cada membro efectivo que designe à Assembleia do Posto Administrativo, o Conselho Nacional da Juventude designa, também, um membro suplente.

Artigo 13.º

Procedimento de designação dos membros da Assembleia do Posto Administrativo

- 1. O Administrador do Posto Administrativo notifica, por escrito, as organizações referidas nos artigos 10.º a 12.º para designarem os respectivos representantes à Assembleia do Posto Administrativo, com uma antecedência de trinta dias relativamente à data designada para a tomada posse dos membros deste órgão.
- 2. As organizações a que alude o número anterior designam os respectivos representantes à Assembleia do Posto Administrativo no prazo máximo de quinze dias, contados da data de recepção da notificação que lhes é dirigida para esse efeito pelo Administrador do Posto Administrativo.
- 3. As organizações responsáveis pela designação dos membros da Assembleia do Posto Administrativo informam o Administrador do Posto Administrativo, através de comunicação escrita, acerca da identidade, domicílio habitual e data de nascimento dos membros que designem para integrar a Assembleia do Posto Administrativo.
- 4. Até ao décimo dia anterior ao designado para a tomada de posse dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, o Administrador do Posto Administrativo envia, por escrito, ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal a relação nominal das pessoas que serão investidas nas funções de membro da Assembleia do Posto Administrativo.

Artigo 14.º

Tomada de posse dos membros da Assembleia do Posto Administrativo

1. Compete ao Administrador do Posto Administrativo designar a data para a realização da tomada de posse dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, de acordo com as orientações do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal.
2. O Administrador do Posto Administrativo afixa nos quadros de aviso dos respectivos serviços a data de tomada de posse dos membros da Assembleia do Posto Administrativo.
3. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo tomam posse dos respectivos cargos perante o Administrador do Posto Administrativo, mediante a leitura e assinatura do respectivo auto de posse.
4. Os autos de posse dos membros da Assembleia de Posto Administrativo, depois de assinados, são enviados pelo Administrador do Posto Administrativo ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos.
5. A falta de designação de um ou mais membros da Assembleia do Posto Administrativo não obsta à realização da tomada de posse dos demais membros.

Secção III

Direitos e deveres dos membros da Assembleia do Posto Administrativo

Artigo 15.º
Direitos

Os membros da Assembleia do Posto Administrativo, no desempenho das respectivas funções têm direito a:

- a) Participar nos debates e votações;
- b) Apresentar propostas e requerimentos;
- c) Apresentar recomendações, pareceres e pedidos de esclarecimento;
- d) Apresentar reclamações, protestos, contra-protestos e declarações de voto;
- e) Receber os documentos respeitantes aos assuntos constantes da ordem de trabalhos.

Artigo 16.º
Deveres

Para o desempenho das respectivas funções, os membros da Assembleia do Posto Administrativo estão sujeitos aos seguintes deveres:

- a) Comparecer e permanecer nas reuniões da Assembleia;
- b) Participar nas discussões e votações que tiverem lugar;

- c) Respeitar a dignidade da Assembleia e dos restantes membros;
- d) Respeitar a ordem e disciplina dos trabalhos;
- e) Não impedir ou perturbar as reuniões da Assembleia;
- f) Acatar a autoridade do Administrador do Posto Administrativo e respeitar as suas decisões;
- g) Contribuir para o prestígio da Assembleia e o seu bom funcionamento;
- h) Informar o Administrador do Posto Administrativo acerca da impossibilidade de comparência às reuniões, com antecedência de dois dias;
- i) Justificar perante o Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo de 3 dias, as faltas às reuniões.

Secção III

Incompatibilidades e impedimentos dos membros da Assembleia do Posto Administrativo

Artigo 17.º
Incompatibilidades

O desempenho de funções na Assembleia do Posto Administrativo é incompatível com o exercício de funções dirigentes ou de representação de partidos políticos.

Artigo 18.º
Impedimentos

Os membros da Assembleia do Posto Administrativo estão impedidos de participar nas discussões e votações em que tenham interesse patrimonial directo ou algum dos seus ascendentes, descendentes ou parentes ou afins até ao segundo grau da linha colateral.

Secção IV
Vicissitudes e cessação do mandato

Artigo 19.º
Suspensão de funções

1. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo requerem a suspensão das respectivas funções, nos seguintes casos:
 - a) Doença comprovada;
 - b) Exercício de direitos de parentalidade;
 - c) Afastamento da área de competência territorial da Assembleia, por razões de ordem profissional.
2. O requerimento de suspensão de funções é apresentado, por escrito, devidamente fundamentado, no prazo máximo de setenta e duas horas após o início da situação que fundamenta o pedido de suspensão de funções, ao Administrador do Posto Administrativo que quanto ao mesmo decide no prazo de quarenta e oito horas.

3. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo podem recorrer, das decisões de indeferimento do Administrador do Posto Administrativo, sobre pedidos de suspensão de funções, para o plenário da Assembleia do Posto Administrativo.
4. O despacho de deferimento do pedido de suspensão de funções indica a data, hora e local da posse do suplente do membro que suspende funções, bem como a respectiva identidade.
5. O despacho previsto pelo número anterior é notificado ao membro requerente da suspensão do mandato e ao respectivo suplente.

Artigo 20.º
Causas de cessação do mandato

Constituem causas de cessação do mandato dos membros da Assembleia do Posto Administrativo:

- a) Morte;
- b) Incapacidade permanente;
- c) Renúncia;
- d) Decisão judicial transitada em julgado;
- e) Termo do período de duração do mandato da Assembleia do Posto Administrativo;
- f) Cessação das funções que tenham por inerência o exercício de funções na Assembleia do Posto Administrativo.

Artigo 21.º
Morte

1. O Administrador do Posto Administrativo declara, mediante despacho, a cessação do mandato dos membros da Assembleia do Posto Administrativo que hajam falecido.
2. O despacho previsto pelo número anterior é proferido pelo Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas da recepção de cópia da certidão de óbito ou documento com valor legal equivalente.
3. O despacho a que alude o n.º 1 é afixado no quadro de avisos da Administração do Posto Administrativo e é enviada uma cópia do mesmo ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos que do mesmo dá conhecimento ao Presidente da Autoridade do Posto Administrativo ou Administrador Municipal.
4. Se o membro da Assembleia do Posto Administrativo, cujo mandato cessou por óbito, não tiver desempenhado funções por inerência de cargo, o Administrador do Posto Administrativo notifica o suplente do membro entretanto falecido para tomar posse como membro da Assembleia do Posto Administrativo, indicando-lhe para o efeito a data, a hora e o local onde a mesma terá lugar.
5. A tomada de posse a que alude o número anterior realiza-

se no prazo máximo de quinze dias, contados da data do despacho previsto pelo n.º 1.

6. Caso não seja possível a substituição do membro falecido através da posse do respectivo suplente, o Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo de setenta e duas horas, requer que a organização responsável pela designação daquele proceda à designação de um novo membro, concedendo-lhe, para o efeito, o prazo de cinco dias.

Artigo 22.º
Incapacidade permanente

1. O Administrador do Posto Administrativo declara, mediante despacho, a cessação do mandato dos membros da Assembleia do Posto Administrativo que tenham ficado permanentemente incapacitados.
2. O despacho previsto pelo número anterior é proferido pelo Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo de vinte e quatro horas, contadas da recepção da certidão da decisão judicial transitada em julgado que declare a incapacidade permanente do membro da Assembleia do Posto Administrativo ou declaração médica que ateste a irreversibilidade da situação clínica geradora da incapacidade permanente do membro deste órgão.
3. O despacho a que alude o n.º 1 é afixado no quadro de avisos da Administração do Posto Administrativo e é enviada uma cópia do mesmo ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos que do mesmo dá conhecimento ao Presidente da Autoridade do Posto Administrativo ou Administrador Municipal.
4. Se o membro da Assembleia do Posto Administrativo, cujo mandato cessou por incapacidade permanente, não tiver desempenhado funções por inerência de cargo, o Administrador do Posto Administrativo notifica o suplente do membro entretanto declarado permanentemente incapacitado para tomar posse como membro da Assembleia do Posto Administrativo, indicando-lhe para o efeito a data, a hora e o local onde a mesma terá lugar.
5. A tomada de posse a que alude o número anterior realiza-se no prazo máximo de quinze dias, contados da data do despacho previsto pelo n.º 1.
6. Caso não seja possível a substituição do membro declarado permanentemente incapacitado através da posse do respectivo suplente, o Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo de setenta e duas horas, requer que a organização responsável pela designação daquele proceda à designação de um novo membro, concedendo-lhe, para o efeito, o prazo de cinco dias.

Artigo 22.º
Renúncia

1. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo, que não exerçam as respectivas funções por inerência de cargo, gozam do direito de renúncia ao desempenho das respectivas funções.

2. O direito de renúncia ao desempenho de funções exerce-se mediante comunicação escrita dirigida ao Administrador do Posto Administrativo, na qual se expõem os motivos da renúncia.
3. Correspondem a renúncia ao desempenho de funções na Assembleia do Posto Administrativo:
 - a) A falta injustificada à tomada de posse;
 - b) Suspensão de funções por período superior a 90 dias;
 - c) Falta a duas reuniões consecutivas da Assembleia do Posto Administrativo.
4. O Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo de setenta e duas horas, informa a organização que tiver designado o membro renunciante acerca da recepção da comunicação de renúncia e convoca o suplente do renunciante para tomar posse na data e local que para o efeito forem designados.
5. A tomada de posse do membro da Assembleia do Posto Administrativo em substituição de um membro deste órgão que haja renunciado realiza-se no prazo máximo de quinze dias, contados da data de recepção da comunicação de renúncia pelo Administrador do Posto Administrativo.
6. Caso não seja possível a substituição do membro renunciante através da posse do respectivo suplente, o Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo de setenta e duas horas, requer que a organização responsável pela designação do membro que renunciou proceda à designação de um novo membro, concedendo-lhe, para o efeito, o prazo de cinco dias.

Artigo 23.º

Perda de mandato na sequência de decisão judicial transitada em julgado

1. O Administrador do Posto Administrativo ordena a afixação no quadro de avisos da Administração do Posto Administrativo da certidão de decisão judicial, transitada em julgado, que determine a perda de mandato de membro da Assembleia do Posto Administrativo.
2. Se o membro da Assembleia do Posto Administrativo, cujo mandato haja cessado por decisão judicial, não tiver desempenhado funções por inerência de cargo, o Administrador do Posto Administrativo notifica o suplente do membro cujo mandato haja cessado para tomar posse como membro da Assembleia do Posto Administrativo, indicando-lhe para o efeito a data, a hora e o local onde a mesma terá lugar.
3. A tomada de posse a que alude o número anterior realiza-se no prazo máximo de quinze dias, contados da data da afixação prevista pelo n.º 1.
4. Caso não seja possível proceder à substituição do membro falecido através da posse do respectivo suplente, o Administrador do Posto Administrativo, no prazo máximo

de setenta e duas horas, requer que a organização responsável pela designação daquele proceda à designação de um novo membro, concedendo-lhe, para o efeito, o prazo de cinco dias.

Artigo 23.º

Termo do mandato por decurso do respectivo prazo de duração

1. O mandato dos membros da Assembleia do Posto Administrativo cessa logo que sobre a data de posse do respectivo cargo hajam decorrido dois anos.
2. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo mantêm-se em funções até à tomada de posse dos respectivos substitutos.
3. O mandato dos membros da Assembleia do Posto Administrativo pode ser renovado por iguais e sucessivos períodos de tempo.

Artigo 24.º

Cessação das funções que tenham por inerência o exercício de funções na Assembleia do Posto Administrativo

O Administrador do Posto Administrativo, o Chefe do Serviço Local de Administração, os representantes das delegações territoriais no Posto Administrativo, os Chefes de Suco e os Lian Nain cessam os respectivos mandatos na Assembleia do Posto Administrativo logo que deixem de exercer aqueles cargos.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASSEMBLEIA DO POSTO ADMINISTRATIVO

**Secção I
Organização**

**Artigo 25.º
Presidência**

O Administrador do Posto Administrativo preside às reuniões da Assembleia do Posto Administrativo.

