



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 1.530,00**

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.impresanacional.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: 734 159.40
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20

IMPRESA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@impresanacional.gov.ao/marketing@impresanacional.gov.ao
www.impresanacional.gov.ao**CIRCULAR**

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.impresanacional.gov.ao, onde poderá online ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diários da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as assinaturas para o *Diário da República* não serem feitas com a devida antecedência;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2020, estarão abertas as assinaturas para o ano 2021, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Informamos que, na tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2021, passam a ser cobrados os preços abaixo acrescidos do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) em vigor:

a) Diário da República Impresso:

As 3 Séries.....	Kz: 1.469.391,26
1.ª Série.....	Kz: 867.681,29
2.ª Série.....	Kz: 454.291,57
3.ª Série.....	Kz: 360.529,54

b) Diário da República Gravado em CD:

As 3 Séries.....	Kz: 1.184.992,95
1.ª Série.....	Kz: 699.742,97
2.ª Série.....	Kz: 366.364,17
3.ª Série.....	Kz: 290.749,63

2. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

3. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 192.090,20, que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2021.

4. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da 3.ª Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de correio electrónico, a fim de se processar o envio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2020 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

SUMÁRIO**Presidente da República****Decreto Presidencial n.º 320/20:**

Aprova o Regulamento de Licenciamento e Inscrição para o Exercício das Actividades de Mediação Imobiliária e Angariação Imobiliária.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ANEXO
VALOR DA RENDA PARA O ARRENDAMENTO
URBANO DAS HABITAÇÕES CONSTRUÍDAS COM
FUNDOS PÚBLICOS

Centralidade	Tipologia	Renda Mensal
Luhongo	Vivenda T3 geminada	14.000,00
	Vivenda T3 isolada	15.000,00
	Apartamento T3 sem Elevador	12.000,00
Zango VRED (8000)	Vivenda T3 isolada	15.000,00
	Vivenda T3 geminada	14.000,00
	Apartamento T3 sem Elevador	12.000,00
Zango 0 Vida Pacífica	Apartamento T3	20.630,00
	Apartamento T4	20.630,00
Lobito	Vivenda T3 Independente	15.000,00
	Apartamento T3 sem Elevador	12.000,00
Baia-Farta	Vivenda T3 isolada	15.000,00
	Vivenda T3 geminada	12.000,00
Quilenba	Apartamento T3 sem Elevador	14.000,00
	Vivenda T3 isolada	15.000,00
	Vivenda T3 geminada	12.000,00
Praia Amélia	Apartamento T3 sem Elevador	12.000,00
	Vivenda T3 geminada	14.000,00
	Vivenda T3 isolada	15.000,00
5 de Abril	Apartamento T3 sem Elevador	12.000,00
	Vivenda T3 geminada	14.000,00
	Vivenda T3 isolada	15.000,00
Mussungue/Dundo	Apartamento T4+1A	20.630,00
Lossambo	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Cuito	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Quilomosso	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Caála	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Bailundo	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Sumbe	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Cazenga	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Andulo	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00
Luena	Apartamento	12.503,00
	Residências Térreas	12.503,00
	Duplex	12.503,00

A Ministra das Finanças, *Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa*.

O Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território, *Manuel Tavares de Almeida*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 365/20 de 24 de Dezembro

Tendo sido aprovado, através do Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

Considerando que o n.º 1 do artigo 22.º do referido Estatuto estabelece que cada um dos órgãos centrais do Ministério dispõe de um regulamento próprio que define a respectiva organização interna e funcionamento;

Havendo necessidade de se estabelecer a estrutura, a organização e o modo de funcionamento da 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 o 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 o artigo 5.º e n.º 1 do artigo 22.º, ambos do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, 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 342/18, de 11 de Setembro, que aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Património do Estado.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Titular do Departamento Ministerial Responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Dezembro de 2020.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*.

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 DNPE, é o serviço executivo responsável pela aquisição, locação, inventariação, administração, alienação, controlo e orientação da gestão e conservação 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 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, 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, a avaliação, o arrendamento e a alienação dos activos patrimoniais não financeiros do Estado;
- d) Registrar, inventariar, administrar e controlar os bens móveis, imóveis, activos intangíveis pertencentes ao Estado, incluindo os que revertam a seu favor;
- e) Assegurar a organização, gestão e 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 patrimonial detentor 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 do Estado 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;
- m) 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 Registo e Inventário;
 - ii. Departamento de Gestão Patrimonial;
 - iii. Departamento de Móveis e Veículos do Estado.

