



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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.
	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	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 37/16:

Exonera Fernando Pontes Pereira do cargo de Secretário de Estado para Administração Local.

Decreto Presidencial n.º 38/16:

Exonera João Fucungo do cargo de Vice-Governador da Província da Lunda-Sul para o Sector Económico.

Decreto Presidencial n.º 39/16:

Nomeia Zaione Xavier Muloueno para o cargo de Vice-Governadora da Província da Lunda-Sul para o Sector Económico.

Despacho Presidencial n.º 21/16:

Designa Adão Francisco Correia de Almeida, Secretário de Estado para os Assuntos Institucionais, para cumulativamente desempenhar as funções de Secretário de Estado para Administração Local, enquanto não for nomeado um novo Secretário de Estado para o Ministério da Administração do Território.

Conselho Superior da Magistratura Judicial

Resolução n.º 6/16:

Constitui o Juri do concurso público curricular para o provimento do lugar de Presidente da Comissão Provincial Eleitoral de Benguela.

Ministério dos Petróleos

Decreto Executivo n.º 68/16:

Autoriza a cessão do interesse participativo que a Statoil Quatro AS. detinha no Contrato de Partilha de Produção (CPP) do Bloco 4/05, aos restantes membros do Grupo Empreiteiro, na proporção da participação associativa de cada um no referido Contrato.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 69/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos e Relações Internacionais deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 226/12, de 25 de Julho.

Decreto Executivo n.º 70/16:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Orçamento do Estado deste Ministério. — Revoga os Decretos Executivos n.ºs 309/12 e 310/12, ambos de 28 de Agosto.

Decreto Executivo n.º 71/16:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Orçamentos Locais deste Ministério. — Revoga a legislação que contrarie o presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 72/16:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Tesouro. — Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 73/16:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Património do Estado deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 107/12, de 9 de Abril.

Despacho n.º 83/16:

Subdelega plenos poderes a Silvío Franco Burity, Director Nacional do Património do Estado, para outorgar em representação deste Ministério o Contrato de Locação Financeira Mobiliária, celebrado com o Banco Económico, S.A.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 37/16
de 17 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É exonerado Fernando Pontes Pereira do cargo de Secretário de Estado para a Administração Local, para o qual havia sido nomeado, por Decreto Presidencial n.º 53/14, de 27 de Fevereiro.

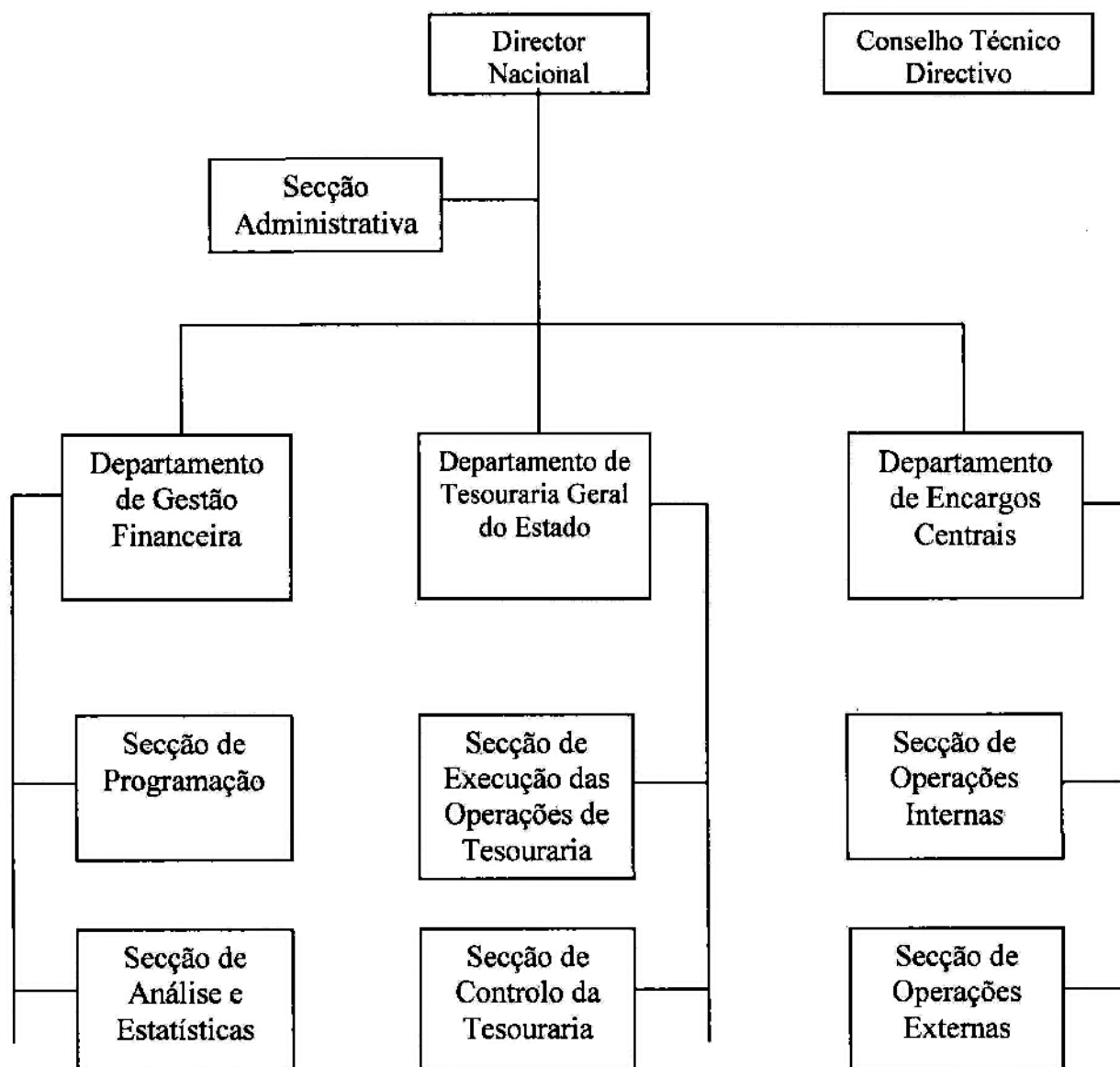
Publique-se.