Artigo 26.º

Competências do Administrador do Posto enquanto Presidente da Assembleia do Posto Administrativo

Incumbe ao Administrador do Posto Administrativo, na qualidade de Presidente da Assembleia de Posto Administrativo:

- a) Representar a Assembleia do Posto Administrativo;
- b) Fixar a ordem de trabalhos das reuniões;
- c) Convocar as reuniões;
- d) Declarar a abertura e a suspensão ou encerramento das reuniões;
- e) Interpretar as regras de organização e funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo;

- f) Admitir ou rejeitar as propostas apresentadas pelos membros, com fundamento na sua legalidade ou regularidade;
- g) Ordenar a publicitação das deliberações aprovadas;
- h) Conceder o uso da palavra aos membros;
- i) Retirar o uso da palavra aos membros que no uso da mesma:
 - i. Usem linguagem desrespeitosa ou ofensiva para as instituições do Estado, para a Assembleia do Posto Administrativo ou para qualquer um dos seus membros;
 - ii. Abordem questões que não têm relação com o assunto em discussão;
 - iii. Prolonguem as respectivas intervenções para além de quinze minutos consecutivos;
- j) Assinar os documentos expedidos em nome da Assembleia do Posto Administrativo;
- k) Dar oportuno conhecimento à Assembleia do Posto Administrativo das informações, mensagens, explicações, convites, que tenham sido dirigidos a este órgão.

Artigo 27.º

Competências do Chefe do Serviço Local de Administração no âmbito da Assembleia do Posto Administrativo

- 1. O Chefe do Serviço Local de Administração coadjuva o Administrador do Posto Administrativo no exercício da Assembleia do Posto Administrativo, incumbindo-lhe:
 - a) Assegurar o expediente da Assembleia do Posto Administrativo;
 - b) Secretariar as reuniões da Assembleia do Posto Administrativo e lavrar as respectivas actas;
 - c) Proceder à conferência das presenças nas reuniões;
 - d) Verificar a existência de quórum;
 - e) Registar as votações;
 - f) Ordenar as matérias sujeitas a votação;
 - g) Organizar as inscrições para efeitos de uso da palavra.
- 2. O Chefe do Serviço Local de Administração designa os funcionários que prestam apoio administrativo, técnico e logístico às reuniões da Assembleia do Posto Administrativo incumbindo-lhe a direcção e supervisão das respectivas actividades.

Secção II
Funcionamento

Subsecção I
Reuniões, convocação e quórum

Artigo 28.º
Reuniões

- 1. Para efeitos do presente diploma entende-se por reunião o

conjunto dos trabalhos da Assembleia do Posto Administrativo realizados no mesmo dia, de acordo com uma mesma convocatória.

- 2. As reuniões são públicas não podendo ter mais do que dois períodos de quatro horas, sem prejuízo da Assembleia do Posto Administrativo, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo, poder aprovar a prorrogação de cada período até um máximo de uma hora.
- 3. Os períodos de quatro horas, previstos pelo número anterior, só podem ser interrompidos pelos seguintes motivos:
 - a) Falta de quórum;
 - b) Restabelecimento da ordem na sala;
 - c) A requerimento de um terço dos membros da Assembleia do Posto Administrativo.

Artigo 29.º
Convocatória

- 1. As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são convocadas pelo Administrador do Posto Administrativo, mediante comunicação escrita, expedida com antecedência de dez dias face à data da sua realização.
- 2. A convocatória indica a ordem de trabalhos da reunião, bem como a data, hora de início e local da sua realização.
- 3. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo recebem com a convocatória a cópia dos documentos necessários à discussão dos assuntos inscritos na ordem de trabalhos da reunião.
- 4. Os documentos previstos pelo número anterior ficam, ainda, disponíveis, para consulta do público em geral.
- 5. As convocatórias das reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são afixadas nos quadros de aviso da Administração do Posto Administrativo.

Artigo 30.º
Quórum

- 1. As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo só podem iniciar-se com a presença de, pelo menos, um terço dos seus membros em efectividade de funções.
- 2. A Assembleia do Posto Administrativo só poderá realizar quaisquer votações desde que se encontrem presentes a maioria dos seus membros em efectividade de funções.
- 3. Consideram-se membros da Assembleia do Posto Administrativo, em efectividade de funções, aqueles que para esse efeito hajam sido empossados pelo Administrador do Posto Administrativo.

Subsecção II
Organização dos trabalhos

Artigo 31.º
Períodos das reuniões

As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo compreendem três períodos:

- a) Período antes da ordem de trabalhos;
- b) Período da ordem de trabalhos;
- c) Período de participação popular.

Artigo 32.º
Período “antes da ordem de trabalhos”

- 1. O período “antes da ordem de trabalhos” destina-se:
 - a) À leitura de informações, mensagens, explicações, convites, que tenham sido dirigidos a este órgão;
 - b) Apreciação de propostas de louvor, congratulação, saudação, protesto ou pesar sobre assuntos ou personalidades de especial relevo para o município, que sejam propostos por qualquer membro da Assembleia do Posto Administrativo;
 - c) Apreciação de assuntos de interesse local;
 - d) Apreciação e votação de propostas de recomendação sobre assuntos de interesse local, por iniciativa de qualquer membro da Assembleia do Posto Administrativo;
- 2. O período “antes da ordem de trabalhos” tem a duração máxima de duas horas, incumbindo ao Administrador do Posto Administrativo assegurar uma gestão equitativa do tempo.

Artigo 33.º
Período da “ordem de trabalhos”

- 1. O período da “ordem de trabalhos” destina-se a tratar das matérias que constem da convocatória.
- 2. A ordem de trabalhos é livremente estabelecida pelo Administrador do Posto Administrativo e só pode ser alterada, após o início da reunião, sob proposta sua e o voto favorável de dois terços dos membros da Assembleia do Posto Administrativo, em efectividade de funções.

Artigo 34.º
Período de “participação popular”

- 1. O período de “participação popular” terá uma duração mínima de sessenta minutos e uma duração máxima de noventa minutos, destina-se à apresentação de assuntos de âmbito local ou de pedidos de esclarecimento dirigidos à Administração Local do Estado.
- 2. Podem intervir no período de “participação popular” os

cidadãos que para esse efeito se inscrevam até vinte e quatro horas antes do início da reunião, mediante apresentação do respectivo cartão de eleitor e indicação do assunto que pretendem abordar.

- 3. Os membros da Assembleia do Posto Administrativo, apenas, podem intervir neste período para responder às questões que no decurso do mesmo lhes hajam sido directamente colocadas pelos cidadãos, não podendo exceder, para esse efeito, o tempo de cinco minutos por cada questão colocada.
- 4. O Administrador do Posto Administrativo assegura uma distribuição equitativa dos tempos de uso da palavra, não podendo, cada interveniente dispor de um tempo de intervenção inferior a cinco minutos e superior a quinze minutos.
- 5. As questões, recomendações, observações e reclamações apresentadas pelos cidadãos são incluídas na acta da reunião.

Artigo 35.º
Uso da palavra

- 1. O uso da palavra é concedido aos membros da Assembleia do Posto Administrativo que pretendem intervir no decurso dos trabalhos para exercício dos direitos e cumprimento dos respectivos deveres, designadamente:
 - a) Tratar de assuntos de interesse local;
 - b) Participar no debate e apresentar propostas;
 - c) Propor votos e recomendações;
 - d) Apresentar requerimentos;
 - e) Apresentar reclamações, protestos e recursos;
 - f) Pedir e dar explicações ou esclarecimentos.
- 2. O uso da palavra é concedido pelo Administrador do Posto Administrativo, de acordo com a ordem de inscrições elaborada pelo respectivo coadjutor, salvo se se tratar de uma proposta, caso em que se dá prioridade ao primeiro subscritor ou proponente da mesma.
- 3. O uso da palavra só pode ser interrompido ou retirado pelo Administrador do Posto Administrativo se a intervenção se desviar do assunto tratado ou for de teor ofensivo ou injurioso.
- 4. Não pode ser concedido o uso da palavra aos membros da Assembleia do Posto Administrativo que já se tenham pronunciado, quanto ao mesmo assunto, anteriormente, três vezes.
- 5. O disposto pelo número anterior não se aplica aos pedidos de uso da palavra para efeitos de emissão de declaração de voto.

Artigo 36.º

Uso da palavra pelo Administrador do Posto Administrativo

1. O Administrador do Posto Administrativo pode usar da palavra sempre que considerar necessário e útil para os trabalhos, gozando de precedência em relação aos demais membros da respectiva Assembleia.
2. O Administrador do Posto Administrativo, no uso da palavra, está obrigado aos deveres de respeito e urbanidade em relação aos demais membros e não pode interromper ou retirar o direito de uso da palavra aos membros da Assembleia, excepto nas situações previstas pelo presente regulamento.
3. No uso da palavra o Administrador do Posto Administrativo respeita os limites máximos de duração do mesmo, estabelecidos pelo presente diploma.

Artigo 37.º

Duração do uso da palavra

Os membros da Assembleia do Posto Administrativo usam da palavra, para os efeitos previstos pelo presente regulamento, até um máximo de quinze minutos consecutivos.

Secção V

Deliberações e Votações

Artigo 38.º

Deliberações

1. A Assembleia do Posto Administrativo só pode deliberar sobre matérias incluídas nas suas competências legais e previamente incluídas na ordem de trabalhos da reunião.
2. A Assembleia do Posto Administrativo pode deliberar sobre propostas de votos ou recomendações que hajam sido apresentadas pelos seus membros, durante o período “antes da ordem de trabalhos”.

Artigo 39.º

Voto

1. Sem prejuízo do que se dispõe em relação aos membros que participam nas reuniões sem direito de voto, a cada membro Assembleia do Posto Administrativo corresponde a um voto.
2. Sem prejuízo do direito de abstenção, nenhum membro presente na reunião pode deixar de votar.

Artigo 40.º

Maioria

As deliberações da Assembleia do Posto Administrativo são tomadas à pluralidade de votos, podendo o Administrador do Posto Administrativo, em caso de empate, exercer voto de qualidade, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

Artigo 41.º

Formas de votação

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
 - a) Por voto secreto, sempre que estejam em causa juízos de valor sobre pessoas;
 - b) Por braço no ar nas demais situações.
2. Quando haja lugar a sufrágio secreto, procede-se à chamada nominal dos membros, aos quais é entregue um boletim com as opções em questão, que depositam na urna de voto que está sob a guarda do Administrador do Posto Administrativo.
3. Findo o exercício do direito de sufrágio por parte dos membros presentes, a urna de voto é imediatamente aberta e os votos escrutinados, perante os membros da Assembleia do Posto Administrativo, e os resultados imediatamente proclamados pelo Administrador do Posto Administrativo.
4. Quando se apure uma situação de empate numa votação, a mesma é de imediato repetida.
5. O apuramento de um empate em resultado de uma votação repetida implica o reagendamento da mesma para a reunião imediatamente seguinte da Assembleia do Posto Administrativo.