SECÇÃO I Órgãos e Serviço de Apoio

ARTIGO 4.º (Director Nacional)

1. A Direcção Nacional do Património do Estado é dirigida por um Director Nacional, nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial Responsável pelas Finanças Públicas, a quem compete o seguinte:

- a) Representar a Direcção em todos os actos administrativos;
- 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) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais afectos à Direcção, promovendo a eficácia, a eficiência e a qualidade das respectivas acções;

- f)* Exercer, ao seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Direcção nos termos da legislação vigente;
- g)* Convocar e dirigir as reuniões do Conselho de Direcção;
- h)* Propor assuntos para discussão nos Conselhos Consultivo e de Direcção do Ministério das Finanças;
- i)* Assegurar a manutenção de relações de colaboração com os restantes órgãos do Ministério das Finanças e da Administração do Estado;
- j)* Decidir sobre os pareceres emitidos pelos Departamentos, ou encaminhá-los para despacho superior;
- k)* 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;
- l)* Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, exoneração, avaliação de desempenho, classificação e promoção do pessoal da Direcção;
- m)* Elaborar o Plano e o Relatório Anual de Actividades da Direcção;
- n)* Prestar, periodicamente, contas ao Titular do Departamento Ministerial Responsável pelas Finanças Públicas 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 Titular do Departamento Ministerial Responsável pelas Finanças Públicas.

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;

- 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, 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 pela Secção Administrativa.

ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é o serviço de apoio à Direcção Nacional do Património do Estado, responsável pela condução e realização dos serviços gerais, 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 da Direcção;
- 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 e da documentação da Direcção;
- f)* Organizar e manter em funcionamento o arquivo da Direcção;
- g)* Garantir os materiais necessários para a execução das tarefas afectas às áreas da Direcção;
- 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)* Proceder ao levantamento das necessidades de material e equipamentos, propondo a sua aquisição;
- j)* Assegurar as tarefas administrativas relacionadas com o quadro de pessoal da Direcção, em coordenação com o Gabinete de Recursos Humanos do Ministério das Finanças;

- k)* Coordenar e articular com o Gabinete de Recursos Humanos do Ministério das Finanças, o processo de avaliação de desempenho profissional dos funcionários da Direcção;
- l)* Apreciar e propor a elaboração dos programas de formação em colaboração com todas as áreas da Direcção, de acordo com as suas necessidades;
- m)* Assegurar o cumprimento dos procedimentos relacionados com a concessão de licenças disciplinares e outras;
- n)* Proceder ao controlo da pontualidade, assiduidade e efectividade dos funcionários;
- 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 a legislação relacionada com o património do Estado;
- q)* Executar as demais competências que lhe são conferidas pelo Director Nacional do Património do Estado.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 7.º
(Departamento de Registo e Inventário)

1. O Departamento de Registo e Inventário é o serviço executivo responsável pelos processos de inventariação e organização do cadastro geral dos bens públicos, o 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, bem como promover a regularização jurídica dos imóveis, estudos e o controlo dos bens patrimoniais do Estado.

2. Compete ao Departamento de Registo e Inventário o seguinte:

- a)* Promover a regularização jurídica do património imobiliário do Estado nos termos da lei;
- b)* Apoiar a implementação das normas metodológicas relacionadas com a organização do cadastro, registo e inventário dos bens patrimoniais do Estado a nível central e local e de outros serviços públicos;
- c)* 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;
- d)* 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 patrimonial detentores dos bens do Estado e esclarecer eventuais dúvidas aos responsáveis pela sua execução, através da aplicação informática no Sistema Integrado de Gestão do Património do Estado — SIGPE;
- e)* Consolidar os inventários dos bens públicos e respectivos relatórios de fundamentação, enviados pelos Órgãos da Administração Local e Descentralizada do Estado;
- f)* 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;
- g)* 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, envolvendo para o efeito as Delegações Provinciais e a publicação de esclarecimentos através de instruções aprovadas por diploma legal;
- h)* Acompanhar, controlar e promover o registo de factos patrimoniais relevantes referentes a bens imóveis do Estado, nomeadamente, benfeitorias, obras de ampliação e remodelação;
- i)* 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;
- j)* Prestar apoio técnico necessário aos organismos da Administração Pública sobre o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado — SIGPE;
- k)* Elaborar propostas de actualização da legislação sobre o cadastro e inventário dos bens públicos;
- l)* Sugerir e propor a realização da avaliação de bens móveis, imóveis e veículos do Estado, para efeito de inventário;
- m)* Realizar estudos no domínio de cadastro e inventário dos bens públicos e matérias a fins;
- n)* Manter permanentemente actualizado o Classificador Patrimonial dos Bens do Estado;
- o)* Colaborar na preparação e elaboração da Conta Geral do Estado;
- p)* Analisar o grau de consistência de dados patrimoniais no Sistema Integrado de Gestão do Património do Estado — SIGPE, bem como manter o controlo dos responsáveis pelos respectivos dados;
- q)* Propor e assegurar a contratação centralizada de bens e serviços destinados aos órgãos do Estado, através do estabelecimento de acordos quadros;
- r)* 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;
- s)* Manter uma estreita cooperação e coordenação com as demais instituições públicas ligadas a fiscalização do processo de compras e contratação pública;

