

Índice

Capítulo I.....	3
Disposições Gerais.....	3
Capítulo II	3
Conselho Municipal da Cidade da Matola.....	3
Capítulo III	17
Órgãos territorial	Error! Bookmark not defined.
Secção I.....	17
Unidades Administrativas Territoriais	17
Capítulo IV	23
Órgãos técnicos e administrativos	23
Dos Serviços Técnicos e Administrativos	23
Capítulo V	38
Dirigentes dos Serviços Técnicos e Administrativos do Município	38
Capítulo VI	87
Colectivos	87
Secção I.....	87
Conselho Municipal	87
Secção II.....	89
Realização das reuniões	89
Secção III.....	95
(Deliberações de votação)	95
Capítulo VII	99
Deliberações e decisões nulas e anuláveis	99
Disposições Finais	104



CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DA MATOLA

Havendo necessidade de regulamentar o funcionamento do Conselho Municipal da Cidade da Matola, e das unidades orgânicas técnicas e administrativas da autarquia, definir a periodicidade das reuniões e o processo de deliberações do Conselho Municipal, ao abrigo do artigo 278 da Constituição da República de Moçambique e em conformidade com o artigo 56 da Lei 6/2018 de 03 de Agosto, republicada pela lei nº 13/2018 de 17, conjugado com a alínea a) do nº3 do artigo 45 da mesma lei, e artigo 29 do Decreto 51/2004 de 01 de Dezembro, o Conselho Municipal submete a aprovação da Assembleia Municipal a presente proposta de Regulamento Interno do Conselho Municipal da Cidade da Matola.

REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo I (Natureza)

1. O Conselho Municipal da Cidade da Matola é o órgão executivo colegial do Município da Matola.
2. O Conselho Municipal exerce os seus poderes em conformidade com a Constituição da República, as leis que regem a sua actividade e o presente Regulamento do Conselho Municipal.

Artigo 2 (Sede)

O Conselho Municipal da Cidade da Matola tem a sua Sede no Posto Administrativo da Matola Sede, Bairro Matola A e localiza-se na Praça do Município desta Cidade.

Capítulo II

Conselho Municipal da Cidade da Matola

Artigo 3 Órgãos executivos (Composição do Conselho Municipal)

O Conselho Municipal da Cidade da Matola é constituído por 11 membros, designadamente:

- a) O Presidente do Conselho Municipal investido nas suas funções, nos termos legais;
- b) 10 Vereadores nomeados pelo Presidente do Conselho Municipal.

Secção I
Presidente do Conselho Municipal

Artigo 4
(Natureza)

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade da Matola é o órgão executivo singular do Município, eleito Cabeça de Lista pelo partido político, coligação de partidos políticos, ou grupos de cidadãos eleitores com maioria de votos nas eleições para a Assembleia Municipal da Autarquia.

Artigo 5
(Competências)

1. Ao Presidente do Conselho Municipal compete:
 - a) Dirigir a actividade corrente do município, coordenando, orientado e superintendendo a acção de todos os vereadores;
 - b) Dirigir e coordenar o funcionamento do Conselho Municipal;
 - c) Exercer todos os poderes conferidos por lei ou por deliberação da Assembleia Municipal.

2. Ao Presidente do Conselho Municipal compete exercer as competências e atribuições estabelecidas por lei, nomeadamente:
 - a) Representar o Município em juízo e fora dele;
 - b) Executar e velar pelo cumprimento das Deliberações da Assembleia Municipal;
 - c) Escolher, nomear e exonerar livremente os Vereadores do Conselho Municipal;
 - d) Coordenar e controlar a execução das deliberações do Conselho Municipal;
 - e) Orientar a elaboração e participar na execução do orçamento autárquico, autorizando o pagamento de despesas orçamentais, quer resultem de deliberação do Conselho Municipal, quer resultem de decisão própria;

- f) Assinar ou visar a correspondência do Conselho Municipal com destino a qualquer entidade pública ou privada;
- g) Representar os órgãos executivos do Município perante a Assembleia Municipal e responder pela política e linha programática seguida por esses órgãos;
- h) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento regular dos serviços, desde que o seu custo se situe dentro dos limites previstos por Lei.
- i) Mandar publicar as Deliberações e as decisões que disso careçam nos locais de estilo;
- k) Superintender na gestão e direcção do pessoal ao serviço do município;
- l) Modificar ou revogar os actos praticados por funcionários autárquicos;
- m) Outorgar contactos necessários ao funcionamento dos serviços;
- n) Efectuar contractos de seguro;
- o) Instaurar pleitos e defender-se neles, podendo confessar, transigir ou aceitar composição arbitral;
- p) Promover todas as acções necessárias à administração corrente do património autárquico e à sua conservação, assegurando a actualização do cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
- q) Promover a execução das obras e intervenções de responsabilidade directa do Município que constem dos planos aprovados pela Assembleia Municipal e que tenham cabimento adequado no orçamento ao ano de execução das mesmas, bem como inspecciona-las nos termos da lei e da regulamentação autárquica específica;
- r) Outorgar contractos necessários à execução das obras referidas da alínea anterior;
- s) Conceder licença para habitação ou para outra utilização de prédios construídos de novo ou que tenham sofrido grades modificações procedendo à verificação, por comissões

apropriadas, das condições de habitabilidade e de conformidade com o projecto aprovado, de acordo com a regulamentação autárquica específica;

- t) Embargar e ordenar a demolição de quaisquer obras, construções ou edificações efectuadas, por particulares, sem observância da lei;
- u) Ordenar o despejo sumário de prédios expropriados ou cuja demolição ou beneficiação tenha sido deliberado nos termos da lei;
- v) Conceder terrenos nos cemitérios Municipais para jazigos e sepulturas perpétuas;
- w) Conceder licenças fiscais de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas;
- x) Exercer as funções de chefe da polícia urbana;

3. Compete ao Presidente do Conselho Municipal em matéria fiscal:

- a) Nomear os agentes da administração que integram as comissões locais da justiça tributária;
- b) Designar os agentes competentes para efectuar a cobrança dos impostos autárquicos e os correspondentes locais de pagamento;
- c) Designar o responsável único que actuará como orientador e fiscal das operações de lançamento do imposto pessoal autárquico, o qual figurará como exactor perante a Autoridade Tributária;
- d) Superintender nas contas correntes que forem organizadas relativamente ao imposto pessoal autárquico;
- e) Testemunhar a destruição dos conhecimentos de cobrança do imposto pessoal autárquico não utilizado;
- f) Decidir sobre os processos de restituição do imposto pessoal autárquico que tenha sido indevidamente pago;

- g) Assegurar que a produção das cadernetas de conhecimentos de cobrança do imposto pessoal autárquico tenha lugar em condições de segurança adequadas e em tempo oportuno;
- h) Indicar o serviço competente para o reconhecimento das isenções de imposto predial autárquico que não sejam da competência da Assembleia Municipal.

Artigo 6

(Competência em matéria de funcionamento)

Compete ao Presidente do Conselho Municipal relativamente ao funcionamento do Conselho Municipal:

- a) Presidir as reuniões do Conselho Municipal, declarar a sua abertura, suspensão continuação e encerramento;
- b) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Elaborar agendas de trabalho das reuniões;
- d) Dirigir os trabalhos, mantendo a disciplina interna das reuniões e fazer observar as respectivas agendas dos trabalhos;
- e) Dar conhecimento dos contactos que tenham sido estabelecidos em representação do Município e dos convites que lhe tenham sido dirigidos;
- f) Apresentar à discussão e votação os pareceres, propostas, pedidos de autorização, votos, recomendações e moções que constem da agenda de trabalho;
- g) Colocar a votação por escrutínio secreto, sempre que tal lhe seja proposto por quaisquer vereador, quaisquer assuntos que constem da agenda de trabalhos;
- h) Propor a criação de comissões e organismos de âmbito autárquico para o estudo de problemas específicos;
- i) Assinar as actas das reuniões;

Artigo 7

(Exercício pelo Presidente das Competências do Conselho Municipal)

1. Em caso de urgência e em circunstâncias em que o interesse público autárquico excepcionalmente o determine, o Presidente do Conselho Municipal pode praticar actos sobre as matérias de competência do Conselho Municipal.
2. Os actos referidos no número anterior estão sujeitos a ratificação do Conselho Municipal, o que deverá acontecer no prazo de 15 dias após a sua prática.
3. A recusa da ratificação ou a sua não submissão para ratificação no devido tempo é causa de nulidade do acto.

Artigo 8

(Início do Mandato)

O Presidente do Conselho Municipal da Cidade da Matola é empossado pelo Presidente da Assembleia Municipal no mesmo dia da Investidura da Assembleia Municipal.

Artigo 9

(Incompatibilidade)

1. O exercício de funções nos Órgãos das Autarquias locais é incompatível com a qualidade de:
 - a) Deputado da Assembleia da República;
 - b) Membro do Governo;
 - c) Juiz Conselheiro do Conselho Constitucional;
 - d) Provedor de Justiça;
 - e) Procurador-Geral da República;
 - f) Procurador-Geral Adjunto;
 - g) Magistrado em efectividade de funções;
 - h) Membro das forças militares ou para – militares e elementos das forças de Defesa e segurança pertencentes aos quadros permanentes no activo;

- i) Diplomatas de carreira em efectividade de funções;
 - j) Membro de Conselho ou Comissão criados pela Constituição da Republica e legislação ordinária;
 - k) Reitor de Universidade Publica e outros estabelecimentos de ensino superior público;
 - l) Membro do Conselho Executivo Provincial ou Distrital;
 - m) Secretário de Estado;
 - n) Secretário de Estado na Província;
 - o) Membro da Assembleia Provincial;
 - p) Funcionários e Agentes da Autarquia Local;
 - q) Chefe do Posto Administrativo;
 - r) Chefe de Localidade;
 - s) Chefe de Povoação;
2. É ainda incompatível com a qualidade de Membro do Conselho Municipal, o exercício das seguintes funções:
- a) De Membro da Mesa da Assembleia Municipal;
 - b) De pessoal ou de funcionário dirigente em organismo que integre o departamento ministerial de tutela das autarquias locais;
 - c) De Funcionário ou Agente do município;

Artigo 10 **(Substituição)**

1. O Presidente do Conselho Municipal é substituído nas suas ausências e impedimentos, por um dos Vereadores por ele designado.
2. Quando não tiver sido designado um substituto, o Presidente é substituído pelo Vereador de acordo com a precedência estabelecida no Artigo 46 do presente Regulamento.
3. Nos casos de morte, incapacidade física permanente, renúncia ou perda do mandato, o Presidente do Conselho Municipal será substituído nos termos previstos na lei.

Artigo 11
(Suspensão do Mandato)

1. O Presidente do Conselho Municipal pode decidir a suspensão do seu mandato.
2. São motivos de suspensão do mandato, nomeadamente:
 - a) Doença comprovada;
 - b) Afastamento temporário da área da autarquia local por período superior a trinta dias;
 - c) Motivos profissionais ponderosos;
 - d) Problema familiar relevante.
3. Os períodos de suspensão devem ser comunicados pelo Conselho Municipal à Assembleia Municipal para efeitos de registo.
4. A suspensão do mandato não poderá ultrapassar 365 dias, seguidos ou interpolados, no decurso do mandato, sob pena de perda do mesmo.

Artigo 12
(Cessação da Suspensão)

1. A suspensão do mandato cessa quando o Presidente do Conselho Municipal o comunica por escrito ao Conselho Municipal.
2. O Presidente do Conselho Municipal retoma o exercício das suas funções após a comunicação da cessação da suspensão.
3. A cessação da suspensão deve ser comunicada pelo Conselho Municipal à Assembleia Municipal para efeitos de registo.

Artigo 13
(Renúncia do Mandato)

1. O Presidente do Conselho Municipal pode renunciar ao respectivo mandato, mediante declaração escrita apresentada à Mesa da Assembleia Municipal.
2. A renúncia torna-se efectiva desde a data da declaração de impedimento permanente pela Assembleia Municipal.

Artigo 14
(Perda de mandato)

1. É fundamento de perda de mandato do Presidente do Conselho Municipal;
 - a) A prática de ilegalidades grave no âmbito da gestão autárquica;
 - b) A responsabilidade culposa pela inobservância, por parte da autarquia local das suas atribuições;
 - c) A manifesta negligência no exercício das suas competências e dos respectivos poderes funcionais.
 - d) A não aprovação em tempo útil, de instrumentos essenciais ao funcionamento da autarquia local;
 - e) A prática de actos contrários à Constituição;
 - f) A persistente violação da lei;
 - g) A violação grave da ordem pública;
 - h) A condenação por crime punível com prisão maior;
 - i) O internamento por medida de prevenção ou segurança;
 - j) A existência de incompatibilidade, sem que tenha havido renúncia, num prazo de 15 dias, ao cargo ou a actividade incompatível;
 - k) O surgimento de uma situação de inelegibilidade após as eleições ou ter-se tornado conhecida qualquer situação de inelegibilidade anterior à eleição;
 - l) A falta de comparência de justificação a seis reuniões seguidas ou a doze reuniões interpoladas do Conselho Municipal ou da Assembleia Municipal.
 - m) A inscrição após as eleições em partido político diverso ou a adesão a lista diferente daquela a que se apresentaram a sufrágio;
 - n) A existência de situações de incompatibilidade, resultantes de conflitos de interesses, em que não tenha sido pedida escusa de participação na decisão de um processo administrativo, acto ou contrato de direito público ou privado;

- o) A verificação em momento posterior ao da eleição, da prática por acção ou omissão de ilegalidades graves em mandato imediatamente anterior exercido num órgão de autarquia local.
2. O Presidente do Conselho Municipal perde o mandato a partir da data em que o Conselho de Ministros o decretar.
3. O Presidente do Conselho Municipal que tenha perdido o mandato não poderá desempenhar funções em órgãos de qualquer autarquia, nem ser candidato nos actos eleitorais para o subsequente período de tempo correspondente ao novo mandato completo.
4. A perda do mandato do Presidente do Conselho Municipal obriga á realização de eleições nos termos da lei.

Artigo 15

(Comunicação da Perda do Mandato)

A verificação dos factos que fundamentam a perda do mandato será comunicada pelo Conselho Municipal à Assembleia Municipal para deliberação e é comunicada ao órgão de tutela pelo Presidente da Assembleia Municipal.

Artigo 16

(Declaração de impedimento permanente)

1. Nos casos de morte, incapacidade física permanente, renúncia ou perda de mandato, o Presidente do Conselho Municipal será substituído, nos termos da Lei.
2. No caso previsto no número 1, o Presidente interino do Conselho Municipal exerce a plenitude dos poderes, podendo inclusive substituir os Vereadores.

Artigo 17

(Poderes do Presidente Interino do Conselho Municipal)

1. O Presidente Interino do Conselho Municipal exerce a plenitude dos poderes podendo inclusive substituir os Vereadores, salvo na situação prevista no número seguinte.

2. No intervalo da data da declaração do impedimento permanente e da data da sua tomada de posse, o Presidente interino do Conselho Municipal praticará apenas os actos de gestão estritamente necessários para o bom andamento dos assuntos urgente do Município.

Secção II

Membros do Conselho Municipal

Artigo 18

(Competências em Geral)

O Conselho Municipal é o órgão colegial do Município da Matola, constituído por 11 Membros, o Presidente do Conselho Municipal e 10 Vereadores nomeados pelo Presidente do Conselho Municipal.

Compete ao Conselho Municipal:

- a) Executar e realizar as tarefas e programas económicos, culturais e sociais de interesse local aprovados pela Assembleia Municipal e enquadrados pela lei;
- b) Coadjuvar o Presidente do Conselho Municipal na execução e cumprimento das deliberações da Assembleia Municipal;
- c) Participar na execução do plano de actividades e do orçamento, de acordo com os princípios de estrita disciplina financeira;
- d) Apresentar à Assembleia Municipal propostas e pedidos de autorização e exercer as competências que tenham sido autorizadas pela Assembleia Municipal, nos termos da lei;
- e) Fixar um valor a partir do qual a aquisição de bens móveis depende de uma deliberação do Conselho;
- f) Alienar ou onerar bens imóveis próprios, nos termos previstos na lei e na deliberação de Assembleia Municipal;
- g) Aceitar doações, legados e heranças;
- h) Designar os responsáveis superiores dos serviços e sectores funcionais autárquicos autorizados;

- i) Deliberar sobre as formas de apoio a organizações não-governamentais e outros organismos que prossigam fins de interesses público no Município;
- j) Propor a instância competente a declaração de utilidade pública, para efeitos de expropriação;
- k) Exercer dentro dos limites da lei os poderes e faculdades estabelecidas na lei de terra e no seu regulamento;
- l) Conceder licenças para construção, reedificação ou conservação, bem como aprovar os respectivos projectos, nos termos da lei;
- m) Ordenar, após vistoria, a demolição total ou parcial, ou bonificação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- n) Cancelar as licenças de estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- o) Deliberar sobre a administração das águas públicas sobre a sua jurisdição;
- p) Deliberar sobre tudo que interesse à segurança fluidez de circulação trânsito e estacionamento nas ruas e demais lugares públicos e que não se insira na competência de outros órgãos ou entidades;
- q) Estabelecer a numeração de edificios e toponímia;
- r) Deliberar sobre a deambulação de animais vadios e de espécies bravias e mecanismos organizativos de enquadramento;
- s) Deliberar sobre a participação do Município em empreendimentos ou actividades económicas lucrativas a submeter a Assembleia Municipal;

Artigo 19

(Exercício de Competências da Assembleia Municipal pelo Conselho Municipal)

1. Quando não estejam em efectividades de funções 2/3 do número de Membros da Assembleia Municipal, e tenha sido esgotada a possibilidades da sua substituição, o Conselho Municipal, pode, excepcionalmente, substituir a Assembleia Municipal;
2. A substituição da Assembleia Municipal pelo Conselho Municipal, bem como as matérias em que a substituição deve incidir são regulados por lei.
3. As deliberações que tiverem sido tomadas pelo Conselho Municipal, em conformidades com o número anterior, ficarão sujeitas à ratificação da Assembleia Municipal na primeira sessão que tiver lugar após a realização de eleições, sob pena de nulidade.

