



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 130,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 210/16:

Exonera o Conselho de Administração do Banco de Poupança e Crédito.
— Revoga toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 118/05, de 19 de Dezembro.

Decreto Presidencial n.º 211/16:

Nomeia as entidades que no seu conjunto passam a constituir o Conselho de Administração do Banco de Poupança e Crédito.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 430/16:

Estabelece as normas a que as entidades públicas devem obedecer para elaborar o Inventário dos Bens Públicos (IBP), nos termos do Decreto Presidencial n.º 177/10, de 13 de Agosto, que inclua todos os bens móveis, veículos, bens imóveis do domínio privado e público do Estado e activos intangíveis, adquiridos entre os anos 2004 e 2016 e cria a Ficha de Levantamento de Bens Imóveis. — Revoga o Decreto Executivo n.º 408/14, de 29 de Dezembro e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério do Interior

Despacho n.º 462/16:

Determina que o Serviço de Migração e Estrangeiros deve dar tratamento, apenas, do expediente físico que dá entrada nas Missões Diplomáticas e/ou Consulares, nos termos do artigo 59.º da Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto, e não deve autorizar a emissão de vistos a favor dos cidadãos que os solicitarem.

Ministério da Cultura

Despacho n.º 463/16:

Autoriza a reabertura ao público do Museu Nacional de História Natural.
— Revoga o Despacho n.º 1218/14, de 26 de Maio, publicado no Diário da República n.º 98, I Série, que determina o encerramento do Museu Nacional de História Natural.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 210/16 de 4 de Outubro

Considerando a necessidade de se dar continuidade às políticas públicas de financiamento bancário e à concretização dos objectivos definidos pelo Plano Nacional de Desenvolvimento 2013/2017;

Tendo em conta que o actual Conselho de Administração terminou o seu mandato e cumpriu com os objectivos que lhe foram fixados e de forma articulada com as políticas governamentais;

Havendo necessidade de se reestruturar o Banco de Poupança e Crédito;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Exoneração)

São exonerados dos respectivos cargos os membros que integram o Conselho de Administração do Banco de Poupança e Crédito — BPC, nomeados através do Decreto n.º 118/05, de 19 de Dezembro, nomeadamente:

- a) Paixão António Júnior, Presidente;
- b) António da Silva Inácio, Administrador;
- c) Mário Jorge Alcântara Monteiro, Administrador;
- d) Maria de Fátima Dias Henriques da Silveira, Administradora;
- e) Adriano Rafael Pascual, Administrador.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 118/05, de 19 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Outubro de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 211/16
de 4 de Outubro**

Considerando a necessidade de se dar continuidade às políticas públicas de financiamento bancário e à concretização dos objectivos definidos pelo Plano Nacional de Desenvolvimento 2013/2017;

Tendo em conta que o actual Conselho de Administração cumpriu com os objectivos que lhe foram fixados e de forma articulada com as políticas governamentais;

Havendo necessidade de se reestruturar o Banco de Poupança e Crédito;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Nomeação)**

São nomeadas as seguintes entidades que no seu conjunto, passam a constituir o Conselho de Administração do Banco de Poupança e Crédito:

- a) Cristina Florêncio Dias Van-Dúnem — Presidente do Conselho de Administração e Administradora Não Executiva;
- b) Rosa José Silvério Corrêa Victor — Administradora Não Executiva;
- d) Djamila Hugette da Silva de Almeida Prata — Administradora Não Executiva;
- e) Alcides Horácio Frederico Safeca — Administrador Não Executivo.

2. São nomeados as seguintes entidades que no seu conjunto passam a constituir a Comissão Executiva do Banco de Poupança e Crédito:

- a) Zinho Baptista Manuel — Presidente e Administrador Executivo;
- b) João António Freire — Administrador Executivo;
- c) Sebastião João Manuel — Administrador Executivo;
- d) Sandra da Cunha Baptista — Administradora Executiva;
- e) João Domingos dos Santos Ebo — Administrador Executivo;

- f) Pedro Sérgio da Costa Pitta Groz — Administrador Executivo;
- g) Carlos Manuel de Carvalho Rodrigues — Administrador Executivo.

**ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)**

O Presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Outubro de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

**Decreto Executivo n.º 430/16
de 4 de Outubro**

Havendo necessidade de identificar, caracterizar e regularizar o património público do Estado e demais entidades públicas previstas pela Lei n.º 18/10, de 6 de Agosto, do Património Público e sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas.