Secção VI

Documentação dos trabalhos

Artigo 42.º

Acta

1. De cada reunião da Assembleia do Posto Administrativo é lavrada acta que documenta tudo o que de mais relevante na mesma se houver passado.
2. Constan da acta da Assembleia do Posto Administrativo:
 - a) Indicação da data, local hora de início e de encerramento da reunião;
 - b) Indicação da data da convocatória que para a reunião foi expedida;
 - c) Identificação dos membros que estiveram presente;
 - d) Identificação dos membros que faltaram;
 - e) Identificação dos membros que se encontram com as respectivas funções suspensas;
 - f) Propostas apresentadas no período “antes da ordem de trabalhos” e respectivos proponentes;
 - g) Resultados das votações ocorridas durante o período “antes da ordem de trabalhos”;
 - h) Resultados das votações ocorridas durante o período “ordem de trabalhos”;

- i) As declarações de voto que hajam sido proferidas;
 - j) Questões, petições, recomendações, queixas e reclamações apresentadas durante o período de “participação popular”;
 - k) Suspensões, interrupções ou quaisquer outros incidentes que tenham perturbado o regular funcionamento da Assembleia do Posto Administrativo.
3. À acta da Assembleia do Posto Administrativo são juntos os seguintes documentos:
- a) Cópia da convocatória da reunião que a acta documenta;
 - b) Comprovativos de recepção da convocatória por parte dos membros da Assembleia do Posto Administrativo;
 - c) Documentos de suporte aos assuntos agendados na ordem de trabalhos;
 - d) Lista de presenças na reunião;
 - e) Propostas, recomendações e votos escritos que hajam sido apresentados no decurso das reuniões pelos membros;
 - f) Quaisquer outros documentos que hajam servido de suporte aos trabalhos da Assembleia do Posto Administrativo.
4. A acta é redigida pelo Chefe do Serviço Local de Administração que a lê perante os membros da Assembleia do Posto Administrativo e a submete a votação, fazendo constar os resultados apurados do teor da mesma.
5. A acta é assinada pelo Administrador do Posto Administrativo e pelo Chefe do Serviço Local de Administração.
6. A acta da reunião da Assembleia do Posto Administrativo é enviada pelo Administrador do Posto Administrativo ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos que, por sua vez, a arquiva e submete uma cópia ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal.
7. As diligências previstas pelo número anterior realizam-se no prazo máximo de setenta e duas horas.

Artigo 43.º

Registo sonoro das reuniões

Sempre que disponham de meios técnicos para o efeito, as reuniões das Assembleia do Posto Administrativo deverão ser objecto de gravação sonora, a qual deve ser remetida ao Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos para arquivo.

Secção VII

Publicidade e transparência

Artigo 44.º

Publicidade

1. O Administrador do Posto Administrativo ordena a publicita-

ção, através de afixação nos quadros de aviso dos respectivos serviços, dos seguintes documentos:

- a) Convocatória da reunião da Assembleia do Posto Administrativo;
- b) Acta da Assembleia do Posto Administrativo;
- c) Texto dos pareceres mais importantes da Assembleia do Posto Administrativo.

2. Os cidadãos têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos da Assembleia do Posto Administrativo, que exercem de acordo com o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto.

3. As reuniões da Assembleia do Posto Administrativo são públicas e o acesso ou permanência nas mesmas só pode ser impedido com fundamento em razões de segurança ou de manutenção da ordem no local onde decorrem os trabalhos.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 45.º

Interpretação e integração de lacunas

1. Compete ao Administrador do Posto Administrativo interpretar o presente diploma e integrar as suas lacunas.
2. Para efeitos de cumprimento do disposto pelo número anterior, o Administrador do Posto Administrativo pode solicitar a emissão de parecer à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa.

Artigo 46.º

Minutas e Formulários

Para a prática dos actos previstos pelo presente diploma, o Vice-Ministro da Administração Estatal aprova, por despacho, as minutas e os formulários que considere necessários para o bom funcionamento das Assembleias do Posto Administrativo.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Diploma Ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 27 Setembro de 2016

O Ministro da Administração Estatal

Dionísio Babo Soares, PhD

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 51/2016

de 30 de Setembro

**REGULAMENTO DO CONSELHO CONSULTIVO
MUNICIPAL**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste expressamente prevê no n.º 2 do seu artigo 137.º que “a Administração Pública é estruturada de modo a evitar a burocratização, aproximar os serviços das populações e a assegurar a participação dos interessados na sua gestão efectiva”.

Procurando dar cumprimento ao supra citado comando constitucional, assim como concorrendo para a concretização dos objectivos estabelecidos pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 para as políticas de descentralização administrativa, o Governo aprovou o Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, sobre o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial.

Através do aludido diploma legal, o Governo aprofundou a reforma orgânica da Administração Local do Estado, iniciada com a aprovação do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro, e identificou os bens e serviços públicos por cuja prestação passará a responder a Administração Local do Estado. No âmbito do quadro orgânico aprovado pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março para as Autoridades Municipais e para as Administrações Municipais, passou a incluir-se na estrutura destas um órgão de consulta e de representação dos vários sectores da sociedade civil, denominado “Conselho Consultivo Municipal”, o qual assegura a representação cívica ao longo dos processos de planeamento estratégico, de execução dos instrumentos de planeamento estratégico e na avaliação permanente da qualidade do funcionamento das Autoridades e Administrações Municipais, assim como dos bens e serviços públicos que as mesmas prestam ao público.

O Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março prevê a existência do Conselho Consultivo Municipal, a sua composição e regime de funcionamento, remetendo para regulamentação subsidiária a definição do regime de designação dos respectivos membros, os deveres e garantias destes e as regras do seu funcionamento.

Aproveitando a experiência adquirida ao longo da aplicação do Diploma Ministerial n.º 29/2014, de 24 de Julho, o presente Diploma Ministerial recupera e mantém em vigor muitas das opções regulatórias que daquele constavam para os Conselhos Consultivos Locais.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 6, do artigo 44.º e do n.º 4 do artigo 45.º, ambos, do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Janeiro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais****Artigo 1.º
Objecto**

O presente diploma ministerial estabelece as regras de designação dos membros do Conselho Consultivo Municipal, os direitos e garantias destes e as regras de funcionamento deste órgão.

**Artigo 2.º
Definição**

O Conselho Consultivo Municipal é o órgão de consulta da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal em matéria de promoção do desenvolvimento sócio-económico do município.

**Artigo 3.º
Missão**

O Conselho Consultivo Municipal tem por missão promover a participação dos agentes sociais e forças vivas locais no processo de formulação, discussão e execução dos instrumentos de planeamento estratégico da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, assim como no processo de acompanhamento e de avaliação da prestação de bens e serviços públicos destas aos cidadãos.

**Artigo 4.º
Âmbito territorial**

Em cada Autoridade Municipal e em cada Administração Municipal funciona um Conselho Consultivo Municipal.

**Artigo 5.º
Competências**

1. Compete ao Conselho Consultivo Municipal dar parecer sobre as propostas de:
 - a) Plano de Desenvolvimento Municipal e os respectivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - b) Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil e os respectivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - c) Parque Escolar Municipal e os respectivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - d) Rede Municipal de Centros e Postos de Saúde e os respectivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - e) Plano Rodoviário Municipal e os respectivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;
 - f) Planos de Mobilidade e de Sinalética e os respectivos relatórios anuais de evolução de execução física e financeira;

- g) Plano Municipal de Acção para as Questões de Género e os respectivos relatórios anuais de execução física e financeira;
 - h) Regulamentos municipais de horário de exercício das actividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
 - i) A integração da perspectiva de género nos instrumentos de gestão da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal.
2. O Conselho Consultivo Municipal dá parecer sobre o perfil mais adequado para o preenchimento do cargo de Administrador Municipal ou de Presidente da Autoridade Municipal, quando para tal seja solicitado pelo Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, através do seu Grupo Técnico Permanente.
3. O Conselho Consultivo Municipal pronuncia-se sobre todas as questões que para o efeito lhe sejam submetidas pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente da Autoridade Municipal.

CAPÍTULO II

Composição e Desempenho de Funções

Artigo 6.º Composição

1. O Conselho Consultivo Municipal é composto:
- a) Pelo Administrador Municipal ou pelo Presidente do Município, que preside;
 - b) Pelos Secretários Municipais;
 - c) Pelos Chefes de Suco que desempenham funções na área do município;
 - d) Pelos *Lian Nain* que desempenhem funções na área do município e tenham sido eleitos pelos Conselhos de Suco;
 - e) Por dois representantes dos antigos combatentes da libertação nacional;
 - f) Por dois representantes do sector privado da economia;
 - g) Por dois representantes dos grupos de intelectuais implantados na área do município;
 - h) Por dois representantes da juventude;
 - i) Por dois representantes das confissões religiosas com implantação na área do município;
 - j) Por duas representantes das organizações promotoras da igualdade de género;
 - k) Por um representante de cada partido político com representação no Parlamento Nacional.

2. Os membros do Conselho Consultivo Municipal são maiores de dezassete anos e têm residência habitual na área do município do Conselho Consultivo Municipal em que desempenhem funções.
3. O Administrador Municipal ou do Presidente da Autoridade Municipal envia ao Ministério responsável pela Administração Estatal a relação nominal dos membros do Conselho Consultivo Municipal, acompanhada dos elementos de identificação que lhe sejam requeridos.
4. A designação dos membros previstos pelas alíneas e), f), g), h), i), j), k) do n.º 1 efectua-se mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso.
5. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal envia à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa a relação nominal dos membros do Conselho Consultivo Municipal, bem como os correspondentes elementos de identificação, no prazo máximo de cinco dias, contados da data da respectiva designação.

Artigo 7.º

Equilíbrio de género na composição do Conselho Consultivo Municipal

Os membros do Conselho Consultivo Municipal, previstos pelas alíneas e), f), g) e h), do n.º 1, do artigo 6.º não podem ser ambos do mesmo sexo.

Artigo 8.º

Representante das Confissões Religiosas

1. Os representantes das confissões religiosas são designados por consenso entre as mesmas.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal convoca e organiza um encontro de trabalho com representantes das confissões religiosas com maior implantação em Timor-Leste.
3. Por cada representante efectivo é indicado um suplente.

Artigo 9.º

Representantes dos Veteranos

1. Os representantes dos veteranos são designados pela associação representativa dos mesmos no município.
2. Por cada representante efectivo é indicado um suplente do mesmo sexo.

Artigo 10.º

Representante das mulheres

A associação “Rede-Feto” designa para cada Conselho Consultivo Municipal dois membros efectivos e dois suplentes.

Artigo 11.º

Representantes dos Grupos de Intelectuais

1. As associações cívicas de intelectuais, com sede no município e cujo objecto inclua a promoção do desenvolvimento local, designam os seus representantes efectivos ao Conselho Consultivo Municipal e correspondentes suplentes.
2. Sempre que no município se encontre sediada mais do que uma associação cívica de intelectuais cujo objecto inclua a promoção do desenvolvimento local, os representantes destas serão designados por consenso entre as mesmas.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal convoca uma reunião entre os representantes legais das associações cívicas de promoção do desenvolvimento local.

Artigo 12.º

Representantes do Sector Privado

1. A Câmara de Comércio e Indústria sediada no município, em conjunto com a Associação Empresarial das Mulheres de Timor-Leste, designa os representantes do sector privado ao Conselho Consultivo Municipal e respectivos suplentes.
2. Nos municípios onde não exista uma Câmara de Comércio e Indústria a designação dos representantes do sector privado ao Conselho Consultivo Municipal é assegurada conjuntamente pela Câmara de Comércio e Indústria de Timor-Leste e pela Associação Empresarial das Mulheres de Timor-Leste.

Artigo 13º

Representantes da Juventude

Os representantes da Juventude ao Conselho Consultivo Municipal são designados pelo Conselho Nacional da Juventude.

Artigo 14.º

Representantes dos Partidos Políticos

O membro do Governo responsável pela Administração Estatal notifica os Partidos Políticos, com assento no Parlamento Nacional, para procederem à designação dos respectivos representantes aos Conselhos Consultivos Municipais e correspondentes suplentes.

Artigo 15.º

Regime de desempenho de funções

Os membros do Conselho Consultivo Municipal desempenham funções de forma não remunerada.

Artigo 16.º

Duração das funções

1. Sem prejuízo das situações de inerência, os membros do Conselho Consultivo Municipal exercem as respectivas

funções pelo período de dois anos, não renováveis.

2. Os membros do Conselho Consultivo Municipal iniciam funções com a respectiva posse e cessam com a posse dos novos membros.

Artigo 17.º

Posse

1. Os membros do Conselho Consultivo Municipal tomam posse perante o Presidente da Autoridade Municipal ou perante o Administrador Municipal, conforme o caso, que no acto confirma a identidade dos mesmos.
2. Da posse dos membros do Conselho Consultivo Municipal é lavrado Auto de Posse que depois de assinado pelo membro e pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal é remetido à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa, no prazo máximo de cinco dias.