Artigo 20

(Competência do Conselho Municipal em matéria fiscal)

1. Compete ao conselho Municipal em matéria fiscal:
 - a) Propor as taxas e tarifas a vigorar anualmente;
 - b) Dar adequada publicidade as taxas dos impostos e tarifas que tenham sido fixadas pela Assembleia Municipal;
 - c) Propor as formas de manter actualizado o cadastro dos contribuintes residentes no Município, para efeitos fiscais;
 - d) Promover, sempre que possível, a criação de postos moveis para facilitar as operações de cobrança de imposto pessoal autárquico;
 - e) Promover formas adequadas de participação da comunidade nas operações de lançamento e cobrança do imposto pessoal autárquico;
 - f) Estabelecer os critérios relativos a remuneração, com a percentagem do imposto arrecadado, prevista na lei dos funcionários ou agentes que participam nas actividades de lançamento do imposto pessoal autárquico;
 - g) Propor a Assembleia Municipal a tabela de rendas a aplicar no caso de terrenos desaproveitados na zona urbana;

- h) Colaborar com a administração fiscal na fiscalização do cumprimento da lei relativamente ao imposto predial autárquico, nomeadamente no que respeita a comunicação dos dados relativos a alvarás de loteamento, projectos e licenças de construção, licenças de demolição e obras, pedidos de vistorias, datas de conclusão de ofícios e seus melhoramentos ou da sua ocupação;
- i) Indicar os serviços que, no território da autarquia, terão à seu cargo o lançamento e a cobrança da taxa por actividade económica, bem como as entidades responsáveis pela fiscalização da respectiva aplicação;
- j) Regular a periodicidade dos pagamentos e correspondentes locais de cobrança dos impostos autárquicos e taxas Municipais;
- k) Credenciar os funcionários que fiscalizam o cumprimento da obrigação de pagamento de imposto autárquico e taxas Municipais;
- l) Aprovar o regulamento dos serviços de fiscalização do imposto autárquico e taxas Municipais.

2. O Conselho Municipal pode deliberar a cobrança pelos serviços da autarquia dos impostos e as derramas que eventualmente incidam sobre as actividades exercidas no Município, os Municípes e os Imóveis existentes no Município. Devendo nesse caso fazer a comunicação no prazo legal, repartições de finanças competentes para a liquidação.

Artigo 21

(Duração do Mandato)

1. O mandato do Conselho Municipal é de cinco anos.
2. O Conselho Municipal cessante assegura a gestão corrente dos assuntos municipais até à tomada de posse do novo Conselho Municipal.

Artigo 22
(Instalação)

A instalação do Conselho Municipal é definida por lei.

Capítulo III

Órgãos territoriais

Secção I

Unidades Administrativas Territoriais

Artigo 23

(Postos Administrativos Municipais)

1. O Posto Administrativo Municipal é a unidade administrativa territorial em que o município da cidade da Matola se organiza, segundo o artigo 2 do presente Estatuto, tendo em vista garantir a aproximação efectiva dos serviços prestados pelo Conselho Municipal aos munícipes e assegurar maior participação dos cidadãos na actividade administrativa.
2. O Município da Cidade da Matola tem três Postos Administrativos Municipais, designadamente: Posto Administrativo Municipal da Matola-Sede, Posto Administrativo Municipal da Machava e Posto Administrativo Municipal de Infulene.
3. O Posto Administrativo Municipal é dirigido por um Chefe de Posto.
4. Na sede do Posto Administrativo Municipal funciona uma Secretaria Comum que integra o Serviço Social, o Serviço Urbano, o Serviço Económico e o Serviço da Policia Municipal;

5. O Serviço Social realiza atribuições ao nível de Posto Administrativo Municipal das áreas de Saúde, Acção Social, Educação, Cultura, Juventude, Desportos.
6. O Serviço Urbano realiza as atribuições, ao nível do Posto Administrativo Municipal, das áreas de gestão de terra, urbanização, infra-estruturas urbanas, vias municipais, transportes, salubridade e saneamento do meio.
7. O Serviço Económico realiza as atribuições, ao nível de Posto Administrativo Municipal, das áreas de Finanças Autárquicas, Actividades Económicas e Serviços, Mercados e Feiras.
8. O Serviço da Polícia Municipal realiza as atribuições de polícia administrativa no Posto Administrativo Municipal.
9. A Secretaria Comum do Posto Administrativo realiza todas as actividades de carácter técnico – administrativas ao nível do Posto Administrativo e é dirigida por um Chefe de Secretaria Comum.
10. A Secretaria do Posto Administrativo Municipal é dirigida por um Chefe de Secretaria Comum.
- 11.** Devido ao crescimento demográfico, urbanístico, viário, político, social e económico, a actual estruturação e composição dos postos administrativos pode sofrer uma reformulação para possibilitar melhor prestação de serviços aos munícipes e assegurar maior participação dos cidadãos na gestão municipal.

ARTIGO 24

(Organização dos Postos Administrativos Municipais em Bairros)

Os Postos Administrativos Municipais da Cidade da Matola estão subdivididos em Bairros municipais, assim distribuídos:

- a) **Posto Administrativo da Matola-Sede**, com treze Bairros, designadamente: Matola A, Matola B, Matola C, Matola D, Matola F, Matola G, Matola H, Matola J, Fomento, Liberdade, Mussumbuluco, Malhampsêne e Sikwama.
- b) **Posto Administrativo Machava**, com catorze Bairros, designadamente: Machava Sede, Infulene A, Trevo, Patrice Lumumba, São Dâmaso, Bunhiça, Tsalala, Km-15, Matlemele, Nkobe, Matola Gare, Singathela, Nwamatibjana e Sidwava (Km-25);
- c) **Posto Administrativo de Infulene**, com quinze Bairros, designadamente: T-3, Zona Verde, Ndlavela, Infulene D, Acordos de Lusaka, Vale do Infulene, Khongolote, Intaca, Muhalaze, 1º de Maio, Boquisso A, Boquisso B, Mali, Ngolhoza e Mucatine.

Artigo 25

(Posto Administrativo Municipal)

1. São funções do Posto Administrativo Municipal as seguintes:
 - a) Promover a participação das comunidades e das respectivas autoridades comunitárias nas actividades de desenvolvimento económico, social e cultural locais;
 - b) Garantir a realização das actividades desconcentradas no âmbito social, económico, urbanístico e fiscalização pelo comando da polícia;
 - c) Realizar o recenseamento anual da população do Posto Administrativo;
 - d) Garantir o cumprimento das tarefas atribuídas às autoridades comunitárias pela legislação em vigor;
 - e) Pronunciar-se sobre as propostas de planos de desenvolvimento do Posto Administrativo e dos respectivos Bairros;

- f) Garantir a implementação e cumprimento, nos Bairros do Posto Administrativo, dos planos e programas de diferentes Departamentos municipais e de outros serviços técnicos e administrativos para o desenvolvimento municipal;
- g) Garantir o cumprimento e implementação, no território do Posto Administrativo, das deliberações da Assembleia e do Conselho Municipais e as decisões do Presidente do Conselho Municipal;
- h) Garantir a cobrança de impostos e taxas para as receitas do município;
- i) Promover acções de prevenção, protecção e defesa civil da população, sobretudo quando ocorram calamidades naturais;
- j) Promover acções de recolha, tratamento, depósito e tratamento de resíduos sólidos;
- k) Criar condições de apoio social a pessoas vulneráveis;
- l) Participar na gestão e fiscalização do uso e aproveitamento do solo urbano;
- m) Proceder a gestão de viveiros locais, produzir árvores ornamentais e de sombra para as vias públicas;
- n) Promover a agricultura urbana, a apicultura, a piscicultura e outras formas de produção de alimentos para a melhoria da condição de vida de munícipes tradicionalmente camponeses, em zonas de expansão urbana;
- o) Proceder a gestão do estaleiro municipal, manutenção básica de vias, praças e rotundas municipais, a sinalização de vias públicas e colocação de tubagem de água dos pequenos sistemas;
- p) Participar na elaboração de métodos de recolha de receitas resultantes de exercício de actividade económicas do município;
- q) Garantir o cumprimento das leis, Posturas e Regulamentos Municipais pelos munícipes residentes no Posto Administrativo.

Artigo 26
(Bairro Municipal)

1. O Bairro Municipal é a Unidade Administrativa Territorial de base de organização do Município da Matola, tendo em vista garantir a aproximação efectiva dos serviços prestados pelo Conselho Municipal aos munícipes, de modo a garantir a celeridade e adequação das decisões às realidades locais, e assegurar maior participação dos cidadãos na gestão municipal.
2. Na sede do Bairro Municipal funciona um Serviço Municipal que realiza todas as atribuições municipais ao nível do respectivo Bairro e é dirigido por um funcionário de carreira, com a categoria de Chefe de Serviço.
3. O Serviço Municipal do Bairro integra os seguintes sectores:
 - a) Sector Social
 - b) Sector Urbano;
 - c) Sector Economico;
4. O Sector Social realiza atribuições do nível de Bairro Municipal das áreas de Saúde, Acção Social, Educação, Cultura, Juventude, Desportos
5. O Sector Urbano realiza as atribuições do nível do Bairro Municipal das áreas de gestão de terra, urbanização, infra-estruturas urbanas, transportes, vias municipais, salubridade e saneamento do meio.
6. O Sector Económico realiza as atribuições do nível de Bairro Municipal das áreas de Finanças Autárquicas, Actividades Económicas e Serviços, bem como Mercados.
7. Devido ao crescimento demográfico, urbanístico, viário, político, social e económico, o espaço territorial de ocupação dos bairros municipais pode sofrer uma reformulação para possibilitar melhor prestação de serviços aos munícipes e assegurar maior participação dos cidadãos na actividade administrativa.

Artigo 27
(Funções do Bairro Municipal)

1. São funções do Bairro Municipal as seguintes:

- a) Promover a participação das comunidades e das respectivas autoridades comunitárias nas actividades de desenvolvimento económico, social e culturais locais;
- b) Garantir a realização das actividades desconcentradas no âmbito social, económico, e urbanos;
- c) Realizar o recenseamento da população do Bairro;
- d) Garantir o cumprimento das tarefas atribuídas às autoridades comunitárias pela legislação em vigor;
- e) Garantir a implementação e cumprimento, nos Bairros, dos planos e programas de diferentes Departamentos Municipais e de outros Serviços Técnico-Administrativos, para o desenvolvimento local;
- f) Garantir o cumprimento e implementação no bairro, das deliberações da Assembleia e do Conselho Municipais e das decisões do Presidente do Conselho Municipal.
- g) Garantir o cumprimento das leis, Posturas e Regulamentos Municipais pelos munícipes residentes no Bairro.
- h) Pronunciar-se sobre as propostas de planos de desenvolvimento do Bairro;
- i) Garantir a cobrança de impostos e taxas para as receitas do Município;
- j) Promover acções de prevenção, protecção e defesa civil da população, sobretudo quando ocorram calamidades naturais;
- k) Promover soluções de recolha de resíduos sólidos;
- l) Criar condições de apoio social a pessoas vulneráveis;
- m) Participar na gestão e fiscalização do uso e aproveitamento do solo urbano;
- n) Participar na elaboração de métodos de recolha de receitas resultantes de exercício de actividade económicas do Município;

Capítulo IV

Órgãos Técnicos e administrativos Secção I

Dos Serviços Técnicos e Administrativos

Artigo 28

(Composição dos Serviços Técnicos e Administrativos)

1. Os serviços técnicos e administrativos do Município da cidade da Matola têm a seguinte composição:
 - a) Gabinete do Presidente do Conselho Municipal;
 - b) Secretário Municipal;
 - c) Departamentos Municipais;
 - d) Polícia Municipal;
 - e) Inspeção Municipal;
 - f) Gabinete Jurídico;
 - g) Gabinete de Cooperação Descentralizada;
 - h) Gabinete de Estudos e Projectos;
 - i) Gabinete de Relações Públicas e Protocolo;
 - j) Gabinete de Comunicação e Imagem;
 - k) Comissão Autárquica de avaliação de imóveis (CAAPU)
 - l) Unidade Gestora Executora das Aquisições; e
 - m) Serviços Municipais;

Artigo 29

(Gabinete do Presidente do Conselho Municipal)

1. O Gabinete do Presidente do Conselho Municipal, é uma unidade de apoio ao Presidente do Conselho Municipal, com a função de planificar, organizar e controlar todas as actividades de carácter logístico, protocolar e imagem do Presidente do Conselho Municipal.
2. São funções do Gabinete do Presidente:

- a) Planificar e controlar as actividades das áreas que compreendem o Gabinete do Presidente do Conselho Municipal;
- b) Organizar e preparar a documentação para o despacho do Presidente do Conselho Municipal;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos da sua competência, a serem submetidos à decisão do Presidente do Conselho Municipal;
- d) Organizar a recepção, expedição, reprodução arquivo e segurança dos documentos;
- e) Transmitir orientações e instruções definidas pelo Presidente do Conselho Municipal;
- f) Coordenar o apoio logístico e protocolar ao Presidente do Conselho Municipal;
- g) Coordenar e gerir a agenda do Presidente do Conselho Municipal;
- h) Assegurar a divulgação das deliberações do Conselho Municipal e decisões do Presidente do Conselho Municipal;
- i) Garantir a ligação e articulação entre o Conselho Municipal, Assembleia Municipal e outras instituições;
- j) Assegurar a circulação de documentos em tempo útil e garantir a realização de reuniões dos órgãos e a elaboração das respectivas actas e sínteses;
- k) Divulgar e controlar a execução das deliberações dos órgãos municipais;
- l) Assegurar que o Presidente do Conselho Municipal esteja devida e atempadamente informado sobre os acontecimentos do Município;
- m) Organizar conferências de imprensa dos eventos de carácter nacional e internacional nos quais o Presidente do Conselho Municipal participa, preparando se necessário sumários imediatos para as suas intervenções;
- n) Organizar a recolha de dados e imagens de interesse do Conselho Municipal;
- o) Estabelecer a comunicação com o Conselho Municipal e os órgãos locais;

- p) Preparar as deslocações do Presidente do Conselho Municipal e acompanhá-lo nas suas missões de serviço;
- q) Manter a imprensa ao corrente das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- r) Projectar uma imagem positiva do município em geral;
- s) Realizar outras tarefas afins por determinação do Presidente do Conselho Municipal

Artigo 30

(Secretario Municipal)

1. O Secretario Municipal, é um Órgão técnico de apoio ao Presidente do Conselho Municipal e ao Conselho Municipal, com funções de gestão administrativa da instituição, planificação, organização e controlo do funcionamento dos serviços técnicos e administrativos municipais.
2. São funções do Secretário Municipal as seguintes:
 - a) Promover a análise periódica do sistema de organização e funcionamento do aparelho administrativo municipal e propor medidas da sua correcção e modernização, de modo a torna-lo flexível, operativo e actuante a fim satisfazer as necessidades dos munícipes;
 - b) Zelar pela aplicação das medidas aprovadas pelo Conselho Municipal e pelo Presidente do Conselho Municipal na realização de serviços administrativos dos Departamentos e dos Postos Administrativos do Município;
 - c) Assessorar às entidades autárquicas do Município na interpretação e aplicação de novos sistemas administrativos;
 - a) Propor a Introdução de procedimentos simplificados nos serviços administrativos municipais, à luz da reforma do sector público;
 - b) Prestar assistência técnica e assessoria para o funcionamento dos serviços técnicos e administrativos municipais;

- c) Garantir a aplicação e cumprimento da legislação, regulamentos e outros actos vigentes em todos os serviços administrativos do município;
 - d) Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, quando requerida.
3. Para a realização das suas actividades, o Secretário Municipal conta com o seguinte Serviço:
- a) Serviço de Desenvolvimento Institucional
4. Ao Serviço de Desenvolvimento Institucional, compete:
- a) Assessorar às entidades autárquicas do Município na interpretação e aplicação de novos sistemas administrativos;
 - b) Introduzir procedimentos simplificados nos serviços administrativos municipais, à luz da reforma do sector público;
 - c) Prestar assistência técnica e assessoria para o funcionamento dos serviços técnicos e administrativos municipais;
 - d) Garantir a aplicação e cumprimento da legislação, regulamentos e outros actos vigentes em todos os serviços administrativos do município;
 - e) Prestar apoio técnico-administrativo à Assembleia Municipal, quando requerida.