Considerando que as entidades do sector público administrativo e empresarial devem, nos termos da lei, elaborar, anualmente, o inventário dos bens que se encontram sob a sua gestão para conhecimento, caracterização, situação jurídica, registral, matricial e utilização;

Considerando que tais inventários servem de instrumento para a elaboração do Balanço do Estado e da Conta Geral do Estado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 14 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, e de acordo com o artigo 8.º da Lei n.º 18/10, de 6 de Agosto, determino:

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Diploma estabelece as normas a que as entidades públicas devem obedecer para:

- a) Elaborar o Inventário dos Bens Públicos (IBP), nos termos do Decreto Presidencial n.º 177/10, de 13 de Agosto, que inclua todos os bens móveis, veículos, bens imóveis do domínio privado e público do Estado e activos intangíveis, adquiridos entre os anos de 2004 e 2016;

b) Proceder ao levantamento de bens imóveis titulados e/ou em uso pelo Estado e pelas entidades referidas no presente Diploma, independentemente do ano de aquisição, de modo a identificar-se o número, a tipologia, a classificação dominial, a situação registral e matricial, a utilização, o estado de conservação e o valor dos edifícios e dos terrenos, quer estejam localizados no território da República de Angola ou estejam no exterior do País.

**ARTIGO 2.º
(Âmbito)**

Estão sujeitos à aplicação do presente Diploma:

- a) Órgãos de soberania e seus serviços;
- b) Serviços e Organismos da Administração Central e Local do Estado, dotados ou não de autonomia administrativa, financeira e patrimonial;
- c) Autarquias Locais e suas associações;
- d) Empresas Públicas e Empresas com Domínio Público;
- e) Institutos Públicos, Fundos Autónomos e Associações Públicas;
- f) Demais entidades sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas, que estão obrigadas a apresentar o Inventário de Bens Públicos e têm o dever de informar o que lhes seja solicitado relativamente ao património público, conforme previsto no n.º 1 do artigo 9.º e no n.º 1 do artigo 82.º da Lei n.º 18/10, de 6 de Agosto.

**ARTIGO 3.º
(Funcionalidades de suporte ao IBP)**

1. São funcionalidades de suporte ao IBP as seguintes:

- a) «*Distribuir Bem Patrimonial*» — aplica-se às situações em que organismos do Estado ou outras entidades públicas adquiram bens que serão, posteriormente, afectos a outras entidades;
- b) «*Complemento Bens Patrimoniais*» — aplica-se a todas as entidades abrangidas por este Diploma no processo de caracterização de todos os bens patrimoniais que lhes estão afectos; e
- c) «*Inprimir Etiqueta do Bem*» — aplica-se a todas as entidades abrangidas por este Diploma no processo de etiquetagem dos bens móveis e veículos que lhes estão afectos.

2. Todos os bens identificados e caracterizados na funcionalidade referida na alínea b) do número anterior serão automaticamente reflectidos no IBP.

ARTIGO 4.º

(Ferramentas de suporte ao Levantamento)

1. O processo de Levantamento de Bens Imóveis deve ser registado no Sistema Integrado de Gestão do Património do Estado (SIGPE), bem como a informação sobre os imóveis arrendados pelo Estado.

2. Como ferramenta auxiliar do levantamento dos bens imóveis, os operadores do SIGPE devem utilizar a Ficha de Levantamento de Bens Imóveis, que se encontra igualmente disponível no SIGPE, para preenchimento da Ficha de Identificação de Bens Imóveis.

3. Devem ser anexados à Ficha de Levantamento de Bens Imóveis, todos os documentos que comprovem a titularidade do imóvel, nomeadamente, a certidão de registo na Conservatória do Registo Predial, a caderneta predial da Repartição Fiscal, o contrato promessa de compra e venda, a escritura pública e, no caso dos imóveis arrendados, o contrato de arrendamento.

4. É criada a Ficha de Levantamento de Bens Imóveis, anexa ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 5.º
(Prazo de elaboração do IBP 2016)**

A elaboração do IBP de 2016, no SIGPE, para todas as Entidades abrangidas por este Decreto Executivo, decorre no período de 5 de Setembro de 2016 a 30 de Abril de 2017.

