



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.25

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL:

Diploma Ministerial N.º 12/2026 de 21 de Abril

Procede à criação dos serviços da Região Administrativa

Especial de Oe-Cusse Ambeno 1

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 12/2026

de 21 de Abril

PROCEDE À CRIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OE-CUSSE AMBENO

O Decreto-Lei n.º 1/2026, de 2 de fevereiro, aprovou o novo regime jurídico de organização e funcionamento da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, estabelecendo a sua estrutura orgânica e conferindo à tutela governamental a competência para criar, por diploma ministerial, os serviços daquela Região, bem como os cargos de direção e chefia da mesma.

A Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno é uma pessoa coletiva de direito público de base territorial, dotada de autonomia administrativa e financeira, que prossegue as atribuições que lhe são cometidas por lei sob a tutela e superintendência do Governo.

Para a concretização das suas atribuições, a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno dispõe de um conjunto de serviços regionais que asseguram a execução das políticas públicas e dos programas nas respetivas áreas funcionais, sob orientação do Presidente da Autoridade Regional, e de serviços de extensão — as Administrações dos Postos Administrativos de Nítibe, Oessilo, Pante Macássar e Pássabe — que garantem a aproximação efetiva dos serviços administrativos à população e a participação dos cidadãos na atividade administrativa.

O Regulamento de Organização dos Serviços constante do

anexo ao presente diploma ministerial define a missão, as tarefas e a estrutura interna de cada um dos serviços regionais, das duas agências regionais e do Gabinete de Apoio Técnico, estabelecendo igualmente o regime de organização e funcionamento das Administrações dos Postos Administrativos e dos respetivos serviços locais.

O Regulamento em questão procura assegurar a coerência e a articulação entre os serviços regionais, promovendo uma atuação unitária e integrada da Administração Regional, e densifica as normas de gestão financeira, patrimonial, logística e de recursos humanos aplicáveis à Região, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e para a prossecução do interesse público regional.

O Governo manda, pelo Primeiro-Ministro e pelo Ministro da Administração Estatal, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 1/2026, de 2 de fevereiro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma procede à criação dos Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Artigo 2.º

Criação dos serviços

São criados os serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, conforme o regulamento que se publica em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Administração Estatal

Tomás do Rosário Cabral

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

Díli, 20 de abril de 2026

**REGULAMENTO
DE
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
DA
REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OE-CUSSE
AMBENO**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente Regulamento estabelece, em concreto, os Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e define as regras de organização, de funcionamento interno e as tarefas que incumbe a cada serviço realizar.

**Artigo 2.º
Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse
Ambeno**

1. A Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno integra os seguintes serviços regionais:

- a) Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos;
- b) Serviço Regional de Finanças;
- c) Serviço Regional de Património e Logística;
- d) Serviço Regional de Aprovisionamento;
- e) Serviço Regional de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias;
- f) Serviço Regional de Educação;
- g) Serviço Regional de Saúde;
- h) Serviço Regional de Segurança Alimentar;
- i) Serviço Regional de Obras Públicas;
- j) Serviço Regional de Transportes;

- k) Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente;
- l) Serviço Regional de Agricultura;
- m) Serviço Regional de Gestão de Mercados e Turismo;
- n) Serviço Regional de Ação Social;
- o) Serviço Regional de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais;
- p) Serviço Regional de Registos e Notariado;
- q) Serviço Regional de Comércio e Indústria;
- r) Serviço Regional de Terras e Propriedades;
- s) Serviço Regional de Planeamento Integrado e Desenvolvimento;
- t) Agência Regional de Planeamento;
- u) Agência Regional de Fiscalização;
- v) Gabinete de Apoio Técnico.

2. A Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno integra ainda os seguintes serviços de extensão:

- a) Administração do Posto Administrativo de Nítibe;
- b) Administração do Posto Administrativo de Oessilo;
- c) Administração do Posto Administrativo de Pante Macáassar;
- d) Administração do Posto Administrativo de Pássabe.

**Artigo 3.º
Enquadramento orgânico e funcional**

Os Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno estão hierárquica e funcionalmente subordinados ao Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

**Artigo 4.º
Âmbito territorial**

Os serviços regionais desenvolvem as respetivas atividades em toda a área da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

**Artigo 5.º
Articulação de serviços**

1. Cada um dos Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno coopera e articula as respetivas atividades com os demais serviços da Região de forma a promover a sua atuação unitária, integrada e coerente.

2. Os Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-

Cusse Ambeno cooperam e articulam as respetivas atividades com as delegações e representações territoriais na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno de forma a promover a prossecução e a realização do interesse público, a defesa dos direitos e dos interesses legalmente protegidos dos particulares e a prestação qualificada de bens e serviços públicos a nível regional.

Artigo 6.º

Tarefas comuns dos serviços regionais

1. Os Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno executam as políticas públicas e os programas cujo objeto tenha relação com as respetivas atribuições, sob orientação do Presidente.
2. São tarefas de todos os Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno:
 - a) Propor ao Presidente os respetivos Planos de Ação Anual, Orçamento anual, Plano de Aprovisionamento e Plano Anual de Formação dos Recursos Humanos;
 - b) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na respetiva área funcional;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução e o impacto das políticas públicas e dos programas que incidam sobre a respetiva área funcional;
 - d) Apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do respetivo Plano de Ação Anual;
 - e) Apresentar ao Presidente os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Orçamento;
 - f) Apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano de Aprovisionamento;
 - g) Apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de execução do respetivo Plano de Formação dos Recursos Humanos;
 - h) Zelar pela conservação e bom estado de utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos do Estado que lhes estejam afetos;
 - i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos que pelos mesmos tenham corrido os respetivos termos.
3. Os Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno informam semestralmente o Presidente acerca da adequação dos recursos humanos que lhes estão afetos para o exercício das respetivas responsabilidades, designadamente quanto ao número, às suas habilitações académicas e à sua experiência profissional.

Artigo 7.º

Diretores Regionais

1. Os serviços regionais previstos no artigo 2.º são liderados por Diretores Regionais, equiparados a Diretores Municipais.
2. Os Diretores Regionais são livremente nomeados e exonados pela tutela.
3. Os Diretores Regionais estão hierarquicamente subordinados ao Presidente, o qual pode delegar as respetivas competências nos Secretários Regionais.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS REGIONAIS

Secção I

Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos

Artigo 8.º

Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços da Região nos domínios do expediente geral, gestão documental, gestão de recursos humanos, informática, coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, arquivo e protocolo.
2. São tarefas do Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos, nos domínios do expediente geral, da gestão documental e do arquivo:
 - a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam competência de outro serviço;
 - b) Divulgar por todos os serviços da Região a legislação e as normas internas desta;
 - c) Registrar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e os avisos da Região;
 - d) Receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos serviços;
 - e) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações da Região;
 - f) Velar pela segurança e asseio das instalações onde funcionem serviços da Região;
 - g) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões de expediente geral e de gestão documental da Região;
 - h) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações superiormente solicitadas sobre as respetivas atividades;

- i) Executar as demais tarefas de expediente geral, de gestão documental ou de arquivo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.
3. São tarefas do Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos, no domínio da gestão de recursos humanos:
- a) Coordenar os processos de elaboração e de atualização do mapa de pessoal da Região;
 - b) Organizar, manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam funções na Região;
 - c) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções na Região, de acordo com as instruções do Presidente;
 - d) Estabelecer e executar os procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos;
 - e) Preparar o expediente relativo à celebração de contratos de trabalho a termo certo;
 - f) Informar o Serviço Regional de Finanças acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Região, para efeitos de processamento da lista mensal de remunerações;
 - g) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Região;
 - h) Executar, de forma tempestiva, o procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Região;
 - i) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente a descrição de tarefas a realizar por cada funcionário;
 - j) Promover a integração da perspetiva de género nos serviços, de acordo com o Plano Regional de Ação para as Questões de Género;
 - k) Elaborar, em coordenação com os demais Serviços, o Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e submetê-lo à aprovação do Presidente;
 - l) Zelar pela aplicação e cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares;
- m) Executar as demais tarefas de gestão de recursos humanos que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.
4. São tarefas do Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos, no domínio da informática:
- a) Assegurar o desenvolvimento do sistema de informação da Região e a gestão dos respetivos equipamentos, sistemas informáticos e sistemas de comunicação;
 - b) Colaborar no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização e testes, na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e de auditoria especializadas;
 - c) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional e propor as medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamentos informáticos;
 - d) Participar no planeamento e no controlo dos projetos informáticos;
 - e) Gerir o sítio da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno na internet, em coordenação com os demais serviços;
 - f) Promover e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação e assegurar a sua gestão e adequação aos objetivos da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
 - g) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
 - h) Realizar estudos de suporte às decisões de incumprimento de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de novas tecnologias da informação e da comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
 - i) Participar no desenvolvimento e introdução de tecnologias WEB (internet e intranet) na Região;
 - j) Instalar, configurar e assegurar a integridade e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;
 - k) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral, necessários para uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
 - l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e recursos, redes e controladores de comunicação e de dispositivos de segurança das instalações e assegurar a respetiva gestão e manutenção;

- m) Configurar e instalar peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
 - n) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e a partilhar as capacidades existentes, resolver os incidentes de exploração e elaborar as normas e os documentos técnicos a que deve obedecer a respetiva operação;
 - o) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, de confidencialidade e de integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e nas redes de comunicação;
 - p) Instalar componentes de hardware e de software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estação de trabalho, periféricos e suporte lógico utilizado e assegurar a respetiva manutenção e utilização;
 - q) Gerar e documentar as configurações e manter atualizado o arquivo das memórias de instalação, operação e utilização dos sistemas e suporte lógico de base;
 - r) Promover a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, o controlo e a operação dos sistemas computadorizados, periféricos e dispositivos de comunicação instalados, atribuir, otimizar e desafetar recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
 - s) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e de suporte da informação e desencadear procedimentos de controlo regular e salvaguarda da informação, nomeadamente cópia de segurança de proteção da integridade e de recuperação da informação;
 - t) Elaborar e divulgar normas de utilização e promover a formação dos utilizadores de equipamentos e sistemas informáticos da Região;
 - u) Garantir o apoio na operação de softwares de gestão de produtos de uso corrente instalados;
 - v) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados e de microcomputadores;
 - w) Colaborar na definição de procedimentos de uso geral necessários para uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
 - x) Executar as demais tarefas no domínio da informática que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
- 5. São tarefas do Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos, no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa:
 - a) Receber e registar, no diário de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, dirigidos ao Presidente, aos Secretários Regionais ou a quaisquer órgãos ou serviços da Região;
 - b) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via eletrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do Presidente e dos Secretários Regionais, pelos respetivos destinatários;
 - c) Registar e distribuir a correspondência da Região;
 - d) Acusar a receção, registar, no diário de entrada de documentos, e encaminhar aos órgãos ou serviços competentes, em razão da matéria, as comunicações recebidas pela Região, por via eletrónica;
 - e) Executar as demais tarefas no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.
 - 6. São tarefas do Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos, no domínio do protocolo:
 - a) Assegurar o serviço de receção aos visitantes da Região;
 - b) Assegurar as relações-públicas da Região;
 - c) Elaborar e distribuir, pelos órgãos e pelos profissionais de comunicação social, informações sobre as iniciativas e atividades a realizar ou já realizadas pela Região;
 - d) Organizar e gerir o arquivo de informações divulgadas pelos órgãos de comunicação social acerca das atividades da Região;
 - e) Formular e submeter à aprovação do Presidente as regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à Região organizar, tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
 - f) Propor ao Presidente a composição das comissões organizadoras dos eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Região;
 - g) Propor ao Presidente o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Região;
 - h) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à Região, em coordenação com o Serviço Regional de Património e Logística;

- i) Elaborar e apresentar ao Presidente o relatório das atividades de organização e realização dos eventos e celebrações oficiais;
- j) Elaborar e apresentar ao Presidente o relatório das despesas realizadas com a organização e a realização dos eventos e celebrações oficiais;
- k) Executar as demais tarefas no domínio do protocolo que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.