Artigo 31 **(Polícia Municipal)**

A Policia Municipal é uma unidade especializada com funções de garantir a execução das decisões dos Órgãos Municipais, fiscalizar e garantir o cumprimento das Posturas, Regulamentos Municipais e demais Leis vigentes no País.

1. São funções da Polícia Municipal:

- a) Organizar, planificar, dirigir e controlar todas as actividades da Polícia Municipal;
- b) Transmitir aos serviços subordinados as ordens e despachos superiores;
- c) Analisar autos de auscultação de litígios envolvendo munícipes e ou instituições do município e enviá-los a órgãos competentes caso seja necessário;
- d) Manter a ordem e disciplina na corporação, exercendo sobre todo o pessoal subordinado competências disciplinares e propor a atribuição de estímulos àqueles que se distinguirem exemplarmente no trabalho e na disciplina;
- e) Proibir a construção de infra-estruturas em zonas tidas como inadequadas pelo Conselho Municipal;
- f) Acompanhar a retirada de construções localizadas em lugares considerados de risco e reservas do município;
- g) Promover o treinamento constante dos agentes da Polícia Municipal;
- h) Garantir a fiscalização do cumprimento das disposições dos regulamentos e posturas municipais;
- i) Garantir a coordenação e intercâmbio com outras instituições policiais e de protecção civil e segurança pública;
- j) Avaliar a eficácia do cumprimento das tarefas e operações;
- k) Elaborar propostas para adequação do efectivo operativo.

1. O Presidente do Conselho Municipal exerce as funções de Comandante e Chefe da Policia Municipal;

2. A Policia Municipal é coordenada por um Comandante destacado pela Policia da Republica de Moçambique, e nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal;

3. Na Polícia Municipal, funcionam os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Operações;
- b) Departamento de Gestão de Efectivo e Recursos da Policia Municipal;

4. Departamento de Operações integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Protecção;
- b) Serviço de Fiscalização;
- c) Serviço de Relações Publicas;
- d) Serviço de Bombeiros Municipais;
- e) Serviços da Policia Municipal nos Postos Administrativos;

5. Departamento de Gestão de Efectivo e Recursos da Policia Municipal integra os seguintes serviços;

- a) Serviço de Gestão de Efectivo da Policia Municipal;
- b) Serviço de Gestão de Recursos da Policia Municipal;

6. As atribuições e forma de funcionamento da Policia Municipal são definidas por Regulamento próprio.

Artigo 32

(Inspecção Municipal)

1. A Inspecção Municipal é uma unidade técnica especializada, com a função de apoiar o Presidente do Conselho Municipal na verificação do cumprimento das normas e procedimentos do funcionamento de todos os serviços técnicos da administração municipal.
2. São funções da Inspecção Municipal, as seguintes:
 - a) Planificar, organizar, coordenar as actividades da Inspecção Municipal;
 - b) Proceder as visitas de inspecção aos serviços técnicos e administrativos municipais;
 - c) Propor a instauração de processos disciplinares resultantes da sua actividade inspetiva;
 - d) Pesquisar, analisar e prestar pareceres especificos sobre assuntos que lhe sejam submetidos;

- e) Promover nos funcionários a educação cívica, a deontologia profissional e o respeito pela legalidade administrativa;
- f) Remeter cópias dos relatórios em resultado das visitas de inspecção realizadas nos serviços técnicos e administrativos municipais aos respectivos dirigentes;
- g) Verificar o cumprimento dos prazos, a aplicação das normas e procedimentos administrativos nos serviços técnicos e administrativos municipais, no Gabinete do Presidente e nos postos administrativos;
- h) Realizar inquéritos e sindicâncias aos serviços técnicos, administrativos municipais e postos Administrativos no âmbito das suas competências;
- i) Analisar as constatações feitas durante as suas actividades e recomendar acções com vista a resolver as irregularidades;
- j) Zelar pelo cumprimento das recomendações da assistência técnica do Ministério de Administração Estatal e Função Pública, Inspeção Geral de Finanças e do Tribunal Administrativo;
- k) Coordenar a transmissão de poderes assegurando que a informação financeira e patrimonial observe os procedimentos legais;
- l) Apresentar ao Presidente do Conselho Municipal os relatórios de todas as actividades de inspecção e fiscalização, acompanhados de respectivas conclusões e recomendações.

3. Na Inspeção Municipal funcionam os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Inspeção de Administração Municipal;
- b) Serviço de Inspeção de Finanças.

Artigo 33 **(Gabinete Jurídico)**

1. O Gabinete Jurídico é uma unidade especializada que presta assistência aos diferentes órgãos e Departamentos do Conselho Municipal, em matérias

de natureza jurídico-legal, emite pareceres, propõe documentos legais, pronuncia-se sobre toda a documentação legal levada à consideração e decisão do Presidente do Conselho Municipal e do Conselho Municipal.

2. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Conselho Municipal da Matola
- b) Participar na elaboração e revisão de Posturas Municipais
- c) Formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação do Conselho Municipal;
- d) Emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à sua apreciação;
- e) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contractos, acordos, memorandos de entendimento e outros instrumentos legais;
- f) Efectuar a análise jurídica dos contractos de Parcerias Público-Privadas, projectos de grande dimensão e outras concessões empresariais;
- g) Elaborar proposta de reestruturação do gabinete jurídico;
- h) Apoiar a Procuradoria e o Tribunal Administrativo, no exercício do patrocínio jurídico em defesa do Conselho Municipal e das Empresas municipais;
- i) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do Conselho Municipal, promovendo a sua divulgação; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 34

(Gabinete de Cooperação Descentralizada)

1. O Gabinete de Cooperação Descentralizada é uma unidade especializada, com a função de apoiar o Presidente do Conselho Municipal no

estabelecimento de parcerias e consolidação da cooperação com municípios e entidades a nível local, nacional e internacional.

2. São funções do Gabinete de Cooperação Descentralizada, as seguintes:

- a) Elaborar o plano de actividades no domínio da Cooperação;
- a) Promover ações que visam o estabelecimento de parcerias e consolidação de cooperação com os municípios e outras entidades dentro e fora do país;
- b) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação e intercâmbio com Organismos, Organizações regionais, e internacionais;
- c) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação da Matola nas conferências anuais e outros eventos;
- d) Elaborar programas anuais e plurianuais de cooperação, em coordenação com as unidades orgânicas;
- e) Elaborar e propor programas de assistência técnica do Conselho Municipal em coordenação com as unidades orgânicas e empresas municipais;
- f) Apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos compromissos assumidos nos diversos domínios de cooperação, avaliar a execução de programas e projectos no âmbito da cooperação;
- g) Dirigir a elaboração e a execução de protocolos de cooperação nas diversas áreas municipais;
- h) Apoiar metodologicamente as diversas unidades orgânicas no processo de submissão das candidaturas com vista a beneficiar de financiamentos para a execução de projectos de desenvolvimento municipal;
- i) Promover a imagem da Matola dentro e fora do País;
- j) Desenvolver outras tarefas determinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

3. O Gabinete de Cooperação Descentralizada, tem estatuto de Departamento e funcionam os seguintes Serviços:

- a) Serviço para Assuntos de Cooperação Bilateral;
- b) Serviço para Assuntos de Cooperação Multilateral.

4. Ao Serviço para Assuntos de Cooperação Bilateral, compete:

- b) Identificar Cidades com vista a estabelecimento de cooperação bilateral e preparar acordos no domínio das várias áreas de interesse municipal;
- c) Participar em Comissões Bilaterais de Cooperação;
- d) Prestar informações periódicas sobre o cumprimento dos acordos de cooperação bilateral;
- e) Prestar informações sobre os relatórios de missões efectuadas a nível nacional e internacional;

2. Ao Serviço para Assuntos de Cooperação Multilaterais, compete:

- a) Desenvolver pesquisas sobre a cooperação multilateral e preparar os respectivos acordos;
- b) Participar nas negociações com vista ao estabelecimento de parcerias e/ou adesão em Organismos e Organizações Internacionais;
- c) Participar nas reuniões das Comissões Multilaterais de Cooperação;
- d) Prestar informações periódicas sobre o cumprimento dos acordos de cooperação multilateral;
- e) Prestar informações sobre os relatórios de missões efectuadas a nível nacional e internacional.

Artigo 35

(Gabinete de Estudos e Projectos)

- 1. O Gabinete de Estudo e Projectos é uma unidade especializada, com a função de assessorar o Conselho Municipal na concepção de grandes projectos e estudos de desenvolvimento da autarquia e avaliar o grau

de satisfação dos munícipes face as realizações do Conselho Municipal.

2. São funções do Gabinete de Estudos e Projectos:

- a) Planificar, organizar, coordenar as actividades do Gabinete de Estudos e Projectos;
- b) Proceder ao estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades das políticas municipais;
- c) Avaliar a evolução das principais realizações sociais e económicas e aferir o seu impacto na vida dos munícipes;
- d) Realizar estudos sobre o desenvolvimento estratégico urbano da Cidade da Matola;
- e) Analisar, acompanhar, emitir pareceres e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e projectos que tenham incidência sobre o desenvolvimento local;
- f) Acompanhar o estudo e implementação de projectos estruturantes de nível municipal metropolitano e regional;
- g) Elaborar termos de referência para projectos urbanos de iniciativa municipal e propor localização favorável em coordenação com as áreas afins;
- h) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município;
- i) Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território, medidas preventivas ou normas provisórias e propor à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, em estreita articulação com o Departamento de Planeamento Territorial e Urbanização;
- j) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurar a protecção do meio ambiente, a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural;

- k) Propor, promover e gerir a execução de projectos, acções e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade o desenvolvimento urbano da Matola;
 - l) Dar apoio técnico e colaborar nos procedimentos administrativos inerentes à pré-contratação de bens, serviços e empreitadas;
 - m) Auscultar a opinião pública ao nível do município e desse facto reportar ao Presidente do Conselho Municipal;
 - n) Realizar outras tarefas afins por determinação do Presidente do Conselho Municipal.
3. O Gabinete de Estudos e Projectos, tem estatuto de Departamento e funcionam os seguintes Serviços:
- a) Serviço de Projectos
 - b) Serviço de Estudos de Desenvolvimento;
4. Ao Serviço de Projectos, compete:
- a) Elaborar termos de referência para projectos urbanos de iniciativa municipal e propor localização favorável em coordenação com as áreas afins;
 - b) Elaborar anti-projectos de arquitectura e estrutura em coordenação com as áreas afins;
 - c) Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território, medidas preventivas ou normas provisórias e propor à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, em estreita articulação com o Departamento de Planeamento Territorial e Urbanização;
 - d) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurar a protecção do meio ambiente, a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural;
5. Ao Serviço de Estudos de Desenvolvimento, compete:
- a) Avaliar a evolução das principais realizações sociais e económicas e aferir o seu impacto na vida dos munícipes;

- b) Realizar estudos sobre o desenvolvimento estratégico urbano da Cidade da Matola;
 - c) Analisar, acompanhar, emitir pareceres e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e projectos municipais que tenham incidência sobre o desenvolvimento local;
 - d) Acompanhar o estudo e implementação de projectos estruturantes de nível municipal metropolitano e regional;
 - e) Proceder à recolha, tratamento, sistematização e divulgação de informação estatística caracterizadora da realidade socioeconómica do município;
 - f) Elaborar estudos sobre o potencial de arrecadação de receitas e alargamento da base tributaria;
 - g) Propor, promover e gerir a execução de projectos, acções e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade o desenvolvimento urbano da Matola;
6. Para a realização de actividades de carácter técnico e transitório, o Gabinete de Estudos e Projectos poderá propor a contratação de serviços de instituições especializadas.

Artigo 36

(Gabinete de Relações Públicas e Protocolo)

1. O Gabinete de Protocolo e Relações Publicas é um Gabinete de Assistência ao Presidente do Conselho e ao Conselho Municipal, a quem compete a criação de condições para o melhor atendimento publico, melhor prestação de serviço e garantia da prossecução das regras e princípios de protocolo do estado no Município da Matola
2. São funções do Gabinete de Relações Publicas e Protocolo:
 - a) Garantir a aplicação de melhores formas de atendimento público no Conselho Municipal;

- b) Coordenar o apoio logístico e protocolar ao Presidente do Conselho Municipal;
- c) Garantir a melhor gestão da agenda do Presidente do Conselho Municipal;
- d) Preparar as deslocações do Presidente do Conselho Municipal e acompanhá-lo nas suas missões de serviço;
- e) Zelar para que as Unidades Orgânicas do Conselho Municipal e Postos Administrativos actuem em respeito as regras protocolares do Estado;
- f) Garantir a recepção de entidades e pessoas que visitem o município da Matola;

Artigo 37

(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem é um Gabinete de Assistência ao Presidente do Conselho e ao Conselho Municipal, a quem compete a promoção da imagem do Conselho Municipal, bem como a promoção e divulgação dos programas, projectos, iniciativas e actividades do Conselho Municipal da Matola.
2. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem:
 - a) Promover a divulgação das deliberações do Conselho Municipal e decisões do Presidente do Conselho Municipal;
 - b) Divulgar e controlar a execução das deliberações dos órgãos municipais;
 - c) Auscultar a opinião pública ao nível do município e desse facto reportar ao Presidente do Conselho Municipal;
 - d) Assegurar que o Presidente do Conselho Municipal esteja devida e atempadamente informado sobre os acontecimentos do Município;
 - e) Organizar a recolha de dados e imagens de interesse do Conselho Municipal;

- f) Estabelecer a comunicação entre o Gabinete do Presidente do Conselho Municipal e os órgãos locais;
- g) Manter a imprensa ao corrente das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- h) Projectar uma imagem positiva do município em geral;
- i) Organizar conferências de imprensa dos eventos de carácter nacional e internacional nos quais o Presidente do Conselho Municipal participa, preparando se necessário sumário imediato para as suas intervenções;

Artigo 38

(Unidade Gestora e Executora das Aquisições)

A Unidade Gestora e Executora de Aquisições é uma Unidade especializada com responsabilidade na Gestão e Organização do Processo de Aquisições no Conselho Municipal da Cidade da Matola.

4. São funções da UGEA:

- a) Planificar, organizar e gerir o processo de compras e contratação pública no Conselho Municipal;
- b) Avaliar propostas de concursos e serviços;
- c) Propor ao Presidente do Conselho Municipal serviços a contratar e bens a adquirir de acordo com o Plano de aquisições do Conselho Municipal;
- d) Proceder ao estudo e formulação de propostas de directrizes e prioridades das políticas municipais, na área de compras e aquisições.

Artigo 39

(Comissão Técnica de Avaliação de Prédios Urbanos – CAAPU)

1. A Comissão Técnica de Avaliação de Prédios Urbanos – CAAPU, é uma Unidade Técnica especializada, responsável pela avaliação dos prédios urbanos existentes na Autarquia da Matola;

2. As competências da CAAPU são definidas por legislação própria.

Artigo 40

(Serviço de Secretariado do Conselho Municipal)

1. O Serviço de Secretariado do Conselho Municipal é uma unidade de apoio técnico ao Conselho Municipal e ao Presidente do Conselho Municipal, na organização da documentação, seu registo e arquivo. O Secretariado do Conselho Municipal garante a preparação e secretariado das reuniões do Conselho Municipal.

2. Ao Serviço de Secretariado compete:

- a) Organizar as reuniões do Conselho Municipal, incluindo o seu registo e divulgação das deliberações de interesse publico;
- b) Organizar e preparar a documentação para o despacho do Presidente do Conselho Municipal;
- c) Organizar a recepção, expedição, reprodução arquivo e segurança dos documentos;
- d) Transmitir orientações e instruções definidas pelo Presidente do Conselho Municipal;
- e) Assegurar a circulação de documentos em tempo útil e garantir a realização de reuniões dos órgãos e a elaboração das respectivas actas e sínteses;

Capitulo V

Dirigentes dos Serviços Técnicos e Administrativos do Município

Secção I

Vereadores

Artigo 41

(Competências)

1. Os Vereadores exercem competências delegadas pelo Presidente do Conselho Municipal, de entre as competências atribuídas por Lei ao Presidente do Conselho Municipal.
2. Cada Vereador poderá ficar encarregue, por Despacho do Presidente do Conselho Municipal, pela superintendência de uma ou mais unidades administrativas do Município sem prejuízo do poder geral de coordenação e superintendência do Presidente do Conselho Municipal;
3. Aos Vereadores compete ainda a responsabilidade de orientar os seus colectivos em coordenação com os directores e técnicos das suas áreas de intervenção;
4. Nos casos previstos nos números anteriores, os Vereadores facultarão ao Presidente do Conselho informações detalhadas sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que a eles tenha sido delegada.

