



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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 210/18:

Aprova o Regulamento sobre o Comércio Fronteiriço. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 211/18:

Aprova a alteração do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento do Conselho de Governação Local, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 36/18, de 9 de Fevereiro.

Decreto Presidencial n.º 212/18:

Altera os artigos 3.º e 4.º do Decreto Presidencial n.º 178/15, de 28 de Setembro, que cria o Comité de Gestão Participativa do Centro Histórico de Mbanza Congo, sob a Tutela do Titular do Poder Executivo.

Decreto Presidencial n.º 213/18:

Exonera Sabino Pereira Ferraz do cargo de Presidente do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos, Maria Salvadora Lopes Correia Ortet de Vasconcelos Magalhães do cargo de Administradora da Agência Nacional de Resíduos e Fulgêncio Missua Gaspar Pegado Manuel do cargo de Administrador da Agência Nacional de Resíduos.

Decreto Presidencial n.º 214/18:

Nomeia Monteiro Gomes Lumbo para o cargo de Presidente do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos, Maria Salvadora Lopes Correia Ortet de Vasconcelos Magalhães para o cargo de Administradora da Agência Nacional de Resíduos e Arnaldo de Carvalho Ribeiro Guimarães para o cargo de Administrador da Agência Nacional de Resíduos.

Despacho Presidencial n.º 123/18:

Cria a Comissão Nacional Multisectorial para o Acompanhamento e Implementação da Política Nacional do Livro e da Leitura com o objectivo de implementar a estratégia relativa ao livro e à leitura pública.

Despacho Presidencial n.º 124/18:

Delega poderes à Ministra do Ambiente para conferir posse a Monteiro Gomes Lumbo, Presidente do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos, Maria Salvadora Lopes Correia Ortet de Vasconcelos Magalhães, Administradora da Agência Nacional de Resíduos e Arnaldo de Carvalho Ribeiro Guimarães, Administrador da Agência Nacional de Resíduos.

Assembleia Nacional

Resolução n.º 26/18:

Aprova para adesão da República de Angola a Emenda de Kigali ao Protocolo de Montreal sobre a Protecção da Camada de Ozono, que estabelece o compromisso de redução do consumo e produção dos Hidrofluorcarbonos para todos os países.

Resolução n.º 27/18:

Concede autorização para adopção dupla dos menores Isabela Francisca e Pedro Alberto pelo casal Joaquim do Camo Guedes dos Santos Magalhães e Nidia Soares de Oliveira Martins Magalhães, ambos de nacionalidade portuguesa.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 342/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Património do Estado. — Revoga o Decreto Executivo n.º 73/16, de 17 de Fevereiro e toda a legislação que contrarie o estabelecido no presente Diploma.

Ministério da Construção e Obras Públicas

Decreto Executivo n.º 343/18:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 210/18
de 11 de Setembro

Tendo em conta a intensidade e complexidade que envolve as trocas comerciais realizadas ao nível das populações residentes nos limites das fronteiras entre a República de Angola e a República do Congo Brazzaville, República Democrática do Congo, República da Zâmbia e a República da Namíbia;

Havendo necessidade do aprofundamento da regulamentação da Lei das Actividades Comerciais, do Regulamento dos Procedimentos Administrativos de Licenciamento de Importações, Exportações e Reexportações e da Pauta Aduaneira dos Direitos de Importação e Exportação;

1.º — É concedida a autorização para adopção dupla dos menores Isabela Francisca e Pedro Alberto pelo casal Joaquim do Carmo Guedes Santos Magalhães e Nídia Soares de Oliveira Martins Magalhães, ambos de nacionalidade portuguesa.

2.º — A presente Resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 9 de Agosto de 2018.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 342/18 de 11 de Setembro

Havendo necessidade de se regulamentar a organização e funcionamento da Direcção Nacional do Património do Estado, previsto no artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com os n.os 1, 2, 3 e alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, com a alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º e o n.º 1 do artigo 30.º, ambos do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/18, de 7 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 73/16, de 17 de Fevereiro, e toda a legislação que contrarie o estabelecido no presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas 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, 17 de Agosto de 2018.