**ARTIGO 6.º
(Incumprimento)**

Findo o prazo limite estabelecido no artigo anterior, o expediente é instruído e levado ao conhecimento do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, juntamente com a lista dos Organismos que não observaram o prazo previsto no artigo anterior, sem prejuízo da sua remessa à Inspecção Geral de Finanças, para os devidos efeitos.

**ARTIGO 7.º
(Prazo de elaboração do IBP 2017)**

A partir de Janeiro de 2017 o IBP será executado, de forma automática, por via do processo de aquisição de bens no SIGPE.

**ARTIGO 8.º
(Funcionamento do SIGPE)**

O Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação das Finanças Públicas (SETIC-FP) deve proceder aos ajustes no SIGPE para contemplar as funcionalidades actualizadas e necessárias ao registo das informações do processo de inventariação dos bens públicos e levantamento dos bens imóveis.

**ARTIGO 9.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro das Finanças.

**ARTIGO 10.º
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 408/14, de 29 de Dezembro e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 11.º
(Entrada em vigor)**

Este Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Agosto de 2016.

O Ministro, *Armando Manuel*.

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		FICHA DE LEVANTAMENTO DE BENS IMÓVEIS (Bens Imóveis adquiridos / construídos até 31/12/2014)									
		UO - Unidade Orçamental							Nº da Ficha		
		OD - Órgão Dependente									
		EP - Empresa Pública							Data da Ficha de Levantamento		
01 - IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO BEM											
01.01 - Natureza jurídica do bem:		01.02 - Classificação do Bem (Consultar tabela Classificador Patrimonial):									
Dominio Privado	Dominio Público	Código da Classe	Código de Tipo do Bem	Código do Bem	Designação do Classificador Patrimonial						
01.03 - Designação Corrente do Bem:				01.04 - Tipo de Bem Imóvel: Autônomo	Agrupamento Imobiliário	Integrado	Agrupamento de Infra-Estrutura				
01.05 - Tipo de Aquisição(Consultar Tab. Aquisição Bens e Direitos Estado):		01.06 - Contrato de Empreitada - Aquisição:		01.07 - Entidade Fornecedor/Construtora:		Fotografias(Aanexar) Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>					
Código	Designação	Nome Contrato		Número	Data	NIF	Nome				
01.08 - Data Aquisição/Construção (anterior a 31/12/2014):		01.09 - Espécie do Imóvel: Data desconhecida <input type="checkbox"/> Misto <input type="checkbox"/> Rústico <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/>		01.10 - País:		01.11 - Província:		01.12 - Município:			
01.13 - Comuna:		01.14 - Bairro/Povoação:		Morada Desconhecida: <input type="checkbox"/>	01.15 - Endereço:		01.16 - Nº Porta/Lote:		01.17 - Nº Andar:		
02 - CARACTERIZAÇÃO DO BEM											
02.01 - Classificação do Imóvel(Atribuída pelo Ministério da Cultura):											
Com Interesse Histórico	Classificado	Não Classificado	Outra	Descrição de outra Classificação							
02.02 - Tipo de Entidade Proprietária:											
Estado						Entidade Privada					
Administração Central/Fazenda Nacional	Instituto Público	Fundo Autônomo	Serviço Autônomo	Administração Local	Empresa Pública	Pessoa Colectiva	Pessoa Singular	Pessoa Estrangeira			
02.03 - Natureza Direitos Estado(Consultar tab. Natureza Direitos do Estado):		02.04 - Natureza da Ocupação:									
Código	Designação	Uso Público	Cessão	Concessão de Exploração	Arrendamento	Habitação	Outra	Descrição outra natureza de ocupação			
02.05 - Tipo de Material do bem:		02.06 - Entidade em Uso		03 - ESCRITURA PÚBLICA (anexar cópia da escritura)							
Órgão Dependente	Empresa Pública	Entidade Privada	Nome		03.01 - Existe Escritura Pública? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>						
04 - INSCRIÇÃO MATRICIAL (anexar cópia da Caderneta Predial ou documento equivalente)											
04.01 - Existe Caderneta Predial(ou documento equivalente)?		04.02 - Nº Artigo Matricial / Inscrição Matricial:		04.03 - Valor Patrimonial (em Akz):		04.04 - Proprietário do Imóvel		04.05 - Data Inscrição na Matriz:			
Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>										
05 - REGISTRO PREDIAL (anexar cópia de Certidão do Registo na Conservatória do Registos Predial - CRP)											
05.01 - Existe Certidão de Registo Predial?		05.02 - Nº da Descrição do Registo:		05.03 - Natureza do Registo:		05.04 - Data do Registo					
Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>			Definitivo	Provisório	Provisório por dúvida	Outra	Descriva			
05.05 - Nº da Inscrição do Registo:		05.07 - Áreas:		06 - VALORIZAÇÃO							
		Sup. Coberta	Sup. Descoberta	Custo de aquisição/construção desconhecido(bens adquiridos/construídos antes de): <input type="checkbox"/>							
05.06 - Confrontações (Preencher caso não exista morna):				06.01 - Custo Aquisição/Construção (em Akz):							
Norte: Sul:											
Este: Oeste:		05.08 - Nº Pisus:	05.09 - Nº Divisões:	05.10 - Ano de Construção (anterior a 2015):	Valor de Avaliação conhecido:		Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	06.02 - Valer de Avaliação (em Akz):		
									06.03 - Data de Avaliação		
07 - NOTAS ADICIONAIS											
O Técnico Responsável pelo Levantamento					Data de fim do Levantamento						
08.01 - Responsável pelo Levantamento											
08.02 - Responsável pelo Património											
O Chefe do Departamento de Património (rúbrica ou carimbo com o nome)					Data de confirmação da conclusão do Levantamento						