Luanda, aos 11 de Fevereiro de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO II

(Organograma da Direcção Nacional do Tesouro a que se refere o artigo 18.º do Regulamento que antecede)

O Ministro, *Armando Manuel*.**Decreto Executivo n.º 73/16**
de 17 de Fevereiro

Tendo sido aprovado, através do Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

Havendo necessidade de se estabelecer a estrutura, a organização e o modo de funcionamento Direcção Nacional do Património do Estado, como serviço executivo responsável pela aquisição, arrendamento, inventariação, administração, alienação, controlo e orientação da gestão dos bens patrimoniais não financeiros que integram o domínio público e domínio privado do Estado;

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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 107/12, de 9 de Abril, que aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Património do Estado abreviadamente, DNPE.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 11 de Fevereiro de 2016.

O Ministro, *Armando Manuel*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Definição)

A Direcção Nacional do Património do Estado, abreviadamente designada por DNPE, é o serviço executivo responsável pela aquisição, arrendamento, inventariação, administração, normalização, manutenção, alienação, controlo e orientação da gestão dos bens patrimoniais não financeiros que integram o domínio público e domínio privado do Estado, incluindo os bens patrimoniais afectos aos serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Competências)

Compete, em especial, à Direcção Nacional do Património do Estado:

- a) Elaborar estudos e propostas sobre normas metodológicas e indicadores que devem orientar a organização do cadastro geral dos bens móveis, imóveis e veículos do Estado, bem como os seus processos de inventariação, administração, controlo e alienação;
- b) Realizar estudos e iniciativas que visem a criação de diplomas legais que permitam perseguir e alcançar os objectivos preconizados nos domínios da administração, gestão e controlo do património do Estado;
- c) Promover, acompanhar e emitir parecer sobre a aquisição, o arrendamento e a alienação dos activos patrimoniais não financeiros do Estado;
- d) Registar, inventariar, administrar e controlar os bens móveis, imóveis, activos intangíveis e veículos pertencentes ao Estado, incluindo os que revertam a favor do Estado;
- e) Assegurar a organização, a gestão e a racionalização dos veículos do Estado;
- f) Organizar e preparar anualmente o Inventário de Bens Públicos, nomeadamente, do domínio público e do domínio privado do Estado, com base nos inventários dos organismos e instituições da administração central e local do Estado e de outros serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial detentores de bens do Estado, bem como as Empresas Públicas;
- g) Colaborar na preparação e elaboração do Balanço Patrimonial que deve integrar a Conta Geral do Estado;
- h) Coordenar acções com os órgãos e as instituições do Estado de modo a permitir a acomodação condigna dos serviços públicos e dos titulares de cargos políticos, nomeadamente, membros do Executivo, Governadores Provinciais, Vice-Governadores Provinciais e equiparados e outras entidades públicas a quem a lei confere esse direito;
- i) Coordenar acções que visem o estabelecimento de um plano de conservação de imóveis do Estado;
- j) Promover a realização das avaliações oficiais de bens do Estado através de critérios e métodos a estabelecer por Diploma Legal e propor a sua homologação;
- k) Elaborar regras funcionais, metodológicas e técnicas para as diversas aquisições e propor a sua modificação ou actualização sempre que julgue oportuno;
- l) Promover a contratação de bens e serviços destinados aos órgãos do Estado, através do estabelecimento de acordos-quadro;
- m) Assegurar o desenvolvimento e a gestão das ferramentas tecnológicas centralizadas previstas no Plano Nacional de Compras Públicas Electrónicas (PNCPE) e a formulação e a promoção de procedimentos normativos relativos à sua utilização;
- n) Representar o Ministério das Finanças em assuntos de modernização do aprovisionamento público;
- o) Participar na criação de entidades de direito privado, se tal for benéfico para a prossecução das actividades do PNCPE, mediante autorização prévia do Ministro das Finanças; e
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