- t)* Actuar como representante de centrais de compras quando solicitado ou mediante autorização superior;
 - u)* Conduzir os processos de cadastro e de certificação dos fornecedores;
 - v)* Recolher as necessidades de aquisição de bens e serviços com base em informação solicitada aos serviços públicos;
 - w)* Proceder à execução da despesa inscrita nas Operações Centrais do Estado/Direcção Nacional do Património do Estado — Património Geral;
 - x)* Criar e gerir um catálogo electrónico de bens e serviços, através do Portal do Fornecedor;
 - y)* 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;
 - z)* 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;
 - aa)* Gerir o Portal Electrónico do Fornecedor;
 - bb)* Controlar por via de acordos quadros, a aquisição e o aluguer de veículos utilizados pelos serviços públicos;
 - cc)* Colaborar com o Serviço Nacional de Contratação Pública, na emissão de pareceres acerca das disposições legais relativas ao aprovisionamento público;
 - dd)* Centralizar e divulgar a informação sobre os processos de aquisição em curso em cada momento e organizar os diversos registos estatísticos;
 - ee)* 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;
 - ff)* 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;
 - gg)* Contribuir no desenvolvimento e na 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;
 - hh)* Auxiliar as entidades públicas no estabelecimento de central de compras através de informações e estudos prévios de análise de viabilidade;
 - ii)* Apoiar o Serviço Nacional de Contratação Pública na promoção de práticas que conjuguem a mais ampla concorrência pelo mercado e a endogeneização do processo de compras para fornecedores angolanos;
 - jj)* Proceder ao esclarecimento de dúvidas, emissão de pareceres técnicos e recomendações em matéria de aprovisionamento público;
 - kk)* 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);
- ll)* Acompanhar e criar procedimentos para melhorar o processo de aquisição de bens patrimoniais nos Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado — SIGFE e Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado — SIGPE.
3. O Departamento de Registo e Inventário compreende a seguinte estrutura:
- a)* Secção de Registo e Controlo do Inventário dos Bens Públicos;
 - b)* Secção de Regularização Jurídica dos Imóveis 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 imóveis, infra-estruturas e activos intangíveis, bem como pela promoção de mecanismo de controlo e racionalização dos bens públicos.
2. Compete ao 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 a instalação de serviços públicos ou serviços afins;
 - c)* Instruir os processos relacionados com a aquisição de bens imóveis com o respectivo apetrechamento;
 - d)* Proceder à afectação de bens imóveis aos diversos serviços ou pessoas colectivas públicas;
 - e)* Instruir os processos relacionados com heranças, legados e doações a favor do Estado;
 - f)* Instruir os processos relacionados com a gestão e alienação de bens imóveis do Estado, nos termos definidos por lei;
 - g)* Elaborar um plano racional de acomodação dos serviços públicos e executar as medidas necessárias para a sua implementação;
 - h)* Emitir parecer sobre os processos de alienação de imóveis;