Artigo 9.º
Departamentos

- 1. O Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos integra:
 - a) Um Departamento de Expediente, Informática, Protocolo e Arquivo, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelos n.ºs 2, 4, 5 e 6 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Recursos Humanos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 3 do artigo anterior.
- 2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção II
Serviço Regional de Finanças

Artigo 10.º
Missão e tarefas

- 1. O Serviço Regional de Finanças é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços nos domínios da programação e da execução orçamental, da prestação de contas e da arrecadação das receitas do Estado que incumba à Região arrecadar.
- 2. São tarefas do Serviço Regional de Finanças:
 - a) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de outras instruções ou diretrizes de natureza financeira e contabilística, por parte dos órgãos e serviços da Região;
 - b) Elaborar a proposta de Plano de Ação Anual da Região, de acordo com as orientações do respetivo Presidente da Autoridade;
 - c) Elaborar a proposta de Orçamento Anual da Região, de acordo com as orientações do respetivo Presidente;
 - d) Elaborar, com o Serviço Regional de Património e

- Logística, a proposta de Plano de Aprovisionamento Regional, de acordo com as orientações do respetivo Presidente;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente, aos Secretários Regionais e aos Diretores Regionais em matéria de gestão dos recursos financeiros alocados aos demais órgãos e serviços da Região;
- f) Liquidar, registar e arrecadar as receitas do Estado cuja liquidação e arrecadação legalmente incumbam à Região;
- g) Emitir recibos das quantias recebidas pelo Serviço Regional de Finanças;
- h) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das receitas do Estado arrecadadas pela Região;
- i) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das despesas realizadas pela Região;
- j) Superintender na gestão da tesouraria da Região;
- k) Instruir, devidamente informados, os processos de autorização de realização de despesa e submetê-los ao Presidente para decisão;
- l) Instruir, devidamente informados, os processos de autorização de pagamento da despesa realizada e submetê-los ao Presidente para decisão;
- m) Registrar os adiantamentos concedidos às Administrações dos Postos Administrativos;
- n) Receber, registar e arquivar os relatórios de despesas, detalhados e suportados documentalmente por recibos ou outros documentos que legalmente comprovem o pagamento de despesas através dos adiantamentos concedidos às Administrações dos Postos Administrativos;
- o) Recusar a concessão de novos adiantamentos sempre que os relatórios de despesas pagas através de adiantamentos anteriores não tenham dado entrada no Serviço Regional de Finanças e se encontrem devidamente registados no sistema informático de gestão financeira;
- p) Registrar no sistema informático de gestão financeira os procedimentos de finanças públicas, nomeadamente de execução orçamental e de aprovisionamento da Região;
- q) Recusar a instrução de pedidos de autorização de pagamento de despesas que não se encontrem previstas pelo Orçamento Regional ou que ultrapassem os limites estabelecidos para o orçamento da despesa;
- r) Recusar a instrução de pedidos de pagamento de despesas que não se encontrem previamente autorizadas pelo Presidente, que não estejam acompanhados do relatório de R&I e do formulário de

registo do património ou para cuja realização não existam fundos depositados na conta bancária da Região;

- s) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente a relação quinzenal de pagamentos;
- t) Promover a realização das transferências bancárias para pagamentos, previamente autorizados pelo Presidente, aos fornecedores registados no sistema informático de gestão financeira;
- u) Promover a realização de pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo Presidente, através de cheque, sempre que esse pagamento não possa realizar-se através de transferência bancária;
- v) Assegurar a realização dos pagamentos de despesas, previamente autorizados pelo Presidente, em numerário, de acordo com os limites estabelecidos por lei, quando esse pagamento não possa realizar-se por transferência bancária ou através de cheque bancário;
- w) Recolher, registar e arquivar toda a documentação financeira e contabilística da Região;
- x) Elaborar e apresentar ao Presidente os relatórios trimestrais de evolução da execução física do plano de ação anual;
- y) Elaborar e apresentar ao Presidente os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução orçamental;
- z) Elaborar, registar e apresentar ao Presidente, para envio ao Ministério das Finanças, as listas de remuneração do pessoal, de acordo com as informações prestadas pelo Serviço Regional de Administração e de Recursos Humanos;
- aa) Executar as demais tarefas no domínio das finanças que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.

Artigo 11.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Finanças integra:

- a) Um Departamento de Programação e Controlo Orçamental, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), x), y) e aa) do n.º 2 do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Tesouraria e Pagamentos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), f), g), j), k), l), m), o), p), q), r), s), t), u), v), z) e aa) do n.º 2 do artigo anterior;
- c) Um Departamento de Contabilidade, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos

administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), h), i), n), w) e aa) do n.º 2 do artigo anterior.

- 2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção III
Serviço Regional de Património e Logística

Artigo 12.º
Missão e tarefas

- 1. O Serviço Regional de Património e Logística é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao respetivo Presidente e aos demais órgãos e serviços nos domínios da gestão da logística e da gestão patrimonial.
- 2. São tarefas do Serviço Regional de Património e Logística, no domínio da gestão patrimonial:
 - a) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens afetos à Região;
 - b) Propor ao Presidente o plano de distribuição de bens imóveis e de bens móveis afetos à Região pelos órgãos e serviços desta;
 - c) Inventariar, etiquetar e registar os bens móveis afetos à Região antes da sua distribuição pelos órgãos e serviços desta;
 - d) Identificar, registar e informar o Presidente acerca dos danos, da perda ou da obsolescência dos bens afetos à Região;
 - e) Propor ao Presidente a externalização de trabalhos ou obras de reparação ou de conservação dos bens imóveis, dos veículos de transporte, da maquinaria, do mobiliário e dos equipamentos de escritório;
 - f) Velar pela operacionalidade de todos os bens imóveis afetos à Região e zelar pelo bom funcionamento dos respetivos sistemas de abastecimento de água, de saneamento básico, de energia elétrica, de acesso à internet e de climatização, sem prejuízo de outros;
 - g) Acompanhar as alterações à situação dos bens afetos à Região, nomeadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;
 - h) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento e com o Serviço Regional de Finanças na preparação dos procedimentos de aprovisionamento, dos contratos e de protocolos que tenham incidência patrimonial;
 - i) Instruir os processos de receção de obras de urbanização e de construção, a integrar no património da Região;

- j) Estudar, desenvolver e propor ao Presidente um sistema de controlo de consumos que promova a gestão mais eficiente dos recursos da Região;
 - k) Executar as demais tarefas no domínio da gestão patrimonial que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.
3. São tarefas do Serviço Regional de Património e Logística, no domínio da gestão logística:
- a) Identificar, registar e inventariar a frota de veículos motorizados afeta à Região;
 - b) Propor ao Presidente o plano de distribuição e de utilização dos veículos motorizados pelos órgãos e serviços da Região;
 - c) Receber e registar a requisição de utilização dos veículos afetos à Região que não se encontrem expressamente atribuídos ao Presidente, aos Secretários Regionais, aos Diretores Regionais ou aos Administradores dos Postos Administrativos;
 - d) Proceder à entrega e à receção dos veículos afetos à Região e registar estes atos de acordo com as regras vigentes;
 - e) Recusar os requerimentos de entrega ou de utilização dos veículos, com fundamento na sua ilegalidade, oportunidade ou injustificação do fim a que a entrega ou utilização se destina;
 - f) Registar mensalmente a quilometragem e os consumos dos veículos e informar o Presidente acerca dos mesmos;
 - g) Propor ao Presidente o plano de distribuição de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos pelos órgãos e serviços da Região;
 - h) Entregar, e registar a entrega, do mobiliário, das máquinas e de quaisquer equipamentos afetos à Região pelos órgãos e serviços da mesma, de acordo com o plano de distribuição previsto pela alínea anterior;
 - i) Autorizar e registar as transferências de mobiliário, de máquinas e de quaisquer equipamentos entre órgãos e serviços da Região;
 - j) Zelar pela conservação e pela reparação dos veículos, das máquinas e dos equipamentos afetos à Região, propondo, sempre que se justifique, a externalização daqueles serviços;
 - k) Registar e informar o Presidente acerca dos danos e avarias ocorridos nos veículos, nas máquinas e em quaisquer equipamentos afetos à Região e identificar os funcionários ou agentes da Administração Pública responsáveis pelos mesmos;
 - l) Receber e registar as requisições de combustível e de materiais consumíveis apresentadas pelos órgãos e serviços da Região;
 - m) Recusar a entrega de vouchers de combustível e de materiais consumíveis sempre que os órgãos e serviços excedam os limites de consumo que para os mesmos haja estabelecido o Presidente;
 - n) Entregar e registar os vouchers de combustível e os materiais consumíveis ao órgão ou serviço requisitante, sempre que não se verifique fundamento para a recusa da mesma;
 - o) Disponibilizar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumbam à Região;
 - p) Proceder à montagem, assegurar a operacionalidade, assegurar o bom funcionamento e proceder à desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, estruturas de suporte de som e de imagem ou de quaisquer outras necessárias para a organização e realização das cerimónias oficiais, das comemorações e dos atos oficiais cuja organização e realização incumba à Região;
 - q) Gerir os armazéns e os parques de veículos, de máquinas e de equipamentos da Região;
 - r) Zelar pela boa conservação de quaisquer bens existentes nos armazéns e nos parques de veículos, de máquinas ou de equipamentos da Região;
 - s) Elaborar e manter atualizado o registo de stocks dos bens armazenados pela Região e propor ao Presidente a aquisição de bens com vista à substituição dos que sejam utilizados;
 - t) Elaborar e apresentar ao Presidente o relatório síntese dos movimentos mensais, trimestrais e anuais de armazém e da situação dos stocks;
 - u) Colaborar com o Serviço Regional de Finanças na elaboração da proposta de Plano de Aprovisionamento Regional;
 - v) Executar as demais tarefas no domínio da gestão logística que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.

Artigo 13.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Património e Logística integra:
- a) Um Departamento de Património, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 2 do artigo anterior;

- b) Um Departamento de Logística, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo n.º 3 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção IV
Serviço Regional de Aprovisionamento

Artigo 14.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Aprovisionamento é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços nos domínios da abertura, condução e acompanhamento dos procedimentos de aprovisionamento.
2. São tarefas do Serviço Regional de Aprovisionamento:
- a) Abrir, instruir e desenvolver os procedimentos de aprovisionamento, de acordo com o quadro legal vigente, de acordo com o plano de aprovisionamento regional e de acordo com as orientações emanadas das entidades administrativas competentes;
 - b) Criar e manter atualizado um registo completo de todos os procedimentos de aprovisionamento realizados;
 - c) Recusar a abertura dos procedimentos de aprovisionamento que não se encontrem previstos pelo Plano de Aprovisionamento Regional, não se encontrem previamente autorizados pelo Presidente ou cujo valor exceda o âmbito de competências deste;
 - d) Elaborar as minutas dos contratos públicos a assinar pelo Presidente, em representação da Região;
 - e) Acompanhar a execução dos contratos públicos assinados pelo Presidente e informar superiormente as situações de cumprimento defeituoso ou incumprimento de que tome conhecimento;
 - f) Dar parecer sobre a conformidade das obras, dos bens e dos serviços executados ao abrigo dos contratos públicos assinados pelo Presidente, com as especificações técnicas constantes dos documentos que instruíram o procedimento de aprovisionamento;
 - g) Executar as demais tarefas no domínio do aprovisionamento e contratação pública que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.