Artigo 18.º

Suspensão de funções

1. Os membros do Conselho Consultivo Municipal podem solicitar a suspensão das respectivas funções, com fundamento:
 - a) Doença comprovada;
 - b) Exercício de direitos de parentalidade;
 - c) Afastamento da área do município por razões de ordem profissional.
2. O pedido de suspensão de funções é apresentado, por escrito, devidamente fundamentado, ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal que quanto ao mesmo decide no prazo de 48 horas.
3. Os membros do Conselho Consultivo Municipal podem recorrer, das decisões de indeferimento do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, sobre pedidos de suspensão de funções, para o plenário deste órgão.
4. O despacho de deferimento do pedido de suspensão de funções indica a data, hora e local da posse do suplente do membro que suspende funções, bem como a respectiva identidade.

Artigo 19.º

Renúncia às funções

1. Os membros do Conselho Consultivo Municipal, referidos nas alíneas e), f), g), h), i), j) e k), do n.º 1, do artigo 6.º, gozam do direito de renúncia ao desempenho de funções neste órgão.
2. O direito de renúncia ao desempenho de funções exerce-se mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, devidamente fundamentada.

3. Correspondem a renúncia ao desempenho de funções no Conselho Consultivo Municipal:

- a) A falta injustificada ao acto de posse;
- b) Suspensão de funções por período superior a 90 dias;
- c) Falta a duas reuniões consecutivas deste órgão.

4. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, no prazo máximo de setenta e duas horas, informa a organização que tiver designado o membro renunciante acerca da ocorrência da renúncia e convoca o suplente do renunciante para tomar posse no prazo máximo de dez dias, contados da data de recepção da comunicação de renúncia.

5. Caso não seja possível a substituição do membro renunciante através da posse do respectivo suplente, o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal solicita, no prazo máximo de setenta e duas horas, à organização competente, a designação de novos membros e respectivos suplentes.

CAPÍTULO III

Direitos e Deveres dos Membros

Artigo 20.º

Direitos dos Membros do Conselho Consultivo Municipal

Para o regular desempenho das respectivas funções, constituem direitos dos membros do Conselho Consultivo Municipal:

- a) Participar nos debates e votações;
- b) Apresentar propostas e requerimentos;
- c) Apresentar recomendações, pareceres e pedidos de esclarecimento ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal;
- d) Apresentar reclamações, protestos, contra-protestos e declarações de voto;
- e) Receber os documentos respeitantes aos assuntos constantes da ordem de trabalhos.

Artigo 21.º

Deveres dos Membros do Conselho Consultivo Municipal

Constituem deveres dos membros do Conselho Consultivo Municipal:

- a) Comparecer e permanecer nas reuniões do Conselho Consultivo Municipal;
- b) Participar nas discussões e votações que tiverem lugar;
- c) Respeitar a dignidade do Conselho Consultivo Municipal e dos restantes membros;
- d) Respeitar a ordem e disciplina dos trabalhos;

e) Não impedir ou perturbar as reuniões do Conselho Consultivo Municipal;

f) Acatar a autoridade do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal e respeitar as suas decisões;

g) Contribuir para o prestígio do Conselho Consultivo Municipal e o seu bom funcionamento;

h) Informar o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal da impossibilidade de comparecimento às reuniões, com antecedência de dois dias;

i) Justificar perante o Presidente da Autoridade Municipal ou perante o Administrador Municipal, no prazo máximo de 3 dias, as faltas às reuniões.

CAPÍTULO IV

Presidência do Conselho Consultivo Municipal

Artigo 22.º **Presidente**

O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, preside ao Conselho Consultivo Municipal.

Artigo 23.º **Competências**

Incumbe ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, na qualidade de Presidente do Conselho Consultivo Municipal:

- a) Representar o Conselho Consultivo Municipal;
- b) Fixar a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho Consultivo Municipal;
- c) Convocar as reuniões do Conselho Consultivo Municipal;
- d) Presidir às reuniões do Conselho Consultivo Municipal, declarar a sua abertura e a suspensão ou encerramento dos respectivos trabalhos;
- e) Interpretar as regras de organização e funcionamento do Conselho Consultivo Municipal;
- f) Admitir ou rejeitar as propostas apresentadas pelos membros do Conselho Consultivo Municipal, com fundamento na sua ilegalidade ou irregularidade;
- g) Ordenar a publicitação dos pareceres aprovados pelo Conselho Consultivo Municipal;
- h) Conceder o uso da palavra aos membros do Conselho Consultivo Municipal;
- i) Retirar o uso da palavra aos membros que no uso da mesma:
 - i. Usem linguagem desrespeitosa ou ofensiva para as

instituições do Estado, para o Conselho Consultivo Municipal ou para qualquer um dos seus membros;

ii. Abordem questões que não têm relação com o assunto em discussão;

iii. Prolonguem as respectivas intervenções para além de quinze minutos consecutivos;

j) Assinar os documentos expedidos em nome do Conselho Consultivo Municipal;

k) Dar oportuno conhecimento ao Conselho Consultivo Municipal das informações, mensagens, explicações, convites, que tenham sido dirigidos a este órgão.

Artigo 24.º

Competências do Secretário Municipal

1. O Secretário Municipal coadjuva o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal no desempenho das funções de Presidente do Conselho Consultivo Municipal, incumbindo-lhe:

a) Assegurar o expediente do Conselho Consultivo Municipal;

b) Secretariar as reuniões do Conselho Consultivo Municipal e lavrar as actas das mesmas;

c) Proceder à conferência das presenças nas reuniões;

d) Verificar a existência de quorum;

e) Registar as votações;

f) Ordenar as matérias sujeitas a votação;

g) Organizar as inscrições para efeitos de uso da palavra.

2. O Secretário Municipal designa os funcionários que prestam apoio administrativo, técnico e logístico às reuniões do Conselho Consultivo Municipal incumbindo-lhe a direcção e supervisão das suas actividades.

CAPÍTULO V

Grupos de Trabalho

Artigo 25.º

Constituição e composição

1. O Conselho Consultivo Municipal pode deliberar, sob proposta do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, a constituição de grupos de trabalho para o estudo de questões específicas.

2. A deliberação que decidir a criação de um grupo de trabalho identificará, obrigatoriamente, quanto ao mesmo:

a) Denominação;

b) Composição;

c) Coordenador;

d) Missão e objectivos;

e) Duração.

3. Os grupos de trabalho só poderão integrar membros do Conselho Consultivo Municipal e, pelo menos, um terço dos seus membros deverá ser de sexo feminino.

Artigo 26.º

Regime de desempenho de funções

Os membros dos grupos de trabalho não recebem qualquer remuneração pelo desempenho de funções.

Artigo 27.º

Funcionamento

1. As reuniões do grupo de trabalho são dirigidas por um Coordenador que no âmbito das mesmas, e com as devidas e necessárias adaptações, exerce as competências previstas pelo artigo 23.º, com as devidas adaptações.

2. Os membros dos grupos de trabalho designarão de entre os seus membros um Secretário que, quanto às mesmas, desempenhará, com as devidas e necessárias adaptações, as competências previstas pelo artigo 24.º, n.º 1.

3. Os grupos de trabalho, em casos devidamente justificados, pela complexidade ou especialidade das questões que constituem o objecto do seu trabalho, podem solicitar, através do respectivo coordenador, ao Secretário Municipal, a afectação de funcionários para apoio administrativo, técnico ou logístico.

CAPÍTULO VI

Funcionamento do Conselho Consultivo Municipal

Artigo 28.º

Reuniões

1. Para efeitos do presente diploma entende-se por reunião o conjunto dos trabalhos do Conselho Consultivo Municipal realizados no mesmo dia, de acordo com uma mesma convocatória.

2. As reuniões são públicas não podendo ter mais do que dois períodos de quatro horas, sem prejuízo do Conselho Consultivo Municipal, sob proposta do Presidente da Autoridade Municipal, poder propor a prorrogação de cada período até um máximo de uma hora.

3. Os períodos de quatro horas, previstos pelo número anterior, só podem ser interrompidos pelos seguintes motivos:

a) Falta de quorum;

b) Restabelecimento da ordem na sala.

Artigo 29.º

Periodicidade das reuniões

1. O Conselho Consultivo Municipal reúne sempre que

convocado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal.

2. O Conselho Consultivo Municipal reúne ordinariamente nos meses de Junho e de Dezembro de cada ano.
3. O Conselho Consultivo Municipal reúne extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos seus membros ou por determinação do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal.

Artigo 30.º **Convocatória**

1. As reuniões do Conselho Consultivo Municipal são convocadas pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, mediante comunicação escrita, expedida com antecedência de dez dias face à data da sua realização.
2. A convocatória indica a ordem de trabalhos da reunião, bem como a data, hora de início e local da sua realização.
3. Os membros do Conselho Consultivo Municipal recebem com a convocatória a cópia dos documentos necessários à discussão dos assuntos inscritos na ordem de trabalhos da reunião.
4. Os documentos previstos pelo número anterior ficam, ainda, disponíveis, para consulta do público em geral, no Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos.
5. A convocatória da reunião do Conselho Consultivo Municipal é afixada nos quadros de aviso da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal.

Artigo 31.º **Quorum**

1. As reuniões do Conselho Consultivo Municipal e as reuniões dos seus grupos de trabalho iniciam-se com a presença de, pelo menos, um terço dos seus membros em efectividade de funções.
2. O Conselho Consultivo Municipal e os seus grupos de trabalho só poderão realizar quaisquer votações desde que se encontrem presentes a maioria dos seus membros em efectividade de funções.
3. Consideram-se membros do Conselho Consultivo Municipal, em efectividade de funções, aqueles que para esse efeito hajam sido empossados pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal.

CAPÍTULO VII **Organização dos trabalhos**

Artigo 32.º **Períodos das reuniões**

As reuniões do Conselho Consultivo Municipal compreendem três períodos:

- a) Período “antes da ordem de trabalhos”;
- b) Período da “ordem de trabalhos”;
- c) Período de “participação cívica”.

Artigo 33.º **Período “antes da ordem de trabalhos”**

1. O período “antes da ordem de trabalhos” destina-se:
 - a) À leitura de informações, mensagens, explicações, convites, que tenham sido dirigidos a este órgão;
 - b) Apreciação de propostas de louvor, congratulação, saudação, protesto ou pesar sobre assuntos ou personalidades de especial relevo para o município, que sejam propostos por qualquer membro do Conselho Consultivo Municipal;
 - c) Apreciação de assuntos de interesse para o município;
 - d) Apreciação e votação de propostas de recomendação sobre assuntos de interesse para o município ou para as comunidades locais nele implantadas, por iniciativa de qualquer membro do Conselho Consultivo Municipal.
2. O período “antes da ordem de trabalhos” tem a duração máxima de duas horas, incumbindo ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal assegurar uma gestão equitativa do tempo.

Artigo 34.º **Período da “ordem de trabalhos”**

1. O período da “ordem de trabalhos” destina-se a tratar das matérias que constem da convocatória.
2. A ordem de trabalhos é livremente estabelecida pelo Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal e só pode ser alterada, após o início da reunião, sob proposta deste e o voto favorável de dois terços dos membros do Conselho Consultivo Municipal em efectividade de funções.

Artigo 35.º **Período de “participação cívica”**

1. O período de “participação popular” terá uma duração mínima de sessenta minutos e uma duração máxima de noventa minutos, destina-se à apresentação de assuntos de âmbito do município ou de pedidos de esclarecimento dirigidos ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal.
2. Podem intervir no período de “participação popular” os cidadãos que para esse efeito se inscrevam até vinte e quatro horas antes do início da reunião, mediante apresentação do respectivo cartão de eleitor e indicação do assunto que pretendem abordar.
3. Os membros do Conselho Consultivo Municipal, apenas, podem intervir neste período para responder às questões

que no decurso do mesmo lhes hajam sido directamente colocadas pelos cidadãos, não podendo exceder, para esse efeito, o tempo de cinco minutos por cada questão colocada.

4. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal assegura uma distribuição equitativa dos tempos de uso da palavra, não podendo, cada interveniente dispor de um tempo de intervenção inferior a cinco minutos nem superior a quinze minutos.
5. As questões, recomendações, observações e reclamações apresentadas pelos cidadãos são incluídas na acta da reunião.

Artigo 36.º
Uso da palavra

1. O uso da palavra é concedido aos membros do Conselho Consultivo Municipal que pretendem intervir no decurso dos trabalhos para o exercício dos respectivos direitos e cumprimento dos respectivos deveres, designadamente:
 - a) Tratar de assuntos de interesse para o município;
 - b) Participar no debate e apresentar propostas;
 - c) Propor votos e recomendações;
 - d) Apresentar requerimentos;
 - e) Apresentar reclamações, protestos e recursos;
 - f) Pedir e dar explicações ou esclarecimentos.
2. O uso da palavra é concedido pelo Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, de acordo com a ordem de inscrições elaborada pelo Secretário Municipal, salvo se se tratar de uma proposta, caso em que se dá prioridade ao primeiro subscritor ou proponente da mesma.
3. O uso da palavra só pode ser interrompido ou retirado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal se a intervenção se desviar do assunto tratado ou for de teor ofensivo ou injurioso.
4. Não pode ser concedido o uso da palavra aos membros do Conselho Consultivo Municipal que já se tenham pronunciado, quanto ao mesmo assunto, anteriormente, três vezes.
5. O disposto pelo número anterior não se aplica aos pedidos de uso da palavra para efeitos de emissão de declaração de voto.

Artigo 37.º
Uso da palavra pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal

1. O Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal pode usar da palavra sempre que considerar necessário e útil para os trabalhos, gozando de precedência

em relação aos demais membros do Conselho Consultivo Municipal.

2. O Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, no uso da palavra, está obrigado aos deveres de respeito e urbanidade em relação aos demais membros e não pode interromper ou retirar o direito de uso da palavra aos membros do Conselho Consultivo Municipal, excepto nas situações previstas pelo presente diploma.
3. No uso da palavra o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal respeita os limites máximos de duração do mesmo, estabelecidos pelo presente diploma.

Artigo 38.º
Duração do uso da palavra

Os membros do Conselho Consultivo Municipal usam da palavra, para os efeitos previstos pelo presente diploma, até um máximo de quinze minutos consecutivos.

CAPÍTULO VIII
Deliberações e Votações

Artigo 39.º
Deliberações

1. O Conselho Consultivo Municipal só pode deliberar sobre matérias incluídas nas suas competências legais e previamente incluídas na ordem de trabalhos da reunião.
2. O Conselho Consultivo Municipal pode deliberar sobre propostas de votos ou recomendações que hajam sido apresentadas pelos seus membros, durante o período “antes da ordem de trabalhos”.

Artigo 40.º
Voto

1. A cada membro do Conselho Consultivo Municipal corresponde a um voto.
2. Sem prejuízo do direito de abstenção, nenhum membro presente na reunião do Conselho Consultivo Municipal pode deixar de votar.

Artigo 41.º
Maioria

As deliberações do Conselho Consultivo Municipal são tomadas à pluralidade de votos, podendo o Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, em caso de empate, exercer voto de qualidade, não contando as abstenções para o apuramento da maioria.

Artigo 42.º
Formas de votação

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
 - a) Por voto secreto, sempre que estejam em causa juízos de valor sobre pessoas;

- b) Por braço no ar nas demais situações.
- 2. Quando haja lugar a sufrágio secreto, procede-se à chamada nominal dos membros, aos quais é entregue um boletim com as opções em questão, que depositam na urna de voto que está sob a guarda do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal.
- 3. Findo o exercício do direito de sufrágio por parte dos membros presentes, a urna de voto é imediatamente aberta e os votos escrutinados, perante os membros do Conselho Consultivo Municipal, e os resultados imediatamente proclamados pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal.
- 4. Quando se apure uma situação de empate numa votação, a mesma é de imediato repetida.
- 5. O apuramento de um empate em resultado de uma votação repetida implica o reagendamento da mesma para a reunião imediatamente seguinte do Conselho Consultivo Municipal.

CAPÍTULO IX

Documentação dos trabalhos

Artigo 43.º **Acta**

- 1. De cada reunião do Conselho Consultivo Municipal é lavrada acta que documenta tudo o que de mais relevante na mesma se houver passado.
 - 2. Constan da acta do Conselho Consultivo Municipal:
 - a) Indicação da data, local hora de início e de encerramento da reunião;
 - b) Indicação da data da convocatória que para a reunião foi expedida;
 - c) Identificação dos membros que estiveram presente;
 - d) Identificação dos membros que faltaram;
 - e) Identificação dos membros que se encontram com as respectivas funções suspensas;
 - f) Propostas apresentadas no período “antes da ordem de trabalhos” e respectivos proponentes;
 - g) Resultados das votações ocorridas durante o período “antes da ordem de trabalhos”;
 - h) Resultados das votações ocorridas durante o período “ordem de trabalhos”;
 - i) As declarações de voto que hajam sido proferidas;
 - j) Questões, petições, recomendações, queixas e reclamações apresentadas durante o período de “participação cívica”;
- k) Suspensões, interrupções ou quaisquer outros incidentes que tenham perturbado o regular funcionamento do Conselho Consultivo Municipal.
 - 3. À acta do Conselho Consultivo Municipal são juntos os seguintes documentos:
 - a) Cópia da convocatória da reunião que a acta documenta;
 - b) Comprovativos de recepção da convocatória por parte dos membros do Conselho Consultivo Municipal;
 - c) Documentos de suporte aos assuntos agendados na ordem de trabalhos;
 - d) Lista de presenças na reunião;
 - e) Propostas, recomendações e votos escritos que hajam sido apresentados no decurso das reuniões pelos membros;
 - f) Quaisquer outros documentos que hajam servido de suporte aos trabalhos do Conselho Consultivo Municipal.
 - 4. A acta é redigida pelo Secretário Municipal que a lê perante os membros do Conselho Consultivo Municipal e a submete a votação, fazendo constar os resultados apurados do teor da mesma.
 - 5. A acta é assinada pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal e pelo Secretário Municipal.
 - 6. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal envia a acta do Conselho Consultivo Municipal à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa, no prazo máximo de 24 horas, contadas da data de realização do mesmo.

Artigo 44.º

Registo sonoro das reuniões

Sempre existam meios técnicos para o efeito, os trabalhos dos Conselhos Consultivos Municipais são objecto de gravação sonora, remetendo-se a mesma à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa, no prazo máximo de 24 horas.

CAPÍTULO X

Publicidade e transparência

Artigo 45.º **Publicidade**

- 1. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal ordena a publicitação, através de afixação nos quadros de aviso dos respectivos serviços, dos seguintes documentos:
 - a) Convocatória da reunião do Conselho Consultivo Municipal;

- b) Acta do Conselho Consultivo Municipal;
 - c) Texto das deliberações mais importantes do Conselho Consultivo Municipal.
2. Os cidadãos têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos do Conselho Consultivo Municipal que exercem de acordo com o artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto.
3. As reuniões do Conselho Consultivo Municipal são públicas e o acesso ou permanência nas mesmas só pode ser impedido com fundamento em razões de segurança ou de manutenção da ordem no local onde decorrem os trabalhos.

CAPÍTULO XI
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 46.º
Interpretação e integração de lacunas

Compete ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal interpretar o presente diploma e integrar as suas lacunas.

Artigo 47.º
Formulários

Para a prática dos actos previstos pelo presente diploma, e de acordo com os fins próprios a que cada um se destina, são utilizados os formulários constantes dos seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Modelo de comunicação de designação de membro do Conselho Consultivo Municipal;
- b) ANEXO II – Ficha de identificação dos membros do Conselho Consultivo Municipal;
- c) ANEXO III – Modelo de comunicação da relação nominal de membros do Conselho Consultivo Municipal;
- d) ANEXO IV – Modelo de Auto de Posse dos membros do Conselho Consultivo Municipal;
- e) ANEXO V – Modelo de pedido de suspensão do exercício de funções;
- f) ANEXO VI – Modelo de pedido de justificação de falta;
- g) ANEXO VII – Modelo de convocatória de reunião do Conselho Consultivo Municipal;
- h) ANEXO VIII – Modelo de inscrição para intervenção no período de intervenção popular;
- i) ANEXO IX – Modelo de lista de presenças na reunião do Conselho Consultivo Municipal;
- j) ANEXO X – Modelo de Acta da reunião do Conselho Consultivo Municipal.

Artigo 48.º
Entrada em vigor

O presente diploma entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 27 Setembro de 2016

O Ministro da Administração Estatal

Dionísio Babo Soares, PhD

ANEXO I

MODELO DE COMUNICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE MEMBRO DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL

Exmo. (a) Senhor (a)

Presidente da Autoridade Municipal ou
Administrador Municipal de *(identificar o município)*

Data: *(indicar a localidade, o dia, o mês e o ano em que a carta é escrita)*

Assunto: Designação de membro do Conselho Consultivo Municipal

Senhor (a) Presidente da Autoridade Municipal ou Senhor (a) Administrador (a) Municipal,

Nos termos do disposto pelo artigo 6.º, n.º 4 do Regulamento do Conselho Consultivo Municipal, vimos pelo presente informar que foi/foram designado (s) como membro (s) do Conselho Consultivo Municipal, ao abrigo do disposto pelo artigo 6.º, n.º 1, alínea ____, do referido regulamento, os seguintes cidadãos:

Membros Efectivos				
Nome	N.º Eleitor	Profissão	Morada	N.º telefone
Membros Suplentes				
Nome	N.º Eleitor	Profissão	Morada	N.º telefone

Sem outro assunto de momento,

Atentamente

Assinatura sob carimbo da entidade designante

ANEXO II

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal / Administração Municipal



FICHA DE IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUAL DOS MEMBROS DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE.....

Nome:			
Morada:			
N.º Telefone:		Profissão:	
Data de Nascimento:	-	-	N.º Eleitor
Local de Nascimento:			
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			

FOTO

Qualidade em que o membro participa no Conselho Consultivo Municipal

Pres. Aut./Adm. Municipal.....	☐	Representante das mulheres	☐
Secretário Municipal	☐	Representante dos Grupos de Intelectuais	☐
Chefe de Suco	☐	Representante da Juventude	☐
Lian Nain	☐	Representante dos Partidos Políticos	☐
Representante das Confissões Religiosas	☐		
Representante dos Veteranos	☐		

As declarações prestadas correspondem à verdade e podem ser comprovadas pelo documentos juntos à presente ficha:

Cópia do cartão de eleitor
Comunicação de designação de membro

☐
☐

Assinatura do membro declarante

MODELO DA RELAÇÃO NOMINAL DE MEMBROS DE MEMBROS DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal/Administração Municipal



Exmo. Senhor

Director-Geral da

Descentralização Administrativa

Ministério da Administração Estatal

Avenida 20 de Maio n.º 43, Dili, Timor-Leste

Data: (indicar a localidade, o dia, o mês e o ano em que a carta é escrita)**Assunto:** Lista nominal de membros do Conselho Consultivo Municipal

Senhor Director-Geral,

Em cumprimento do disposto pelo artigo 6.º, n.º 4 do Regulamento dos Conselhos Consultivos Locais, venho pelo presente enviar a V. Excelência a relação nominal dos membros do Conselho Consultivo Municipal do Município de

N.º	Nome	Qualidade	Email	N.º Telefone
1		Pres. Aut./Adm. Municipal		
2		Secretário Municipal		

Ciente da atenção, merecimento e aceitação de V. Excelência,

Subscrevo-me com os melhores cumprimentos.