1. A Direcção Nacional do Património do Estado compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director Nacional;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
 - i. Departamento de Cadastro e Inventário;
 - ii. Departamento de Gestão Patrimonial;
 - iii. Departamento de Aprovisionamento Público.

SECÇÃO I Competências

ARTIGO 4.º (Director Nacional)

1. A Direcção Nacional do Património do Estado é dirigida por um Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças ao qual compete o seguinte:

- a) Representar a Direcção;
- b) Organizar, dinamizar e dirigir os serviços da Direcção;
- c) Emitir circulares, instrutivos e ordens de serviço internos nos domínios da competência da Direcção;
- d) Assegurar a execução das leis e outros Diplomas a nível da Direcção;
- e) Superintender a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afectos à Direcção, promovendo a eficácia, a eficiência e a qualidade das respectivas prestações;
- f) Convocar e dirigir as reuniões do órgão consultivo da Direcção;
- g) Propor assuntos para discussão nos Conselhos Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- h) Assegurar a manutenção de relações de colaboração com os restantes órgãos do Ministério das Finanças e da Administração do Estado;
- i) Decidir sobre os pareceres emitidos pelos Departamentos, ou encaminhá-los para despacho superior;
- j) Promover a participação activa dos funcionários e agentes ao serviço da Direcção na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhe são afectos;
- k) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, exoneração, avaliação de desempenho, classificação e promoção do pessoal da DNPE;
- l) Elaborar o Plano e o Relatório Anual de Actividades da DNPE; e

m) Prestar, periodicamente, contas ao Ministro das Finanças sobre as despesas realizadas com recurso ao Orçamento Geral do Estado, através das Operações Centrais do Estado/DNPE — Património Geral.

2. Ao Director Nacional incumbe, ainda, exercer as competências que lhe forem cometidas por lei ou determinadas pelo Ministro das Finanças.

3. O Director Nacional, na sua ausência ou impedimento é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do Director Nacional do Património do Estado, o qual integra o Director Nacional, os Chefes de Departamento e o Chefe de Secção, competindo-lhe o seguinte:

- a) Aprovar as propostas do plano de actividade e do relatório da sua execução;
- b) Apreciar as propostas de criação, modificação ou extinção de serviços e fixação da respectiva classificação, quando for o caso;
- c) Pronunciar-se quanto ao enquadramento, afectação e mobilidade do pessoal;
- d) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias técnicas da Direcção;
- e) Decidir sobre os assuntos que deverão ser submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- f) Discutir previamente os assuntos agendados para as reuniões dos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- g) Abordar questões relevantes sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos pelo Director Nacional; e
- h) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Direcção.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Nacional, podendo reunir de forma alargada ou restrita e integra os Chefes dos Departamentos, os Chefes de Secção e os técnicos que forem convocados.

3. O Director Nacional pode ainda convidar outros técnicos e especialistas que, pela sua qualidade e reconhecido mérito técnico, possam contribuir para o apoio à discussão de qualquer assunto a tratar no Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Director Nacional.

5. A agenda do Conselho de Direcção é estabelecida pelo Director Nacional com base nos assuntos por si arrolados ou seleccionados e nas propostas submetidas pelos Chefes dos Departamentos.

6. O Secretariado do Conselho de Direcção é assegurado pelo Chefe da Secção Administrativa.

ARTIGO 6.º
(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é o órgão de apoio a Direcção Nacional do Património do Estado, responsável pela condução e realização dos serviços gerais básicos, administrativos e de secretariado, de suporte ao quadro de pessoal e ao abastecimento de material às diversas áreas.