Artigo 15.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Aprovisionamento integra:

- a) Um Departamento de Processos de Aprovisionamento, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c) e g) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Acompanhamento da Execução de Contratos Públicos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas d), e), f) e g) do n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção V
Serviço Regional de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias

Artigo 16.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços no estudo, no desenvolvimento e na execução de estratégias de apoio ao fortalecimento das organizações não governamentais e às organizações comunitárias em atividade na área da Região e de apoio às atividades de interesse público que por estas sejam realizadas.
2. São tarefas do Serviço Regional de Apoio às Organizações Não Governamentais e às Organizações Comunitárias:
- a) Identificar as organizações comunitárias existentes e com atividade regular na área da Região;
 - b) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados com a identidade dos líderes comunitários que desempenham funções na área da Região;
 - c) Identificar as organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, que se encontram sedeadas ou desenvolvem atividade habitual na área da Região;
 - d) Identificar os dirigentes das organizações não governamentais nacionais que se encontram sedeadas na área da Região;
 - e) Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados com a identificação das organizações não governamentais, nacionais e estrangeiras, e os dirigentes dessas organizações, que se encontrem sedeadas ou tenham atividade habitual na área da Região;
 - f) Distribuir pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias a legislação e os regulamentos administrativos que sejam relevantes para a atividade destas;

- g) Realizar campanhas de informação, esclarecimento e ações de formação sobre os programas dirigidos às organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias;
 - h) Realizar ações de capacitação dos dirigentes das organizações não governamentais e dos líderes comunitários;
 - i) Prestar os esclarecimentos e as informações que lhe sejam solicitadas pelas organizações não governamentais e pelas organizações comunitárias relativamente à legislação e regulamentação que se lhes refira, às melhores estratégias de organização e gestão ou aos programas governamentais de que as mesmas possam ser beneficiárias ou nos quais possam intervir como parceiras;
 - j) Executar as demais tarefas no domínio do apoio às organizações não governamentais e às organizações comunitárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.
- a) Recolher e analisar as informações necessárias para a formulação da proposta de Parque Escolar;
 - b) Formular e apresentar ao Presidente a proposta de Parque Escolar Regional e as respetivas atualizações;
 - c) Promover a afetação oficial de bens imóveis para a instalação ou para construção dos estabelecimentos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos de ensino básico, dos centros comunitários do ensino recorrente, dos centros culturais, das mediatecas e das casas de função do pessoal docente;
 - d) Propor ao Presidente a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projete a instalação ou se encontrem instalados os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos de ensino básico, os centros comunitários do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
 - e) Colaborar com o Serviço Regional de Aproveitamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento que visem a adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projete a instalação ou em que se encontrem instalados estabelecimentos de ensino pré-escolar, de estabelecimentos do ensino básico, de centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, de centros culturais, de mediatecas e de casas de função do pessoal docente;
 - f) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os estabelecimentos de ensino pré-escolar, os estabelecimentos do ensino básico, os centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, os centros culturais, as mediatecas e as casas de função do pessoal docente;
 - g) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a realização de obras de construção, de conservação ou de reparação dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;
 - h) Propor ao Presidente a abertura dos procedimentos de aprovisionamento necessários para a aquisição dos equipamentos de cozinha e do mobiliário dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;
 - i) Colaborar com o Serviço Regional de Aproveitamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;

Artigo 17.º
Departamentos

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

Secção VI
Serviço Regional de Educação

Artigo 18.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Educação é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios do ensino pré-escolar, do ensino básico, do ensino recorrente, do desporto escolar e da cultura.
2. São tarefas do Serviço Regional de Educação:

- i) Colaborar com o Serviço Regional de Aproveitamento na elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico;

- j) Informar o Serviço Regional de Terras e Propriedades acerca das situações de cessação do vínculo profissional dos docentes aos quais hajam sido atribuídas casas de função;
- k) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico os livros escolares, os equipamentos e os materiais didáticos que lhe sejam entregues pelo Ministério da Educação;
- l) Promover a boa organização e a boa gestão dos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos refeitórios escolares, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
- m) Coordenar os processos de matrícula e de distribuição dos discentes pelos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e pelos estabelecimentos do ensino básico, promovendo uma relação positiva de adequação entre o número de discentes existente em cada estabelecimento de ensino e as condições materiais disponíveis para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- n) Receber, dar parecer e submeter para decisão do Presidente os recursos interpostos das decisões relativas à matrícula de discentes nos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e nos estabelecimentos do ensino básico;
- o) Promover a satisfação das necessidades de recursos humanos que se identifiquem nos estabelecimentos públicos de ensino pré-escolar e nos estabelecimentos públicos do ensino básico;
- p) Promover o recrutamento de docentes ou formadores do programa de ensino recorrente para exercerem funções nos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
- q) Criar e manter atualizado um registo de presenças, de faltas, de licenças e de sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos estabelecimentos do ensino pré-escolar, nos estabelecimentos públicos do ensino básico, nos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, nos centros culturais e nas mediatecas;
- r) Coordenar os processos de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico e dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente;
- s) Avaliar o desempenho profissional dos dirigentes e das chefias dos estabelecimentos públicos do ensino pré-escolar, dos estabelecimentos públicos do ensino básico, dos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente, dos centros culturais e das mediatecas;
- t) Zelar pelo cumprimento dos *curricula* aprovados para o ensino pré-escolar e para o ensino básico;
- u) Distribuir pelos estabelecimentos de ensino pré-escolar, pelos estabelecimentos do ensino básico, pelos centros comunitários de aprendizagem do ensino recorrente e pelos demais agentes e parceiros educativos a documentação pedagógica de informação e de apoio técnico necessária para o desenvolvimento das respetivas atividades;
- v) Estudar, desenvolver e executar estratégias de integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- w) Estudar as causas do insucesso escolar ao nível do ensino básico na Região e propor estratégias para a eliminação ou para a mitigação das mesmas;
- x) Executar, ao nível da Região, os programas de ação social escolar, em coordenação com o Serviço Regional de Ação Social;
- y) Promover a constituição de equipas desportivas escolares, em várias modalidades desportivas, e organizar torneios escolares, de âmbito regional, entre as mesmas;
- z) Promover e apoiar a realização de atividades complementares de ação educativa dirigidas aos alunos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e dos estabelecimentos do ensino básico;
- aa) Colaborar com os Serviços Regionais de Segurança Alimentar e de Saúde para a execução do programa de «saúde e nutrição infantil» na Região;
- bb) Executar as demais tarefas no domínio da educação que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbam à Região que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 19.º **Departamentos**

1. O Serviço Regional de Educação integra:
 - a) Um Departamento de Desenvolvimento e Gestão do Parque Escolar, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), n) e ff) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão de Programas da Educação, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee) e ff) do n.º 2 do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção VII
Serviço Regional de Saúde

Artigo 20.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Saúde é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas no domínio da saúde.

2. São tarefas do Serviço Regional de Saúde:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação da proposta de Rede Regional de Centros e Postos de Saúde;
- b) Formular a proposta de Rede Regional de Centros e Postos de Saúde, bem como as respetivas atualizações, e apresentá-la ao Presidente;
- c) Estudar, desenvolver e propor ao Presidente o regime de organização e funcionamento das clínicas móveis, designadamente em matéria de circuitos a percorrer e de horários a cumprir;
- d) Promover a afetação oficial de bens imóveis para a instalação ou para construção de centros ou de postos de saúde, conforme a rede regional de centros e postos de saúde, aprovada;
- e) Promover a afetação oficial de bens imóveis para a instalação ou para construção de casas de função para o pessoal médico que desempenhe funções nos centros ou nos postos de saúde;
- f) Propor ao Presidente a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios nos quais se projete a instalação ou se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde ou casas de função para o pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;
- g) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução de obras de construção, de requalificação, de conservação ou de reparação dos edifícios onde se projete a instalação ou em que se encontrem instalados centros de saúde, postos de saúde, equipamentos termais ou casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
- h) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de

aprovisionamento com vista à aquisição de mobiliário, de equipamentos informáticos, de equipamentos médicos, de serviços de fornecimento de comunicações e de acesso à internet para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros ou nos postos de saúde;

- i) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para apetrechar os centros de saúde, os postos de saúde, os equipamentos termais e as casas de função do pessoal médico que desempenha funções nos centros de saúde ou nos postos de saúde;
- j) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de veículos de transporte do pessoal médico que preste serviço nos centros de saúde, nos postos de saúde ou nas clínicas móveis;
- k) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a aquisição de veículos que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículos de transporte urgente de doentes;
- l) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento de bens para adquirir os veículos de transporte que sirvam as funções de clínica móvel ou de veículo de transporte urgente de doentes;
- m) Informar o Serviço Regional de Terras e Propriedades acerca das situações de cessação do vínculo do pessoal médico que haja exercido funções nos centros ou nos postos de saúde e ao qual haja sido atribuída, para o efeito, uma casa de função;
- n) Receber, inventariar, conservar em boas condições e distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis os equipamentos, os materiais e os medicamentos necessários para a prestação dos cuidados primários de saúde;
- o) Distribuir pelos centros de saúde, pelos postos de saúde e pelas clínicas móveis os profissionais de saúde que hajam sido recrutados para exercer funções nestes estabelecimentos de cuidados primários de saúde;
- p) Criar e manter atualizado um registo das presenças, faltas, licenças e sanções disciplinares dos recursos humanos que desempenham funções nos centros de saúde, nos postos de saúde, nas clínicas móveis e nos equipamentos termais;

- q) Informar o Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos acerca da ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares, cometidos pelos recursos humanos afetos aos centros de saúde, aos postos de saúde, às clínicas móveis e aos equipamentos termais;
- r) Criar e manter atualizado um registo dos óbitos ocorridos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis, com indicação das respetivas causas;
- s) Criar e manter atualizado um registo das principais ocorrências e episódios clínicos assistidos nos centros de saúde, nos postos de saúde e nas clínicas móveis;
- t) Criar e manter atualizado o registo das doenças de declaração obrigatória;
- u) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e zelar pela boa organização e funcionamento dos centros de saúde, dos postos de saúde, das clínicas móveis e dos equipamentos termais;
- v) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e ações de prevenção de epidemias, nomeadamente da cólera, da meningite, de diarreias, da dengue e da malária, bem como de doenças contagiosas como a tuberculose, a SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;
- w) Estudar, desenvolver e executar, através dos centros de saúde, dos postos de saúde e das clínicas móveis, estratégias e ações que mobilizem as populações para a sua participação em campanhas de vacinação;
- x) Elaborar e apresentar ao Presidente as informações necessárias para a preparação da sua intervenção no âmbito dos órgãos consultivos de acompanhamento e de avaliação do Sistema Nacional de Saúde;
- y) Estudar, desenvolver e apresentar ao Presidente as propostas necessárias para a harmonização das políticas e programas de saúde pública com o planeamento de desenvolvimento estratégico regional;
- z) Colaborar com os Serviços Regionais de Educação e de Segurança Alimentar na execução do programa de «nutrição e saúde infantil»;
 - aa) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil para o estudo, desenvolvimento e formulação da proposta dos planos de evacuação dos edifícios públicos e equipamentos coletivos;
 - bb) Executar as demais tarefas no domínio da saúde que se revelem necessárias para o desempenho das competências dos órgãos da Região, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 21.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Saúde integra:
 - a) Um Departamento de Desenvolvimento e Gestão da Rede Regional de Centros e Postos de Saúde, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), aa) e bb) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão de Programas de Saúde, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) e bb) do n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção VIII
Serviço Regional de Segurança Alimentar

Artigo 22.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Segurança Alimentar é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas no domínio da segurança alimentar e nutrição na área da Região.
2. São tarefas do Serviço Regional de Segurança Alimentar:
 - a) Estudar, desenvolver e executar estratégias de informação pública acerca de boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
 - b) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas ao público em geral e aos agentes económicos em particular sobre as boas práticas de manuseamento, preparação, confeção e venda de produtos alimentares para o consumo humano;
 - c) Produzir guias e manuais de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agroalimentares destinados ao consumo humano, para os agentes económicos do sector agro-alimentar;
 - d) Realizar oficinas de trabalho e sessões de esclarecimento dirigidas aos agentes económicos do sector agro-alimentar para a disseminação de boas práticas de produção, transformação, manuseamento e venda de produtos agroalimentares destinados ao consumo humano;
 - e) Realizar ações de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos locais ou dos estabelecimentos

de armazenamento, de confeção ou de venda de produtos alimentares para o consumo humano e notificar os responsáveis dos referidos locais acerca das medidas que devem adotar para a eliminação ou mitigação dos fatores de risco para a saúde humana ou para a saúde ambiental que hajam sido identificados;

- f) Realizar ações de fiscalização às condições de higiene e de salubridade dos locais de armazenamento de alimentos destinados ao consumo humano, através dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino ou no âmbito do programa «merenda escolar»;
- g) Promover a realização periódica de análises bacteriológicas à qualidade da água distribuída através dos sistemas de abastecimento público de água e da água engarrafada e notificar os responsáveis acerca das medidas a adotar para eliminar ou mitigar os fatores de risco para a saúde humana;
- h) Propor ao Presidente a comunicação à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar competentes pelo processamento e aplicação de sanções, dos factos de que, no exercício das respetivas competências, o Serviço Regional de Segurança Alimentar tomou conhecimento e que possam constituir infrações ao abastecimento público alimentar;
- i) Executar as demais tarefas no domínio da segurança alimentar que se revelem necessárias para o desempenho das competências dos órgãos da Região, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 23.º **Departamentos**

1. O Serviço Regional de Segurança Alimentar integra:

- a) Um Departamento de Informação e Promoção da Segurança Alimentar, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d) e j) do n.º 2 do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Monitorização da Segurança Alimentar, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas e), f), g), h), i) e j) do n.º 2 do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção IX **Serviço Regional de Obras Públicas**

Artigo 24.º **Missão e tarefas**

1. O Serviço Regional de Obras Públicas é o serviço da Re-

gião Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob direção e orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios das obras públicas e da organização dos aglomerados populacionais.