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA FICHA DE LEVANTAMENTO DE BENS IMÓVEIS

CAMPOS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRIPÇÃO
01		IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO BEM
	Unidade Orçamental	Preencher com o nome da Unidade Orçamental
	Órgão Dependente	Preencher com o nome do Órgão Dependente
	Empresa Pública	Preencher com o nome da Empresa Pública
	N.º da Ficha	Número sequencial geral fornecido pelo sistema para todas as fichas que forem incluídas no SIGPE por todas as entidades registadas
	Data da Ficha de Levantamento	Indicar a data de preenchimento manual da Ficha.
01.01	Natureza jurídica do bem	Indicar a natureza jurídica do bem consoante integre 1. Domínio Privado 2. Domínio Público
01.02	Classificação do Bem (Classe/Tipo de Bem/Bem)	Inscriver os códigos do Classificador Patrimonial, conforme descrito no anexo do Decreto Presidencial n.º 177/10
	Fotografias	Inserir Fotografias do imóvel de vários ângulos. No caso de edificação o interior deve igualmente ser fotografado
	Plantas	Digitalizar as plantas de localização (à escala 1/1000) / implantação (à escala 1/200 ou 1/500) / alçados exteriores e interiores com a nomenclatura dos espaços.
	Número do Processo de Levantamento SIGPE	N.º atribuído pelo sistema SIGPE ao Processo de Levantamento de Bens Imóveis.
01.03	Designação corrente do Bem	Identificar a designação própria do imóvel, como p.e., «Palácio xxxx», «Quartel do xxxxx», etc. Caso contrário, deve ser preenchido com a informação que melhor o caracterize como, p.e. «Prédio Urbano com 3 fracções», «Armazém de Mercadorias», «Prédio Rústico», «Parcela de Terreno com 10 ha».
01.04	Tipo de Bem Imóvel	Indicar: 1. «Imóvel autónomo - todo o prédio rústico ou urbano, os direitos a eles inerentes e as suas partes integrantes, como p.e., uma parcela de terreno ou um edifício perfeitamente delimitados e independentes». 2. «Agrupamento imobiliário - todo o conjunto de vários edifícios separados entre si, mas constituindo um todo, por se encontrarem interligados por um espaço exterior comum, em regra vedado. Ex. «Quartéis, hospitais ou estabelecimentos de ensino». 3. Imóvel integrado - um imóvel constituinte de um agrupamento imobiliário. 4. «Agrupamento de infra-estruturas - todo o sistema ligado em rede, do mesmo tipo, subordinado à mesma finalidade, num determinado espaço geográfico, delimitado no solo».
01.05	Tipo de Aquisição	Ver Tabela de Tipos de Aquisição de Bens e Direitos pelo Estado
01.06	Contrato de empreitada/aquisição	Nome do Contrato
		N.º do Contrato
		Data do Contrato
01.07	Entidade fornecedora/construtora	NIF do fornecedor/construtor
		Indicar o nome do fornecedor/construtor
01.08	Data de aquisição/construção	A data a preencher deve corresponder à data de aquisição/construção do bem imóvel e deve ser anterior a 31/12/2014
01.08	Data Desconhecida	Selecionar esta opção caso a data de aquisição/construção seja desconhecida
01.09	Espécie de imóvel	Indicar a espécie de imóvel de acordo com o descrito na caderneta e registo prediais: 1. Misto - quando o imóvel dispõe de dois artigos matriciais, um rústico destinado à agricultura, pecuária, etc. e outro urbano com um edifício construído ou considerado apto para construção sem que nenhumas das partes seja considerada principal. 2. Rústico - todos os terrenos localizados fora de aglomerados urbanos e que não sejam classificados como terrenos para construção e que tenham como destino uma utilização geradora de rendimentos agrícolas. 3. Urbano - são todos os imóveis que não devem ser classificados nem como mistos nem como rústicos. Os imóveis urbanos dividem-se em habitacionais, para serviços, comerciais, industriais ou terrenos destinados à construção.
01.10	País	Localização do Imóvel a ser preenchida pelo técnico responsável pelo Levantamento (no caso das Missões Diplomáticas devem ser preenchidos apenas os campos País, Cidade e Morada)
01.11	Província	Localização do Imóvel a ser preenchida pelo técnico responsável pelo Levantamento (no caso das Missões Diplomáticas devem ser preenchidos apenas os campos País, Cidade e Morada)
01.12	Município	Localização do Imóvel a ser preenchida pelo técnico responsável pelo Levantamento (no caso das Missões Diplomáticas devem ser preenchidos apenas os campos País, Cidade e Morada)
01.13	Comuna	Localização do Imóvel a ser preenchida pelo técnico responsável pelo Levantamento (no caso das Missões Diplomáticas devem ser preenchidos apenas os campos País, Cidade e Morada)
01.14	Bairro / Povoação	Localização do Imóvel a ser preenchida pelo técnico responsável pelo Levantamento (no caso das Missões Diplomáticas devem ser preenchidos apenas os campos País, Cidade e Morada)
	Morada desconhecida	Quando o responsável seleccionar este campo, os campos seguintes Morada, N.º de Porta / Lote e N.º de Andar não aparecem.
01.15	Endereço	Registrar a morada com o nome da Rua, Praça, Largo, Av., etc. no caso do imóvel ser um edifício.
01.16	N.º da Porta/Lote	Indicar o n.º da Porta / Lote no caso de se tratar de um edifício. Caso não exista, indicar «não existente».