Artigo 42

(Direitos dos Vereadores)

São direitos dos Vereadores em matéria de funcionamento do Conselho Municipal nomeadamente:

- a) Participar nas reuniões do Conselho Municipal;
- b) Solicitar a marcação de reuniões extraordinárias do Conselho;
- c) Requerer a prorrogação do período de realização das reuniões;
- d) Solicitar a verificação do quórum;
- e) Usar da palavra nas reuniões;
- f) Fazer declaração de voto por escrito;
- g) Elaborar e submeter, por escrito, à apreciação e deliberação do Conselho Municipal pareceres, requerimentos, votos, recomendações e moções no âmbito da competência deste órgão;
- h) Propor, por escrito alterações ao regulamento do Conselho Municipal;

- i) Solicitar e obter informações, de quaisquer unidades públicas e privadas instaladas no Município, sobre os assuntos no âmbito das atribuições do Conselho Municipal;
- j) Solicitar e obter de quaisquer unidades públicas informação sobre assuntos que interessam à vida dos Municípes;
- k) Propor a realização de inquéritos à actuação dos órgãos executivos ou serviços do Município;

Artigo 43
(Deveres do Vereador)

1. Em matéria de funcionamento do Conselho Municipal, os vereadores estão vinculados no exercício das respectivas funções, aos deveres de:
 - a) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - b) Votar nas deliberações, sem prejuízo do seu direito de abstenção;
 - c) Pertencer as comissões e organismos que sejam criados para estudo de problemas específicos;
 - d) Apresentar propostas destinadas a aumentar a eficácia e rapidez dos serviços prestados pelo Município;
 - e) Aprovar as actas das reuniões e propor as alterações que considerar necessárias;
 - f) Respeitar a dignidade do Conselho Municipal e dos seus membros;
 - g) Observar a ordem e a disciplina fixadas pelo regulamento e acatar a autoridade do Presidente do Conselho Municipal;
 - h) Contribuir, pela sua diligência, para eficácia e o prestígio dos trabalhos do Conselho Municipal e, para a observância da constituição e leis.
2. Constituem ainda deveres dos Vereadores, participar nas reuniões da Assembleia Municipal sempre que convocados, devendo para o efeito dar conhecimento antecipado ao Presidente do Conselho Municipal;

3. De acordo com o programa previamente estabelecido, os Vereadores participarão em encontros com as comissões de Trabalho da Assembleia Municipal. O programa deve ser do conhecimento e aprovação do Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 44

(Designação de Vereadores)

Os Vereadores são designados pelo Presidente do Conselho Municipal entre pessoas da sua confiança política e pessoal.

Artigo 45

(Regime de Desempenho de funções)

1. Os Vereadores podem desempenhar as suas funções em regime de permanência ou em regime de tempo parcial, cabendo ao Presidente definir quais são os Vereadores que exercem funções em cada um dos regimes.

Artigo 46

(Precedência dos Vereadores)

1. A Precedência determina a primazia, ou a ordem hierárquica de um Vereador sobre o outro no âmbito da organização do Conselho Municipal;
2. A Ordem de precedência no Conselho Municipal é determinada pela Ordem de nomeação dos Vereadores para o exercício das funções de Membro do Conselho Municipal;
3. Para efeito de orgânica institucional, tem primazia o primeiro Vereador nomeado por Despacho do Presidente do Conselho Municipal sobre os outros Membros do Conselho.

4. Para os efeitos do número anterior, a ordem de precedência é crescente, de acordo com a enumeração dos Despachos de nomeação dos Vereadores.

Artigo 46
(Delegação de Poderes)

1. O Presidente do Conselho Municipal pode delegar competências aos Vereadores, bem como aos dirigentes das unidades administrativas autárquicas.
2. Não são delegáveis as competências das alíneas a) e b) do n° 1, c) e g) do n° 2 do artigo 62, da Lei 2/97 de 18 de Fevereiro, nem o poder de praticar actos sobre as matérias da competência do Conselho Municipal em caso de urgência e em circunstâncias em que o interesse autárquico excepcionalmente o determine:

Artigo 47
(Cessação de funções de Vereador)

1. Os vereadores cessam as suas funções:
 - a) Na data da tomada de posse do novo presidente do conselho municipal;
 - b) Na data em que forem exonerados pelo Presidente do Conselho Municipal;

Artigo 48
(Incompatibilidade)

1. É incompatível com o cargo de Vereador, o exercício das seguintes funções:
 - a) Deputado da Assembleia da República;
 - b) Membros do Conselho Constitucional;
 - c) Membro do Conselho de Ministros;

- d) Membro do conselho executivo do distrito e chefe do Posto Administrativo;
- e) Magistrado em efectividade de funções;
- f) Militar e elemento das forças paramilitares em efectividade de serviço;
- g) Membro do Conselho superior de Comunicação Social;
- h) Membro da Assembleia Municipal;
- i) De pessoal ou funcionário dirigente em organismo que integre o departamento ministerial de tutela das autarquias locais,
- j) De agente ou funcionário do Município.

2. São, ainda incompatíveis com o cargo de Vereador em regime de tempo integral, o exercício das seguintes funções:

- a) Director Nacional;
- b) Membro de órgãos directivo de empresa pública ou de capitais maioritariamente públicos;

Artigo 49

(Responsabilidade dos Vereadores)

1. Os Vereadores respondem perante o Presidente do Conselho Municipal e submetem-se as decisões tomadas por este órgão, mesmo no que toca as áreas funcionais por si superintendidas.

2. Os Vereadores Municipais superintendem áreas de actividade do Conselho Municipal, por delegação de Competências do Presidente do Conselho Municipal

Secção II

Serviços Técnicos e Administrativos

Artigo 50

(Áreas de Actividade do Conselho Municipal)

Os Departamentos Municipais estão integrados nas seguintes áreas de actividade do Conselho Municipal:

1. Área de Planeamento Territorial e Urbanização;
 - a) Departamento de Planeamento Territorial;
 - b) Departamento de Construção e Urbanização;
2. Área de Finanças;
 - a) Departamento de Planificação;
 - b) Departamento de Execução Orçamental;
 - c) Departamento de Receitas e Tributação;
 - d) Departamento de Património
3. Área de Administração Municipal e Recursos Humanos
 - g) Departamento de Administração;
 - h) Departamento de Recursos Humanos;
4. Área de Obras e Infra-estruturas Municipais;
 - a) Departamento de Obras e Infra-Estruturas Municipais;
 - b) Departamento de Água e Saneamento;
 - c) Departamento de Transportes;
5. Área de Salubridade, Ambiente e Jardins Municipais;
 - a) Departamento de Salubridade;
 - b) Departamento de Ambiente, Parques e Jardins Municipais;
6. Área de Educação;
 - a) Departamento de Educação;
7. Área de Mercados e Feiras;
 - a) Departamento de Mercados e Feiras;
8. Área de Saúde e Acção Social;
 - a) Departamento de Saúde;
 - b) Departamento de Acção Social e Sociedade Civil;

9. Área de e Cultura Juventude e Desportos

- a) Departamento de Cultura
- b) Departamento de Juventude e Desporto;

10. Área de Actividades Económicas e Serviços;

- Departamento de Actividades Económicas e Serviços;

Artigo 51

(Composição dos serviços técnicos e administrativos)

1. No município da cidade da Matola funcionam os seguintes Departamentos Municipais:

- a) Departamento de Planeamento Territorial e Cadastro;
- b) Departamento de Construção e Urbanização;
- c) Departamento de Planificação;
- d) Departamento de Execução Orçamental;
- e) Departamento de Receitas e Tributação;
- f) Departamento de Património;
- g) Departamento de Administração Municipal;
- h) Departamento de Recursos Humanos;
- i) Departamento de Obras e Infra-Estruturas Municipais;
- j) Departamento de Transportes;
- k) Departamento de Salubridade, Ambiente e Cemitérios;
- l) Departamento de Educação;
- m) Departamento de Cultura,
- n) Departamento de Juventude e Desportos;
- o) Departamento de Saúde;
- p) Departamento de Acção Social e Sociedade Civil;
- q) Departamento de Actividades Económicas e Serviços;
- r) Departamento de Mercados e Feiras;
- s) Departamento de Operações;

t) Departamento de Administração e Finanças da Policia Municipal;

2. O Director de Departamento Municipal é nomeado pelo Presidente do Conselho Municipal, exercendo funções específicas definidas para o respectivo Departamento.
3. O Departamento Municipal é uma unidade técnica e administrativa especializada, com a função de garantir a aplicação das decisões dos órgãos e das autoridades municipais e promover o desenvolvimento da autarquia, em conformidade com as Posturas, Regulamentos Municipais e demais Leis vigentes no país.
4. No seu funcionamento, o Departamento municipal estrutura-se em Serviços Municipais e reúne semanalmente para planificar, executar e monitorar o Programa Quinquenal de Governação.

Artigo 52

(Área de Planeamento Territorial e Urbanização)

1. A área de Planeamento territorial é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela coordenação de todas as acções de gestão de solo urbano no Município da Matola.
2. A área de Planeamento Territorial e urbanização integra dois Departamentos:
 - a) O Departamento de Planeamento Territorial e Cadastro;
 - b) O Departamento de Construção e Urbanização;

Artigo 53

(Departamento de Planeamento Territorial e Cadastro)

O Departamento de Planeamento Territorial é a unidade orgânica responsável pela planificação do uso do solo urbano, seu aproveitamento, bem como pelo ordenamento do território municipal.

1. São funções do Departamento de Planeamento Territorial, as seguintes:

- a) Planificar, organizar e coordenar as actividades de Planeamento Territorial;
- b) Elaborar propostas de políticas municipais para ordenamento territorial;
- c) Realizar actividades de planeamento territorial, tendo em consideração infra estruturas sociais, em parceria com outras instituições vocacionadas;
- d) Efectuar demarcações de áreas de expansão, repor marcos e confirmar áreas de demarcações;
- e) Digitar dados geográficos, elaborar mapas temáticos, efectuar levantamento e digitar coordenadas.
- f) Regular os procedimentos de gestão de ocupação do solo urbano;
- g) Fazer cumprir o plano de estrutura urbano;
- h) Registar concessões e os respectivos mapeamentos;
- l) Registar no banco de dados todos os processos do foral;
- i) Elaborar plantas topográficas;
- j) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de todos os processos de concessão de terrenos;
- k) Emitir propostas para despacho de concessão, anulação, desanexação e prorrogação de títulos de Direito de Usso e Aproveitamento de terra (DUAT);
- l) Emitir comunicações de despacho, certidões e títulos de propriedade;
- m) Gerir os processos do Foral e sua circulação.

1. No Departamento de Planeamento Territorial, funciona o seguinte

Serviço:

- a) Serviço de Planeamento Territorial;
- b) Serviço de Foral e Cadastro.
- c) Secretaria de Foral;
- d) Serviços de Arquivo de Foral e Construção;

2. Ao Serviço de Planeamento Territorial, compete:

- a) Elaborar propostas de políticas municipais para ordenamento territorial;
- b) Realizar actividades de planeamento territorial, tendo em consideração infra estruturas sociais, em parceria com outras instituições vocacionadas;
- c) Efectuar demarcações de áreas de expansão, repor marcos e confirmar áreas de demarcações;
- d) Digitar dados geográficos, elaborar mapas temáticos, efectuar levantamento e digitar coordenadas.
- e) Regular os procedimentos de gestão de ocupação do solo urbano;
- f) Fazer cumprir o plano de estrutura urbano;

3. Ao Serviço de Foral e Cadastro, Compete:

- i) Registrar no banco de dados todos os processos do foral;
Elaborar plantas topográficas;
- b) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de todos os processos de concessão de terrenos;
- c) Emitir propostas para despacho de concessão, anulação, desanexação e prorrogação de Direito de Uso e Aproveitamento de Terra;
- e) Gerir os processos do Foral e sua circulação.

4. A Secretaria de Foral Compete

- j) Promover a gestão documental durante o processo de entrada e saída de documentos;
- k) Emitir comunicações de despacho, certidões e títulos de propriedade;

5. Ao serviço de Arquivo de Foral e Construção Compete:

- a) Promover a gestão de Arquivo de Foral e Construção;

Artigo 54

(Departamento de Construção e Urbanização)

O Departamento de Construção e Urbanização é responsável pela elaboração dos processos de foral e de construção, a fiscalização e cadastro de terra. É também função do Departamento a gestão dos processos de construção desde a apresentação de projectos até a edificação, fiscalização e vistoria.

1. São funções do Departamento de Construção e Urbanização as seguintes:

- a) Planificar, organizar e coordenar as actividades de Urbanização;
- b) Receber projectos e formar processos de urbanização;
- c) Verificar e aprovar projectos;
- d) Emitir licenças de construção e autorização de obras.
- e) Verificar e emitir pareceres de informação prévia;
- f) Verificar e emitir autorização de obras de sexta categoria;
- g) Fiscalizar o uso do solo urbano, obras, regularizações e prorrogação do direito de uso e aproveitamento da terra (DUAT);
- h) Verificar e emitir pareceres em casos de conflito;
- i) Verificar e confirmar os números de terrenos;
- j) Efectuar medições e vistoria.
- k) Registrar concessões e os respectivos mapeamentos;
- l) Registrar no banco de dados todos os processos do foral;

1. No Departamento de Construção e Urbanização, funcionam os seguintes Serviços:
 - a) Serviço de Construção e Urbanização;
 - b) Serviço de Fiscalização.

2. Ao Serviço de Construção e Urbanização, compete:
 - a) Receber projectos e formar processos de urbanização;
 - b) Verificar e aprovar projectos;
 - c) Emitir licenças de construção e autorização de obras.
 - d) Verificar e emitir pareceres de informação prévia;
 - e) Verificar e emitir autorização de obras de sexta categoria;

3. Ao Serviço de Fiscalização Compete:
 - a) Fiscalizar o uso do solo urbano, obras, regularizações e prorrogação do direito de uso e aproveitamento da terra (DUAT);
 - b) Verificar e emitir pareceres em casos de conflito;
 - c) Verificar e confirmar os números de terrenos;
 - d) Efectuar medições e vistoria.
 - e) Registar concessões e os respectivos mapeamentos;
 - f) Promover campanhas de fiscalização de ocupações e em talhões subaproveitados;
 - g) Verificar e emitir pareceres em casos de conflito;
 - h) Promover campanhas de Regularização de ocupações e construções em talhões parcelados (coordenado com o Departamento de Planeamento e Cadastro);

Artigo 55

(Área de Finanças Municipais)

1. A área de Finanças Municipais é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela coordenação da gestão financeira e patrimonial da instituição, coordenado o processo de

planificação municipal, arrecadação de receita e realização da despesa nos termos legalmente estabelecidos;

2. A área de Finanças Municipais integra quatro Departamentos, designadamente:

- a) Departamento de Planificação;
- b) Departamento de Execução Orçamental;
- c) Departamento de Receitas e Tributação;
- d) Departamento de Património;

Artigo 56

(Departamento de Planificação)

O Departamento de Planificação é a unidade orgânica responsável pela Planificação e monitoria de desempenho das actividades eleitas pelo Conselho Municipal.

1. São funções do Departamento de Planificação, as seguintes:

- a) Participar na elaboração, implementação, monitoria e avaliação do Plano Estratégico do Município;
- b) Coordenar a elaboração das propostas do Plano Anual de Actividades e Orçamento do município, garantindo a sua conformidade com o Plano Estratégico e Programa Quinquenal;
- c) Elaborar a metodologia e apoiar as demais unidades/serviços na elaboração dos respectivos planos de actividade;
- d) Elaborar relatórios de balanço de execução dos planos anuais de actividades;
- e) Implementar instrumentos e normas de boas práticas sobre monitoria e avaliação dos planos de actividades;
- f) Coordena a elaboração da metodologia de Orçamento Participativo;
- g) Coordenar a viabilização dos projectos de Orçamento Participativo eleitos ao nível dos bairros.

2. No Departamento de Planificação, funcionam os seguintes Serviços:
 - a) Serviço de Planificação e Orçamento;
 - b) Serviço de Orçamentação Participativa;

3. Ao Serviço de Planificação e Orçamento compete:
 - a) Capacitar os pontos focais, ao nível das unidades orgânicas e Postos Administrativos, sobre a metodologia de planificação;
 - b) Comunicar os limites orçamentais as unidades orgânicas e Postos Administrativos Municipais;
 - c) Coordenar as auscultações do plano anual de actividades;
 - d) Elaborar as propostas do plano anual de actividades e respectivo orçamento;
 - e) Proceder a monitoria e avaliação do plano anual de actividades;
 - f) Elaborar os relatórios de balanço do plano anual de actividades e de execução orçamental municipal.

4. Ao Serviço de Orçamentação Participativa, compete:
 - a) Capacitar, metodologicamente, os bairros sobre o processo de orçamento Participativo;
 - b) Realizar auscultações nos bairros com vista a eleição dos projectos considerados prioritários;
 - c) Coordenar o processo de análise e validação técnica dos projectos prioritários eleitos em cada bairro Municipal;
 - d) Proceder a hierarquização dos projectos eleitos tendo em conta o fundo de investimento disponível;
 - e) Garantir a inscrição dos projectos eleitos no Plano e Orçamento do município;
 - f) Fazer o acompanhamento da execução física dos projectos eleitos.

Artigo 57

(Departamento de Execução Orçamental)

O Departamento de Execução Orçamental é a unidade orgânica responsável pela administração e gestão financeira, bem como pela gestão dos programas de financiamento no Município da Matola.