O Ministro, *Archer Mangueira*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO — DNPE

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

A Direcção Nacional do Património do Estado, abreviadamente DNPE, é o 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, incluindo os bens patrimoniais afectos aos serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º (Competências)

Constituem competências da 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, activos intangíveis e veículos do Estado, bem como os seus processos de inventariação, administração, controlo e alienação;
- b) Realizar estudos e propor Diplomas Legais 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) Registrar, inventariar, administrar e controlar os bens móveis, imóveis, activos intangíveis e veículos pertencentes ao Estado, incluindo os que revertam a seu favor;
- e) Assegurar a organização, a gestão e a racionalização dos veículos do Estado;
- f) Organizar e preparar anualmente o Inventário Geral do Património do Estado, 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 patrimoniais detentores de bens do Estado;
- g) Colaborar na preparação e na 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)* Participar na elaboração de regras funcionais, metodológicas e técnicas para as diversas aquisições de bens imóveis e propor a sua modificação ou actualização sempre que julgue oportuno;
- l)* Promover a contratação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas destinados aos órgãos do Estado, através do estabelecimento de acordos-quadro; e
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

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

- a)* Director Nacional;
- b)* Conselho de Direcção;
- c)* Secção Administrativa; e
- d)* Serviços Executivos:
 - i.* Departamento de Cadastro e Inventário;
 - ii.* Departamento de Gestão Patrimonial; e
 - 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, a quem 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 acções;
- f)* Convocar e dirigir as reuniões do órgão consultivo da Direcção;
- g)* Propor assuntos para discussão nos Conselhos Consultivo e de Direcção 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 Direcção;
- l)* Elaborar o Plano e o Relatório Anual de Actividades da Direcção; 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 os Chefes 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, quando for o caso;
- c)* Pronunciar-se quanto ao enquadramento, afectação e mobilidade do pessoal da Direcção;
- d)* Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias técnicas da Direcção;
- e)* Discutir previamente e emitir propostas sobre os assuntos agendados para as reuniões dos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- f)* Abordar questões relevantes sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos pelo Director Nacional; e
- g)* 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 e os Chefes de Secção.

3. O Director Nacional pode ainda convocar ou 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) Garantir as áreas da Direcção, os materiais necessários para a execução das suas tarefas;
- h) Elaborar e registar as necessidades de recursos financeiros, tendo em conta a realidade das 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 e articular com o Gabinete de Recursos Humanos o processo de avaliação de desempenho profissional dos funcionários da Direcção;
- k) Apreciar 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) Proceder ao levantamento das necessidades de material e equipamentos, propondo a sua aquisição;

o) Assegurar a reprodução dos documentos necessários para a Direcção;

p) Manter actualizado um ficheiro geral, em suporte digital e de fácil consulta de toda legislação necessária sobre o património do Estado; e

q) Executar as demais competências que lhe são conferidas pelo Director Nacional.

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 dos bens públicos, 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 do Estado e de outros serviços públicos;
- b) Preparar e apoiar a organização de seminários, conferências e outras acções formativas dirigidas a responsáveis e técnicos da gestão patrimonial, em colaboração com o órgão responsável pela formação técnica e profissional do Ministério das Finanças e demais entidades competentes;
- c) Garantir a conformidade dos inventários dos organismos e instituições da Administração Central e Local do Estado e de outros serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimoniais detentores dos bens do Estado e esclarecer eventuais dúvidas aos 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 dos bens públicos provinciais, 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, das Empresas Públicas e dos outros serviços públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem como demonstrar as 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 a nível central e local do Estado e de outros serviços públicos, envolvendo para o efeito as Delegações Provinciais e a publicação de esclarecimentos através de instruções aprovadas por diploma legal;
- j)* Colaborar na preparação e elaboração da Conta Geral do Estado;
- k)* Prestar apoio técnico necessário aos organismos da Administração Pública sobre o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado (SIGPE);
- l)* Realizar estudos no domínio de cadastro e inventário dos bens públicos e matérias a fins;
- m)* 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)»;
- n)* Elaborar propostas de actualização da legislação sobre o cadastro e inventário dos bens públicos;
- o)* Sugerir e propor a realização da avaliação de bens móveis, imóveis e veículos do Estado, para efeito de inventário, através de plataforma informática;
- p)* Promover a regularização jurídica do património imobiliário do Estado, nos termos da lei;
- q)* Analisar o grau de consistência de dados patrimoniais no sistema, bem como manter o controlo dos responsáveis pelos respectivos dados.

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, veículos, activos intangíveis, imóveis e infra-estruturas, bem como pela promoção de mecanismo de controlo e racionalização dos bens públicos.