01.17	N.º do Andar	Indicar o N.º do Andar no caso de se tratar de fracções autónomas de um edifício. Caso não exista, indicar «não existente».
02		CARACTERIZAÇÃO DO BEM
02.01	Classificação do imóvel	O responsável deve clicar na classificação que tiver sido atribuída pelo Ministério da Cultura aos seus imóveis, a saber: Com Interesse Histórico; Classificado; Não Classificado; Outra. No caso de clicar em «Outra» o responsável deve identificar e justificar a nova classificação atribuída ao imóvel.
02.02	Tipo de Entidade Proprietária	Indicar a Entidade proprietária do imóvel que pode ser o Estado / Institutos e Serviços Autónomos / outras Entidades públicas ou Entidades privadas conforme abaixo:
02.02	Estado	1. Administração Central / Fazenda Nacional / Ministério das Finanças
02.02	Estado	2. Instituto Público
02.02	Estado	3. Fundo Autónomo
02.02	Estado	4. Serviço Autónomo
02.02	Estado	5. Administração Local / Ministério das Finanças
02.02	Estado	6. Empresa Pública
02.02	Entidade Privada	7. Pessoa Colectiva (indicar NIF)
02.02	Entidade Privada	8. Pessoa Singular (indicar NIF)
02.02	Entidade Privada	9. Pessoa Estrangeira (indicar NIF)
02.03	Natureza dos direitos do Estado	Ver Tabela de Natureza dos Direitos do Estado
02.04	Natureza da ocupação	Indicar um dos tipos de utilização dada ao imóvel: 1. Uso público 2. Cessão 3. Concessão de exploração 4. Arrendamento 5. Habitação 6. Outra; No caso de clicar em «Outra» o responsável pelo levantamento deve descrever o tipo de utilização que no momento está a ser dado ao imóvel (terreno ou edifício).
02.05	Tipo de material do Bem	Ver Tabela de Tipo de Materiais Empregues no Edifício de acordo com o Classificador Patrimonial
02.06	Entidade em Uso	Inserir o tipo de Entidade que utiliza o imóvel (terreno ou edifício): 1. Órgão Dependente 2. Empresa Pública 3. Entidade Privada; No caso de ser uma Entidade Privada deve ser indicado o NIF e o Nome.
03		ESCRITURA PÚBLICA - anexar cópia da Escritura Pública
03.01	Escríptura Pública	1 Existe escritura Pública? Sim ou Não.
04		INSCRIÇÃO MATRICIAL (ou documento equivalente) - anexar cópia da Caderneta Predial
04.01	Inscrição matricial na Repartição Fiscal	Existe Caderneta Predial? Sim ou Não?
04.02	N.º Artigo Matricial/Inscrição Matricial	Indicar o n.º do Artigo Matricial constante na Caderneta predial
04.03	Valor Patrimonial (em AKz)	Indicar o Valor Patrimonial constante na Caderneta Predial
04.04	Proprietário do Imóvel	Inserir o NIF
04.04	Proprietário do Imóvel	Inserir o Nome
04.05	Data da Inscrição do Imóvel na Matriz	Inserir a data
05		REGISTO PREDIAL - anexar cópia da Certidão de Registo emitida Conservatória do Registo Predial (CRP)
05.01	Certidão de Registo Predial	Existe Certidão de Registo Predial? Sim ou Não?
05.02	N.º da Descrição do Registo	Inserir o n.º da descrição do imóvel (terreno ou edifício) emitido pela Conservatória do Registo Predial.
05.03	Natureza do Registo	Indicar uma das seguintes naturezas do registo predial constantes na certidão de registo: 1. Definitivo 2. Provisório 3. Provisório por dúvidas 4. Outra; No caso de ser "Outra" natureza do registo deve o responsável pelo levantamento descrever qual a nova