5. São funções do Departamento de Execução Orçamental, as seguintes:
- a) Planificar, organizar, coordenar as actividades de gestão, execução financeira e patrimonial;
 - b) Analisar e globalizar as propostas de natureza financeira que lhe sejam submetidas e remetê-las a decisão superior;
 - c) Gerir o Orçamento do Município de harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis;
 - d) Coordenar a programação e realização de investimentos de iniciativa local;
 - e) Garantir uma escrituração contabilística adequada de todas as operações financeiras do Município;
 - f) Fazer o Mapeamento das dívidas vencidas, segundo a sua antiguidade, monitorar o processo da respectiva amortização;
 - g) Garantir a organização dos processos contabilísticos para prestação de contas;
 - h) Coordenar a elaboração dos relatórios trimestrais, semestrais e anuais da execução financeira do Município;
 - i) Prestar assistência técnica aos Postos Administrativos na área financeira, garantindo a escrituração dos Livros obrigatórios de Controlo Bancário, reconciliações, organizar adequadamente o processo de prestação de contas e submeter ao departamento de execução orçamental;
 - j) Coordenar a elaboração da Conta de Gerência do Município.

6. No Departamento de Execução Orçamental funciona o seguinte Serviço:

- a) Serviço de Despesas

7. Compete ao Serviço de Despesas

- b) Executar o Orçamento do Município em harmonia com as normas e procedimentos aplicáveis
- c) Organizar os processos contabilísticos para prestação de contas;
- d) Arquivar de forma adequada todos os processos de execução orçamental;
- e) Proceder a escrituração dos Livros obrigatórios de Controlo Bancário, Orçamental e de Numeração de Requisições Externas e Controlo de Pagamentos por cada fonte de financiamento, reconciliações bancárias;
- f) Organizar o processo de prestação de contas;
- g) Elaborar os relatórios trimestrais, semestrais e anuais da execução financeira do Município;
- h) Elaborar a Conta de Gerência do Município.

Artigo 58

(Departamento de Receitas e Tributação)

O Departamento de receitas e Receitas e Tributação é a Unidade orgânica responsável pela cobrança de receitas e pela resolução de conflitos emergentes da tributação.

1. São funções do Departamento de Receitas e Tributação, as seguintes:
 - a) Planificar, organizar, coordenar as actividades de arrecadação de receitas;
 - b) Elaborar propostas do sistema de funcionamento dos diferentes serviços no concernente a questões de administração financeira;
 - c) Elaborar propostas de metas de arrecadação de receitas por cada tipo de imposto e taxa municipais;
 - d) Assegurar o alcance das metas de receitas previstas no orçamento municipal;

- e) Prestar informação sobre as receitas arrecadadas, apresentando o mapa resumo da posição de todos os postos de cobrança de receitas;
- f) Garantir a gestão do material de cobrança de receitas e a elaboração do relatório do processo exacto;
- g) Controlar o processo de contas das receitas colectadas;
- h) Promover o aumento de receitas do município;
- i) Promover a criação, manutenção e actualização do cadastro unificado de contribuintes municipais;
- j) Promover e monitorar o lançamento, liquidação e cobrança dos tributos municipais;
- k) Promover campanhas de sensibilização, divulgação e consciencialização dos tributos municipais;
- l) Criar procedimentos para a melhoria dos processos de cobrança de tributos municipais.

2. No Departamento de Receitas e Tributação, funcionam os seguintes Serviços;

- a) Serviço de Tributação;
- b) Serviço de Cadastro de contribuintes;
- c) Serviço de Contabilidade;
- d) Serviço de Contencioso Tributário;

3. Ao Serviço de Tributação, compete:

- a) Planificar, organizar, coordenar as actividades de arrecadação de receitas;
- b) Elaborar propostas do sistema de funcionamento dos diferentes serviços no concernente a questões de administração financeira;
- c) Elaborar propostas de metas de arrecadação de receitas por cada tipo de imposto e taxas municipais;
- d) Assegurar o alcance das metas de receitas previstas no orçamento municipal;
- e) Efectuar o apuramento da situação dos sujeitos passivos e gerir a dívida tributária;

- f) Prestar informação sobre as receitas arrecadadas, apresentando o mapa resumo da posição de todos os postos de cobrança de receitas;
- g) Realizar a cobrança de tributos municipais;
- h) Coordenar a implementação de campanhas de sensibilização, divulgação e consciencialização dos tributos municipais;
- i) Promover, publicitar e divulgar os Impostos e as taxas autárquicas com vista ao alargamento da base tributária.

4. Ao Serviço de Cadastro de Contribuintes, compete:

- a) Garantir a informatização dos processos e procedimentos de administração tributária municipal;
- b) Criar, manter e actualizar o cadastro unificado de contribuintes municipais;
- c) Articular com as unidades orgânicas municipais, cartórios notariais e outras entidades públicas o envio regular de potenciais contribuintes;
- d) Elaborar diagnóstico qualitativo e quantitativo para incremento da base tributária.

5. Ao Serviço de Contabilidade, compete:

- a) Verificar os processos de contas das receitas colectadas;
- b) Proceder a verificação e lançamento de documentos contabilísticos;
- c) Realizar a reconciliação bancária das contas correntes;
- d) Elaborar os relatórios de execução da receita colectada;
- e) Preencher os livros obrigatórios, modelos 37, 38 e de Controlo Bancário;
- f) Preparar, no domínio de receitas e tributação, a informação necessária à elaboração da Conta de Gerência

6. Ao Serviço de Contencioso Tributário, compete:

- a) Desenvolver actividades de cariz jurídico relativas a tributação;
- b) Emitir pareceres sobre reclamações dos contribuintes;

- c) Canalizar processos aos tribunais com vista a cobrança coerciva de tributos municipais;
- d) Elaborar Manuais de Procedimentos e processos de gestão tributária em coordenação com outros serviços.

Artigo 59

(Departamento de Património)

O Departamento de Património é a Unidade orgânica responsável pela gestão do património do Conselho Municipal, quer seja de bens móveis e imóveis assim como garantir a sua manutenção e asseguramento.

2. São funções do Departamento de Património as seguintes:

- a) Identificar as necessidades em bens patrimoniais;
 - b) Emitir parecer sobre aquisição de bens inventariáveis;
 - c) Propor a afectação de bens patrimoniais;
 - d) Elaborar o inventário, o cadastro e o tomo dos bens sob sua responsabilidade do Município;
 - e) Fazer o seguro dos bens do estado, nos termos da legislação específica;
 - f) Participar as entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
 - g) Conferir em cada renovação contratual, os valores pelos quais se encontram segurados os elementos patrimoniais;
 - h) Verificar a ociosidade dos bens, propor a transferência, abate e alienação dos bens nos termos da legislação específica;
 - i) Realizar quaisquer outras acções necessárias pertinentes no quadro das suas responsabilidades no âmbito da gestão patrimonial.
- a) Planificar, organizar, coordenar as actividades de gestão patrimonial;
 - b) Garantir o seguro dos bens patrimoniais do Município;

- c) Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais do Município;
3. No Departamento de Património, funcionam os seguintes Serviços;
- a) Serviço de Gestão Patrimonial.
 - b) Serviço de Tecnologias de Informação, e comunicação (Informática):
4. Ao Serviço de Gestão Patrimonial compete;
- a) Identificar as necessidades em bens patrimoniais;
 - b) Emitir parecer sobre aquisição de bens inventariáveis;
 - c) Propor a afectação de bens patrimoniais;
 - d) Elaborar o inventário, o cadastro e o tomo dos bens sob sua responsabilidade do Município;
 - e) Em geral todas as acções desta área de actividade que garantam a correcta gestão patrimonial no município da Matola.
5. Ao Serviço de Tecnologias de Informação e comunicação compete:
- a) Garantir a realização de todas as actividades no âmbito da aquisição e manutenção de equipamento informático;
 - b) Promover a reparação de equipamento informático usado nas diversas unidades orgânicas;
 - c) Propor a aquisição e aplicação de sistemas e programas informáticos que garantam a prestação de melhores serviços aos utentes.

Artigo 60

(Área de Administração Municipal e Recursos Humanos)

1. A área de Administração Municipal e Recursos Humanos é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela coordenação da gestão e administração do aparelho administrativo municipal, gestão de Recursos Humanos e acompanhamento dos Postos Administrativos Municipais;

2. A área de Administração Municipal e Recursos Humanos integra dois Departamentos:

- a) O Departamento de Administração Municipal;
- b) O Departamento de Recursos Humanos;

Artigo 61

(Departamento de Administração Municipal)

O Departamento de Administração Municipal é a unidade orgânica responsável pela coordenação de actividades de gestão administrativa do Conselho Municipal da Cidade da Matola.

1. São funções do Departamento de Administração Municipal:

- a) Organizar, planificar, dirigir e controlar todas as actividades da Secretaria Comum do Conselho Municipal;
- b) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do município e colaborar para sua divulgação;
- c) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de todos os documentos do município;
- d) Manter os livros de escrituração diversa de acordo com as necessidades de serviço.
- e) Dinamizar os serviços administrativos municipais, propondo mecanismos eficazes de recepção, tratamento e resposta as preocupações apresentadas pelos munícipes e outras entidades;
- f) Promover e privilegiar o estudo de legislação a nível das unidades orgânicas;
- g) Executar os serviços de organização, encadernação e divulgação de Bolentins da República inerentes a publicações enadas pelo Conselho Municipal,
- h) Executar as medidas corretivas de irregularidade inerente à administração interna das unidades orgânicas;

- i) Supervisionar o cumprimento do horário de trabalho estabelecido por lei;
- j) Emitir circulares sobre varias informações de modo a garantir informação atempada a todos os funcionários;
- k) Fazer o acompanhamento sobre a avaliação de desempenho dos funcionários nas unidades orgânicas.
- l) Prestar assistência técnica e assessoria para o funcionamento dos serviços administrativos dos postos administrativos municipais;
- m) Garantir a aplicação e cumprimento da legislação em todos serviços administrativos do município;

2. No Departamento de Administração funcionam os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Apoio Institucional;
- b) Serviço de Arquivo;
- c) Secretaria Municipal;

3. Ao Serviço de Apoio Institucional, compete:

- a) Dinamizar os serviços administrativos municipais e nos postos administrativos mecanismos eficazes de recepção, tratamento e resposta as preocupações apresentadas pelos munícipes e outras entidades;
- d) Introduzir procedimentos simplificados nos serviços administrativos municipais;
- e) Garantir a aplicação e cumprimento da legislação em todos serviços administrativos do município.

6. A Secretaria Municipal, compete:

- a) Organizar, planificar, dirigir e controlar todas as actividades da Secretaria-Geral;
- b) Organizar e manter actualizada a colectânea da legislação de interesse para o desenvolvimento das actividades do município e colaborar para sua divulgação;

7. Ao Serviço de Arquivo, compete:
- a) Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de todos os documentos do município;
 - b) Manter os livros de escrituração diversa de acordo com as necessidades de serviço.

Artigo 62

(Departamento de Recursos Humanos)

O Departamento de Recursos Humanos é a unidade orgânica responsável pela gestão de Recursos Humanos, promovendo o controle, a assistência e a progressão dos Recursos Humanos no Conselho Municipal.

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos, as seguintes:
- a) Planificar, Organizar, coordenar as actividades de gestão dos Recursos Humanos do Município;
 - b) Divulgar aos funcionários as principais decisões dos órgãos municipais;
 - c) Gerir os Recursos Humanos do Município, garantindo o recrutamento, enquadramento e progressão nas carreiras;
 - d) Proceder a gestão e controlo do Quadro de Pessoal;
 - e) Controlar a utilização e manuseamento dos Livros de Ponto nas diversas unidades orgânicas;
 - f) Executar no âmbito dos pelouros Municipais as actividades de controle de frequência, recepção e processamento dos pedidos de solicitação de férias, concessão de licenças e movimentação de funcionarios;
 - g) Garantir a aplicação correcta do Sistema de Carreiras e Remuneração em particular e o Estatuto Geral do Funcionário do Aparelho do Estado em geral;
 - h) Garantir o processo de avaliação de desempenho, remunerações e incentivos dos funcionários;
 - i) Proceder a análise, controlo e auditoria de recursos humanos.

- j) Promover a formação técnico-profissional dos Funcionários de modo a garantir que se insiram na perspectiva de desenvolvimento da Autarquia.
- k) Promover palestras aos funcionários e agentes municipais, sobre combate a corrupção e demais legislação vigente.
- l) Observar o Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP), bem como gestão tributária municipal;
- m) Promover a formação no local de trabalho (on the job training) ou fora do local de trabalho (tanto interna como externa);
- n) Prestar assistência social aos funcionários que padecem de graves enfermidades ou em situação de luto.

2. No Departamento de Recursos Humanos, funcionam os seguintes Serviços;

- a) Serviço de Gestão de Pessoal;
- b) Serviço de Formação;
- c) Serviço de Assistência e Previdência Social.

3. Ao Serviço de Gestão de Pessoal, compete:

- a) Garantir a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) Coordenar, planificar e executar as actividades referentes ao processo de selecção, recrutamento, e selecção de pessoal necessário, com base no quadro de pessoal e nas políticas e planos definidos;
- c) Garantir a implementação do Regulamento de Carreiras Profissionais e de outras normas e leis aplicáveis;
- d) Elaborar planos operacionais para o desenvolvimento dos recursos humanos do CMCM;
- e) Coordenar a matéria relativa a gestão do quadro de pessoal;

- f) Gerir todos os processos individuais, disciplinares, mantendo-os actualizados e garantindo a sua confidencialidade e melhor conservação;
- g) Coordenar a compilação e publicação regular da legislação sobre a matéria de gestão de recursos humanos da responsabilidade do CMCM;
- h) Coordenar matérias referentes a instauração de sanções disciplinares e garantir a correcta aplicação das mesmas de acordo com as normas vigentes;
- i) Coordenar e implementar a atribuição de distinções e prémios;
- j) Controlar todo o processo referente à faltas, férias e licenças;
- k) Coordenar a avaliação do desempenho dos funcionários do CMCM
- l) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos funcionários, mantendo actualizado o SNV, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- m) Avaliar o grau de satisfação dos funcionários do CMCM;
- n) Manter actualizado a informação de base de dados sobre a gestão de pessoal;
- o) Implementar a estratégia de desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério, na componente de gestão de pessoal.
- p) Propor regulamentos e outros dispositivos relativos a melhoria da gestão de pessoal.
- q) Estimular sempre que possível o funcionário que mais se destacar na realização das actividades.
- r) Garantir a operacionalização das políticas e estratégias e elaborar planos de desenvolvimento de recursos humanos do CMCM;
- s) Garantir a troca de experiência dos funcionários do CMCM com outras Instituições.

4. Ao Serviço de Formação compete:

- l) Coordenar e implementar políticas de formação académica, profissional e capacitação dos funcionários em colaboração com todas as unidades orgânicas do CMCM e instituições tuteladas;

- m) Coordenar a implementação do Regulamento de Bolsas de Estudo e do Regulamento de Estágio do CMCM;
- n) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros do CMCM;
- o) Manter actualizado a informação de base de dados sobre formação;
- p) Implementar a estratégia de gestão de recursos humanos do CMCM, na componente de formação;
- q) Propor regulamentos e outros dispositivos relativos a melhoria da gestão da área de formação.

3. Ao Serviço de Assistência e Providência Social, compete:

- a) Garantir a implementação das leis e regulamentos de assistência e previdência social;
- b) Tramitar, acompanhar e actualizar todos os processos relativos a assistência médica e medicamentosa;
- c) Tramitar e garantir o cumprimento da atribuição do subsídio de funeral, subsídio de morte, fixação da pensão de sobrevivência e da pensão de sangue;
- d) Tramitar todo o processo relativo a contagem de tempo dos Funcionários e Agentes do Estado, bem como o expediente relativo ao processo de aposentação;
- e) Garantir a implementação das actividades no âmbito das Estratégias do HIV-SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de Deficiência;
- f) Propor e implementar medidas visando a melhoria do bem-estar físico, psíquico e moral dos funcionários;
- g) Garantir o acompanhamento dos funcionários do CMCM em caso de doença, infortúnio e falecimentos, desencadeando todos os procedimentos necessários para a moralização dos funcionários;
- h) Participar em todos actos sociais em representação do CMCM ou propor funcionários para o efeito;

- i) Manter actualizado a base de dados dos assuntos de assistência e previdência social;
- j) Implementar a estratégia de gestão dos recursos humanos do CMCM, na componente de assistência e previdência social;
- k) Propor regulamentos e outros dispositivos legais relativos a melhoria da assistência e previdência social.

Artigo 63

(Área de Obras e Infra-estruturas Municipais)

1. A área de Obras e Infra-estruturas Municipais é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela coordenação das acções de gestão do processo de edificação e manutenção de obras públicas municipais, incluindo a construção e manutenção de vias, construção de infra-estruturas municipais, mobilidade urbana e endereçamento da Cidade da Matola.

2. A área de Obras e Infra-estruturas Municipais integra dois Departamentos:

- a) O Departamento de Obras e Infra-Estruturas Municipais;
- b) O Departamento de Transportes;

Artigo 64

(Departamento de Obras e Infra-Estruturas Municipais)

O Departamento de Obras e Infra-estruturas municipal é a Unidade orgânica responsável pela construção manutenção de edificios e vias públicas, incluindo praças, bem como pelo endereçamento e pelo mapeamento da autarquia.