2. Compete à Secção Administrativa:

- a) Coordenar e controlar o registo das informações de serviço;
- b) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens afectos à Direcção;
- c) Assegurar a manutenção das instalações e a sua inviolabilidade;
- d) Propor, realizar e prestar contas periodicamente das despesas pagas por conta do Fundo Permanente atribuído à Direcção, nos termos da legislação vigente;
- e) Assegurar e organizar os serviços de recepção, de distribuição e expedição de correspondência;
- f) Organizar e manter em funcionamento o arquivo da Direcção;
- g) Fornecer aos serviços os elementos de arquivo que lhe forem solicitados;
- h) Elaborar e registar as suas necessidades de recursos financeiros tendo em conta a realidade das suas áreas de intervenção, a previsão de pagamento e as suas prioridades;
- i) Assegurar as tarefas administrativas relacionadas com o quadro de pessoal da Direcção, em coordenação com o Gabinete de Recursos Humanos (GRH);
- j) Coordenar, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos, o processo de avaliação de desempenho profissional dos funcionários da Direcção;
- k) Apreçar e propor a elaboração dos programas de formação em colaboração com as áreas da Direcção, de acordo com as necessidades;
- l) Assegurar o cumprimento dos procedimentos relacionados com a concessão de licenças disciplinares e outras;
- m) Proceder ao controlo da pontualidade, assiduidade e efectividade dos funcionários;
- n) Assegurar o fornecimento de material às áreas da Direcção;
- o) Proceder o levantamento das necessidades de material e equipamentos, propondo a sua aquisição.
- p) Elaborar as propostas de aquisição de material e equipamentos;

q) Assegurar a reprodução dos documentos necessários para a Direcção; e

r) Executar as demais competências que lhes são conferidas pelo Director Nacional.

3. Nas suas ausências, o Chefe de Secção é substituído pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 7.º
(Departamento de Cadastro e Inventário)

1. O Departamento de Cadastro e Inventário é o órgão executivo responsável pelos processos de inventariação e organização do cadastro geral, visando a promoção da regularização jurídica dos imóveis, estudos e o controlo dos bens patrimoniais do Estado.

2. São competências do Departamento de Cadastro e Inventário:

- a) Apoiar a implementação das normas metodológicas relacionadas com a organização do cadastro e inventário dos bens patrimoniais do Estado a nível central e local;
- b) Preparar e apoiar a organização de seminários, conferências e outras acções formativas dirigidas a responsáveis, técnicos da gestão patrimonial, em colaboração com o órgão competente pela formação técnica e profissional do Ministério das Finanças e demais entidades competentes;
- c) Garantir a conformidade dos inventários sectoriais e esclarecer eventuais dúvidas com os responsáveis pela sua execução;
- d) Verificar de forma sistemática, o cumprimento dos requisitos necessários à inventariação dos bens públicos através da aplicação informática «Sistema Integrado de Gestão do Património do Estado — SIGPE»;
- e) Manter permanentemente actualizado o Classificador Patrimonial dos Bens do Estado;
- f) Dar tratamento aos inventários gerais de cada província, acompanhados dos respectivos relatórios de fundamentação;
- g) Acompanhar e controlar o registo dos factos patrimoniais relevantes que ocorram nos bens imóveis do Estado, nomeadamente, benfeitorias, obras de ampliação e remodelação;
- h) Organizar e preparar, anualmente, o Inventário dos Bens Públicos, com base nos inventários sectoriais elaborados pelos órgãos e instituições da administração central e local do Estado e dos outros serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem como

as Empresas Públicas, assim como a demonstração das variações patrimoniais evidenciando as mutações verificadas no património;

- i)* Promover a divulgação e o acompanhamento da execução do inventário dos bens públicos, através de acções de formação, acompanhamento e controlo, quer a nível central quer a nível local, envolvendo para o efeito as Delegações Provinciais, bem como a publicação de esclarecimentos através de instruções aprovadas por diploma legal;
- j)* Colaborar na preparação e elaboração da Conta Geral do Estado;
- k)* Proceder ao registo de titularidade dos bens patrimoniais do Estado;
- l)* Organizar uma carteira de formadores para difundir pelo País as normas e orientações a seguir relativamente ao cadastro e inventário e a gestão exacta dos bens públicos;
- m)* Prestar apoio técnico necessário aos organismos da Administração Pública sobre o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado (SIGPE);
- n)* Auxiliar o Departamento de Aprovisionamento Público, na criação dos procedimentos para melhoria do processo de aquisição de bens patrimoniais no SIGFE/SIGPE;
- o)* Realizar estudos no domínio de cadastro e inventário dos bens públicos e matérias afins;
- p)* Orientar e normalizar a elaboração dos inventários pelos diferentes órgãos e serviços do Estado e por outras pessoas colectivas públicas através da aplicação informática «Sistema Integrado de Gestão do Património do Estado (SIGPE)»;
- q)* Elaborar propostas de actualização da legislação sobre o cadastro e inventário dos bens públicos;
- r)* Sugerir e propor a realização da avaliação de bens móveis, imóveis e veículos do Estado, para efeitos de inventário, através de plataforma informática;
- s)* Regularizar, nos termos da lei, a situação jurídica do património imobiliário do Estado;
- t)* Analisar o grau de consistência de dados patrimoniais no sistema, bem como manter o controlo dos responsáveis pelos respectivos dados; e
- u)* Manter actualizado um ficheiro geral, em suporte digital, de legislação que reúna de forma sistematizada e de fácil consulta, toda a regulamentação necessária à interpretação e esclarecimento dos preceitos legais relacionados com a área de cadastro e inventário dos bens públicos.