2. São tarefas do Serviço Regional de Obras Públicas:

- a) Recolher e estudar as informações de suporte à formulação da proposta de Plano Rodoviário Regional, de Plano de Mobilidade e do Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais;
- b) Formular e apresentar ao Presidente as propostas de Plano Rodoviário Regional, de Plano de Mobilidade e de Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais;
- c) Executar o Plano Rodoviário Regional, o Plano de Mobilidade e o Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais, depois de aprovados;
- d) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do Plano Rodoviário Regional, dos Planos de Mobilidade e dos Planos de Sinalética;
- e) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras, para o fornecimento dos bens ou para o fornecimento dos serviços necessários para a execução do plano rodoviário regional, dos planos de mobilidade e dos planos de sinalética;
- f) Vistoriar periodicamente as estradas, as ruas, os rails de proteção, os passeios de circulação pedonal, as pontes com comprimento até dez metros, os pontos de iluminação pública, a sinalética, as placas toponímicas, os números de polícia dos edifícios existentes nos aglomerados urbanos, os equipamentos coletivos e o mobiliário urbano existente na Região e elaborar e submeter ao Presidente os relatórios das vistorias realizadas;
- g) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras, para o fornecimento dos bens e para o fornecimento dos serviços necessários para:
 - i. A conservação ou reparação de estradas;
 - ii. A conservação ou reparação de pontes até dez metros de comprimento;
 - iii. A instalação, a conservação ou a reparação de rails de proteção nas estradas;
 - iv. A instalação, a conservação ou a reparação dos pontos de iluminação pública nos aglomerados populacionais;

- v. A abertura de novas ruas nos aglomerados populacionais;
 - vi. A construção, a conservação e a reparação dos passeios de circulação de peões nos aglomerados populacionais;
 - vii. A construção, a conservação e a reparação dos sistemas de drenagem de águas pluviais;
 - viii. A construção, a conservação e a reparação de cemitérios públicos;
 - ix. A construção, a conservação e a reparação de parques públicos de estacionamento;
 - x. A construção, a conservação e a reparação de parques e jardins no interior dos aglomerados populacionais;
 - xi. A instalação, a conservação e a reparação das placas toponímicas e dos números de polícia das edificações;
 - xii. A instalação, a conservação e a reparação de equipamentos coletivos e mobiliário urbano;
- h) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras, para o fornecimento dos bens ou para o fornecimento dos serviços relativos às matérias enunciadas nas subalíneas da alínea anterior;
 - i) Executar os levantamentos topográficos necessários para a execução das obras realizadas através de administração direta da Região ou realizadas através de contratos públicos de execução de obras;
 - j) Acompanhar e avaliar a execução das obras, do fornecimento dos bens e do fornecimento dos serviços adjudicados pela Região, na sequência de procedimentos de aprovisionamento público, e elaborar, para submissão ao Presidente, os relatórios das avaliações realizadas;
 - k) Fornecer o alinhamento e a cota de soleira das edificações;
 - l) Organizar e manter atualizado o cadastro das estradas existentes na Região;
 - m) Identificar os arruamentos da Região e de outros espaços públicos sem designação toponímica;
 - n) Organizar e manter atualizado o registo de topónimos da Região;
 - o) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas toponímicas;
 - p) Identificar os edifícios existentes na Região que não exibam número de polícia;
 - q) Organizar e manter atualizado o registo de números de polícia dos edifícios existentes na Região;
 - r) Colocar, conservar, reparar e substituir as placas dos edifícios que exibem o número de polícia;
 - s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao processo de atribuição de topónimos;
 - t) Gerir os cemitérios públicos;
 - u) Receber e analisar os requerimentos de cedência de espaço cemiterial para a inumação de cadáveres e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - v) Receber e analisar os requerimentos de trasladação de restos mortais entre cemitérios e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - w) Receber e analisar os requerimentos de cedência temporária de jardins e de parques localizados nos aglomerados populacionais para fins particulares e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - x) Receber e analisar os requerimentos de instalação de quaisquer estruturas amovíveis em espaços públicos e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - y) Realizar ações de fiscalização ao cumprimento das regras de organização e gestão dos equipamentos cemiteriais;
 - z) Identificar as sepulturas localizadas fora dos cemitérios e os responsáveis pela sua construção e conservação;
 - aa) Identificar os responsáveis pela violação das proibições previstas no Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de Agosto, na sua redação atual, levantar os respetivos autos de notícia e promover os termos dos processos contraordenacionais que aos mesmos se seguirem;
 - bb) Colaborar com o Serviço Regional de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais para o estudo, o desenvolvimento e a formulação das propostas de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Coletivos em Situações de Emergência e do Plano Regional de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;
 - cc) Executar as demais tarefas no domínio das obras públicas, dos transportes e da organização dos aglomerados urbanos que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Região que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 25.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Obras Públicas integra:
 - a) Um Departamento de Planeamento de Infraestruturas e Equipamentos Coletivos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), i), j), l) e gg) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Gestão de Equipamentos Coletivos, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas f), g), h), t), w), x), y), cc), ff) e gg) do n.º 2 do artigo anterior;
 - c) Um Departamento de Organização e Gestão de Aglomerados Populacionais, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas k), m), n), o), p), q), r), s), z), aa), bb), dd), ee) e gg) do n.º 2 do artigo anterior;
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção X
Serviço Regional de Transportes

Artigo 26.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Transportes é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob direção e orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios dos transportes rodoviários, do registo e licenciamento de veículos e da segurança rodoviária.
2. São tarefas do Serviço Regional de Transportes:
 - a) Receber, analisar e propor ao Presidente as decisões acerca dos requerimentos de concessão de licença para o exercício da atividade de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais;
 - b) Receber e analisar os requerimentos de registo de veículos automóveis, de motociclos e de ciclomotores e propor ao Presidente as decisões sobre os mesmos;
 - c) Realizar ações de fiscalização ao cumprimento das regras de transporte coletivo de passageiros no interior dos aglomerados populacionais e determinar as medidas de eliminação das infrações detetadas e de promoção da segurança dos motoristas e passageiros e da segurança rodoviária em geral;

- d) Receber e analisar os requerimentos de encerramento temporário de estradas, de pontes, de jardins, de parques urbanos e de arruamentos dos aglomerados populacionais e propor ao Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno as decisões sobre os mesmos;
- e) Colaborar com o Serviço Regional de Obras Públicas para o estudo, o desenvolvimento e a formulação das propostas de Plano Rodoviário Regional, de Plano de Mobilidade e de Plano de Sinalética dos aglomerados populacionais;
- f) Executar as demais tarefas no domínio dos transportes que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Artigo 27.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Transportes integra um Departamento de Transportes e Segurança Rodoviária, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelo artigo anterior.
2. O Departamento previsto pelo número anterior é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado em regime de comissão de serviço.

Secção XI
Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente

Artigo 28.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios do abastecimento de água, de drenagem de águas residuais domésticas e de recolha, gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos.
2. São tarefas do Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente:
 - a) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação dos sistemas de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais, dos sistemas de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos e de instalações sanitárias e balneários públicos;

- b) Colaborar com o Serviço Regional de Aproveitamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aproveitamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento de bens para a construção, a conservação ou a reparação do sistema de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, dos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais, dos sistemas de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos e de instalações sanitárias e balneários públicos;
- c) Inspeccionar periodicamente o funcionamento do sistema de abastecimento de água aos aglomerados populacionais, do sistema de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas dos aglomerados populacionais e do sistema de recolha, gestão e depósito de resíduos sólidos urbanos;
- d) Colaborar com o Serviço Regional de Segurança Alimentar para a realização de análises bacteriológicas, periódicas, à água distribuída pelos sistemas públicos de abastecimento de água aos aglomerados populacionais;
- e) Propor ao Presidente as medidas administrativas necessárias para a proteção das fontes e das redes de distribuição de água para o consumo humano;
- f) Identificar as estações de bombagem, os canos de transmissão, as válvulas e tanques dos sistemas de abastecimento de água que se encontram danificados e promover a sua reparação;
- g) Gerir as instalações sanitárias e os balneários públicos;
- h) Realizar ações de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
- i) Estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente o sistema regional de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e de destino final dos resíduos sólidos;
- j) Gerir o sistema de deposição, de recolha, de transporte, de tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- k) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aproveitamento para o fornecimento dos equipamentos necessários para a deposição, para a recolha, para o transporte, para o tratamento e para o destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- l) Colaborar com o Serviço Regional de Aproveitamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aproveitamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de fornecimento dos bens necessários para a deposição, para a recolha, para o transporte, para o tratamento e para o destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- m) Definir os locais de deposição, os circuitos e os horários de recolha e de transporte dos resíduos sólidos urbanos;
- n) Distribuir, pelos locais definidos, os recipientes para a deposição de resíduos sólidos urbanos, designadamente os caixotes de lixo, as papeleiras e as caixas de compostagem e velar pela sua conservação e substituição, quando necessário;
- o) Assegurar a realização de atividades de varredura, de lavagem e de desinfecção dos espaços públicos dos aglomerados urbanos e empreender as ações necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- p) Assegurar a realização das atividades de limpeza e de desinfecção das areias das praias e realizar análises periódicas à qualidade da água das zonas balneares que se encontrem próximas de locais de lançamento de águas residuais no mar;
- q) Realizar atividades regulares de recolha de animais que deambulem desacompanhados nos aglomerados populacionais;
- r) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aproveitamento para a construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;
- s) Colaborar com o Serviço Regional de Aproveitamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aproveitamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de aquisição de bens ou de execução de obras de construção, conservação ou reparação de parques e jardins nos aglomerados populacionais;
- t) Assegurar a limpeza dos parques e jardins existentes nos aglomerados populacionais bem como o asseio dos equipamentos e das infraestruturas coletivas que nos mesmos existam;
- u) Assegurar o plantio de árvores e de arbustos nos aglomerados populacionais, bem como a sua manutenção;
- v) Realizar ações de poda das árvores e dos arbustos existentes nos aglomerados populacionais;
- w) Realizar ações de inspeção às árvores e arbustos existentes nos aglomerados populacionais identificando os que possam estar em condições de constituir um risco para a segurança ou saúde pública;
- x) Assegurar a gestão do fundo dos sucos para a limpeza urbana, nos termos do respetivo regulamento;
- y) Identificar os responsáveis pela violação das proibições

previstas no Decreto-Lei n.º 33/2008, de 27 de Agosto, na sua redação atual, levantar os respetivos autos de notícia e promover os termos dos processos contraordenacionais que aos mesmos se seguirem;

- z) Executar as demais tarefas no domínio da água, saneamento e ambiente que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Região que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 29.º **Departamentos**

1. O Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente integra:

- a) Um Departamento de Planeamento e Desenvolvimento das Redes de Abastecimento Público de Água e de Saneamento Básico, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), f) e z) do n.º 2 do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Gestão e Controlo das Redes de Água e de Saneamento Básico, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), d), e), g), h) e z) do n.º 2 do artigo anterior;
- c) Um Departamento de Ambiente, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários para o exercício das tarefas previstas pelas alíneas i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) e z) do n.º 2 do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção XII **Serviço Regional de Agricultura**

Artigo 30.º **Missão e tarefas**

1. O Serviço Regional de Agricultura é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios da agricultura, da pecuária, da veterinária, da silvicultura e da hidráulica agrícola.