1. São funções do Departamento de Obras e Infra-Estruturas Municipais, as seguintes:

- a) Elaborar anteprojectos ou projectos de obras respeitantes a construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas municipais;
- b) Realizar construções e beneficiações de infra-estruturas municipais;
- c) Fiscalizar e garantir a observância das normas e padrões arquitectónicos dos projectos de construção e/ou obras de infra-estruturas municipais;
- d) Realizar a gestão dos concursos de empreitadas em obras municipais;
- e) Supervisionar e monitorar as actividades de obras e Infra-estruturas municipais.
- f) Organizar estaleiro de equipamento e materiais de construção;
- g) Realizar a manutenção de vias, praças e rotundas municipais;
- h) Elaborar pareceres para autorização de execução de obras nas vias municipais;
- i) Elaborar propostas de normas, posturas e outros instrumentos de zelo para infra-estruturas municipais;
- j) Assegurar a gestão da rede viária municipal em articulação com organismos do Estado;
- k) Efectuar a gestão do Fundo de Estradas Municipais;
- l) Realizar a gestão dos concursos de empreitadas em obras municipais;
- m) Assegurar actualização permanente do inventário de estradas urbanas e das necessidades de manutenção das mesmas.
- n) Emitir pareceres sobre o licenciamento de reclames, tabuletas, anúncios e cartazes nas vias e nos espaços públicos municipais;
- o) Conceber e organizar o cadastro viário da cidade da Matola;
- p) Realizar e zelar pela manutenção da sinalização de vias municipais;
- q) Assegurar o endereçamento da cidade, desenvolvimento e a recolha de dados urbanos inerentes;

- r) Garantir a iluminação pública em coordenação com parceiros especializados.
2. No Departamento de Obras e Infra-Estruturas Municipais, funcionam os seguintes Serviços;
- a) Serviço Gestão de Edifícios Municipais e Iluminação Pública;
 - b) Serviço de Estradas e Endereçamento.
3. Ao Serviço Gestão de Edifícios Municipais e Iluminação Pública, compete:
- a) Realizar construções e beneficiações de infra-estruturas municipais;
 - b) Fiscalizar e garantir a observância das normas e padrões arquitectónicos dos projectos de construção e/ou obras de infra-estruturas municipais;
 - c) Realizar a gestão dos concursos de empreitadas em obras municipais;
 - d) Supervisionar e monitorar as actividades de obras e Infra-estruturas municipais.
 - e) Organizar estaleiro de equipamento e materiais de construção;
 - f) Realizar a manutenção de vias, praças e rotundas municipais;
 - g) Elaborar pareceres para autorização de execução de obras nas vias municipais;
 - h) Elaborar propostas de normas, posturas e outros instrumentos de zelo para infra-estruturas municipais;
 - i) Garantir a iluminação pública em coordenação com parceiros especializados.
4. Ao Serviço de Estradas e Endereçamento, compete:
- a) Assegurar a gestão da rede viária municipal em articulação com organismos do Estado;
 - b) Efectuar a gestão do Fundo de Estradas Municipais;

- c) Realizar a gestão dos concursos de empreitadas em obras municipais;
- d) Assegurar actualização permanente do inventário de estradas urbanas e das necessidades de manutenção das mesmas.
- e) Emitir pareceres sobre o licenciamento de reclames, tabuletas, anúncios e cartazes nas vias e nos espaços públicos municipais;
- f) Conceber e organizar o cadastro viário da cidade da Matola;
- g) Realizar e zelar pela manutenção da sinalização de vias municipais;
- h) Assegurar o endereçamento da cidade, desenvolvimento e a recolha de dados urbanos inerentes;

Artigo 65

(Departamento de Transportes)

1. São funções do Departamento de Transportes, as seguintes:
 - a) Proceder o licenciamento de actividades de transporte colectivo de passageiros e de mercadorias, em conformidade com as normas vigentes;
 - b) Controlar e fiscalizar as condições técnicas e situação legal de veículos e operadores de transporte colectivo de passageiros e mercadorias;
 - c) Promover acções de formação técnico-profissional, educação cívica dos operadores e utentes dos transportes colectivos de passageiros em estreita articulação e cooperação com os parceiros especializados;
 - d) Promover acções com vista ao aumento de linhas de transporte para os bairros em coordenação com os transportadores privados e demais parceiros;
 - e) Acompanhar a actividade das empresas vocacionadas no transporte e comunicações, que operam no município da Matola;

- f) Acompanhar a actividade da Empresa Municipal de Transportes Públicos da Matola.
2. No Departamento de Transportes, funcionam os seguintes Serviços:
- a) Serviço de Licenciamento e Fiscalização;
 - b) Serviços de Mobilidade Urbana e Transporte.
3. Ao serviço de Licenciamento e Fiscalização Compete:
- a) Realizar o licenciamento de serviços de transporte privado no Município da Matola, no âmbito das atribuições do Conselho Municipal;
 - b) Promover a fiscalização da utilização dos instrumentos de licenciamento da actividade de Transportes no Município da Matola.
4. Ao Serviço de Mobilidade Urbana e Transporte, compete:
- a) Promover acções e propor estratégias com vista a garantir acessibilidade e mobilidade entre bairros;
 - b) Desenvolver acções no domínio do transporte multimodal;

Artigo 66

(Área de Salubridade Ambiente, Parques e Jardins Municipais)

1. A área de Salubridade, Ambiente, Parques e Jardins Municipais é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela coordenação das acções de garantia da sustentabilidade ambiental, saneamento do meio, gestão do processo de limpeza da cidade, bem como a promoção da criação, gestão e manutenção dos espaços verdes no município da Matola;
2. A área de Salubridade, Ambiente, Parques e Jardins Municipais integra um Departamento, designadamente:
- a) O Departamento de Salubridade, Ambiente e Cemitérios;

Artigo 67

(Departamento de Salubridade, Ambiente e Cemitérios)

O Departamento de Salubridade Ambiente Parques e Jardins Municipais é a Unidade orgânica responsável pela recolha e gestão dos resíduos sólidos preservação do meio ambiente e pela gestão dos parques e Jardins Municipais.

1. São funções do Departamento de Salubridade, Ambiente e Cemitérios, as seguintes:
 - a) Realizar a Recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos (RSU);
 - b) Proceder à gestão adequada do local da deposição final dos RSU;
 - c) Fiscalizar, nos termos da lei e das Posturas Municipais, a recolha e tratamento dos RSU no Município;
 - d) Articular com operadores privados a recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.
 - e) Promover acções de defesa do meio ambiente e zonas propensas a fenómenos naturais capazes de nela provocar danos;
 - f) Garantir a limpeza das valas de drenagem;
 - g) Proceder a gestão de jardins e parques municipais;
 - h) Promover acções de educação cívica para elevar a consciência de protecção ambiental dos munícipes no seu quotidiano;
 - i) Realizar a revisão e emitir pareceres sobre estudos de impacto no meio ambiente de projectos ou planos que pela sua natureza possam influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida do munícipe;
 - j) Acompanhar acções de outros serviços municipais com incidência no ambiente com vista a minimizar ou anular o impacto negativo;
 - k) Fiscalizar a construção ordenada nos jardins e parques municipais.

2. No Departamento de Salubridade, Ambiente e Cemitérios, funcionam os seguintes Serviços;
 - a) Serviços de Salubridade;
 - b) Serviço de Ambiente e Cemitérios;
 - c) Serviço de Monitoria Ambiental, Fiscalização e Educação Cívica;

3. Ao Serviço de Salubridade, compete;
 - a) Recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos (RSU);
 - b) Proceder à gestão adequada do local da deposição final dos RSU;
 - c) Fiscalizar, nos termos da lei e das Posturas Municipais, a recolha e tratamento dos RSU no Município;
 - d) Articular com operadores privados a recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

4. Ao Serviço de Ambiente e Cemitérios, compete.
 - a) Promover acções de defesa do meio ambiente e zonas propensas a fenómenos naturais capazes de nela provocar danos;
 - b) Proceder a gestão de jardins e parques municipais;
 - c) Fiscalizar a construção ordenada nos jardins municipais.

5. Ao Serviço de Monitoria Ambiental, Fiscalização e Educação Cívica, compete.
 - c) Promover acções de educação cívica para elevar a consciência de protecção ambiental dos munícipes no seu quotidiano;
 - d) Fazer revisão e emitir pareceres sobre estudos de impacto no meio ambiente de projectos ou planos que pela sua natureza possam influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida do munícipe;
 - e) Acompanhar acções de outros serviços municipais com incidência no ambiente com vista a minimizar ou anular o impacto negativo;

- f) Promover acções de defesa do meio ambiente e zonas propensas a fenómenos naturais capazes de nela provocar danos;

Artigo 68
(Área de Educação)

1. A área de Educação é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela promoção da educação na Cidade da Matola, coordenação em estreita articulação com a Direcção Provincial de Educação e Ministério de Tutela, do processo de educação nos níveis de ensino primário e educação de adultos, a nível do Município da Matola, garantindo o acompanhamento da actividade das instituições de educação de infância e similares;

2. A área de Educação integra um Departamento, designadamente:

- a) O Departamento de Educação;

Artigo 69
(Departamento de Educação)

1. São funções do Departamento de Educação as seguintes:

- a) Promover campanhas de sensibilização de Educação;
- b) Dirigir e supervisionar todas as actividades de educação do nível primário;
- c) Garantir acessibilidade de serviços de educação básica;
- d) Participar em concursos para abertura de novas Escolas de ensino primário e centros – internatos;
- e) Promoção de educação de adultos;
- f) Participação na definição do curriculum local;
- g) Participar na gestão e administração de escolas de ensino primário e centros internatos;

2. No Departamento de Educação funcionam os seguintes Serviços;
 - a) Serviço de Planificação da Educação;
 - b) Serviço de Alfabetização e Educação de Adultos.

3. Ao Serviço de Planificação da Educação, compete:
 - a) Realizar as tarefas de Administração interna, nomeadamente; elaboração, execução e controlo do orçamento do Departamento da Educação, bem como das receitas ou outros fundos postos a disposição do sector;
 - b) Realizar o registo, controlo da circulação de expediente, e a gestão do património afecto a instituição;
 - c) Garantir a elaboração de propostas dos planos, relatórios e levantamento de dados estatísticos;
 - d) Organizar, controlar o funcionamento do sistema de aprovisionamento de bens gerais de consumo e de equipamento

4. Ao Serviço de Alfabetização e Educação de Adultos, compete:
 - a) Garantir que todas as comunidades estejam alfabetizadas saber (ler, escrever e contar);
 - b) Capacitar e formar os funcionários, Alfabetizadores, Coordenadores e técnicos de A.E.A;
 - c) Inclusão e maior acesso das comunidades a A.E.A, bem como reduzir as disparidades do género;

Artigo 70

(Área de Saúde e Acção Social)

1. A área de Saúde e Acção Social é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela promoção da Saúde pública, monitoria das necessidades na área de saúde no Município, desenvolvendo acções concretas na promoção de saúde e acção social, prestando especial atenção as camadas desfavorecidas, promovendo o acompanhamento da

actividade dos parceiros de actividade da área social e garantindo a interacção entre a comunidade e as instituições de saúde na Cidade da Matola;

2. A área de Saúde e Acção Social integra dois Departamento, designadamente:

- a) O Departamento de Saúde;
- b) O Departamento de Acção Social;

Artigo 71 **(Departamento de Saúde)**

O Departamento de Saúde é a Unidade Orgânica responsável pela promoção da saúde pública prevenção de doenças, sensibilização e monitoria das necessidades na área de saúde no município da Matola, garantindo a interacção entre a comunidade e as instituições de saúde na Cidade da Matola.

1. São funções do Departamento de Saúde:

- a) Dirigir e supervisionar todas actividades das unidades sanitárias transferidas pelo Estado, para a gestão municipal;
- b) Garantir acessibilidade de serviços de saúde a todas faixas etárias;
- c) Estabelecer parcerias com vista ao melhoramento e ampliação das actividades nas áreas da Saúde;
- d) Facilitar e contribuir para ampliação das unidades sanitárias;
- e) Promover e/ou apoiar campanhas de educação cívica no âmbito de saúde preventiva dos municípios;
- f) Desenvolver campanhas de mobilização dos municípios contra o HIV/SIDA, malária e outras doenças endémicas;
- g) Promover a gestão de Infra-estruturas de saúde.

2. No Departamento de Saúde, funcionam os seguintes Serviços;

- a) Serviço de Controlo de Doenças e Promoção de Saúde;
 - b) Serviço de Apoio a Morgue;
3. Ao Serviço de Controlo de Doenças e Promoção de Saúde, compete:
- a) Controle de doenças e promoção de saúde das comunidades;
 - b) Promover a educação sanitária e saneamento do meio, incluindo boas maneiras como forma de combater as doenças;
 - c) Promover a saúde materna infantil e nutricional;
 - d) Promover a higiene, o saneamento do meio e qualidade de vida, envolvendo a comunidade na prevenção da saúde;
 - e) Divulgar informação sobre epidemias e pandemias;
 - f) Controlar a higiene do ambiente em coordenação com os órgãos e instituições na vigilância e controle sanitário,
 - g) Promover a educação e prevenção do HIV-SIDA e outras doenças;
 - h) Promover programas de prevenção das doenças que afectam a população;
 - i) Promover programas e práticas nutricionais;
 - j) Promover programas de prevenção, erradicação ou de eliminação de doenças endémicas;
 - k) Promover e desenvolver estratégias e normas de controlo das doenças endémicas e outras doenças (transmissíveis e não transmissíveis), em particular as que tem forte impacto socioeconómico;
 - l) Promover acções para fazer face a eclosão de epidemias e outras situações de emergência;
 - m) Promover o controlo da saúde ambiental e criação de condições de saneamento de meio para uma vida saudável;
 - n) Implantar normas e regulamentos sobre diferentes factores de risco ambiental e profissional, visando a protecção da saúde Pública;
 - o) Emitir parecer sobre o impacto na saúde pública de projectos de actividades do sector industrial, agrário, comercial, civil e de serviços;

- p) Garantir a testagem do HIV-SIDA, na mulher grávida, e aconselhamento pós Parto;
 - q) Promoção de palestras preventivas sobre a higiene, alimentação, parto institucional, consulta pós parto, planeamento familiar, consulta da criança sadia e controle da vacinação;
 - r) Assegurar a eficácia de programas de prevenção da transmissão vertical;
 - s) Gerir os consumíveis alocados no âmbito do programa alargado de vacinação (PAV),
 - t) A segurar o saneamento do meio e controle ou tratamento de todos os factores do meio físico, que nos rodeia e que exercem ou podem exercer efeitos prejudiciais, ao bem-estar físico mental ou social do homem;
 - u) Formular programas de alimentação e nutrição, coordenar, gerir e avaliar as actividades do programa de nutrição e promoção de saúde na comunidade;
 - v) Elaborar guias de orientação para as actividades de vigilância a serem implantadas nas unidades sanitárias;
 - w) Promover a higiene, o saneamento do meio e a qualidade de vida de uma forma geral;
 - x) Divulgar informações sobre epidemias e pandemias;
 - y) Assegurar o recrutamento e formação de rociadores;
 - z) Desenvolver e intensificar as actividades da saúde mental a nível Municipal.
4. Ao Serviço de Apoio a Morgue, compete:
- a) Promover todas as acções necessárias para a realização das actividades da Morgue do Hospital Provincial e Geral em situações de saneamento, sanidade e respeito ao meio ambiente;

Artigo 72

(Departamento de Acção Social e Sociedade Civil)

O Departamento de Acção Social e Sociedade Civil é a Unidade Orgânica responsável pelo apoio a pessoa carenciada, a criança, jovem e mulher, bem como pela promoção do género e empoderamento da mulher.

1. São funções do Departamento de Acção Social e Sociedade Civil, as seguintes:
4. Promover a assistência social a pessoas desfavorecidas de baixa renda;
5. Angariar recursos materiais ou financeiros através de parceiros para apoiar as camadas desfavorecidas;
6. Facilitar e contribuir para ampliação dos Centros de Acolhimento de Crianças, Idosos desfavorecidos e Centros Infantis;
7. Promover o reassentamento das camadas necessitadas, afectadas pelas calamidades naturais e idosas desfavorecidas, através da cesta básica semanal;
8. Prover funerais condignos a pessoas desfavorecidas e necessitadas;
9. Criar uma base de dados de pessoas vivendo em situação da pobreza absoluta para possíveis apoios em coordenação com diferentes sectores, Instituições do Governo, Associações e Agentes Económicos;
10. Promover a inclusão e apoio da pessoa com deficiência em diversas actividades incluindo o acesso a saúde, através da criação de serviços de informação e orientação social em coordenação com parceiros.
11. Promover acções sobre a valorização da mulher e seu contributo no desenvolvimento social;
12. Fazer a sociedade civil participar no desenvolvimento do município;
13. Partilhar com a sociedade civil, as decisões do Conselho Municipal e Assembleia Municipal;

14. Promover, incentivar e facilitar a oficialização de Associações que visam o desenvolvimento de actividades do empreendedorismo da mulher e outras;

2. No Departamento de Acção Social e Sociedade Civil, funcionam os seguintes Serviços;
 - a) Serviço de Acção Social;
 - b) Serviço de Género e Sociedade Civil.