3. O Departamento de Cadastro e Inventário compreende a Secção de Registo, Inventário dos Bens Públicos e Estudos Técnicos.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Gestão Patrimonial)

1. O Departamento de Gestão Patrimonial é o órgão executivo responsável pela administração, orientação da gestão, acompanhamento do processo de aquisição, arrendamento, afectação, avaliação, fiscalização e alienação dos bens móveis (sujeitos ou não a registo), activos intangíveis, imóveis e infra-estruturas, bem como pela promoção de mecanismo de controlo e racionalização do Parque Auto do Estado.

2. São competências do Departamento de Gestão Patrimonial:

- a)* Proceder à gestão, fiscalização e avaliação de imóveis e infra-estruturas;
- b)* Instruir os processos dos actos relativos à aquisição de bens imóveis para instalação de serviços públicos ou serviços afins;
- c)* Proceder à afectação de bens imóveis aos diversos serviços ou pessoas colectivas públicas;
- d)* Instruir os processos dos actos relativos às heranças, legados e doações a favor do Estado;
- e)* Instruir os processos dos actos relacionados com a gestão e alienação de bens imóveis do Estado, nos termos definidos na lei;
- f)* Elaborar um plano racional de acomodação dos serviços públicos e executar as medidas necessárias para sua implementação;
- g)* Emitir parecer sobre os processos de alienação de imóveis;
- h)* Assegurar os actos de gestão dos bens imóveis e infra-estruturas do Estado;
- i)* Realizar trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins e propor medidas que visem a sua maior racionalização e rentabilização;
- j)* Emitir parecer sobre os processos de arrendamento de imóveis para o Estado que sejam submetidos a DNPE;
- k)* Estabelecer normas relativas ao uso e conservação de bens imóveis do Estado e fiscalizar a sua correcta e adequada utilização;
- l)* Proceder à fiscalização e inspecção periódica dos bens imóveis e Infra-estruturas do Estado para efeitos de verificação do seu estado de conservação, da regularização da situação jurídica, do efectivo cumprimento do fim de interesse público para o qual foram afectos e do cumprimento das disposições legais que regulam o património do Estado;