2. São tarefas do Serviço Regional de Agricultura:

- a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação da proposta de plano de aproveitamento dos recursos hídricos para fins agrícolas;
- b) Formular e apresentar ao Presidente a proposta de Plano de Aproveitamento dos Recursos Hídricos para Fins Agrícolas;

- c) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação ou a reparação de sistemas de irrigação de culturas agrícolas;

- d) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, a conservação ou a reparação de sistemas de irrigação de culturas agrícolas;

- e) Inspeccionar periodicamente o funcionamento dos sistemas de irrigação de culturas agrícolas;

- f) Criar e manter atualizado um registo dos prédios rústicos públicos com aptidão agrícola ou florestal;

- g) Promover a afetação oficial de bens públicos imóveis, com aptidão agrícola ou florestal, para a criação e o funcionamento de viveiros de espécies agrícolas ou florestais;

- h) Promover a afetação de imóveis públicos, com aptidão agrícola, para o cultivo agrícola, nomeadamente de novas culturas que o Ministério responsável pelo sector agrícola se proponha introduzir;

- i) Colaborar com o Ministério responsável pelos serviços de extensão agrícola no estabelecimento de um plano de atividades para os serviços de extensão agrícola existentes na Região;

- j) Formular as propostas de atualização do plano de atividades para os serviços de extensão agrícola e apresentá-las ao Presidente;

- k) Elaborar e apresentar ao Presidente os relatórios de execução do plano de atividades dos serviços de extensão agrícola;

- l) Praticar todos os atos de gestão necessários para a proteção e rentabilização das florestas públicas existentes na área da Região;

- m) Promover a afetação oficial de bens públicos imóveis, com aptidão florestal, para a realização de ações de reflorestação;

- n) Assegurar a limpeza das florestas públicas e promover a limpeza das florestas propriedade de privados, nomeadamente as que se situem próximas dos aglomerados populacionais;

- o) Apoiar, através da prestação de informação técnica e jurídica, a criação de associações de agricultores, associações de proprietários florestais, de associações de produtores de gado e de associações de desenvolvimento rural e apoiar as suas atividades;

- p) Organizar e manter atualizado o registo das associações de proprietários florestais, de associações de produtores de gado e de associações de desenvolvimento rural;
- q) Realizar estudos de viabilidade económica da instalação de centros de produção pecuária e identificar os potenciais interessados em realizar investimento privado para a sua concretização;
- r) Organizar e manter atualizado o arrolamento do gado existente na Região;
- s) Receber, registar os requerimentos para a emissão dos cartões de identificação dos animais e do destacável do cartão de identificação do rebanho e elaborar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
- t) Programar e realizar ações de inspeção aos bazares de gado e instaurar e instruir os processos contraordenacionais pela prática de infrações ao regime de identificação, registo e circulação dos animais;
- u) Identificar os potenciais interessados na realização de investimento privado no sector agro-industrial da Região, apoiar o desenvolvimento dos projetos que viabilizem a realização de investimentos privados no sector agro-industrial e colaborar com o Serviço Regional de Obras Públicas para a identificação dos investimentos públicos a realizar no sector das infraestruturas para a concretização e viabilidade dos projetos de investimento no sector agro-industrial;
- v) Executar as demais tarefas nos domínios da agricultura, da pecuária, da veterinária, da silvicultura e da hidráulica agrícola que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Região que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 31.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Agricultura integra:
 - a) Um Departamento de Programas e de Extensão Agrícola, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), u) e v) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Pecuária, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas r), s), t) e v) do n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção XIII

Serviço Regional de Gestão de Mercados e Turismo

Artigo 32.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Gestão de Mercados e Turismo é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo.
2. São tarefas do Serviço Regional de Gestão de Mercados e Turismo:
 - a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação das propostas de regulamentos regionais de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
 - b) Desenvolver e apresentar ao Presidente as propostas de regulamentos regionais de horário de exercício das atividades comerciais, de venda ambulante e de gestão de mercados;
 - c) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, conservação ou reparação dos mercados regionais, dos mercados de suco e dos mercados de aldeia;
 - d) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, conservação ou reparação dos mercados regionais, dos mercados de suco e dos mercados de aldeia;
 - e) Receber e registar os requerimentos de licenciamento de afixação de mensagens publicitárias e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
 - f) Receber e registar os requerimentos de autorização de realização de feiras na área da Região e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
 - g) Conceber, desenvolver e divulgar através dos meios de comunicação social, das redes sociais e da publicação de brochuras e prospectos os roteiros dos locais de interesse histórico, dos locais de interesse natural e dos locais de interesse geológico da Região;
 - h) Promover a afetação oficial de bens públicos imóveis para a instalação de equipamentos termais;
 - i) Propor ao Presidente a realização de obras de requalificação, de conservação ou de reparação de edifícios ou quaisquer outras construções nas quais se projete a instalação ou se encontrem instalados equipamentos termais;

- j) Afetar aos equipamentos termais os recursos humanos necessários ao respetivo funcionamento;
- k) Executar as demais tarefas nos domínios da gestão de mercados, do comércio e da promoção do turismo que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem aos órgãos da Região, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 33.º
Departamentos

- 1. O Serviço Regional de Gestão de Mercados e Turismo integra:
 - a) Um Departamento de Gestão de Mercados, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a) a f) e k) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Um Departamento de Turismo, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas g) a k) do n.º 2 do artigo anterior.
- 2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção XIV
Serviço Regional de Ação Social

Artigo 34.º
Missão e tarefas

- 1. O Serviço Regional de Ação Social é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas para os domínios da proteção e da inclusão social e da promoção do equilíbrio de género.
- 2. São tarefas do Serviço Regional de Ação Social:
 - a) Realizar ações de levantamento e de identificação das situações de vulnerabilidade, de risco ou de exclusão social que se verifiquem na Região e promover a adoção das respostas mais adequadas às carências identificadas;
 - b) Realizar ações de levantamento e de identificação de menores em situação de risco, promover a adoção das respostas sociais mais adequadas para a eliminação ou mitigação dos fatores de risco identificados e informar o Ministério Público acerca daquelas;
 - c) Realizar ações de levantamento e de identificação das pessoas com necessidades especiais e promover a adoção das respostas sociais mais adequadas para a sua plena integração social;

- d) Receber, registar e analisar os requerimentos de concessão de apoios alimentares e de apoios não alimentares à população mais vulnerável e elaborar as propostas de decisão sobre os mesmos;
- e) Receber, registar e analisar os requerimentos de transporte de cadáveres humanos através do serviço público de transporte funerário e de concessão de «caixão social» para a realização de inumações e elaborar as propostas de decisão relativamente aos mesmos;
- f) Criar e manter atualizada uma base de dados contendo a identificação das instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público que atuem na área da Região;
- g) Receber e registar os requerimentos de concessão do subsídio de «Apoio Condicional Bolsa da Mãe» e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
- h) Receber e registar os requerimentos de concessão de subsídios de «Apoio a Idosos e a Inválidos» e remetê-los aos serviços com competência para decidir sobre os mesmos;
- i) Criar e manter atualizada uma base de dados regional contendo a identificação dos beneficiários de apoios alimentares e de apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos;
- j) Criar e manter atualizada uma base de dados contendo a identificação dos beneficiários do serviço público de transporte funerário e do «caixão social» na área da Região;
- k) Enviar ao Serviço Regional de Finanças a relação nominal dos beneficiários dos subsídios de «Apoio Condicional Bolsa de Mãe» e de «Apoio a Idosos e Inválidos»;
- l) Colaborar com o Serviço Regional de Educação para o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem adequadas para os estudantes com necessidades educativas especiais;
- m) Colaborar com o Serviço Regional de Obras Públicas para a progressiva eliminação das barreiras arquitetónicas e os obstáculos à mobilidade das pessoas com necessidades motoras especiais;
- n) Programar, planear e executar ações de fiscalização às instituições de solidariedade e de outras instituições que desenvolvam projetos sociais de reconhecido interesse público;
- o) Programar, planear e executar ações de fiscalização aos beneficiários dos apoios alimentares e dos apoios não alimentares, nomeadamente, do subsídio de apoio

condicional bolsa da mãe e do subsídio de apoio a idosos e inválidos e promover a cessação da sua concessão sempre que deixem de se verificar os requisitos legais previstos para o efeito;

- p) Recolher e estudar a informação necessária para o desenvolvimento do Plano Regional de Ação para as Questões de Género;
- q) Formular e apresentar ao Presidente a proposta de Plano Regional de Ação para as Questões de Género e as respetivas correções e atualizações;
- r) Zelar pela execução do Plano Regional de Ação para as Questões de Género;
- s) Assegurar o atendimento, a informação, a orientação, o acompanhamento, o apoio profissionalizado e, caso se afigure necessário, o encaminhamento das vítimas de violência doméstica;
- t) Criar e manter atualizada uma base de dados com informação sobre as situações de violência doméstica e as respostas sociais que às mesmas foram aplicadas na área da Região;
- u) Estudar, programar e executar ações de informação e de consciencialização pública das comunidades locais para o problema da violência doméstica e para a necessidade da sua erradicação;
- v) Colaborar com o Serviço Regional de Finanças para a formulação de orientações gerais destinadas aos Serviços Regionais e aos Postos Administrativos para a formulação de propostas orçamentais que ajudem à promoção do equilíbrio de género;
- w) Colaborar com os Serviços Regionais de Agricultura e de Gestão de Mercados e Turismo para o estudo, desenvolvimento e formulação de estratégias que promovam o fortalecimento e a emancipação sócio-económica das mulheres;
- x) Executar as demais tarefas nos domínios da proteção e inclusão social e da promoção do equilíbrio de género que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem aos órgãos da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 35.º **Departamentos**

1. O Serviço Regional de Ação Social integra:

- a) Um Departamento para a Promoção da Inclusão Social, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), l), m), p), q), r), s), t), u), v), w) e x) do n.º 2 do artigo anterior;

b) Um Departamento de Gestão dos Programas de Ação Social, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas d), e), f), g), h), i), j), k), n), o) e x) do n.º 2 do artigo anterior.