 Presidente da Autoridade Municipal/Administrador Municipal



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal/Administração Municipal



AUTO DE POSSE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no edifício da _____, sinto na Rua _____, do Suco _____, no município de _____, tomou posse, em acto público, perante o (a) Presidente da Autoridade Municipal/Administrador Municipal de _____, para desempenhar as funções de membro do Conselho Consultivo Municipal, o cidadão a baixo identificado:

Nome			
Nome do Pai		Nome da Mãe	
Data de Nascimento	-	-	Local de Nascimento
Morada habitual			Cartão de Eleitor
Profissão		Entidade Empregadora	
Entidade Designante			

O membro do Conselho Consultivo Municipal jura por sua honra cumprir fielmente as funções em que fica investido, de acordo com a Constituição, Leis e Regulamentos da República Democrática de Timor-Leste e de forma a contribuir para a dignificação das instituições locais e coesão nacional.

Membro Empossado do Conselho Consultivo
Municipal

Presidente da Autoridade Municipal/Administrador
Municipal

MODELO PEDIDO DE SUSPENSÃO DE FUNÇÕES DE MEMBROS DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal/Administração Municipal



Exmo. (a) Senhor (a)

Presidente da Autoridade Municipal/

Administrador Municipal de.....

Data: (indicar a localidade, o dia, o mês e o ano em que a carta é escrita)**Assunto:** Pedido de suspensão do exercício de funções de membro do Conselho Consultivo Municipal

Senhor (a) Presidente da Autoridade Municipal/ Administrador (a) Municipal,

Ao abrigo do disposto pelo artigo 18.º, n.º 1 do Regulamento do Conselho Consultivo Local nos termos do disposto pelo n.º 2 do mesmo artigo, venho respeitosamente requerer a V. Excelência digne deferir a suspensão do exercício das minhas funções de membro do Conselho Consultivo Municipal, na qualidade de _____, pelo período de _____ dias, com início em ____/____/____ e termo em ____/____/____ por motivos de :

Doença comprovada (neste caso anexar declaração médica)	
Exercício de direitos de parentalidade (neste caso anexar declaração hospitalar, religiosa ou do registo civil)	
Afastamento da área do município por razões profissionais (neste caso anexar declaração da entidade empregadora)	

Mais requer a V. Excelência digne convocar o meu suplente para tomar posse como membro do Conselho Consultivo Municipal, pelo período de duração da suspensão do exercício de funções.

Pede Deferimento, O Requerente _____ Membro do Conselho Consultivo Municipal	Deferido ☐ Indeferido ☐ Fundamento legal: Notifique. _____ Presidente da Autoridade Municipal/Administrador Municipal
--	---

ANEXO VI

MODELO DE PEDIDO JUSTIFICAÇÃO DE FALTA A REUNIÃO DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL

Exmo. (a) Senhor (a)

Presidente da Autoridade Municipal/
Administrador Municipal de

Data: (indicar a localidade, o dia, o mês e o ano em que a carta é escrita)

Assunto: Pedido de Justificação de Falta à reunião do Conselho Consultivo Municipal

Senhor (a) Presidente da Autoridade Municipal / Senhor (a) Administrador (a) Municipal,

Em cumprimento do disposto pelo artigo 21.º, alínea i), do Regulamento do Conselho Consultivo Municipal, venho respeitosamente requerer a V. Excelência, Senhor(a) Presidente da Autoridade Municipal / Administrador (a) Municipal, digne considerar justificada a minha falta à reunião do Conselho Consultivo Municipal, que se realizou no dia __/__/__, de acordo com a convocatória exarada por V. Excelência em __/__/__, pelos seguintes motivos:

Breve exposição dos motivos da falta:

Documentos que se anexam e comprovam os motivos invocados:

Pede Deferimento,

O Requerente

Membro do Conselho Consultivo Local

Deferido ☐

Indeferido ☐

Base legal:

Notifique.

Presidente da Autoridade Municipal/Administrador Municipal



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal/Administração Municipal



CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL DE
CONVOCATÓRIA

Convocam-se os membros do Conselho Consultivo Municipal para reunir no próximo dia __/__/__, pelas __:__ horas, no edifício da _____, sito na Rua _____, no suco _____, município de _____, com a seguinte

ORDEM DE TRABALHOS

- a) XXXXXX
- b) XXXXX
- c) XXXXXX

Os membros do Conselho Consultivo Municipal deverão comparecer pontualmente no local onde decorrerá a reunião, fazendo-se acompanhar dos respectivos documentos de identificação emitidos pelas autoridades da República Democrática de Timor-Leste.

(local, dia, mês e ano da assinatura da convocatória)

Presidente da Autoridade Municipal / Administrador Municipal

ANEXO VIII

**MODELO DE INSCRIÇÃO NO PERÍODO DE PARTICIPAÇÃO CÍVICA DE REUNIÃO DO CONSELHO
CONSULTIVO MUNICIPAL**



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal/Administração Municipal



REQUERIMENTO

Inscrição no “Período de Participação Cívica”

Exmo. (a) Senhor (a)

Presidente da Autoridade Municipal /
Administrador Municipal de

Nome			
Data de Nascimento		Local de Nascimento	
Nome do Pai			
Nome da Mãe			
N.º Cartão de Eleitor		Morada habitual	
Profissão		Empregador	
Email		N.º telefone	

Vem, respeitosamente, nos termos do disposto no artigo 35.º, n.º 2, do Regulamento do Conselho Consultivo Municipal, requerer a V. Excelência digne ordenar a respectiva inscrição para intervir no período de participação cívica, da reunião do Conselho Consultivo Municipal, agendada para o dia __/__/__, para tratar do seguinte assunto:

Breve explicação do conteúdo da intervenção que pretende realizar ou das questões que pretende colocar:

Pede Deferimento,

O Requerente

Deferido ☐

Indeferido ☐

Fundamento legal:

Notifique.

O Presidente da Autoridade Municipal/ Administrador Municipal

MODELO DE LISTA DE PRESENÇA NA REUNIÃO DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal/Administração Municipal



LISTA DE PRESENÇAS NA REUNIÃO DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL

Realizada em/...../.....

Nome	Qualidade	Assinatura
	Pres. Autoridade/Adm. Municipal	
	Secretário Municipal	
	Secretário Municipal	
	Secretário Municipal	
	Secretário Municipal	
	Chefe de Suco	
	Chefe de Suco	
	Chefe de Suco	
	Lian Nain	
	Lian Nain	
	Lian Nain	
	Rep. Confissões Religiosas	
	Rep. Confissões Religiosas	
	Rep. Veteranos	
	Rep. Veteranos	
	Rep. Mulheres	
	Rep. Mulheres	
	Rep. Grupos Intelectuais	
	Rep. Grupos Intelectuais	
	Rep. Sector Privado	
	Rep. Sector Privado	
	Rep. Juventude	
	Rep. Juventude	
	Rep. Partidos Políticos	
	Rep. Partidos Políticos	
	Rep. Partidos Políticos	
	Rep. Partidos Políticos	

Conferido de acordo com o disposto pelo artigo 24.º, c) do Regulamento do Conselho Municipal.

Secretário Municipal

Visto.

Pres. Autoridade Municipal/Adm. Municipal

MODELO DE ACTA DA REUNIÃO DO CONSELHO CONSULTIVO LOCAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Autoridade Municipal/Administração Municipal

**ACTA DA REUNIÃO DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL**

Conselho Consultivo de			
Data da Reunião		Data da Convocatória	
Local da Reunião			
Hora de Início		Hora de Encerramento	
N.º de membros efectivos		N.º de membros presentes	
Ordem de trabalhos		(1).....(2).....(3).....(4).....(5).....	
Período "Antes da Ordem de Propostas"	Assuntos		Intervenientes
Propostas			Resultados
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
Período da "Ordem de Trabalhos"	Assuntos		Intervenientes
Propostas			Resultados
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
		A favor (0) Contra (0) Abstenções (0)	
Período de "Participação Popular"	Assuntos		Intervenientes

PARECERES/RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL DE

[illegible]

Observações (registo de incidentes)

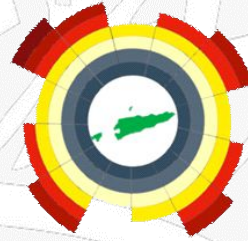
Documentos que se juntam à Acta da reunião, nos termos do disposto pelo artigo 43.º, n.º 3 do Regulamento do Conselho Consultivo Municipal		
a)	Cópia da convocatória da reunião	
b)	Comprovativos de recepção da convocatória pelos membros	
c)	Documentos de suporte à discussão dos assuntos agendados	
d)	Propostas, recomendações e outros escritos apresentados pelos membros	
e)	Outros documentos apresentados na reunião	
N.º de documentos juntos à Acta		N.º de páginas juntas à Acta

Nada mais havendo a tratar ou discutir os trabalhos foram encerrados e dos quais se lavrou a presente acta que vai assinada por mim que a redigi.

Secretário Municipal

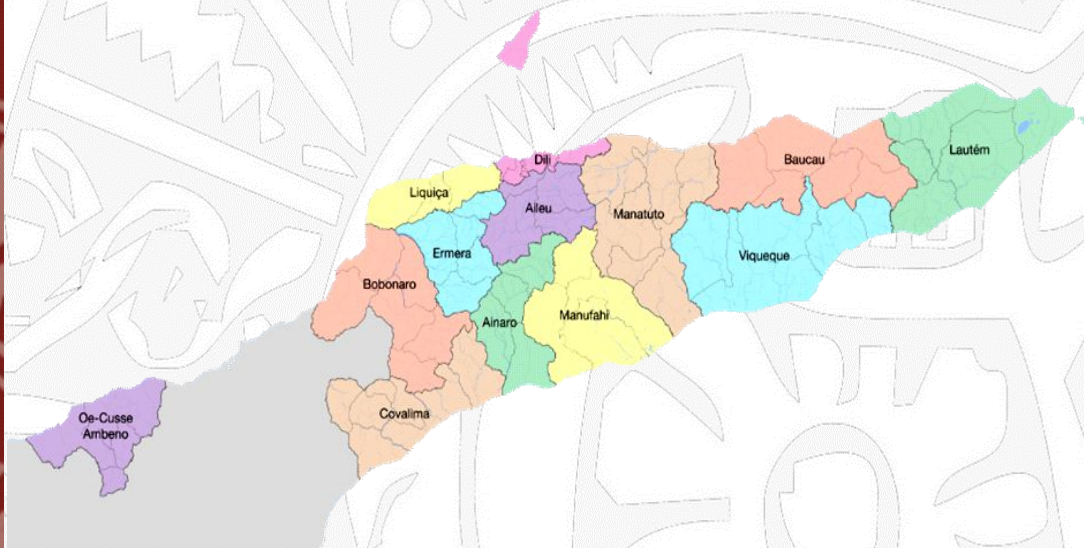
A presente Acta, foi lida aos membros do Conselho Consultivo Local e aprovada com votos a favor,votos contra e xxxx abstenções.

Presidente da Autoridade Municipal / Administrador Municipal



MATADALAN

DELEGASAUN SERVISU BA AUTORIDADE NO ADMINISTRASAUN MUNISIPAL



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR LESTE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

Dili, Timor-Leste

Setembro 2016

Índise

Índise.....	i
1. Introdusaun.....	1
2. Objetivu.....	1
3. Enkuadramentu Legal.....	2
4. Prosesu Preparasaun Delegasaun Servisu Munisipal.....	3
a. Prosesu.....	3
b. Responsavel Masimu ba Implementasaun Prosesu DA.....	3
c. Kompozisaun Komisaun.....	3
d. Kalendáriu Delegasaun Servisu Munisipal.....	4
e. Sequência Delegasaun Servisu Munisipal.....	5
f. Partisipante ba Serimónia.....	5
g. Planta Serimónia.....	6
h. Símbolu no Dokumentu hirak nebé atu entrega durante serimónia.....	6
5. Anexo.....	7
I. Modelu Estrutura Administrasaun Munisipal.....	7
II. Modelu Estrutura Autoridade Munisipal.....	8
III. Planta Serimónia.....	9

1. Introdusaun

Atividade política deskonsentrasaun nebe oras ne'e ita hala'o dau-daun iha Timor-Leste nudár faze ida husi política Desentralizasaun Administrativa no Poder Lokal, nebé define tiha ona hahú husi Governu hirak uluk, atu hakbesik governasaun ba comunidade iha baze, liu husi prestasaun servisu públiku nebé efetivu no efikas ba sidadaun no atu bele la'o tuir liñas mestras nebé hatúr ona iha Planu Estratéjiku Dezenvolvimentu Nasional 2011-2030.