- m)* Fiscalizar e supervisionar o cumprimento das disposições legais relativas à inventariação dos imóveis e Infra-Estruturas do Estado, devendo emitir e fazer cumprir as competentes instruções e garantir a qualidade da informação constante do suporte do inventário;
- n)* Apoiar os órgãos de controlo interno e externo no exercício das suas competências, dando-lhes a conhecer através do Ministro das Finanças quaisquer irregularidades ou ilegalidades apuradas no âmbito das inspecções patrimoniais;
- o)* Propor ao Ministro das Finanças o despejo, nos termos da lei aplicável, de qualquer bem imóvel, pertencente ao domínio público ou privado do Estado, ocupado ilegalmente por serviços do Estado ou por entidade pública ou privada;
- p)* Promover e realizar avaliações oficiais segundo critérios e métodos adequados a estabelecer por Diploma Legal;
- q)* Intervir em avaliações da propriedade rústica ou urbana, no âmbito das competências da DNPE;
- r)* Inspeccionar os edifícios do Estado, pronunciando-se sobre as obras de que careçam e fiscalizar a sua execução, no âmbito das competências da DNPE;
- s)* Organizar a carteira de avaliadores oficiais de bens imóveis do Estado através de critérios e métodos a estabelecer por Diploma Legal e propor a sua homologação;
- t)* Gerir os contratos no âmbito das competências da DNPE;
- u)* No âmbito da Secção de Gestão, Fiscalização e Avaliação de Bens Móveis e Veículos;
- v)* Zelar pelo cumprimento das normas em vigor respeitantes à utilização de veículos do Estado;
- w)* Analisar, dar tratamento e acompanhar o desenvolvimento das participações a que os serviços e organismos do Estado estão obrigados a reportar à DNPE, sempre que ocorram acidentes, sinistros, furto ou roubo de veículos do Estado que possam pôr em causa a sua manutenção no acervo patrimonial do Estado;
- x)* Promover junto dos órgãos competentes da Polícia Nacional acções conducentes a verificação do disposto na alínea anterior;
- y)* Promover a integração dos veículos no parque auto do Estado, aquando da apreensão em processo - crime ou de contra - ordenação, do abandono por declaração expressa do proprietário ou declarado por autoridade competente e perdidos definitivamente a favor do Estado;
- z)* Proceder à recolha de dados sobre a utilização das verbas orçamentadas e gastas por cada entidade utilizadora de veículos do Estado;
- aa)* Elaborar um mapa consolidado e agregador de necessidades dos organismos em cada exercício, sobre a composição da sua frota e a estimativa das necessidades em termos de veículos a submeter à consideração do Ministro das Finanças;
- bb)* Administrar a frota de veículos do Estado;
- cc)* Propor os eventuais ajustamentos às frotas de veículos do Estado em resultado da análise do binómio custo-benefício;
- dd)* Propor e emitir parecer sobre orçamentos recebidos para aquisição de veículos, tendo por base a recolha e tratamento estatístico, bem como a identificação de eventuais imprecisões;
- ee)* Controlar a manutenção, assistência, abate, afectação e alienação do parque de veículos do Estado;
- ff)* Promover e fazer o tratamento estatístico dos dados recolhidos tendo em vista o apuramento do nível de eficiência na gestão e utilização dos veículos;
- gg)* Recolher os dados e manter actualizado o cadastro do parque de veículos do Estado, e respectiva utilização;
- hh)* Propor linhas orientadoras para a definição de políticas nos domínios da organização, estruturação, aquisição, administração, gestão, controlo e fiscalização do parque de veículos do Estado;
- ii)* Emitir pareceres na aceitação de doações de veículos para o Estado e inserção na base de dados;
- jj)* Promover a avaliação oficial dos bens móveis e veículos sujeitos à alienação;
- kk)* Emitir e elaborar pareceres sobre os processos de abate de bens móveis e veículos propostos para alienação;
- ll)* Assegurar a cedência ou a transferência de veículos entre organismos da Administração Pública;
- mm)* Assegurar a execução do plano de desenvolvimento do parque de veículos do Estado;
- nn)* Gerir os processos de restituição, abate, alienação, desmantelamento e reafecção de veículos;
- oo)* Elaborar modelos padronizados para o registo de cadastro, boletim diário de serviço para cada veículo e assegurar que os veículos do Estado são

conduzidos pelo funcionário ou agente a quem estejam atribuídos ou que sejam autorizados superiormente para o efeito.

3. O Departamento de Gestão Patrimonial compreende:

- a)* A Secção de Gestão, Fiscalização e Avaliação de Imóveis e Infra-Estruturas;
- b)* A Secção de Gestão, Fiscalização e Avaliação de Bens Móveis e Veículos.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Aproveitamento Público)

1. O Departamento de Aproveitamento Público é o órgão executivo responsável pelo suporte aos processos de compras, de negociação, de análise de dados estatísticos e de produção de estudos inerentes ao processo de contratação pública para o fornecimento de bens e serviços destinados aos órgãos do Estado.