- 2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção XV

Serviço Regional de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais

Artigo 36.º **Missão e tarefas**

- 1. O Serviço Regional de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios da proteção civil, da prevenção e combate dos fogos florestais, da prevenção da ocorrência de desastres naturais e da proteção social às vítimas de desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas.
- 2. São tarefas do Serviço Regional de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais:
 - a) Recolher e estudar as informações necessárias, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, para o desenvolvimento e formulação da proposta de plano regional de emergência e proteção civil e respetivas correções ou atualizações;
 - b) Formular e apresentar ao Presidente as propostas de Plano Regional de Emergência e de Proteção Civil, de Planos de Evacuação dos Edifícios Públicos e Equipamentos Coletivos em Situação de Emergência e as respetivas correções ou atualizações;
 - c) Promover as ações necessárias para a execução do plano regional de emergência e proteção civil;
 - d) Estudar e desenvolver, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, e submeter à aprovação do Presidente as propostas de planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações de emergência, as respetivas correções e atualizações;
 - e) Promover as ações necessárias para o cumprimento e a operacionalidade dos planos de evacuação de edifícios públicos e de equipamentos coletivos em situações de emergência;
 - f) Em coordenação com os Serviços Regionais de Obras Públicas e de Saúde e com a Autoridade de Proteção Civil, estudar, desenvolver e submeter à aprovação do Presidente as propostas de Plano Regional de Prevenção e de Combate aos Fogos Florestais;

- g) Em coordenação com os Serviços Regionais de Obras Públicas, de Transportes e de Agricultura, promover as ações necessárias para a execução do plano regional de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- h) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras e para o fornecimento dos bens necessários para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros regionais de proteção civil e dos respetivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- i) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento e com a Autoridade de Proteção Civil para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras ou para o fornecimento dos bens para a construção, a conservação, a reparação e a operacionalidade dos quartéis de bombeiros, dos centros regionais de proteção civil e dos respetivos contingentes de recursos humanos e das infraestruturas e equipamentos de prevenção e de combate aos fogos florestais;
- j) Programar, planear e executar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, ações de limpeza e de prevenção da ocorrência de fogos florestais nas florestas públicas;
- k) Realizar ações de fiscalização e de identificação de riscos de ocorrência de incêndios em florestas das comunidades ou de particulares;
- l) Determinar e identificar às comunidades ou aos particulares, conforme se trate de florestas comunitárias ou de florestas particulares, as medidas necessárias para a eliminação ou mitigação da ocorrência de fogos florestais;
- m) Vistoriar os locais onde funcionem ou se proponha o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços e elaborar e notificar o Serviço Regional de Gestão de Mercados e Turismo acerca dos riscos dos mesmos em matéria de proteção civil;
- n) Apoiar a Autoridade de Proteção Civil, os bombeiros, a polícia, as forças militares e os profissionais de saúde no âmbito da realização de ações de emergência e de proteção civil;
- o) Recolher e estudar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, as informações necessárias para a identificação das áreas territoriais com elevado risco de ocorrência de desastres naturais;
- p) Estudar, desenvolver e executar, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, ações de informação e de consciencialização da opinião pública acerca dos riscos de ocorrência de desastres naturais e acerca das formas e estratégias de mitigação dos riscos e das consequências de desastres naturais;
- q) Estudar e desenvolver, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, e submeter à aprovação do Presidente, o manual de gestão de desastres naturais, bem como as atualizações e correções que se considerem necessárias;
- r) Receber, inventariar, armazenar e conservar em boas condições de consumo ou de utilização os alimentos, os materiais e os equipamentos necessários para acorrer a situações de emergência resultantes da ocorrência de desastres naturais;
- s) Elaborar e apresentar ao Presidente relatórios periódicos acerca das necessidades e carências detetadas em matéria de alimentos, materiais e equipamentos para acorrer às populações afetadas pela ocorrência de desastres naturais;
- t) Assegurar a distribuição, em coordenação com a Autoridade de Proteção Civil, às populações afetadas pela ocorrência de desastres naturais, dos géneros alimentares, dos abrigos, dos materiais e dos equipamentos necessários para a sua sobrevivência ou para a salvaguarda da sua integridade física e psíquica;
- u) Executar as demais tarefas nos domínios da proteção civil, da prevenção e combate aos fogos florestais e dos desastres naturais motivados por causas naturais ou por causas humanas que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbam aos órgãos da Região, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 37.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Proteção Civil e Gestão de Desastres Naturais integra:
- a) Um Departamento de Planeamento e Gestão de Equipamentos de Proteção Civil, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), d), e), f), h), i), o), q) e u) do n.º 2 do artigo anterior;
- b) Um Departamento de Prevenção e Informação, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas c), g), j), k), l), m), n), p) e u) do n.º 2 do artigo anterior;
- c) Um Departamento de Socorro e Operações de Emergência, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas r), s), t) e u) do n.º 2 do artigo anterior.

2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção XVI
Serviço Regional de Registos e Notariado

Artigo 38.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Registos e Notariado é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a aplicação da legislação e a execução das políticas públicas e dos programas nos domínios dos registos e notariado.
2. São tarefas do Serviço Regional de Registos e Notariado:
 - a) Propor ao Presidente a abertura de procedimentos de aprovisionamento para a execução das obras de construção, conservação ou reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;
 - b) Colaborar com o Serviço Regional de Aprovisionamento para a elaboração das especificações técnicas que devem constar dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento com vista à adjudicação dos contratos públicos de execução das obras para a construção, a conservação ou a reparação dos edifícios para a instalação ou onde se encontrem já instalados serviços de registos e notariado;
 - c) Receber e registar os requerimentos de emissão de certidão de idoneidade pessoal e elaborar a proposta de decisão do Presidente quanto aos mesmos;
 - d) Receber, registar e encaminhar, ao serviço de registos ou de notariado competente, quaisquer documentos ou requerimentos dos particulares dirigidos a estes serviços que não exijam a prática presencial de atos;
 - e) Receber, registar e entregar, aos particulares que hajam apresentado requerimentos aos serviços de registos ou de notariado através da Região, as respostas, decisões ou certidões remetidas por aqueles serviços;
 - f) Executar as demais tarefas nos domínios dos registos e notariado que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Região que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 39.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Registos e Notariado integra um Departamento de Registos e Notariado, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas no n.º 2 do artigo anterior.

2. O Departamento previsto pelo número anterior é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado em regime de comissão de serviço.

Secção XVII
Serviço Regional de Comércio e Indústria

Artigo 40.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Comércio e Indústria é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços no estudo, no desenvolvimento e na execução de estratégias de apoio ao comércio e indústria regionais.
2. São tarefas do Serviço Regional de Comércio e Indústria:
 - a) Receber e registar os requerimentos de cedência de espaços de venda comercial nos mercados geridos pela Região e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
 - b) Receber e registar os requerimentos e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre a emissão de licenças de exercício da atividade económica das micro e pequenas empresas;
 - c) Receber e registar os requerimentos e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre a emissão de licenças para estabelecimentos comerciais de venda a retalho;
 - d) Emitir e registar os Alvarás Comerciais concedidos aos estabelecimentos de venda a retalho;
 - e) Receber e registar os requerimentos de emissão de licença para o exercício do comércio ambulante e preparar a proposta de decisão do Presidente sobre os mesmos;
 - f) Programar e realizar ações de controlo metrológico aos estabelecimentos comerciais existentes na área da Região e instaurar e instruir os processos contraordenacionais contra os autores das infrações que no âmbito das mesmas sejam identificadas;
 - g) Programar e realizar ações de fiscalização ao exercício das atividades comerciais, industriais e de serviços na área da Região e instaurar e instruir os processos contraordenacionais contra os autores das infrações que no âmbito das mesmas sejam identificadas;
 - h) Promover as iniciativas e apoiar as ações que visem a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços na área da Região;
 - i) Promover o desenvolvimento de atividades artesanais na área da Região;

- j) Identificar os produtos existentes na Região com potencial comercial e estudar, desenvolver e executar estratégias de promoção do potencial comercial daqueles;
- k) Executar as demais tarefas nos domínios do comércio e indústria que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Região que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 41.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Comércio e Indústria integra um Departamento de Apoio ao Comércio e Indústria, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas no n.º 2 do artigo anterior.
2. O Departamento previsto pelo número anterior é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado em regime de comissão de serviço.

Secção XVIII
Serviço Regional de Terras e Propriedades

Artigo 42.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Terras e Propriedades é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços na implementação das políticas públicas e programas públicos relacionados com as terras e propriedades.
2. São tarefas do Serviço Regional de Terras e Propriedades:
 - a) Criar e manter atualizado um registo dos bens imóveis públicos na Região;
 - b) Realizar ações de identificação e do estado de conservação do património imobiliário público na Região;
 - c) Identificar os detentores ou possuidores dos bens imóveis públicos na Região;
 - d) Identificar as situações de ocupação ilegal dos imóveis públicos na Região;
 - e) Informar o Presidente acerca das situações de ocupação ilegal dos imóveis públicos e formular a proposta de celebração de contratos de arrendamento ou o despejo administrativo do ocupante ilegal e de participação dos factos ao Ministério Público;
 - f) Receber, registar e instruir os processos de adjudicação de arrendamento dos bens imóveis públicos na Região e dar parecer sobre o valor das rendas a cobrar por conta do arrendamento proposto;

- g) Velar pelo cumprimento dos contratos de arrendamento sobre bens imóveis públicos na Região;
- h) Instruir os processos de afetação oficial de bens imóveis públicos a órgãos ou serviços da Administração Regional;
- i) Dar parecer sobre a cessão de posição contratual nos contratos de arrendamento de bens imóveis;
- j) Dar parecer sobre o subarrendamento de bens imóveis;
- k) Notificar os funcionários e agentes da Administração Pública aos quais hajam sido atribuídas casas de função para restituírem as mesmas, livres de pessoas e bens, após a cessação do vínculo profissional com a Administração Pública;
- l) Colaborar com as instituições judiciais e com as organizações comunitárias na resolução de litígios que tenham por objeto bens imóveis;
- m) Executar as demais tarefas no domínio das terras e propriedades que se revelem necessárias para o desempenho das competências que incumbem à Região que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço.

Artigo 43.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Terras e Propriedades integra um Departamento de Terras e Propriedades, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas no n.º 2 do artigo anterior.
2. O Departamento previsto pelo número anterior é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado em regime de comissão de serviço.

Secção XIX
Serviço Regional de Planeamento Integrado e Desenvolvimento

Artigo 44.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Regional de Planeamento Integrado e Desenvolvimento é o serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Presidente e aos demais órgãos e serviços na implementação das políticas públicas de planeamento e desenvolvimento regional.
2. São tarefas do Serviço Regional de Planeamento Integrado e Desenvolvimento:
 - a) Promover a realização das atividades previstas no âmbito dos investimentos financiados pelo Fundo Especial de Desenvolvimento, de acordo com a programação aprovada;

- b) Elaborar as propostas de investimento a submeter ao Fundo Especial de Desenvolvimento e apresentá-las ao Presidente da Autoridade Regional para efeitos de aprovação e submissão;
- c) Coordenar e promover a execução dos investimentos aprovados pelo Fundo Especial de Desenvolvimento, de acordo com as orientações do Presidente da Autoridade Regional;
- d) Zelar pela boa gestão financeira dos investimentos financiados pelo Fundo Especial de Desenvolvimento;
- e) Propor ao Presidente da Autoridade Regional a realização dos pagamentos relativos à execução dos projetos aprovados pelo Fundo Especial de Desenvolvimento, de acordo com o quadro legal e contratual estabelecido para o efeito;
- f) Elaborar os relatórios sobre a evolução da execução física dos projetos financiados pelo Fundo Especial de Desenvolvimento;
- g) Executar as demais tarefas no domínio do planeamento e desenvolvimento integrado, nomeadamente no âmbito da preparação de propostas de investimento e da execução dos projetos aprovados pelo Fundo Especial de Desenvolvimento, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da respetiva Autoridade Regional.

Artigo 45.º
Departamentos

1. O Serviço Regional de Planeamento Integrado e Desenvolvimento integra um Departamento Planeamento Integrado e Desenvolvimento, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas no n.º 2 do artigo anterior.
2. O Departamento previsto pelo número anterior é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado em regime de comissão de serviço.

Secção XX
Agência Regional de Planeamento

Artigo 46.º
Missão e tarefas

1. A Agência Regional de Planeamento é o serviço que, sob orientação do Presidente, tem por missão assegurar a prestação de apoio técnico nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
2. São tarefas da Agência Regional de Planeamento:
 - a) Recolher e estudar as informações necessárias para a formulação do Plano de Desenvolvimento Regional;
 - b) Formular o Plano de Desenvolvimento Regional, em

articulação com os demais órgãos e serviços da Administração Regional, com as organizações comunitárias e com as organizações não governamentais;

- c) Colaborar com os órgãos e serviços da Administração Regional na recolha, no estudo e na formulação das propostas de planos de âmbito regional que lhes incumbam apresentar;
- d) Colaborar com a Administração Central do Estado para a formulação das propostas de instrumentos de planeamento físico da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
- e) Promover as medidas de harmonização e de articulação dos instrumentos de planeamento físico e de gestão territorial com o plano de desenvolvimento regional;
- f) Elaborar o parecer técnico da Região relativamente à correspondência das atividades e das prioridades a concretizar, previstas no Plano de Ação Anual, e os objetivos, etapas e metas enunciadas pelo Plano de Desenvolvimento Regional;
- g) Elaborar o parecer técnico da Região relativamente à adequação das propostas de instrumentos de planeamento físico com o plano de desenvolvimento regional em vigor;
- h) Promover a adoção pela Região das medidas necessárias para a harmonização e a articulação dos planos de ação anual com o plano de desenvolvimento regional;
- i) Elaborar um parecer técnico anual sobre o impacto do investimento público realizado na Região, através de programas de desenvolvimento local, para a concretização dos objetivos estabelecidos no plano de desenvolvimento regional;
- j) Elaborar e apresentar ao Presidente um relatório anual sobre a evolução da execução do plano de desenvolvimento regional e dos instrumentos de planeamento físico e sobre o impacto da mesma na concretização dos objetivos estabelecidos pelo plano de desenvolvimento regional;
- k) Executar as demais tarefas nos domínios do planeamento estratégico e do planeamento físico que se revelem necessárias que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.

