

**Resolução n.º 4/2006**  
de 20 de Dezembro

Havendo necessidade de definir a estrutura e funcionamento da Secretaria Distrital criada pela Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio, ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 2/2006, de 7 de Julho, a Autoridade Nacional da Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico da Secretaria Distrital em anexo e que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Autoridade Nacional da Função Pública, aos 8 de Outubro de 2006.

Publique-se

A Presidente, *Viródia Dias Diogo*

Anexo

**Estatuto Orgânico da Secretaria Distrital**

**CAPÍTULO I**  
**Sistema Orgânico**

**ARTIGO 1**  
**(Natureza)**

A Secretaria Distrital é o órgão do aparelho Distrital do Estado encarregue de prestar assistência técnico-administrativa ao Governo Distrital, tendo como funções as previstas no artigo 40 da Lei n.º 8/2003, de 19 de Maio.

**ARTIGO 2**  
**(Áreas de Actividade)**

A Secretaria Distrital estrutura-se de acordo com as seguintes actividades:

- a) Planificação e desenvolvimento local;
- b) Finanças;
- c) Administração local e função pública.

**ARTIGO 3**  
**(Estrutura)**

A Secretaria Distrital tem a seguinte estrutura:

- a) Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local;
- b) Repartição de Finanças;
- c) Repartição de Administração Local e Função Pública;
- d) Secretaria Comum.

**CAPÍTULO II**  
**Função das Estruturas**

**ARTIGO 4**  
**(Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local)**

São funções da Repartição de Planificação e Desenvolvimento Local:

- b) Garantir a elaboração de propostas de plano anual do distrito;
- c) Promover o desenvolvimento do território;
- d) Preparar os relatórios de análise de actividades e da situação política, económica e social do distrito;
- e) Assegurar o cumprimento do programa de Planificação e Finanças Descentralizadas;
- f) Acompanhar o funcionamento dos Conselhos Consultivos Locais.

**ARTIGO 5**  
**(Repartição de Finanças)**

São funções da repartição de Finanças:

- a) Garantir o controlo da execução do Orçamento do Estado pelos órgãos e instituições do Estado do distrito;
- b) Fazer com que sejam observadas as normas sobre inventários e contas anuais, de acordo com o Regulamento de Gestão de Bens do Estado;
- c) Garantir a elaboração de propostas do orçamento do governo distrital;
- d) Organizar o processo de aquisição, manutenção e abate dos bens.

**ARTIGO 6**

**(Repartição de Administração Local e Função Pública)**

São funções da Repartição de Administração Local e Função Pública:

- a) Garantir a assistência técnica e administrativa necessária ao funcionamento do Governo Distrital;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução das decisões do Governo Distrital;
- c) Garantir assistência técnica e administrativa aos postos administrativos, localidades e povoações;
- d) Controlar, com base em planos, o cumprimento das decisões dos órgãos superiores do Estado;
- e) Realizar a gestão dos recursos humanos do quadro de pessoal privativo do distrito;
- f) Realizar a planificação da formação, distribuição e aproveitamento dos funcionários pelos serviços distritais, postos administrativos, localidades e povoações, bem como pelas unidades económicas e sociais subordinadas;
- g) Dinamizar o processo de treinamento em Administração Pública para elevar o nível de conhecimentos técnico-profissionais nos serviços distritais;
- h) Organizar e manter actualizado um sistema de informação de pessoal;
- i) Gerir e manter actualizado o Sistema de Informação de Pessoal (SIP);
- j) Controlar a aplicação das normas e técnicas de documentação e arquivo aplicáveis à Administração Pública;
- k) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre a Administração Pública, em particular sobre as

## ARTIGO 7

(Secretaria Comum)

São funções da Secretaria Comum:

- a) Gerir os recursos materiais da área da administração local do Estado;
- b) Gerir os recursos financeiros da Secretaria Distrital e do Gabinete do Administrador;
- c) Organizar a documentação e informação necessária ao funcionamento da Secretaria Distrital;
- d) Realizar as tarefas de administração interna, nomeadamente; a elaboração, execução e controlo do orçamento da Secretaria Distrital, o registo e controlo da circulação de expediente e documentos e a gestão do património afecto à instituição;
- e) Assegurar a aplicação de medidas de limpeza e higiene, bem como da correcta circulação de pessoas.

## CAPÍTULO III

## Colectivos

## ARTIGO 8

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo da Secretaria Distrital é convocado e dirigido pelo Secretário Permanente Distrital e tem por funções:
  - a) Analisar e emitir parecer sobre a organização e programação da realização das atribuições e competências da Secretaria Distrital;
  - b) Estudar as decisões dos órgãos superiores do Estado e do Governo relativas à direcção central da função pública e da Administração Pública;
  - c) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de plano e orçamento das actividades da Secretaria Distrital;
  - d) Apreçar e emitir pareceres sobre projectos de relatório e balanço de execução do plano e orçamento da Secretaria Distrital.
2. O Conselho Consultivo integra:
  - a) O Secretário Permanente Distrital;
  - b) Os Chefes de Repartição Distrital;
  - c) O Secretário do Governo Distrital;
  - d) O Chefe da Secretaria Comum.
3. Pode o Secretário Permanente convidar, a título permanente ou ocasional, em função da agenda, o Chefe do Gabinete do Administrador Distrital e outros quadros e técnicos da Secretaria Distrital para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

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

## ARTIGO 9

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o colectivo de consulta do Secretário Permanente Distrital, com a função de:
  - a) Harmonizar as propostas dos Planos e Orçamentos a serem submetidos ao Governo Distrital;
  - b) Harmonizar as propostas dos relatórios de balanço, periódicos e do PES;
  - c) Coordenar a elaboração e monitorar a execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Distrito.
2. O Conselho Técnico é convocado e dirigido pelo Secretário Permanente Distrital e tem a seguinte composição:
  - a) O Secretário Permanente Distrital;
  - b) Os Directores dos Serviços Distritais designados pelo Administrador do Distrito;
  - c) O Chefe da Repartição de Planificação e Desenvolvimento local da Secretaria Distrital;
  - d) Chefe da Repartição de Finanças da Secretaria Distrital;
  - e) Responsáveis dos Sectores de Planificação dos Serviços distritais;
  - f) Outros quadros e técnicos sempre que se julgar conveniente.
3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente sempre que conveniente.

## CAPÍTULO IV

## Disposições Finais

## ARTIGO 10

(Quadro de Pessoal)

A realização das tarefas da Secretaria Distrital é assegurada pelo pessoal constante do quadro de pessoal privativo e comum do distrito.

## ARTIGO 11

(Regulamento Interno)

Compete ao Administrador do Distrito aprovar o Regulamento Interno da respectiva Secretaria Distrital.