2. São competências do Departamento de Aproveitamento Público:

- a)* Propor e assegurar a contratação centralizada de bens e serviços destinados aos órgãos do Estado, através do estabelecimento de acordos-quadro;
- b)* Auxiliar, quando necessário, na aquisição de bens e serviços com qualidade e a um preço competitivo, alinhados com a racionalização dos recursos públicos;
- c)* Manter uma estreita cooperação e coordenação com as demais instituições públicas ligadas ao processo de compras e contratação pública, nomeadamente o Gabinete da Contratação Pública, Inspeção Geral de Finanças e o Tribunal de Contas;
- d)* Actuar como representante de centrais de compras quando solicitado ou mediante autorização superior;
- e)* Recolher as necessidades de aquisição pública de bens e serviços com base em informação solicitada aos serviços públicos;
- f)* Criar e gerir um catálogo electrónico de bens e serviços, através do portal do fornecedor, resultante de uma pré-selecção de produtos existentes no mercado;
- g)* Proceder à aquisição de bens móveis (sujeitos ou não à registo) e imóveis para o Estado e em nome do Estado, através da dotação e orçamento próprio para o efeito, destinados ou não às entidades adjudicantes;
- h)* Estabelecer regras e procedimentos que visem a avaliação de necessidades de aquisição de veículos para o Estado, estudar o mercado e promover a adopção das boas práticas previstas no regime jurídico da contratação pública;
- i)* Gerir o portal electrónico do fornecedor;
- j)* Controlar por via de acordos-quadro, a aquisição e o aluguer de veículos utilizados pelos serviços públicos.
- k)* Colaborar com o Gabinete da Contratação Pública, na emissão de pareceres acerca das disposições legais relativas ao aprovisionamento público;
- l)* Centralizar e divulgar a informação sobre os processos de aquisição em curso em cada momento e organizar os diversos registos estatísticos;
- m)* Promover o cadastro, certificação e a divulgação da lista dos fornecedores do Estado no respectivo Portal, bem como interagir com os demais órgãos do Ministério das Finanças, no sentido do alinhamento e coordenação de acções afins;
- n)* Promover a simplificação, uniformização, normalização e automatização de procedimentos de compra e implementação, disseminação das melhores práticas de compras e coordenação da sua adopção pela Administração Pública;
- o)* Contribuir no desenvolvimento e a concretização da estratégia nacional de compras para categorias de bens e serviços transversais, em articulação com as áreas de compras das Unidades Orçamentais e dos Órgãos Dependentes;
- p)* Auxiliar as entidades públicas no estabelecimento de central de compras através de informações e estudos prévios de análise de viabilidade;
- q)* Apoiar o Gabinete da Contratação Pública na promoção de práticas que conjuguem a mais ampla concorrência pelo mercado e a endogeneização do processo de compras para fornecedores angolanos;
- r)* Promover a definição de métricas e a monitorização do desempenho e progresso das compras electrónicas no Sector Público, ao nível da função de compras e dos fornecedores;
- s)* Proceder ao esclarecimento de dúvidas, emissão de pareceres técnicos e recomendações em matéria de aprovisionamento público;
- t)* Apoiar na elaboração de cadernos de encargos tipo e programas de procedimento tipo, com base nas exigências económicas e técnicas a integrar nos contratos de aprovisionamentos e calendarizar a realização dos concursos públicos quando aplicável (acordos-quadro); e
- u)* Acompanhar e criar procedimentos para melhorar o processo de aquisição de bens patrimoniais no SIGFE/SIGPE.

3. O Departamento de Aproveitamento Público compreende a Secção de Compras Públicas, de Estudos e Análise.

ARTIGO 10.º
(Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos da Direcção Nacional do Património do Estado são chefiados por chefes de departamentos nomeados, sob proposta do Director Nacional do Património do Estado, por despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades do Departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades da Direcção e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- g) Emitir parecer sobre a avaliação do desempenho anual do pessoal do Departamento;
- h) Exercer, a seu nível o poder disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- i) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Departamento da Direcção;
- j) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- k) Elaborar e propor procedimentos relacionados com as actividades do Departamento;
- l) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento;
- m) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- n) Exercer as demais competências que lhes são conferidas pelo Director Nacional.

2. Os Chefes de Departamento, na sua ausência ou impedimento, são substituídos por um Chefe de Secção por si designado.

ARTIGO 11.º
(Chefes de Secção)

1. As Secções da Direcção Nacional do Património do Estado são chefiadas por Chefes de Secção, que se subordinam aos respectivos chefes de hierarquia imediatamente superior, e são nomeados por despacho do Ministro das Finanças sob proposta do Director Nacional do Património do Estado, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades da Secção de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal da Secção e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da Secção;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Departamento e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;
- e) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da Secção nos termos das normas aplicáveis;
- f) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secção, nos termos da legislação vigente;
- g) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Secção do Departamento;
- h) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;
- i) Colaborar na elaboração do relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores; e
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Departamento.

2. O Chefe de Secção, na sua ausência ou impedimento, é substituído pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

CAPÍTULO III
Quadro de Pessoal e Organograma

ARTIGO 12.º
(Quadro de pessoal e organograma)