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 por 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)* Promover, instruir e emitir pareceres sobre os processos de arrendamento de imóveis para o Estado;
- 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 do Estado, 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 de prédios rústicos e urbanos, no âmbito das competências da Direcção;
 - r)* Inspeccionar os edifícios do Estado, pronunciando-se sobre as obras de que careçam e fiscalizar a sua execução, no âmbito das competências da Direcção;
 - s)* Organizar a carteira de avaliadores oficiais de bens imóveis do Estado através de critérios e métodos a estabelecer por Diploma Legal;
 - t)* Gerir os contratos no âmbito das competências da Direcção;
 - u)* Zelar pelo cumprimento das normas em vigor respeitantes à utilização de veículos do Estado;
 - v)* Analisar, dar tratamento e acompanhar o desenvolvimento das participações a que os serviços e organismos do Estado estão obrigados a reportar, sempre que ocorram acidentes, sinistros, furto ou roubo de veículos do Estado que possam pôr em causa a sua manutenção na Frota de Veículos Automóveis do Estado (FVAE);
 - w)* Promover junto dos órgãos competentes da Polícia Nacional acções conducentes a verificação do disposto na alínea anterior;
 - x)* Promover a integração dos veículos na FVAE, 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;
 - y)* Proceder ao controlo efectivo da despesa orçamental das entidades, referente a aquisição de veículos;
 - z)* 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 à submeter a consideração do Ministro das Finanças;
 - aa)* Administrar a FVAE;
 - bb)* Propor os eventuais ajustamentos à FVAE em resultado da análise do binómio custo benefício;
 - cc)* Propor e emitir pareceres sobre orçamentos recebidos para aquisição de veículos, tendo por base a recolha e tratamento estatístico, bem como a identificação de eventuais imprecisões;
 - dd)* Controlar a manutenção, assistência, abate, afectação e alienação da FVAE;
 - ee)* Promover e fazer o tratamento estatístico dos dados recolhidos tendo em vista o apuramento do nível de eficiência na gestão e utilização dos veículos;
 - ff)* Manter actualizado o cadastro da FVAE e a respectiva utilização;
 - gg)* Propor linhas orientadoras, definição de políticas nos domínios da organização, estruturação, aquisição, administração, gestão, controlo e fiscalização da FVAE;
 - hh)* Emitir pareceres sobre doações de veículos para o Estado e inserção na base de dados;
 - ii)* Promover a avaliação oficial dos bens móveis, imóveis e veículos sujeitos à alienação;
 - jj)* Emitir pareceres sobre os processos de abate de bens móveis, imóveis e veículos propostos para alienação;
 - kk)* Assegurar a cedência ou a transferência dos bens do Estado entre organismos da Administração Pública;
 - ll)* Assegurar a execução do plano de desenvolvimento da FVAE; e
 - mm)* Gerir os processos de restituição, abate, alienação, desmantelamento e reafectação de veículos.
3. O Departamento de Gestão Patrimonial compreende:
- a)* Secção de Gestão, Fiscalização e Avaliação de Imóveis e Infra-Estruturas; e
 - b)* Secção de Gestão, Fiscalização e Avaliação de Bens Móveis e Veículos.
- ARTIGO 9.º
(Departamento de Aprovisionamento Público)
1. O Departamento de Aprovisionamento 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 Aprovisionamento 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 as entidades públicas, quando necessário ou solicitado, na aquisição de bens e serviços com qualidade e a um preço competitivo, alinhados com a racionalização dos recursos públicos;
 - c)* Actuar como representante de centrais de compras quando solicitado ou mediante autorização superior;
 - d)* Conduzir os processos de cadastro e de certificação dos fornecedores;
 - e)* Recolher as necessidades de aquisição de bens e serviços com base em informação solicitada aos serviços públicos;
 - f)* Proceder à execução da despesa inscrita nas Operações Centrais do Estado/DNPE - Património Geral;
 - g)* Criar e gerir um catálogo electrónico de bens e serviços, através do Portal do Fornecedor;

- h)* Proceder à aquisição de bens móveis e imóveis para o Estado, através da dotação e orçamento próprio para o efeito, destinados ou não às entidades adjudicantes;
- i)* 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;
- j)* Gerir o Portal Electrónico do Fornecedor;
- k)* Controlar por via de acordos quadros, a aquisição e o aluguer de veículos utilizados pelos serviços públicos.
- l)* Colaborar com o Serviço Nacional de Contratação Pública, na emissão de pareceres acerca das disposições legais relativas ao aprovisionamento público;
- m)* Promover 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)* Contribuir no desenvolvimento e na concretização da estratégia nacional de compras para categorias de bens e serviços transversais, mediante Acordo-quadro, em articulação com as áreas de compras das Unidades Orçamentais e dos Órgãos Dependentes;
- o)* Auxiliar as entidades públicas no estabelecimento de central de compras através de informações e estudos prévios de análise de viabilidade;
- p)* Proceder ao esclarecimento de dúvidas, emissão de pareceres técnicos e recomendações em matéria de aprovisionamento público;
- q)* Acompanhar para melhorar o processo de aquisição de bens patrimoniais no SIGFE/SIGPE.