Artigo 47.º
Departamentos

1. A Agência Regional de Planeamento integra:
 - a) Um Departamento de Prospetiva e Desenvolvimento, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e) e k) do n.º 2 do artigo anterior;

- b) Um Departamento de Acompanhamento e Avaliação, responsável pela prática dos atos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das tarefas previstas pelas alíneas f), g), h), i), j) e k) do n.º 2 do artigo anterior.
2. Os Departamentos previstos pelo número anterior são chefiados por Chefes de Departamento, nomeados em regime de comissão de serviço.

Secção XXI

Agência Regional de Fiscalização

Artigo 48.º

Missão e tarefas

1. A Agência Regional de Fiscalização é o serviço que, sob orientação do Presidente, e sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos e serviços da Administração Central do Estado, tem por missão assegurar a realização de ações de inspeção e de auditoria à organização e funcionamento dos órgãos e serviços da Região.
2. São tarefas da Agência Regional de Fiscalização:
- a) Programar, planear e executar ações de inspeção e de auditoria aos órgãos e serviços da Região;
 - b) Identificar situações de incumprimento do quadro legal vigente, de irregular funcionamento dos órgãos ou dos serviços da Região ou de má utilização de recursos públicos;
 - c) Elaborar os relatórios finais das ações de inspeção ou de auditoria;
 - d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Presidente a proposta de Plano Regional de Prevenção e de Combate à Corrupção;
 - e) Propor ao Presidente as medidas necessárias para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos;
 - f) Informar o Presidente acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito criminal e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - g) Informar o Presidente acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito financeiro e acerca da identidade dos autores dos mesmos;
 - h) Informar o Presidente acerca dos factos passíveis de constituírem ilícito disciplinar e acerca da identidade dos autores dos mesmos;

- i) Enviar ao membro do Governo com a tutela os relatórios que imputem ao Presidente a prática de atos que constituam ilícito criminal, financeiro ou disciplinar;
- j) Acompanhar a execução das medidas recomendadas pela própria Agência para a promoção do cumprimento do quadro legal vigente, para a normalização do funcionamento dos órgãos ou dos serviços auditados ou inspecionados e para a adoção de boas práticas de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos públicos e avaliar os resultados alcançados;
- k) Elaborar pareceres sobre os relatórios de execução do Orçamento Regional, nomeadamente quanto à legalidade das operações financeiras realizadas e à eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos disponibilizados à Região;
- l) Certificar o saldo existente na conta bancária da Região, no último dia útil de cada ano civil;
- m) Executar as demais tarefas em matéria de fiscalização e auditoria dos serviços que se revelem necessárias, que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Secção XXII

Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 49.º

Missão e tarefas

1. O Gabinete de Apoio Técnico tem por missão assegurar a execução de tarefas de carácter organizativo, técnico ou protocolar de apoio ao Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
2. São tarefas do Gabinete de Apoio Técnico:
- a) Assegurar a secretaria privativa do Presidente;
 - b) Assegurar a ligação do Presidente aos demais órgãos e serviços da Região;
 - c) Prestar ao Presidente o apoio técnico e administrativo que se revele necessário;
 - d) Organizar a edição de quaisquer boletins ou comunicados do Presidente;
 - e) Assegurar as relações do Presidente com os órgãos de comunicação social;
 - f) Assegurar o exercício de quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou pelo Presidente e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região.

CAPÍTULO III
ADMINISTRAÇÃO DO POSTO ADMINISTRATIVO

SECÇÃO I
Disposições gerais

Artigo 50.º
Definição e missão

A Administração do Posto Administrativo é o serviço de extensão da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno que tem por missão assegurar a prossecução das atribuições desta na área do posto administrativo, garantir a aproximação efectiva dos serviços administrativos à população e promover uma maior participação dos cidadãos na actividade administrativa.

Artigo 51.º
Âmbito territorial

Os órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo exercem as respectivas competências e executam as respectivas tarefas na área do Posto Administrativo.

Artigo 52.º
Tarefas

1. Incumbe à Administração do Posto Administrativo:

- a) Assegurar a representação da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno ao nível do posto administrativo;
- b) Assegurar o atendimento, a informação e a orientação dos cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno ou aos serviços da Administração Central, através daquela;
- c) Promover a divulgação das leis, dos regulamentos, das políticas públicas e dos programas públicos;
- d) Assegurar a contagem anual da população a nível do Posto Administrativo;
- e) Assegurar a identificação dos bens imóveis do Estado e dos bens imóveis abandonados na área do Posto Administrativo;
- f) Assegurar a inventariação das áreas cultivadas e das áreas de floresta no Posto Administrativo, bem como as áreas com potencial agrícola ou florestal nas quais estas actividades não sejam desenvolvidas;
- g) Assegurar a inventariação das terras comunitárias na área do Posto Administrativo;
- h) Registar a identificação dos líderes comunitários que exercem funções no Posto Administrativo;
- i) Assegurar o apoio técnico às actividades administrativa e financeira das organizações comunitárias;

- j) Assegurar o apoio técnico às organizações comunitárias na elaboração dos respectivos planos de desenvolvimento comunitário;
- k) Assegurar o apoio técnico às iniciativas desenvolvidas pelas organizações comunitárias com vista à identificação das necessidades e das prioridades das comunidades locais em matéria de desenvolvimento comunitário e de desenvolvimento local;
- l) Assegurar a realização de consultas às organizações comunitárias e às comunidades locais acerca dos investimentos públicos a realizar na área do Posto Administrativo;
- m) Acompanhar e avaliar a evolução da execução das políticas públicas e programas na área do Posto Administrativo e formular recomendações de melhoria das mesmas ou das respectivas execuções;
- n) Colaborar com os serviços regionais no acompanhamento e avaliação da execução dos projectos de investimento público na área do posto administrativo;
- o) Apoiar os serviços regionais no acompanhamento e controlo da actividade profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública na área do Posto Administrativo;
- p) Apoiar os serviços regionais na concepção, no desenvolvimento, no estabelecimento e no funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais e dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
- q) Apoiar os serviços regionais na programação, no planeamento e na execução de acções de desinfecção de espaços públicos e adoptar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- r) Apoiar os serviços regionais no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
- s) Apoiar os serviços regionais na realização de acções de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
- t) Apoiar os serviços regionais na realização de acções de construção, de reparação, de conservação e de gestão das instalações sanitárias e dos balneários públicos;
- u) Promover e apoiar a integração da perspectiva de género ao nível da execução das políticas públicas e dos programas que sejam executados ao nível do Posto Administrativo;
- v) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

2. Os serviços regionais prestam às administrações dos postos administrativos o apoio técnico necessário para o exercício das competências previstas no presente artigo.

Artigo 53.º

Administrador do Posto Administrativo

1. O Administrador do Posto Administrativo é o órgão executivo da Administração do Posto Administrativo, estando hierarquicamente subordinado ao Presidente da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sendo equiparado a Chefe de Departamento.
2. Incumbe ao Administrador do Posto Administrativo:
- a) Submeter a despacho do Presidente, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Coordenar a elaboração dos planos e orçamentos anuais da Administração do Posto Administrativo e apresentá-los ao Presidente, tendo em consideração a legislação em vigor e as orientações emitidas por este;
 - c) Coordenar a preparação e apresentar relatórios mensais e anuais de actividades e de contas ao imediato superior hierárquico;
 - d) Dirigir e supervisionar a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais afectos à Administração do Posto Administrativo, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Presidente;
 - e) Promover a execução das decisões do Presidente que respeitem à respectiva Administração do Posto Administrativo;
 - f) Definir os objectivos de actuação da respectiva Administração do Posto Administrativo, tendo em conta os objectivos gerais que hajam sido fixados pelo Presidente;
 - g) Garantir a coordenação e a qualidade técnica das actividades que de si dependam;
 - h) Assegurar o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da respectiva actividade;
 - i) Efectuar o acompanhamento profissional, no local de trabalho, dos recursos humanos e proporcionar-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais para o exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - j) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelos serviços, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos da Administração do Posto Administrativo, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

- k) Identificar as necessidades específicas de formação dos funcionários da Administração do Posto Administrativo e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

- l) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, da pontualidade e do cumprimento do período normal de trabalho por parte dos recursos humanos da Administração do Posto Administrativo;

- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas e não incumbam a outro órgão.

2. Compete ainda ao Administrador do Posto Administrativo exercer as competências que nele sejam delegadas pelo Presidente ou subdelegadas pelos Secretários Regionais ou pelos Diretores Regionais.

3. O Administrador do Posto Administrativo é provido nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública.

Artigo 54.º

Modelo e serviços locais

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

2. A Administração do Posto Administrativo compreende os seguintes Serviços Locais:

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

Artigo 55.º

Chefia dos Serviços Locais

1. Os Serviços Locais previstos no artigo anterior são liderados por Chefes de Serviços Locais, equiparados a Chefes de Secção.

2. Os Chefes dos Serviços Locais são providos nos respetivos cargos, nos termos previstos no regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública.

3. Os Chefes dos Serviços Locais estão hierarquicamente subordinados ao Administrador do Posto Administrativo.

Secção II

Serviço Local de Administração

Artigo 56.º

Missão e tarefas

1. O Serviço Local de Administração é o serviço da Adminis-

tração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios do expediente geral, da gestão documental, da gestão de recursos humanos, da informática, da coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, do arquivo e do protocolo.

2. Incumbe ao Serviço Local de Administração, nos domínios do expediente geral, da gestão documental e do arquivo:

- a) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam competência de outro Serviço Local;
- b) Divulgar pelos Serviços Locais a legislação e as normas internas da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
- c) Registrar e arquivar os despachos, as ordens de serviço e os Avisos da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e da Administração do Posto Administrativo;
- d) Receber, classificar, registar, distribuir e arquivar o expediente dos Serviços Locais;
- e) Assegurar a abertura e o encerramento das instalações da Administração do Posto Administrativo;
- f) Velar pela segurança e pelo asseio das instalações onde funcionem serviços da Administração do Posto Administrativo;
- g) Elaborar informações e dar pareceres sobre questões de expediente geral e de gestão documental da Administração do Posto Administrativo;
- h) Prestar, com prontidão, esclarecimentos e informações sobre as respectivas actividades;
- i) Executar as demais tarefas de expediente geral, de gestão documental ou de arquivo que lhe sejam superiormente determinadas e cuja execução não incumba a outro serviço da Administração do Posto Administrativo.

3. Incumbe ao Serviço Local de Administração, no domínio da gestão de recursos humanos:

- a) Colaborar com o Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos no âmbito dos procedimentos de elaboração e de actualização do quadro de pessoal da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
- b) Organizar, manter actualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam funções na Administração do Posto Administrativo;
- c) Integrar, acompanhar e supervisionar os funcionários que desempenhem funções na área do Posto Administrativo;

d) Instruir e preparar o expediente relativo aos procedimentos de registo e aprovação de substituições, de transferências, de destacamentos, de controlo de assiduidade e de pontualidade, de justificação de faltas, de autorização do gozo de licenças, de atribuição e pagamento dos subsídios e suplementos legalmente previstos para os recursos humanos do Estado, relativos aos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;

e) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, selecção, recrutamento, exoneração e de aposentação dos recursos humanos que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;

f) Informar o Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos acerca das faltas, licenças e férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo, para efeitos de elaboração da lista mensal de remuneração;

g) Elaborar o mapa anual de férias dos funcionários e agentes da Administração Pública que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;

h) Executar, de forma tempestiva, o procedimento de avaliação de desempenho dos recursos humanos da Administração do Posto Administrativo;

i) Elaborar, em coordenação com os demais Serviços Locais, a proposta de Plano de Formação Anual dos Recursos Humanos que desempenham funções na Administração do Posto Administrativo;

j) Zelar pela aplicação e pelo cumprimento do quadro jurídico da função pública e comunicar superiormente a ocorrência de factos passíveis de constituírem ilícitos disciplinares praticados por funcionários ou agentes da Administração Pública;

k) Executar as demais tarefas de gestão de recursos humanos que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.