3. Ao Serviço de Acção Social, compete;
 - a) Promover a assistência social a pessoas desfavorecidas de baixa renda;
 - b) Angariar recursos materiais ou financeiros através de parceiros para apoiar as camadas desfavorecidas;
 - c) Facilitar e contribuir para ampliação dos Centros de Acolhimento de Crianças, Idosos desfavorecidos e Centros Infantis;
 - d) Promover o reassentamento das camadas necessitadas, afectadas pelas calamidades naturais e idosas desfavorecidas, através da cesta básica semanal;
 - e) Prover funerais condignos a pessoas desfavorecidas e necessitadas;
 - f) Criar uma base de dados de pessoas vivendo em situação da pobreza absoluta para possíveis apoios em coordenação com diferentes sectores, Instituições do Governo, Associações e Agentes Económicos;
 - g) Promover a inclusão e apoio da pessoa com deficiência em diversas actividades incluindo o acesso a saúde, através da criação de serviços de informação e orientação social em coordenação com parceiros.

4. Ao Serviço de Género e Sociedade Civil, compete.
 - a) Promover acções sobre a valorização da mulher e seu contributo no desenvolvimento social;

- b) Fazer a sociedade civil participar no desenvolvimento do município;
- c) Partilhar com a sociedade civil, as decisões do Conselho Municipal e Assembleia Municipal;
- d) Promover, incentivar e facilitar a oficialização de Associações que visam o desenvolvimento de actividades do empreendedorismo da mulher e outros grupos;

Artigo 73

(Área de Mercados e Feiras)

1. A área de Mercados e Feiras é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela promoção da actividade comercial nos mercados, feiras, controle do exercício da actividade comercial a título informal, bem como o fomento agro-pecuário, incluindo o comércio de produtos hortícolas e pecuários;

2. A área de Mercados e Feiras Educação integra um Departamento:

- a) O Departamento de Mercados e Feiras;

Artigo 74

(Departamento de Mercados, Feiras e Desenvolvimento Rural)

O Departamento de Mercados, Feiras e Desenvolvimento Rural é a Unidade orgânica responsável pela gestão dos mercados municipais, pelo seu licenciamento, fiscalização controle da acção dos operadores do sector, pela promoção e apoio aos feirantes, bem como bem como pela promoção da Produção Agrícola, Pecuária, Avícola e Piscícola.

1. São funções do Departamento de Mercados, Feiras e Desenvolvimento Rural, as seguintes:

- a) Estabelecer horário de funcionamento dos mercados e feiras e cobrar as taxas devidas pelo vendedor e expositores;

- b) Desenvolver o plano de implantação e gestão de mercados na Matola Cidade;
- c) Garantir o funcionamento em condições saúde, higiene e segurança nos mercados existentes e a criar na autarquia;
- d) Licenciar actividades de pequeno comercio dentro do mercado;
- e) Recensear e controlar cartões de saúde e apresentação dos vendedores dos mercados;
- f) Fazer a aferição das balanças e medidas usadas nos mercados e feiras;
- g) Controlar o preço dos produtos vendidos nos mercados;
- h) Controlar a qualidade e higiene dos produtos vendidos;
- i) Mapear e conservar os espaços para a organização de feiras.
- j) Organizar vendedores informais específicos (ambulante e fixos) em espaços de feiras regulares, nos bairros para a venda vespertina de pescado, venda de roupas das calamidades, de fruta, hortícolas e leguminosas entre outros.
- k) Calendarizar e promover feiras dominicais e sazonais temáticas em espaços comercialmente estratégicos, para a venda de mobiliários e viaturas.
- l) Promover a produção agro-pecuária, Avícola e Piscícola no Município da Matola;
- m) Promover a Exposição e venda de produtos agro-pecuários e outros.

2. No Departamento de Mercados e Feiras, funcionam os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Mercados;

- b) Serviço de Feiras;
- c) Serviço de apoio a produção Agrícola, Piscícola, Avícola e Pecuária;

Artigo 75

(Área de Cultura, Juventude e Desportos)

1. A área de Cultura, Juventude e Desportos é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela promoção da Cultura, bem como da Juventude e Desporto no Conselho Municipal da Cidade da Matola. A área da Cultura juventude e desporto garante a planificação das acções de âmbito cultural, da Juventude e Desporto, promovendo o desenvolvimento de acções em parceria com os agentes culturais, e actores das áreas de juventude e desporto na Cidade da Matola.

2. A área de Cultura, Juventude e Desporto integra dois Departamentos, designadamente:

- a) O Departamento de Cultura;
- b) O Departamento de Juventude e Desporto.

Artigo 76

(Departamento de Cultura)

O Departamento de cultura é a Unidade Orgânica responsável pela coordenação dos assuntos culturais no município de cultura, garantindo a ligação entre os actores culturais o município e a comunidade.

1. No Departamento de Cultura, funcionam os seguintes Serviços;

- a) Serviço de Cultura;

2. São funções do Departamento de Cultura as seguintes:

- a) Contribuir para o desenvolvimento cultural do município;
- b) Incentivar a promoção artístico-cultural na autarquia;

- c) Gerir todo o equipamento cultural e recreativo sob a sua responsabilidade;
- d) Promover o património cultural do município;
- e) Dinamizar as actividades culturais dentro da autarquia;
- f) Elaborar o orçamento para a cobertura de programas culturais;
- g) Coordenar e desenvolver actividades culturais de promoção da Matola dentro e fora do município;
- h) Coordenar e desenvolver projectos, debates e palestras culturais;
- i) Coordenar e desenvolver acordos de cooperação cultural com outros municípios;
- j) Elaborar e manter actualizada a carta cultural da autarquia;
- k) Angariar apoios que garantam a concretização das actividades culturais na autarquia.
- l) Inventariar, quantificar, localizar as infra-estruturas culturais do município;
- m) Promover acções de apoio á informação e ou capacitação dos agentes culturais;

Artigo 77

(Departamento de Juventude e Desportos)

O Departamento de Juventude e Desportos é a Unidade Orgânica responsável pela coordenação das acções da juventude e do desporto no município, mobilizando a acção dos Jovens da autarquia, bem como garantindo o intercâmbio entre a juventude da Matola e outros quadrantes. É também responsável pela organização e promoção de projectos da área de desporto.

1. No Departamento de Juventude e Desportos, funciona o seguinte Serviço;
 - a) Serviço de Juventude e Desportos
2. São funções do Departamento de Juventude e Desportos, as seguintes:

- a) Promover acções visando a participação activa de Jovens e Desportistas nos domínios económico, social e cultural, tendo em vista o auto emprego, gestão e prática de actividades desportivas;
- b) Inventariar, quantificar, localizar as infra-estruturas desportivas incluindo a promoção e monitorização da sua gestão;
- c) Promover acções de apoio á informação e ou capacitação dos agentes desportivos e outros profissionais, bem como o processo de organização e realização de actividades desportivas;
- d) Promover acções visando a participação de Jovens e Desportistas no processo da implementação das cartas juvenis e desportivas, realização de trabalhos de âmbito administrativo em apoio aos departamentos e secções que compõem a vereação.

Artigo 78

(Área de Actividades Económicas e Serviços)

1. A área de Actividades Económicas e Serviços é a área de actividade do Conselho Municipal da Cidade da Matola que zela pela promoção da actividade comercial de iniciativa privada, fora dos mercados municipais, em estabelecimentos comerciais de pequena, média e grande dimensão, partindo do licenciamento, a operação e publicidade da actividade comercial. A área de actividades económicas e serviços é também responsável pela promoção e desenvolvimento do turismo na cidade da Matola, desde o turismo cultural, turismo desportivo, ao licenciamento e operação de unidades hoteleiras cuja competência é legalmente atribuída ao Conselho Municipal.

2. A área de Actividades Económicas e Serviços integra um Departamento:

- a) O Departamento de Actividades Económicas e Serviços;

Artigo 77

(Departamento de Actividades Económicas e Serviços)

O Departamento de Actividades Económicas e Serviços é a Unidade Orgânica responsável pelo registo licenciamento, fiscalização de actividades económicas e pelo incentivo a criação de micro e pequenas empresas, bem como estimular o Turismo a nível da Matola tornando-se um lugar apetecível e de destino de turistas.

1. São funções do Departamento de Actividades Económicas e Serviços, as seguintes:

- a) Licenciamento de actividades económicas a nível do Município;
- b) Participar em acções de pesquisa e descoberta de parceiros económicos;
- c) Fazer avaliação de viabilidade económica e social de projectos a implantar no município;
- d) Emitir pareceres com vista ao licenciamento de actividades económicas por outras entidades autorizadas, localizadas no município;
- e) Propor e executar programas de fiscalização de actividades económicas no município;
- f) Promover e atrair projectos que visem o desenvolvimento económico e social da autarquia.
- g) Fomentar a micro, pequena e média empresa através do apoio na constituição, desenho do plano de negócios, formação empresarial dos empreendedores, desenho de sistemas de organização da contabilidade e gestão.
- h) Fomentar uma maior intervenção do sector bancário e de outros agentes do sistema financeiro no desenvolvimento empresarial dos empreendedores da micro, pequena e média empresa.
- i) Fazer a divulgação das boas práticas do empresariado local emergente.
- j) Organizar fóruns de partilha de conhecimentos e experiências do sector empresarial local e de outras autarquias e países.

- k) Aconselhar sobre a implantação de negócios no território municipal e o treino e emprego de mão-de-obra local para um maior equilíbrio do desenvolvimento municipal e de benefícios para os munícipes;

2. No Departamento de Actividades Económicas e Serviços, funcionam os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Licenciamento e Fiscalização;
- b) Serviço de Parcerias Público – Privadas e Apoio ao Empresariado;
- c) Serviço de Turismo.

3. Ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização, compete:

- a) Licenciar actividades económicas a nível do Município;
- b) Participar em acções de pesquisa e descoberta de parceiros económicos;
- c) Fazer avaliação de viabilidade económica e social de projectos a implantar no município;
- d) Emitir pareceres com vista ao licenciamento de actividades económicas por outras entidades autorizadas, localizadas no município;
- e) Propor e executar programas de fiscalização de actividades económicas no município;
- f) Promover e atrair projectos que visem o desenvolvimento económico e social da autarquia.

4. Ao Serviço de Parcerias Público Provado e Apoio ao Empresariado, compete:

- a) Promover acções para a realização de Parcerias Público – Privadas;
- b) Fomentar a micro, pequena e media empresa através do apoio na constituição, desenho do plano de negócios, formação empresarial dos empreendedores, desenho de sistemas de organização da contabilidade e gestão.

- c) Fomentar uma maior intervenção do sector bancário e de outros agentes do sistema financeiro no desenvolvimento empresarial dos empreendedores de micro, pequena e média empresa.
 - d) Fazer a divulgação das boas práticas do empresariado local emergente.
 - e) Organizar fóruns de partilha de conhecimentos e experiências do sector empresarial local e de outros autarquias e países.
 - f) Aconselhar sobre a implantação de negócios no território municipal e o treino e emprego de mão-de-obra local para um maior equilíbrio do desenvolvimento municipal e de benefícios para os munícipes;
5. Ao Serviço de Turismo, compete:
- a) Garantir a produção e desenho da carta Turística da Matola albergando locais de hospedagens, hotelarias, mobilidade, restauração, salas de jogos, lazer, discotecas, museus, monumentos, salas de filmes etc;
 - b) Propor roteiros turísticos da Matola com vista a promoção de turismo local e internacional;
 - c) Inventariar todos os locais turísticos (museus, galerias, monumentos);
 - d) Capacitar pequenos empreendedores para atendimento preferencial aos turistas;
 - e) Capacitar estabelecimentos hoteleiros para o atendimento preferencial aos turistas;
 - f) Promover formações para chefes de cozinha de estabelecimentos hoteleiros, serventes de mesa e bar;
 - g) Promover e divulgar o produto Nacional;
 - h) Garantir a participação da Matola, na Feira Internacional de Maputo – FACIM,

- i) Promover campanhas de bem servir em coordenação com estabelecimentos hoteleiros nos locais de entrada ao Município (zonas limítrofes);
- j) Organizar e promover um festival turístico anual num período fixo típico agrupando a este, serviços de apoio,
- k) Promover locais de hospedagem e mobilidade na Matola,
- l) Promover a criação de parcerias de associativismo multisectorial, envolvendo todos os actores para a prestação de serviços de hospedagem, hotelaria, restauração, mobilidade,
- m) Criar parcerias com Agencias de Viagens para atendimento preferencial aos turistas e promoção de passagens aéreas para turistas,
- n) Criar parcerias com o Instituto do Turismo, para apoio a iniciativas locais,
- o) Licenciar estabelecimentos Turísticos,
- p) Garantir a realização de feiras turísticas com o envolvimento de todos os intervenientes.

Capítulo VI

Colectivos

Secção I

Conselho Municipal

Artigo 80

(Funcionamento do Conselho Municipal)

O Conselho Municipal reúne-se ordinariamente e extraordinariamente.

Artigo 81

(Reuniões Ordinárias)

1. O conselho Municipal reúne-se ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente, sempre que se mostre necessário e desde que regularmente convocadas as Reuniões.

2. Cabe ao Presidente do Conselho Municipal definir por despacho a data em que serão realizadas as sessões do Conselho Municipal.

Artigo 82

(Convocação das reuniões ordinárias)

1. As reuniões ordinárias consideram-se convocadas automaticamente para o dia previsto, salvo quando tenha havido deliberação em contrário do Conselho Municipal ou decisão do Presidente do Conselho que deve ser comunicada aos Vereadores com, pelo menos vinte e quatro horas de antecedência.
2. A agenda dos trabalhos das reuniões ordinárias deve ser comunicada pelo Presidente do Conselho aos Vereadores, por intermédio do seu Gabinete de Trabalho, até Quarenta e Oito horas antes da data da realização da Reunião Ordinária do Conselho Municipal.
3. A agenda dos trabalhos da reunião que tiver sido comunicada poderá ser alterada pelo Presidente nas situações consideradas necessárias e comunicada aos Vereadores com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência.
4. Os documentos relativos aos assuntos constantes da ordem do dia necessários a que os Membros do Conselho Municipal possam formar a sua decisão e participar de forma esclarecida na respectiva deliberação devem acompanhar a convocatória ou ser-lhes enviados com três dias úteis de antecedência em relação a data em que vierem a ser discutidos.
5. Quando se trata de assuntos cujo volume do processo não permita a sua integral divulgação, o respectivo processo devera estar disponível para a consulta de todos os vereadores na sede da autarquia, desde o terceiro dia útil anterior a data da respectiva reunião.

Artigo 83
(Marcação das reuniões)

1. Com o objectivo de permitir a presença do Presidente do Conselho Municipal ou do seu substituto e dos Vereadores que para o efeito tenham sido convocados especificamente, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal devem ser convocadas para dias diferentes daquele em que se realizam as reuniões ordinárias da Assembleia Municipal.
2. Nas situações em que não seja possível respeitar o previsto no número anterior, o Conselho Municipal comunicará tal impossibilidade a Assembleia Municipal.

Artigo 84
(Reuniões extraordinárias)

1. O Conselho Municipal pode reunir-se extraordinariamente sempre que relevantes assuntos de interesse municipal o justifiquem.
2. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do Conselho Municipal, ou a pedido de um dos Vereadores, desde que apresente razões e matérias devidamente fundamentadas.
3. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com pelo menos 24 horas de antecedência em relação à sua realização.

Secção II
Realização das reuniões

Artigo 85
(Duração das reuniões ordinárias)

1. As reuniões ordinárias do Conselho Municipal têm a duração de quatro horas podendo ser estendidas ou reduzidas em função dos pontos de agenda.

2. Atingindo o tempo limite para as reuniões, o Conselho Municipal decidirá por um período máximo de 1 hora de prolongamento para esgotar os pontos da agenda
3. Quando após o prolongamento, não tenha sido possível concluir a ordem do dia, os assuntos pendentes devem ser obrigatoriamente incluídos na agenda dos trabalhos da reunião seguinte e discutidos com precedência, salvo situações de urgência

Artigo 86

(Presença do público nas reuniões do Conselho Municipal)

1. As reuniões do Conselho Municipal não são públicas, salvo quando o Conselho Municipal deliberar em sentido contrário.
2. Nas reuniões em que seja permitida a presença do público a este é interdito manifestar-se por qualquer forma que seja, excepto quando seja prevista a sua participação nos termos do artigo seguinte.
3. Nas situações em que haja violação do número anterior, e a necessidade de normal prosseguimento dos trabalhos que o imponham, o Presidente do Conselho Municipal pode interromper ou mandar evacuar a sala em que tenha a reunião

Artigo 87

(Participação dos Municípes nas Reuniões do Conselho Municipal)

1. Quando tenha sido permitida a presença do público nas reuniões do Conselho, pode ter lugar um período de intervenção aberta aos Municípes presentes, durante o qual estes podem formular perguntas relacionadas com o assunto no âmbito das atribuições da autarquia e da competência do Conselho Municipal.