Governu Konstitusional da-V no VI iha determinasaun atu hadi'a no hasa'e qualidade servisu administrasaun atual nebé sentralizadu no konsentradu, ba fali modelu deskonsentradu no desentralizadu; hodi bele kontribui ba opsaun política ida nebé adaptadu ho realidade oras ne'e nian, hodi konkretiza governasaun nebé demokratika no partisipativa.

Atividade política deskonsentrasaun ne'e atu assegura mós sustentabilidade ba programa nebé trasa tiha ona husi Governu Konstitusional da-VI, no servisu hirak nebé hala'o tiha ona, hahú husi faze Konsulta Nasional, Pré-deskonsentrasaun to'o faze Deskonsentrasaun ida agora, no sai mós paradigma ba Governu ida iha futuro, hodi kompleta prosesu no programa implementasaun Política Desentralizasaun Administrativa tuir Planu Estratéjiku Dezenvolvimentu Nasional.

2. Objetivu

Dekretu Lei 3/2016 nia preâmbulo haktuir katak Planu Estratéjiku Dezenvolvimentu Nasional (PEDN) 2011-2030 estabelese ona objetivu haat (4) nebé atu hetan liu husi política Desentralizasaun Administrativa:

- 1) Atu Dezenvolve setor privadu iha área rural;
- 2) Atu kria oportunidade foun ba partisipasaun demokrátika;
- 3) Atu promove instituisaun Estadu nian sai forte;
- 4) Atu estabelese prestasaun servisu nebé efetiva, efisiente, ekuitativa iha servisu públiku.

3. Prinsípiu Legal

Prinsípiu legal ba política Deskonsentrasaun Administrativa nia mai husi *Constituição RDTL* ho *Lei sobre Divisão Administrativo do Território*. Aplikasaun Desentralizasaun Administrativa liu husi prosesu Deskonsentrasaun Administrativa existêti hatúr iha Dekretu Lei (DL) 3/2016, loron 16 fulan Marsu, nebé fo kompetensia ba Governu aktual hodi organiza no fahe kbiit servisu Administrasaun ba Munisípiu. DL ne'e explisitamente define estatuto Administrasaun no Autoridade Munisipal, inklui grupu tékniku hirak nebé mak halo servisu konaba Política Deskonsentrasaun (GTP no GTIM).

Husi DL nebé temi iha leten, liu-liu artigu 141, pontu 1, fo kompetensia ba Vice-Ministro Estatal (nudár executor) atu

prezide GTIM hodi assegura koordenasaun ba órgauns no servisu sira hotu iha Administração Direta ka Indireta Estado nian, nebé intervém iha formulasaun ka iha exekusaun ba Política Desentralizasaun Administrativa no Poder Lokal. Além de ne'e, iha artigu art. 145 husi DL refere, fo mos kbiit ba Vice-MAE atu prezide servisu GTP hodi prepara propostas, estratégias, estudos no relatórios hirak nebé sei sai objetu ba diskussaun no deliberaun GTIM no promove nia exekusaun. Essência existêcia DL 3/2016 enfatiza Vice-MAE nia knar atu implementa servisu hirak nebe mak DL 6/2015 art. 19 haruka:

- Atu promove no diriji prosesu desentralizasaun administrativa no hari órgaun no servisu sira Poder Lokal nian;
- Atu apoia, hodi koordena ho Ministériu no entidade relevante hirak seluk, iha formasaun no assistêcia permanente ba prosesu deskonsentrasaun no desentralizasaun administrativa;
- Atu garante apoiu tékniku ba prosesu eleitoral no referendáriu sira;
- Atu promove política konabá dezenvolvimentu lokal no rural, hodi hatún dezigualdade ekonómiku no sosial, no koopera ho organizmu governu nian;
- Atu estabelese no operacionaliza mekanizmu konabá kolaborasaun no apoiu tékniku ba lideransa komunitária tradisional sira.

Artigu 51 husi DL ne'e explika mos konaba modelu estrutura Deskonsentrasaun nebe atu estabelese iha Administrasaun no Autoridade Munisipal hirak nebe mak oras ne'e existe iha Timor-Leste, (bele hare iha folla anexo I no II).

4. Prosesu preparasaun Delegasaun Servisu Munisipal

a. Prosesu

- ✓ Orienta ba Autoridade Munisipal no Administrador Munisipal sira konabá aktu serimonial ho ritu tradisional sira, nebé tenke hala'o uluk ona, molok tama ba Serimónia Solene Delegasaun Kompetêcia nian;
- ✓ Forma Komisaun Organizadora ida iha nível Munisipal iha kada Autoridade Munisipal no Administrasaun Munisipal;
- ✓ Komisaun Organizadora Munisipal iha nível Nasional buka konfirma konabá fundu hirak aloka ona, atu hala'o Serimónia Solene Delegasaun Kompetêcia sira;
- ✓ Kordena didi'ak partisipasaun populasaun lokal nian iha Serimónia Solene Delegasaun Kompetêcia sira;
- ✓ Buka hatene didi'ak fatin nebé atu hala'o Serimónia Delegasaun Kompetêcia sira, sei okupa fatin ida hosi fatin hira iha Sede Autoridade Munisipal no Administrasaun Munisipal;
- ✓ Konfirma konabá definisaun no uzu Insígnia no Emblema Munisipal hirak submete tiha ona ba Komisaun Organizadora Munisipal iha nível Nasional;

- √ Buka hatene didi'ak possibilidade atu Dirijente Munisipal sira hatais roupa ofisial, durante Serimónia Solene Delegasaun Kompeténsia sira.

b. Responsavel Masimu ba implementasaun Prosesu Deskonsentrasaun Administrativa :

b.1. Ministru Administrasaun Estatal – Dr. Dionísio da C. Babo Soares PhD;

b.2. Vise Ministru Administrasaun Estatal – Tomás do Rosário Cabral;

b.3. Sekretariu Estadu Administrasaun Estatal – Samuel Mendonça

c. Kompozisaun Komisaun

1) Komissaun responsável iha nível Nasional no Membru GTP

Nº	Knar ihaKomissaun Organizadora	Naran no knar iha Estrutura	Kompeténsia sira
1	Prezidente	Tomás do Rosário Cabral V-MAE	Responsável Geral
2	Sekretáriu	1. Abílio José Caetano DGDA – responsável principal 2. Joanico Soares Chefe do Gabinete do VMAE – Segundo responsável	Prepara matéria
3	Seksaun Lojística	Celestino Marquês – Director da DNFP – Responsável Principal	Apoia lojística, manutensaun viatura
4	Seksaun Protokolu, Mídia Komunikasaun no RH	1. Sebastião J.S.pereira – Diretur DNPCS 2. Maria Odete B. Florindo – Diretora DNRH	Copordena média hotu no organiza
5	Responsável Munisipal sira	Directores nebé responsabiliza iha Município ida-idak	Manten contacto ho Municípios sobre preparativos hotu.
6	Seksaun Preparativus no Relatório Final	1.Rui Correia 2.José Viegas 3.João das Neves 4.Paulo de Fátima Martins	Prepara material no halo notulensia nune'e bele prepara relatório final ho nia anexo

2) Ekipa Responsável Munisipal

N.º	Naran	Responsável Munisípiu	Kompetênsiasira
1	1. Abílio José Caetano - DG-DA 2. Dulce G. Junior - DPNDs	Dili, Viqueque no Lautém	Orienta, Koordena no tulun Komisaun Organizadora Munisipal iha preparasaun ba eventun
2	Hermes da R. C. Barros - DNAL	Ermera no Covalima	Orienta, Koordena no tulun Komisaun Organizadora Munisipal iha preparasaun ba eventun
3	1. Valente F. Miranda - DNFM 2. Acilino M. Branco - DGSTAE 3. Miguel P.de Carvalho - DGOU	Aileu, Manufahi no Ainaro	Orienta, Koordena no tulun Komisaun Organizadora Munisipal iha preparasaun ba eventun
4	1. Maria Goreti Belo - DNMA 2. Amândio Sousa - DNAAS	Baucau no Manatuto	Orienta, Koordena no tulun Komisaun Organizadora Munisipal iha preparasaun ba eventun
5	Adérito Guterres - SAIM	Liquiçá no Bobonaro	Orienta, Koordena no tulun Komisaun Organizadora Munisipal iha preparasaun ba eventun

d. Kalendáriu Delegasaun Kompetensia ba Munisípiu 12

Munisípiu	Data	Loron	Oras	Fatin
Ermera	10 Outubru	Segunda-feira	10h00	Adm.Munisipiu
Díli			16h30	Adm. Munisipiu
Liquiçá	11 Outubru	Tersa-Feira	10h00	Adm. Munisipiu
Aileu			16h30	Adm. Munisipiu
Ainaro	12 Outubru	Quarta-Feira	10h00	Adm. Munisipiu
Manufahi			16h30	Adm. Munisipiu
Covalima	17 Outubru	Segunda-Feira	11h00	Adm. Munisipiu
Bobonaro	19 Outubru	Kuarta-feira	10h00	Adm. Munisipiu
Viqueque	24 Outubru	Segunda-Feira	11h00	Adm. Munisipiu
Lautém	25 Outubru	Tersa-Feira	10h00	Adm. Munisipiu
Baucau	26 Outubru	Kuarta-Feira	09h00	Adm. Munisipiu
Manatuto			16h30	Adm. Munisipiu

e. Sequência Delegasaun Servisu Munisipal

1. Atividade Pré-Serimonial:

- Ritual Tradisional sira Munisípiu nian;
- Diálogu konabá entrega servisu sira;
- Preseitu Relijiozu/Missa.

2. Atividade de Recepção:

- Konvidadu/komunidade to'o iha fatin (minutu 30 antes);
- Ritual simu bainaka prinsipál (karik iha).

3. Atividade serimónia prinsipal:

- Sua Excelência Membru Governu, Ministru nebé atu prezide Serimónia Delegasaun Servisu sira, to'o iha fatin;
- Hananu Hinu Nasional, “*Pátria, Patria*”;
- Silénsiu Minutu ida, prezide hosi Membru Governu;
- Leitura prosesu Tranzisaun/Delegasaun Servisu Administrativu;
- Assina aktu delegasaun no entrega símbolu aktu nian sira;
- Diskursu S.E. Ministru Administrasaun Estatal ka Membru Governu nebé prezide Serimónia Delegasaun Servisu;

- Foto hamutuk;

- Enserramentu.

f. Partisipante ba Serimonia

1) Husi Nasional

1. Membru Governu nebe atu prosede delegasaun kompetênsia;
2. Membru Governu hirak seluk;
3. Deputadu Parlamentu Nasional Munisípiu oan;
4. Membru GTIM no GTP.

2) Husi Munisipiu

1. Prezidente Autoridade ka Administrador Munisipal;
2. Sekretariu Munisipal sira;
3. Diretor Servisu Munisipal sira;
4. Diretor Delegasaun Territorial sira;
5. Administrador Postu Administrativu sira;
6. Xefe Departamentu Delegasaun Territorial sira;
7. Xefe Sesaun sira;
8. Funsionariu Públiku sira;
9. Konsellu Konsultivu Munisipal sira;

10. Konvidadu hirak seluk.

g. *Planta Serimónia nian* (haré iha folla Aneksu III)

h. Símbolu no dokumentu hirak nebé atu entrega durante Serimónia

1. Insígnia Prezidente ka Administrador Munisipal;
2. Insígnia Administrador Postu Administrativu;
3. Estandarte Bandeira Nasional no Bandeira Ministériu Administrasaun Estatal;
4. Termu Entrega hodi fahe livru ida kona-ba Diploma Administrativu Kontratu nian, relaciona ho Delegasaun Kompetênsia sira hosi Ministériu 8 (walu), nebé assina iha loron 1 fulan Setembru tinan 2016.

Termu Referência ida ne'e atu uza hodi bele hala'o atividades ba prosesu Delegasaun Kompetênsia ba Munisípiu sira.