3. O Departamento de Aprovisionamento 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 dirigidos por Chefes de Departamentos nomeados por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Director Nacional do Património do Estado.

2. No exercício das suas funções compete aos Chefes de Departamento:

- a)* Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades do Departamento de que são responsáveis;
- b)* Transmitir as orientações aos técnicos 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 dos técnicos no Departamento;
- g)* Emitir parecer sobre a avaliação do desempenho anual do pessoal do Departamento;
- h)* Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre os técnicos 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; e
- n)* Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director Nacional.

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

ARTIGO 11.º
(Chefes de Secção)

1. As Secções da Direcção Nacional do Património do Estado são chefiadas por Chefes de Secção, nomeados por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Director Nacional do Património do Estado.

2. No exercício das suas funções compete aos Chefes de Secção:

- a)* Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades da Secção de que são responsáveis;
- b)* Transmitir as orientações aos técnicos 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 de desempenho anual dos técnicos da Secção, nos termos das normas aplicáveis;
- f)* Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre os técnicos da Secção, nos termos da legislação vigente;
- g)* Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;

h) Colaborar na elaboração do relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores; e

i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Departamento.

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

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 12.º (Quadro de pessoal e organigrama)

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

ANEXO 1

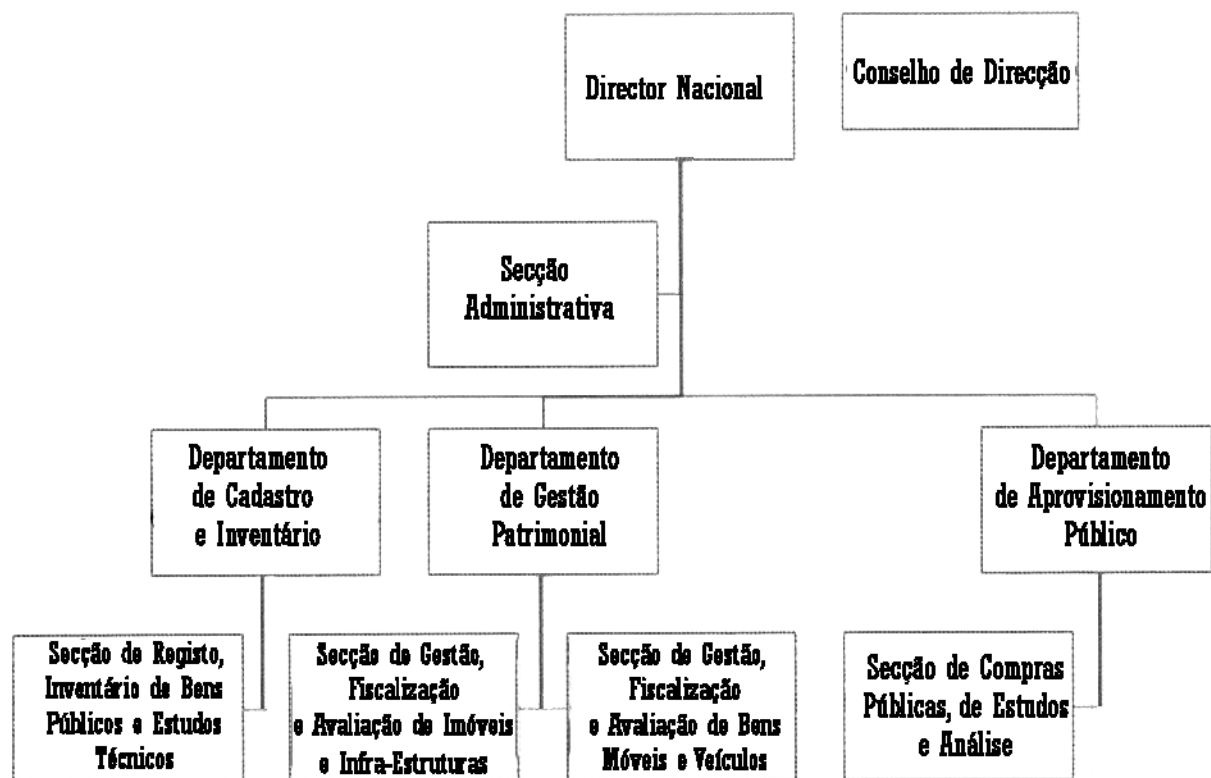
Quadro de Pessoal da Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE)