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA FICHA DE LEVANTAMENTO DE BENS IMÓVEIS

CAMPOS	IDENTIFICAÇÃO	DESCRICAÇÃO
05	REGISTO PREDIAL - anexar cópia da Certidão de Registo emitida Conservatória do Registo Predial (CRP)	
		Natureza a considerar que vem indicada na Certidão de registo predial
05.04	Data do Registo	Indicar a data em que é feito o registo na CRP
05.05	N.º da Inscrição do Registo	Inserir o n.º da inscrição do imóvel (terreno ou edifício) na Conservatória do Registo Predial
05.06	Confrontações: Norte, Sul, Este e Oeste	Devem ser indicadas as confrontações que delimitam o imóvel a Norte, Sul, Este e Oeste.

05.07	Áreas	Inserir a Superfície Coberta (SC), Superfície Descoberta (SD) e Área Total do Terreno em metros quadrados.
05.08	Número de Pisos	O Responsável pelo levantamento deve informar a estrutura interna do edifício de acordo com o descrito na Certidão de Registo Predial.
05.09	Número de Divisões	O Responsável pelo levantamento deve informar a estrutura interna do edifício de acordo com o descrito na Certidão de Registo Predial.
05.10	Ano de Construção	O Responsável pelo levantamento deve informar a estrutura interna do edifício de acordo com o descrito na Certidão de Registo Predial.
06	VALORIZAÇÃO	
	Custo de Aquisição/Construção Desconhecido	O responsável pelo levantamento ao clicar neste campo informa que desconhece o custo de aquisição. Este campo só poderá ser seleccionado no caso de imóveis adquiridos ou construídos antes de 2004.
06.01	Custo de Aquisição/Construção	Inserir o custo de aquisição ou de construção do imóvel em Azk.
	Valor de Avaliação conhecido	O responsável pelo levantamento conhece o Valor de Avaliação do imóvel? Sim ou Não?
06.02	Valor de Avaliação	Campo onde deve ser informado o valor de avaliação do imóvel.
06.03	Data de Avaliação	Deve ser indicada a data da avaliação realizada.
07	NOTAS ADICIONAIS	
		Inscrever, sempre que se justifique, outros elementos considerados relevantes para a identificação físico-contabilística do bem. Destina-se inscrever a documentação complementar à presente ficha para melhor identificação do bem, por ex. contrato, certidões de registo, planta, documentação técnica.
08	RESPONSABILIZAÇÃO PELO LEVANTAMENTO	
08.01	Responsável pelo Levantamento	Inserir o nome do Técnico responsável pelo levantamento
08.01	Responsável pelo Levantamento	Inserir a data de fim do Levantamento
08.02	Chefe do Departamento do Património	Inserir o nome do Chefe do Departamento do Património
08.02		Data de confirmação de conclusão do Levantamento

TIPOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E DIREITOS DO ESTADO	
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO
1	ACESSÃO
2	ARRENDAMENTO
3	COMODATO
4	COMPRA (NOVO)
5	COMPRA (USADO)
6	CONFISCO
7	CONSTRUÇÃO PRÓPRIA
8	CONTRATO
9	DAÇÃO EM CUMPRIMENTO
10	DOAÇÃO (NOVO)
11	EXECUÇÃO FISCAL
12	EXPROPRIAÇÃO
13	HERANÇA TESTAMENTÁRIA
14	HERANÇA LEGÍTIMA (OU VAGA)
15	LEGADO
16	NACIONALIZAÇÃO
17	PERDIDO A FAVOR DO ESTADO
18	PERMUTA
19	REQUISIÇÃO
20	REVERSÃO (DIREITO DE)
21	REVERSÃO (POR FIM DE CONTRATO DE CONCESSÃO)
22	SEM DONO CONHECIDO
23	TRANSFERÊNCIA
24	USUCAPIÃO
99	OUTROS

NATUREZA DOS DIREITOS DO ESTADO	
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO
01	Arrendamento
02	Comodato
03	Compropriedade
04	Propriedade plena
05	Propriedade do solo
06	Reversão (direito de)
07	Servidão
08	Superfície
09	Usufruto
99	Outros

TIPO DE MATERIAL EMPREGUE NO EDIFÍCIO	
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO
1	Edificação em alvenaria de pedra
2	Edificação em alvenaria pombalina similares
3	Edificação em alvenaria do tipo gaoleiro
4	Edificação em betão armado com percentagem de alvenaria
5	Construções ligeiras
99	Outros

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Despacho n.º 462/16 de 4 de Outubro

A atribuição de visto aos cidadãos estrangeiros para entrada em território nacional está prevista na Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto, que Regula a Situação Jurídica dos Estrangeiros na República de Angola e no Decreto Presidencial n.º 108/11, de 25 de Maio, que aprova o Regulamento sobre o Regime Jurídico de Estrangeiros.

Considerando que por razões de segurança nacional, a que se associa o risco de ocorrerem acções de terrorismo, se impõe a necessidade de se imprimir rigor na atribuição de vistos de entrada em território nacional;

Convindo dar-se cumprimento rigoroso ao previsto no artigo 59.º da Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com a alínea c) do artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, determino:

1.º — O SME deve dar tratamento, apenas, do expediente físico que dá entrada nas Missões Diplomáticas e/ou Consulares, nos termos do artigo 59.º da Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto.

2.º — A partir da data da publicação do presente Despacho, o SME não deve autorizar a emissão de vistos a favor dos cidadãos que os solicitarem, em violação do previsto no número anterior.

3.º — Os cidadãos que remetem expediente às Missões referidas no n.º 1.º, sem cumprimento das formalidades em vigor, não devem beneficiar de visto.

4.º — O SME deve coordenar com as Missões Diplomáticas e/ou Consulares, através das áreas competentes do Ministério das Relações Exteriores, no sentido de se dar cumprimento ao previsto no presente Despacho.

5.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Ministro do Interior.

6.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Outubro de 2016.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares.*

MINISTÉRIO DA CULTURA

Despacho n.º 463/16 de 4 de Outubro

Tendo sido concluídas as obras de reabilitação do Museu de História Natural que originaram o seu encerramento por um período temporário e estando criadas as condições mínimas de reabertura visando o normal funcionamento do mesmo;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 7.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, combinado com o artigo 28.º e seguintes do Decreto Presidencial n.º 53/13, de 6 de Junho, e o Decreto Executivo n.º 196/13, de 4 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º (Autorização)

É autorizada a reabertura ao público do Museu Nacional de História Natural.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Despacho n.º 1218/14, de 26 de Maio, publicado no *Diário da República* n.º 98, I Série, que determina o encerramento do Museu Nacional de História Natural.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação ou aplicação do presente Diploma são resolvidas pela Ministra da Cultura.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Setembro de 2016.

A Ministra, *Carolina Cerqueira.*