Dili, 19 de Setembro de 2016

Tomás do Rosário Cabral

Vice-Ministro

Visto

Dionísio Babo Soares, PhD

Ministro

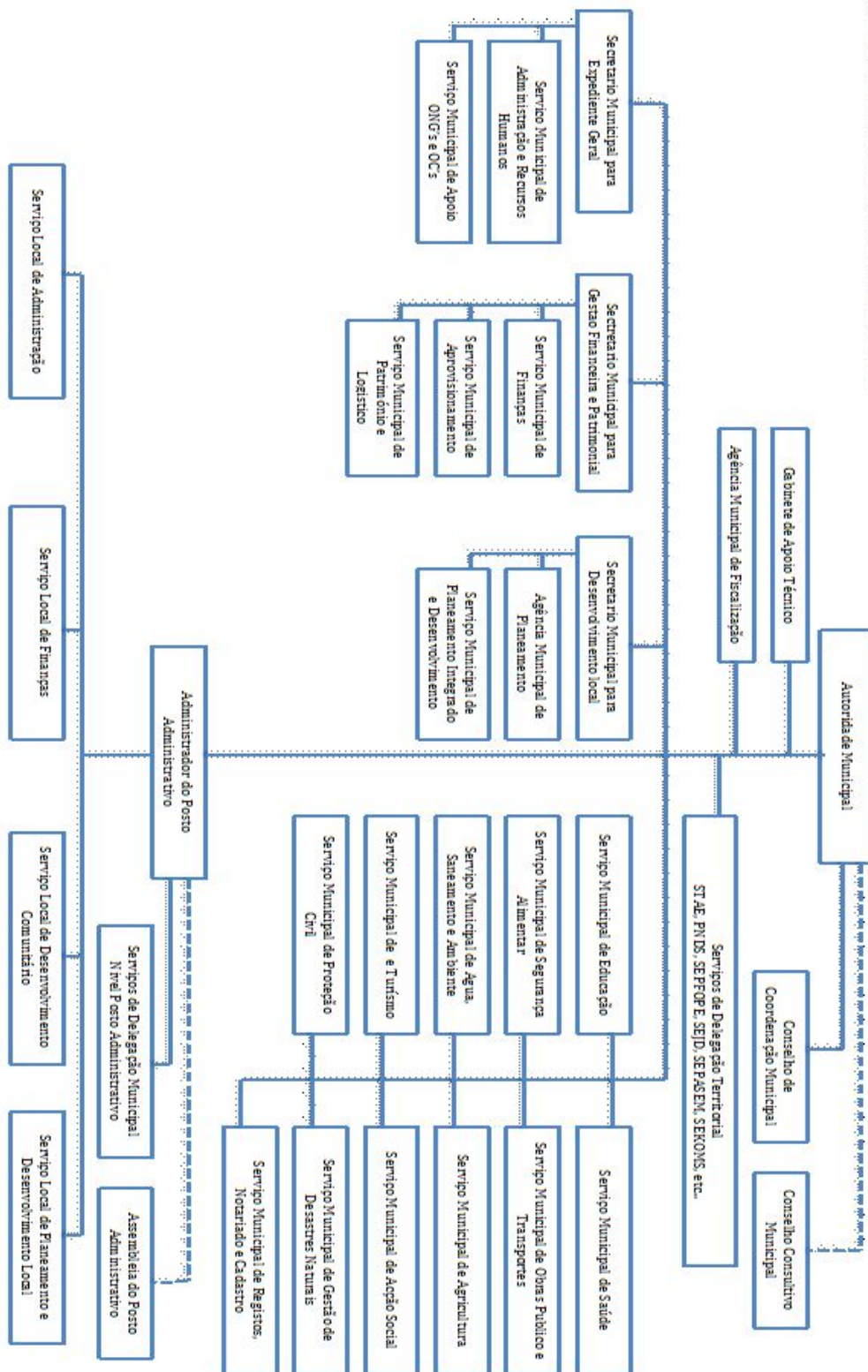
O organograma da Prefeitura Municipal de São Paulo do Rio Grande é estruturado da seguinte forma:

- Prefeitura Municipal**
 - Adm Inistração Municipal**
 - Gabinete de Apoio Técnico
 - Agência Municipal de Fiscalização
 - Serviços de Delegação Territorial**
 - STAE, PNDs, SEP POPE, SE ID, SEPASEM, SEKONS, etc.
 - Conselho de Coordenação Municipal**
 - Conselho Consultivo Municipal**
- Secretaria Municipal**
 - Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos
 - Serviço Municipal de Apoio OMC's e OC's
 - Serviço Municipal de Finanças
 - Serviço Municipal de Abastecimento
 - Serviço Municipal de Patrimônio e Logístico
 - Serviço Municipal de Planejamento Integrado e Desenvolvimento
 - Agência Municipal de Planejamento
- Adm Inistração do Posto Administrativo**
 - Serviço Municipal de Educação
 - Serviço Municipal de Segurança Alimentar
 - Serviço Municipal de Água, Saneamento e Ambiente
 - Serviço Municipal de e Turismo
 - Serviço Municipal de Proteção Civil
 - Serviço Municipal de Saúde
 - Serviço Municipal de Obras Públicas e Transportes
 - Serviço Municipal de Agricultura
 - Serviço Municipal de Ação Social
 - Serviço Municipal de Gestão de Desastres Naturais
 - Serviço Municipal de Registros, Inventário e Cadastro
- Serviços de Delegação Municipal Nível Posto Administrativo**
 - Assembleia do Posto Administrativo
- Serviço Local de Administração**
- Serviço Local de Finanças**
- Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário**
- Serviço Local de Planejamento e Desenvolvimento Local**

Tomás do Rosário Cabral
51.520.2070007070

ANEXO II
(Modelu Estrutura Autoridade Munisipal)

ORGANOGRAMA AUTORIDADE MUNICIPAL
Bairrada, Boborato, Dill, Entara
Base Legal: Decreto Lei No. 3/2016 de 16 de Março



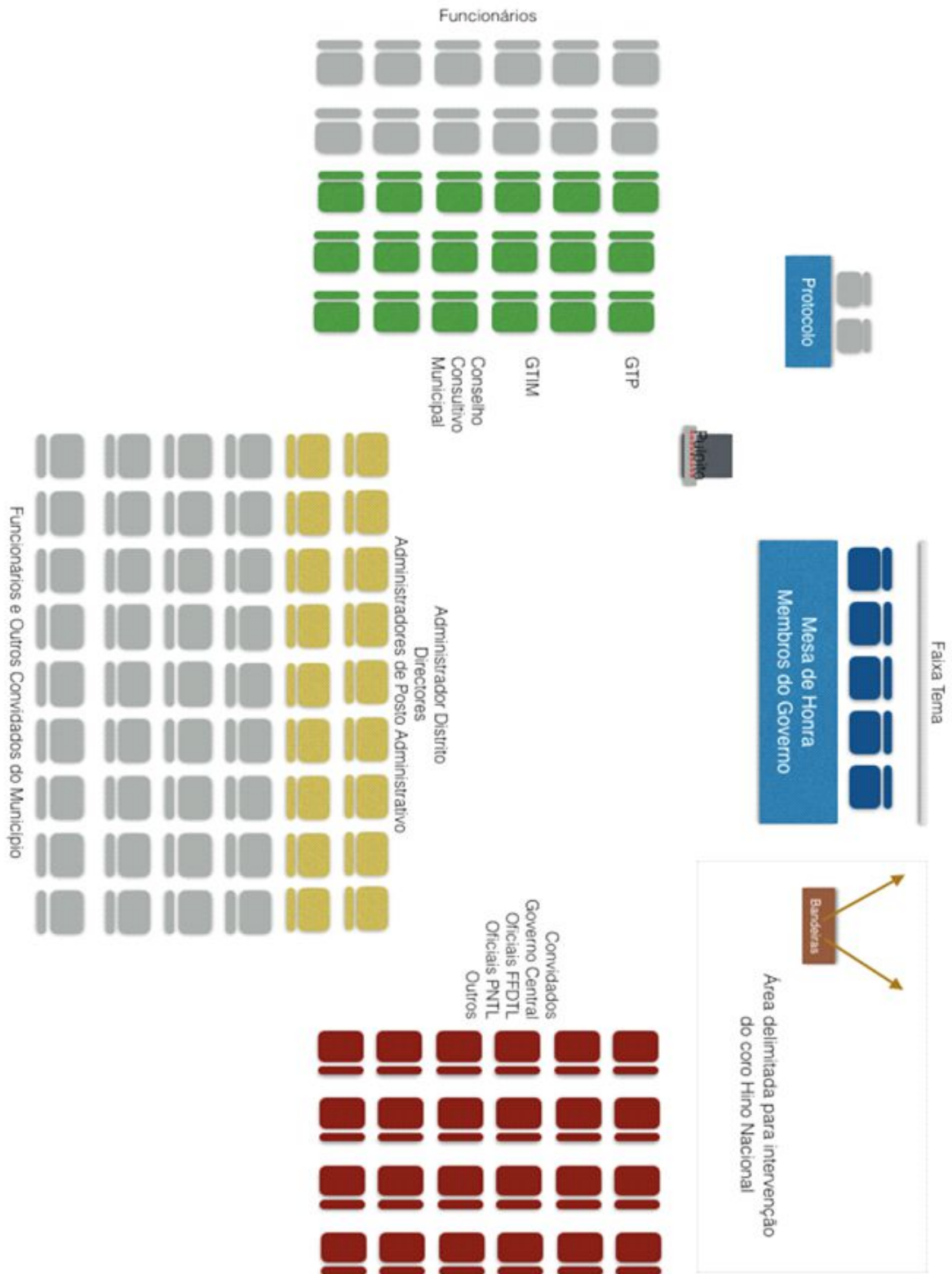
0011 Setembro 2016

Tomás do Rosário Cabral

Presidente

ANEXO III
(Planta Serimónia)

ESQUEMA PARA A REALIZAÇÃO DAS CERIMÓNIAS OFICIAIS PARA ASSINALAR O INÍCIO DA VIGÊNCIA DAS DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS NAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E NAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS



**DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DAS RESOLUÇÕES
DO GOVERNO Nº 3/2016 de 30 de Setembro**

Por lapso, saiu errada o nº. da resolução do Governo que foi publicado no Jornal da República Série I Nº. 37 de 21 de Setembro de 2016 e Jornal da República Série I Nº. 38 de 28 de Setembro de 2016 com os seguintes erros :

No Jornal da República Série I Nº.37 de 21 de Setembro

Onde se lê :

- Resolução do Governo Nº. 26/2016 de 21 de Setembro
Designa os membros do Conselho Superior da
Majistratura Judicial
- Resolução do Governo Nº. 27/2016 de 21 de Setembro
Revogação da Resolução do Governo Nº. 34/2014 de 5
de Novembro
- Resolução do Governo Nº. 28/2016 de 21 de Setembro

Apoio aos deslocados internos na República Centro Africana

Deve lêr se :

- Resolução do Governo Nº. 28/2016 de 21 de Setembro
Designa os membros do Conselho Superior da
Majistratura Judicial
- Resolução do Governo Nº. 29/2016 de 21 de Setembro
Revogação da Resolução do Governo Nº. 34/2014 de 5
de Novembro
- Resolução do Governo Nº. 30/2016 de 21 de Setembro

Apoio aos deslocados internos na República Centro Africana

No Jornal da República Série I Nº.38 de 28 de Setembro

Onde se lê :

- Resolução do Governo Nº. 29/2016 de 28 de Setembro
Transferências de Meios, Funções e Recursos para as
Autoridades Municipais e para as Administrações
Municipais

Deve lêr se :

- Resolução do Governo Nº. 30/2016 de 28 de Setembro
Transferências de Meios, Funções e Recursos para as
Autoridades Municipais e para as Administrações
Municipais.

Subscreve-me com os melhores cumprimentos e protestos de elevada consideração.

Dili, 30 de Setembro de 2016

Jaime F. M. C. Correia

Director