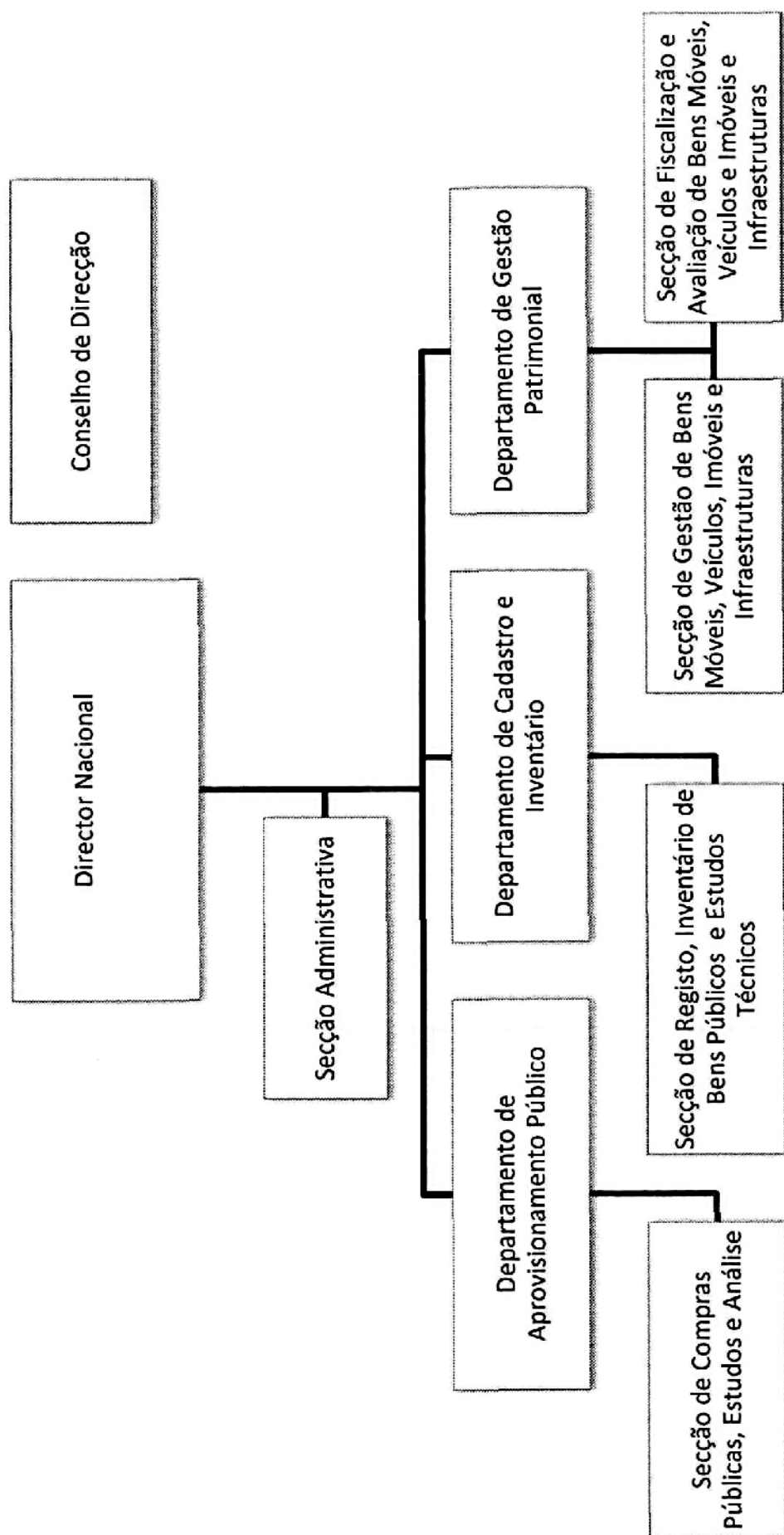
A Organização e composição do quadro de pessoal da Direcção Nacional do Património do Estado e o organograma são os que constam do mapa em anexo, respectivamente, como Anexo I e anexo II ao presente Regulamento e que dele são partes integrantes.

O Ministro, *Armando Manuel*.

ANEXO I
Quadro de Pessoal Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE)

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional e Equiparado	1	
		Chefe de Departamento	3	
		Chefe de Secção	5	
	Subtotal		9	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	19	Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
	Subtotal		19	
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	3	Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
	Subtotal		3	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	15	Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2a Classe		
		Técnico Médio de 3a Classe		
	Subtotal		15	
Adminis- trativo	Administra- tiva	Oficial Administrativo Principal	13	9.ª Classe do Ensino Geral Concluído
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Subtotal		13	
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal	8	6.ª Classe Concluída
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.a Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Subtotal		8	
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal	3	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Subtotal		3		
Operário	Operário	Encarregado Qualificado	5	
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.a Classe		
		Encarregado Não Qualificado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
	Subtotal		5	
	Total Geral		75	

ANEXO II
Organigrama da Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE)



O Ministro, *Armando Manuel*.

Despacho n.º 83/16
de 17 de Fevereiro

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 as disposições conjugadas dos n.os 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 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 do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro, determino:

1. São subdelegados plenos poderes ao Director Nacional do Património do Estado, Sílvio Franco Burity, para outorgar em representação do Ministério das Finanças o Contrato de Locação Financeira Mobiliária, Processo n.º 3897, celebrado com o Banco Económico, S.A.

2. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 12 Fevereiro de 2016.

O Ministro, *Armando Manuel*.