4. Incumbe ao Serviço Local de Administração, no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa:

a) Atender, informar e orientar os cidadãos que pretendam obter informações ou apresentar requerimentos ou petições à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;

b) Receber e registar, no diário de entrada de documentos, os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, dirigidas ao Administrador do Posto Administrativo ou a quaisquer outros órgãos ou serviços da Administração do Posto Administrativo;

- c) Distribuir os requerimentos, as petições e quaisquer comunicações escritas, em papel ou por via electrónica, assim como os despachos e ordens de serviço do Administrador do Posto Administrativo, pelos respectivos destinatários;
 - d) Registrar e distribuir a correspondência da Administração do Posto Administrativo;
 - e) Acusar a recepção, registar, no diário de entrada de documentos, e encaminhar aos órgãos ou serviços competentes, em razão da matéria, as comunicações recebidas pela Administração do Posto Administrativo por via electrónica;
 - f) Executar as demais tarefas no domínio dos sistemas de comunicação interna e externa que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro órgão ou serviço da Administração do Posto Administrativo.
5. Incumbe ao Serviço Local de Administração, no domínio do protocolo:
- a) Assegurar o serviço de recepção aos visitantes da Administração do Posto Administrativo;
 - b) Assegurar as relações públicas da Administração do Posto Administrativo;
 - c) Elaborar e enviar ao Serviço Regional de Administração e Recursos Humanos as informações sobre as iniciativas e as actividades a realizar ou já realizadas pela Administração do Posto Administrativo;
 - d) Zelar pela aplicação das regras protocolares dos eventos e cerimónias oficiais que incumba à Administração do Posto Administrativo organizar, tendo em consideração as regras que para o efeito se encontrem aprovadas para os eventos e cerimónias oficiais de âmbito nacional;
 - e) Propor ao Administrador do Posto Administrativo o orçamento da despesa decorrente da organização de eventos e celebrações oficiais cuja organização incumba à Administração do Posto Administrativo;
 - f) Garantir a satisfação das necessidades logísticas subjacentes à realização dos eventos e cerimónias oficiais cuja organização incumba à Administração do Posto Administrativo, em coordenação com o Serviço Regional de Património e Logística;
 - g) Elaborar e apresentar ao Administrador do Posto Administrativo o relatório das actividades de organização e realização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização haja incumbido à Administração do Posto Administrativo;
 - h) Elaborar e apresentar ao Administrador do Posto Administrativo o relatório de despesas realizadas com a organização e concretização dos eventos e celebrações oficiais cuja organização haja incumbido à Administração do Posto Administrativo;

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

Artigo 57.º
Unidades

1. O Serviço Local de Administração integra:
 - a) Uma Unidade de Expediente Geral, Comunicação e Protocolo, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelos n.ºs 2, 4 e 5 do artigo anterior;
 - b) Uma Unidade de Recursos Humanos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelo n.º 3 do artigo anterior.
2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.
3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.
4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviço Local.

Secção III
Serviço Local de Finanças

Artigo 58.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Local de Finanças é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios da programação e da execução orçamental e da prestação de contas.
2. Incumbe ao Serviço Local de Finanças:
 - a) Zelar pelo cumprimento das leis, dos regulamentos e de outras instruções ou directrizes de natureza financeira e contabilística, por parte dos órgãos e serviços da Administração do Posto Administrativo;
 - b) Elaborar a proposta de Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;

- c) Elaborar a proposta de orçamento anual da Administração do Posto Administrativo, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- d) Elaborar a proposta de Plano de Aproveitamento Anual, de acordo com as orientações do Administrador do Posto Administrativo e em coordenação com os demais Serviços Locais da Administração do Posto Administrativo;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo em matéria de gestão dos recursos financeiros alocados à Administração do Posto Administrativo;
- f) Centralizar e coordenar a escrituração e a contabilização das despesas realizadas pela Administração do Posto Administrativo;
- g) Preparar os formulários de compromisso de despesas e remetê-los ao Serviço Regional de Finanças;
- h) Preparar e remeter os pedidos de pagamento dos órgãos e dos serviços da Administração do Posto Administrativo ao Serviço Regional de Finanças;
- i) Registrar os adiantamentos concedidos à Administração do Posto Administrativo;
- j) Elaborar, registrar, arquivar e enviar ao Serviço Regional de Finanças os relatórios de despesas, detalhados e suportados documentalmente por recibos ou outros documentos que legalmente comprovem o pagamento de despesas através dos adiantamentos concedidos à Administração do Posto Administrativo;
- k) Enviar ao Serviço Regional de Finanças o pedido de concessão de novos adiantamentos desde que os relatórios de despesas pagas através de adiantamentos anteriores tenham dado entrada no Serviço Regional de Finanças e se encontrem devidamente registados no sistema informático de gestão financeira;
- l) Elaborar e enviar ao Serviço Regional de Finanças os relatórios trimestrais de evolução da execução física do Plano de Acção Anual da Administração do Posto Administrativo;
- m) Elaborar e enviar ao Serviço Regional de Finanças os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução orçamental da Administração do Posto Administrativo;
- n) Executar as demais tarefas no domínio das finanças que lhe sejam superiormente determinadas e que não incumbam a outro serviço da Administração do Posto Administrativo.

Artigo 59.º
Unidades

1. O Serviço Local de Finanças integra:
 - a) Uma Unidade de Programação e Controlo Orçamental, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários à execução das tarefas previstas pelas alíneas a), b), c), d), e), g), h), k) e n) do n.º 2 do artigo anterior;
 - b) Uma Unidade de Contabilidade e Reporte, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários à execução das tarefas previstas pelas alíneas a), f), i), j), l), m) e n) do n.º 2 do artigo anterior.
2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidades, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.
3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.
4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviço Local.

Secção IV
Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local

Artigo 60.º
Missão e tarefas

1. O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios do acompanhamento e avaliação de políticas públicas e programas para o planeamento estratégico e a programação da realização de investimentos públicos na área do Posto Administrativo.
2. Incumbe ao Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local:
 - a) Programar, planear e executar actividades de informação pública, junto das comunidades locais, sobre os programas de desenvolvimento local;
 - b) Programar, planear e executar actividades de informação pública, junto das comunidades locais, sobre o plano estratégico de desenvolvimento nacional e sobre o plano de desenvolvimento regional;

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

Artigo 61.º

Unidades

1. O Serviço Local de Planeamento e Desenvolvimento Local integra uma Unidade de Planeamento de Investimentos Regionais, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a) a i) do n.º 2 do artigo anterior.
2. A Unidade prevista pelo número anterior é liderada por um responsável de unidade, nomeado e exonerado pelo Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.
3. O responsável de unidade a que alude o número anterior não é equiparado a qualquer cargo de direcção ou de chefia.

4. O responsável de unidade exerce as competências que nele sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviço Local.

Secção V

Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário

Artigo 62.º

Missão e tarefas

1. O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário é o serviço da Administração do Posto Administrativo que tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Administrador do Posto Administrativo nos domínios da inventariação do património imobiliário público e comunitário, do apoio técnico às organizações comunitárias e da organização e funcionamento dos agregados populacionais.
2. Incumbe ao Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário:
 - a) Organizar e manter actualizado um ficheiro do património imobiliário do Estado na área do Posto Administrativo, com indicação do respectivo estado de conservação e afectação;
 - b) Elaborar e remeter ao Serviço Regional de Terras e Propriedades os relatórios periódicos acerca da evolução do estado de conservação e de afectação dos bens imóveis do Estado na área do Posto Administrativo;
 - c) Organizar e manter actualizado o inventário dos prédios rústicos, públicos e privados, com culturas agrícolas ou florestais;
 - d) Elaborar e remeter ao Serviço Regional de Agricultura relatórios periódicos sobre a evolução da superfície agrícola e da superfície florestal utilizadas;
 - e) Organizar e manter actualizado o inventário das terras comunitárias existentes na área do Posto Administrativo e a respectiva afectação;
 - f) Elaborar e remeter ao Serviço Regional de Agricultura relatórios periódicos sobre a relação das terras comunitárias existentes no Posto Administrativo e sobre a evolução da respectiva afectação;
 - g) Promover a realização de acções de informação e de consciencialização das lideranças comunitárias para a importância de se assegurar o bom aproveitamento das terras comunitárias, designadamente para fins agrícolas ou florestais;
 - h) Organizar e manter actualizado um registo de identificação dos líderes comunitários que desempenham funções na área do Posto Administrativo;

- i) Programar, planear e organizar acções de capacitação dos líderes comunitários, em matéria de gestão administrativa, patrimonial e financeira e de promoção do desenvolvimento local;
- j) Apoiar logisticamente as iniciativas e os eventos promovidos pelas organizações comunitárias;
- k) Assegurar a contagem anual da população a nível do Posto Administrativo através da condensação da informação prestada pelos Sucos com base na «ficha família»;
- l) Prestar ao Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente as informações e a colaboração necessárias para a concepção, o desenvolvimento, o estabelecimento e o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais, dos sistemas de deposição, recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos;
- m) Colaborar com o Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente na programação, no planeamento e na execução de acções de desinfectação de espaços públicos e adoptar as medidas necessárias para a prevenção e o combate às epidemias;
- n) Apoiar o Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente no combate à divagação de animais nos aglomerados populacionais;
- o) Apoiar o Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente na realização de acções de extinção de ratos nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais e de mosquitos nas áreas palustres;
- p) Apoiar o Serviço Regional de Água, Saneamento e Ambiente na realização de acções de construção, reparação, conservação e gestão de instalações sanitárias e de balneários públicos;
- q) Apoiar o Serviço Regional de Acção Social na identificação das situações de menores em risco na área do Posto Administrativo;
- r) Apoiar o Serviço Regional de Acção Social na identificação das situações de vulnerabilidade e exclusão social que existam na área do Posto Administrativo;
- s) Realizar acções de informação pública sobre os instrumentos de protecção social do Estado;
- t) Realizar acções de informação pública sobre a problemática da violência de género e sobre os mecanismos de protecção do Estado a este tipo de violência;
- u) Realizar acções de informação pública para a prevenção

de epidemias tais como a cólera, a meningite, a diarreia, a dengue, a malária, a tuberculose, a SIDA e outras doenças sexualmente transmissíveis;

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

Artigo 63.º

Unidades

1. O Serviço Local de Desenvolvimento Comunitário integra:
 - a) Uma Unidade de Programas de Desenvolvimento Económico e Infraestruturas, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas a) a f) e v) do artigo anterior;
 - b) Uma Unidade de Fortalecimento dos Sucos, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas g) a j) e v) do artigo anterior;
 - c) Uma Unidade de Programação do Desenvolvimento Social, responsável pela prática dos actos e pela tramitação dos processos administrativos necessários ao exercício das competências previstas pelas alíneas k) a v) do artigo anterior.
2. As Unidades previstas pelo número anterior são lideradas por responsáveis de unidade, nomeados e exonerados pelo Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, sob proposta do Administrador do Posto Administrativo.
3. Os responsáveis de unidade a que alude o número anterior não são equiparados a qualquer cargo de direcção ou de chefia.
4. Os responsáveis de unidade exercem as competências que neles sejam delegadas ou subdelegadas pelo respectivo Chefe de Serviço Local.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 64.º

Unidades de Trabalho Específico

1. Quando tal se revelar útil para a melhoria da qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e para o funcionamento dos Serviços da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, o Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno estabelece, no âmbito de cada Serviço, Unidades de Trabalho Específico.

2. As Unidades de Trabalho Específico são criadas por despacho, devidamente fundamentado, do Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
3. O Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno designa, mediante despacho, de entre os funcionários ou agentes que prestarão serviço na Unidade de Trabalho Específico, um Coordenador.
4. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico não é equiparado a qualquer cargo de direção ou de chefia.
5. O Coordenador da Unidade de Trabalho Específico é livremente exonerado destas funções por despacho do Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.