2. A agenda dos trabalhos das reuniões em que seja prevista a presença de público deve ser afixada na sede do Município e publicada no jornal mais lido no território da Autarquia, com antecedência mínima de pelo menos 5 dias úteis.

Artigo 88

(Local das Reuniões)

1. As reuniões do Conselho Municipal realizam-se no edifício-sede do Conselho Municipal da Cidade da Matola.
2. As reuniões do Conselho Municipal podem ser realizadas em local diferente do previsto no número anterior, mediante deliberação do Conselho Municipal, se existirem motivos ponderosos ou se o assunto a ser objecto de deliberação o justificar.

Artigo 89

(Quórum de funcionamento)

1. O Conselho Municipal só pode reunir com a presença de metade dos membros em efectividade de funções.
2. Quando se tiver verificado a inexistência de quórum, segue-se um período de trinta minutos para que se complete o número de membros necessários para o início dos trabalhos.
3. Findo o período de trinta minutos previstos no número anterior, e persistindo a falta de quórum necessário para que se possam iniciar os trabalhos, o Presidente faz o registo das presenças e das ausências no livro de actas.
4. Na situação prevista no número anterior, o Presidente marca a data, hora e local da nova reunião que ira substituir a que ficou adiada.

Artigo 90
(Quórum de deliberação)

1.O Conselho Municipal só pode deliberar estando presente pelo menos 2/3 dos seus membros em efectividade de funções.

2.Não se considera em efectividade de funções, para efeitos de quórum de deliberação, o membro do Conselho Municipal que tiver solicitado escusa relativamente a votação de um determinado assunto.

3.Quando o Presidente apresentar um assunto para votação e se verificar a inexistência de quórum, segue-se um período de quinze minutos para que se complete o número de membros necessários para que se possa proceder a deliberação do Conselho Municipal.

4.Findo o período de quinze minutos previstos no número anterior, se persistir a falta de quórum necessário a deliberação, o Presidente passa a decisão do assunto seguinte na agenda dos trabalhos.

5.Se terminada a decisão do assunto seguinte da agenda dos trabalhos não for possível proceder a votação do assunto anteriormente discutido por persistir a falta de quórum.

6.Presidente encerra a reunião por inexistência de quórum e determina o registo das presenças e das ausências no livro de actas.

7.Na situação prevista no número anterior o Presidente marca a data, hora e o local da nova reunião por concluir a ordem do dia.

Artigo 91
(Verificação do quórum)

O quórum do funcionamento ou de deliberação pode ser verificado em qualquer momento da reunião por iniciativa ou a pedido de um dos membros do Conselho ou de um grupo de membros do Conselho.

Artigo 92
(Interrupção das reuniões)

1. As reuniões não podem ser interrompidas, salvo por decisão do Presidente para os seguintes efeitos;

- a) Intervalos;
- b) Falta de quórum
- c) Evacuação do público presente na reunião;

Artigo 93
(Período das reuniões)

1. A agenda dos trabalhos das reuniões é dividida em três partes:

- a) Período de expediente e informações;
- b) Período antes da ordem do dia;
- c) Período da ordem do dia.

Artigo 94
(Expediente e informações)

1. O período de expediente e informações tem lugar após a abertura da reunião, e consta:

- a) Informação sobre o estado de saúde dos membros do Conselho Municipal e outros quadros de direcção;
- b) A leitura e aprovação da acta da reunião anterior;
- c) Menção, resumo ou leitura de correspondência de interesse para o Conselho Municipal;

d)Um resumo dos contactos que tenham sido estabelecidos pelo Presidente do Conselho Municipal em representação do Município e a menção aos convites que lhe tenham sido dirigidos;

e)Comunicação de qualquer facto ou situação que possa ser do interesse do Conselho Municipal.

2. A apreciação dos presentes e as informações não podem ter duração superior a trinta minutos.

Artigo 95

(Período antes da ordem do dia)

1.O período antes da ordem do dia é destinado:

a)A deliberação sobre votos de louvores, congratulação, saudação, protesto e pesar que sejam apresentados pelos membros do Conselho Municipal e considerados de interesse para o Município;

b) A deliberação de recomendações ou moções que sejam apresentados pelos membros do Conselho Municipal e considerados do interesse para o Município;

2. O período antes da ordem do dia não pode ter uma duração superior a quinze minutos.

Artigo 96

(Período da ordem do dia)

O período da ordem do dia é exclusivamente dedicado a discussão e deliberação dos assuntos no âmbito das atribuições do Município que constam da agenda dos trabalhos;

Secção III

(Deliberações de votação)

Artigo 97

(Voto)

1. A cada Membro do Conselho Municipal corresponde um voto.
2. O Presidente do Conselho Municipal tem voto de qualidade em caso de empate.
3. Nenhum Membro do Conselho Municipal presente na reunião pode deixar de votar sem prejuízo do direito a abstenção e salvo a situação prevista no número seguinte.
4. Sempre que um Membro do Conselho Municipal tiver pedido escusa, devidamente fundamentada a sua não participação na votação é autorizada.
5. A nenhum Membro do Conselho Municipal que tenha participado na discussão de um ponto é autorizada a ausência da sala de reuniões no período de votação.
6. A nenhum Membro é admitido o voto por procuração ou correspondência.

Artigo 98

(Deliberação no período de antes da ordem do dia)

No período antes da ordem do dia só podem ser tomadas deliberações relativas a votos de louvores, congratulação, saudação protesto e pesar recomendações ou moções que sejam apresentados pelos Membros do Conselho Municipal e considerações de interesse para o Município

Artigo 99

(Maioria)

1. As deliberações são tomadas pela pluralidade de votos, traduzindo se a vontade do Conselho Municipal, na posição a favor ou contra quem tiver

obtido mais votos salvo nas situações previstas nos números 2 e 3 seguintes;

2. São aprovadas por maioria de dois terços dos Membros do Conselho Municipal, as deliberações que reduzem o prazo de executoriedade das deliberações de quinze para cinco dias;

3. O Regulamento do Conselho Municipal e as alterações que lhe forem introduzidas são aprovados por maioria de dois terços dos Membros do Conselho Municipal

4. As abstenções não contam para o apuramento da maioria

Artigo 100

(As formas de votação)

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:

- a) Voto aberto.
- b) Voto nominal.
- c) Voto secreto.

2. O voto aberto é por cartão ou braço levantado.

3. A votação nominal consiste em o Presidente, por ordem de Precedência Protocolar chamar cada Membro do Conselho Municipal presente na reunião, o qual responde se vota contra, se abstém, ou se vota a favor.

4. A votação por escrutínio secreto realiza-se mediante o preenchimento de um boletim por voto que é depositado numa urna para esse efeito condicionada.

Artigo 101

(Forma usual de votar)

A forma de voto usual no Conselho Municipal é por voto aberto, salvo nas situações em que for aconselhável a votação nominal ou por escrutínio secreto.

Artigo 102
(Votação por escrutínio secreto)

A votação é obrigatoriamente feita por escrutínio secreto sempre que se realizem eleições, estejam em causa juízos de valores sobre pessoas ou ainda quando seja deliberado pelo Conselho Municipal.

Artigo 103
(Declaração de Voto)

1. Os Membros do Conselho Municipal têm direito a apresentar declarações de voto escritas com objectivo de esclarecer o sentido da sua votação
2. As declarações de voto devem ser entregues até ao final da reunião a que a votação diz respeito e não podem exceder duas páginas.
3. As declarações de voto são anexadas a acta da respectiva reunião.

Artigo 104
(Actas)

1. Em cada reunião do Conselho Municipal é lavrada uma acta que regista o que de essencial se tiver passado no seu decurso.
2. A acta é aprovada pelo Conselho Municipal, no início do período de expediente e informações.
3. Da acta deve constar obrigatoriamente:
 - a) O conteúdo da convocatória;
 - b) A indicação das horas de início e de término da reunião e as eventuais interrupções que tenham ocorrido;
 - c) As ausências;

- d) A referência sumaria aos debates que tenham tido lugar;
 - e) As declarações de voto que tenham sido apresentadas e que constem de anexo.
4. A acta é lavrada e subscrita pelo secretário para o efeito designando e assinada pelo Presidente.
 5. As actas são registadas, na versão definitiva que tiver sido objecto de aprovação pelo Conselho Municipal, no livro de actas existentes na sede da autarquia, com termos de abertura e enceramento assinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

Artigo 105
(Publicidade das actas)

1. As actas são publicadas por afixação do respectivo extracto na sede do Município, nos Postos Administrativos e sedes de Bairros durante os trinta dias posteriores a sua aprovação
2. Os livros de actas podem ser consultados por qualquer pessoa que demostre interesse, mediante pedido ao serviço do Município em que estes se encontrem depositados.
3. A recusa em facultar o acesso de qualquer pessoa aos livros de actas de actas deve ser fundamentada por escrito.
4. A pessoa a quem tenha sido recusado o acesso aos livros de acta tem o direito de reclamar para o Conselho Municipal, mesmo que a recusa não tenha sido fundamentada por escrito.
5. Se o Conselho Municipal decidir que a pessoa a quem foi recusado o acesso aos livros de actas tem um interesse legítimo no pedido formulado, autorizará a consulta solicitada.

Artigo 106
(Publicidade das Deliberações)

1. As deliberações do Conselho Municipal e as decisões do Presidente do Conselho Municipal devem ser afixadas na sede do Município durante 30 dias.
2. A data da afixação deve ser expressa no edital.
3. As deliberações e as decisões que se considere afectarem de forma relevante os Municípes devem ser objecto de uma divulgação o mais alargado possível nomeadamente, através da sua publicação no jornal mais lido na área do Município e da distribuição do seu teste para informação.
4. A qualificação das deliberações e das decisões como podendo afectar de forma relevante os Municípes será objecto de deliberações pelo Conselho Municipal

Artigo 107

(Executoriedade das deliberações)

1. As deliberações do Conselho Municipal, e as decisões do Presidente do Conselho Municipal tornam-se executórias no décimo quinto dia após a sua fixação.
2. As deliberações do Conselho Municipal tornam-se executórias a partir de cinco dias do momento da fixação quando em razão da urgência, tiver havido uma deliberação nesse sentido, por maioria de dois terços dos Membros do Conselho Municipal.
3. As deliberações afixadas fazem sempre referências precisas ao dia do mês em que adquirem vigência.

Capitulo VII

Deliberações e decisões

Secção 1

Deliberações e decisões nulas e anuláveis

Artigo 108

(Deliberações e decisões nulas)

1. São nulas, as deliberações do Conselho Municipal e as decisões do Presidente do Conselho Municipal que:
 - a) Forem estranhas as atribuições do Presidente do Conselho Municipal e do Conselho Municipal;
 - b) Forem tomadas sem quórum ou sem a maioria legalmente exigida;
 - c) Transgridam as disposições legais respeitantes ao lançamento de impostos;
 - d) Careçam absolutamente de forma legal;
 - e) Nomeiem funcionários a quem faltem requisitos exigidos por lei, com preterição de formalidades essenciais ou de preferências legalmente previstas;
 - f) Que violem direitos fundamentais dos cidadãos.

2. São igualmente nulas as deliberações do Conselho Municipal tomadas em substituição da Assembleia Municipal quando não estejam em efectividade de função 2/3 do número dos seus membros ou que não tenham sido objecto de ratificação da Assembleia Municipal na primeira sessão que tiver lugar após a realização de eleições.

3. São, ainda, nulas as decisões do Presidente do Conselho Municipal sobre matérias da competência do Conselho Municipal justificadas pela urgência e em circunstâncias em que o interesse público autárquico excecionalmente o determine quando não tenham sido ratificadas pelo Conselho Municipal no prazo máximo de 15 dias.

4. As deliberações e decisões nulas são impugnáveis, sem dependência de prazos por via de interposição de recurso contencioso ou de defesa em qualquer processo administrativo ou judicial.

Artigo 109

(Deliberações e decisões anuláveis)

1. São anuláveis pela jurisdição administrativa as deliberações do Conselho Municipal, e as decisões do Presidente do Conselho feridas do vício de incompetência, vício de forma, ou que consubstanciem desvio de poder, violação da lei, regulamento ou contrato administrativo.
2. As deliberações e decisões anuláveis só podem ser impugnadas, em contencioso administrativo, dentro do prazo legal
3. A não impugnação do vício dentro do prazo de recurso contencioso sana o vício da deliberação ou decisão anulável.

CAPÍTULO VIII

(Dos Colectivos de Consultas)

Artigo 110

(Tipos dos Colectivos de Consultas)

1. No município da cidade da Matola funcionam os seguintes colectivos de consultas:
 - a) Conselho Consultivo Municipal;
 - b) Colectivos de Direcção;
 - c) Outros colectivos.
2. Em cada unidade orgânica funcionam os colectivos de direcção e outros colectivos de consultas cuja direcção, composição, organização e atribuições constam no respectivo Regulamento.

Artigo 111

(Conselho Consultivo Municipal)

O Conselho Consultivo é o órgão colegial, através do qual o Presidente do Conselho Municipal coordena, planifica, organiza e controla as actividades do município.

1. O Conselho Consultivo tem as seguintes funções:

- a) Pronunciar-se sobre propostas de políticas, planos e programas de actividades e avaliar os respectivos relatórios de execução;
- b) Estudar e planificar a execução das decisões da Assembleia e Conselho Municipal em relação aos objectivos principais do desenvolvimento estratégico do município.

2. O Conselho Consultivo do Município da Cidade da Matola é convocado pelo Presidente do Conselho Municipal e nele participam o Secretário Municipal, o Inspector Municipal, os Directores de Departamentos Municipal, os Chefes de Posto Administrativo e os Chefes de Secretaria dos Postos Administrativos.

3. Em função da agenda de trabalhos, podem ser convidados a participar nas sessões do conselho consultivo, quando necessário, outros quadros ao serviço do Conselho Municipal e representantes da sociedade civil, sob indicação do Presidente do Conselho Municipal.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que for convocado.

Artigo 112

(Colectivos de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é o órgão através do qual o Vereador coordena, planifica, organiza e controla as actividades sob sua competência.

2. O Colectivo de Direcção tem as seguintes funções:

- a) Coordenar e pronunciar sobre propostas de políticas, planos e programas de actividades e avaliar os respectivos relatórios de execução;
 - b) Estudar e planificar a execução das decisões da Assembleia e Conselho Municipal em relação aos objectivos principais do desenvolvimento estratégico do município.
3. O Colectivo de Direcção é convocado pelo Vereador e nele participa o Director de Departamento e Chefes de Serviços afectos ao Departamento.
4. Em função da agenda de trabalhos, podem ser convidados a participar nas sessões do Colectivo de Direcção, outros quadros do Departamento e serviços do município.
5. O Colectivo de Direcção reúne-se ordinariamente todas as semanas e extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 113

(Colectivos do Posto Administrativo)

6. O Colectivo do Posto Administrativo é o órgão colegial que reúne o Chefe de Posto Administrativo Municipal e os representantes dos Bairros Municipais no Posto Administrativo.
7. O Colectivo do Posto Administrativo tem as seguintes funções:
- a) Coordenar e pronunciar sobre questões de interesse do Posto Administrativo;
 - b) Analisar o estagio de realização das actividades em cada um dos Bairros Municipais;
 - c) Partilhar iniciativas, projectos, programas e actividades em curso em todo o território do Posto Administrativo;

- d) Em geral analisar o estagio de desenvolvimento do Posto Administrativo, através da acção concreta m cada Bairro Municipal.
8. O Colectivo do Posto Administrativo é convocado pelo Chefe de Posto Administrativo e nele participa o Chefe de Secretaria comum dos Postos Administrativo e o Representante do Conselho Municipal no Bairro Municipal;
9. O Colectivo do Posto Administrativo reúne-se ordinariamente todas as semanas e extraordinariamente, sempre que necessário.

Capitulo IV

Disposições Finais

Artigo 114

(Publicidade do Regulamento Interno)

1. O presente Regulamento Interno deve ser objecto de publicação no Boletim da Republica e nos locais de estilo do Conselho Municipal da Cidade da Matola;
2. Um exemplar do presente Regulamento estará permanentemente afixado na sede do município em local que seja de fácil acesso aos munícipes, a partir da data da sua entrada em vigor.
3. Enquanto o Regulamento não for objecto de publicidade, aos interessados poderá ser facultada uma cópia ao preço do custo da sua reprodução.

Artigo 115

(Alterações ao Regulamento Interno)

1. O presente Regulamento Interno pode ser alterado pelo Conselho Municipal, por iniciativa devidamente fundamentada dos seus Membros.
2. As alterações ao Regulamento Interno podem ser propostas em qualquer altura da duração do mandato do Conselho Municipal.

Artigo 116
(Interpretação e integração de Lacunas)

1. A interpretação do Regulamento Interno e a integração dos casos omissos é feita nos termos legais.
2. As deliberações sobre interpretação e integração de lacunas são objecto de publicação e publicitação

Artigo 117
(Entrada em Vigor do Regulamento)

1. O presente regulamento Interno entra em vigor 30 dias após a aprovação pela Assembleia Municipal e nos termos legalmente estabelecidos;
2. Um exemplar do Regulamento Interno deve ser fornecido, após a sua entrada em vigor, a cada Membro do Conselho Municipal.

Matola, Julho de 2019

O Presidente do Conselho Municipal

Calisto Moisés Cossa