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Desejáveis	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Directores Nacionais e Equiparados	1	
		Chefes de Departamento	3	
		Chefes 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		
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 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
	Subtotal		15	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	13	
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Subtotal		13	

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Desejáveis	Especialidade Profissional a Admitir
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal	8	
		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, *Archer Mangureira*.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Decreto Executivo n.º 343/18
de 11 de Setembro

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Conselho Consultivo a que se refere o artigo 6.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 37/18, de 9 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério da Construção e Obras Públicas, anexo ao presente Decreto Executivo e dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Construção e Obras Públicas.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Agosto de 2018.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO CONSULTIVO

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Conselho Consultivo é um órgão colegial de consulta periódica do Ministro da Construção e Obras Públicas em matéria de coordenação das actividades do Ministério, bem como para formulação de propostas de políticas públicas do Sector.

ARTIGO 2.º
(Competência do Conselho)

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Apoiar o Ministro na avaliação e supervisão da execução do Programa de Investimento Público e dos programas de actividades do Ministério;
- b) Analisar a organização e o funcionamento dos serviços, órgãos tutelados e empresas estratégicas do Sector, sugerindo medidas tendentes a sua melhoria e aperfeiçoamento;
- c) Propor as bases para elaboração de estratégias, planos de desenvolvimento, programas executivos, planos de investimentos e programação financeira no domínio da Construção Civil e das Obras Públicas;
- d) Efectuar o acompanhamento das empresas estratégicas do Sector e dos organismos tutelados.

ARTIGO 3.º
(Composição)

1. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro, e integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estado;
- b) Director do Gabinete do Ministro;
- c) Directores Nacionais e Equiparados;
- d) Directores dos Gabinetes dos Secretários de Estado;
- e) Presidentes dos Conselhos de Administração e Directores Gerais dos Órgãos Tutelados e Superintendidos;
- f) Consultores do Ministro e dos Secretários de Estado;
- g) Directores Gerais das Empresas do Sector;
- h) Directores dos Gabinetes Provinciais de Serviços Técnicos e Infra-Estruturas e Equiparados.

2. O Ministro poderá convidar a participar nas reuniões do Conselho Consultivo outras entidades cuja colaboração considere importante para a análise dos assuntos submetidos às sessões.

3. Em caso de impedimento de um membro do Conselho de Consultivo, o mesmo poderá ser representado por quem no momento esteja a exercer as suas funções, previamente autorizado pelo Ministro.

ARTIGO 4.º
(Presidência das sessões)

O Ministro convoca e orienta os trabalhos das reuniões do Conselho Consultivo, e compete ao Presidente do Conselho em especial:

- a) Aprovar a Agenda de Trabalho;
- b) Aprovar os temas submetidos à apreciação do Conselho Consultivo;
- c) Proceder à abertura e ao encerramento do Conselho Consultivo;
- d) Mandar proceder ao controlo das presenças;
- e) Submeter à aprovação as conclusões e recomendações do Conselho.

ARTIGO 5.º
(Periodicidade das reuniões)

1. O Conselho Consultivo reúne-se duas vezes ao ano, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil com o objectivo de proceder, dentre outras matérias, à apreciação das actividades programadas e a segunda reunião no último trimestre para apreciar e balancear o cumprimento do plano anual de actividades e demais tarefas acometidas ao Ministério da Construção e Obras Públicas.

2. As sessões do Conselho Consultivo são convocadas pelo Ministro da Construção e Obras Públicas ou a quem delegar, com a antecedência mínima de 15 dias, devendo a convocatória indicar o dia, o local e os assuntos a serem tratados.

ARTIGO 6.º
(Comissão Organizadora)

1. Para a realização do Conselho Consultivo é constituída uma Comissão Organizadora com as seguintes atribuições:

- a) Preparação das condições técnicas e financeiras necessárias para a realização do Conselho Consultivo;