- i)* Assegurar os actos de gestão dos bens imóveis e infra-estruturas do Estado;
- j)* Realizar trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins e propor medidas que visem a sua maior racionalização e rentabilização;
- k)* Promover, instruir e emitir pareceres sobre os processos submetidos à Direcção Nacional do Património do Estado para o arrendamento de imóveis para o Estado;
- l)* Elaborar propostas de normas relativas ao uso e conservação de bens imóveis do Estado, bem como fiscalizar a sua correcta e adequada utilização;
- m)* 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;
- n)* Fiscalizar e supervisionar o cumprimento das disposições legais relativas à inventariação dos imóveis e infra-estruturas do Estado, bem como emitir e fazer cumprir as competentes instruções e garantir a qualidade da informação constante do suporte do inventário;
- o)* Apoiar os órgãos de controlo interno e externo no exercício das suas competências, dando-lhes a conhecer através do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas quaisquer irregularidades ou ilegalidades apuradas no âmbito das inspecções patrimoniais;
- p)* Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, nos termos da lei aplicável, o despejo, de qualquer bem imóvel pertencente ao domínio público ou privado do Estado, ocupado ilegalmente;
- q)* Promover e realizar avaliações oficiais segundo critérios e métodos adequados a estabelecer por diploma legal;
- 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 e propor a sua homologação;
- t)* Gerir os contratos no âmbito das competências da Direcção;
- u)* Promover a avaliação oficial dos bens imóveis sujeitos à alienação;

- v)* Emitir e elaborar pareceres sobre os processos de abate de bens imóveis propostos para alienação;
- w)* Assegurar a cedência ou a transferência dos bens imóveis do Estado entre organismos da Administração Pública.

3. O Departamento de Gestão Patrimonial compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Aquisição, Programação Financeira e Gestão de Contratos;
- b)* Secção de Controlo e Gestão de Obras.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Móveis e Veículos do Estado)

1. O Departamento de Móveis e Veículo do Estado é o órgão executivo responsável pela administração, orientação da gestão, acompanhamento do processo de aquisição, credenciamento, fiscalização e alienação dos bens móveis e veículos do Estado, bem como pela promoção de mecanismo de controlo e racionalização dos bens públicos.

2. São competências do Departamento de Móveis e Veículos do Estado:

- a)* Proceder à gestão e fiscalização de móveis e veículos do Estado;
- b)* Instruir os processos dos actos relativos à aquisição de bens móveis para apetrechamento das instalações de serviços públicos ou serviços afins;
- c)* Instruir os processos dos actos relacionados com a gestão e alienação de bens móveis do Estado, nos termos definidos por lei;
- d)* Emitir parecer sobre os processos de alienação de móveis do Estado;
- e)* Proceder ao credenciamento dos veículos do Estado aos diversos serviços ou pessoas singulares e colectivas públicas;
- f)* Assegurar os actos de gestão dos veículos do Estado;
- g)* Elaborar propostas de normas relativas ao uso e conservação de bens móveis e veículos do Estado e fiscalizar a sua correcta e adequada utilização;
- h)* Proceder à fiscalização e inspecção periódica dos bens móveis e veículos 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;
- i)* Fiscalizar e supervisionar o cumprimento das disposições legais relativas à inventariação dos móveis e veículos do Estado, assim como emitir e fazer cumprir as competentes instruções e garantir a qualidade da informação constante do suporte do inventário;
- j)* Realizar trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins e propor medidas que visem a sua maior racionalização e rentabilização;

- k) Apoiar os órgãos de controlo interno e externo no exercício das suas competências, dando-lhes a conhecer através do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas quaisquer irregularidades ou ilegalidades apuradas no âmbito das inspecções patrimoniais;
- l) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas a recepção, nos termos da lei aplicável, de qualquer veículo do Estado, pertencente ao domínio privado do Estado, na utilização de terceiros com interesses particulares;
- m) 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) e promover junto dos órgãos competentes da Polícia Nacional acções conducentes à verificação do disposto na presente alínea;
- n) Promover a integração dos veículos à Frota de Veículos Automóveis 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;
- o) Proceder ao controlo efectivo da despesa orçamental das entidades, referente à aquisição de veículos;
- p) 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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças;
- q) Administrar a Frota de Veículos Automóveis do Estado;
- r) Propor os eventuais ajustamentos à Frota de Veículos Automóveis do Estado em resultado da análise do binómio custo-benefício;
- s) Propor e emitir pareceres sobre os orçamentos recebidos para a aquisição de veículos, tendo por base a recolha e tratamento estatístico, bem como a identificação de eventuais imprecisões;
- t) Controlar a manutenção, assistência, abate, afectação e alienação da Frota de Veículos Automóveis do Estado;
- u) Promover e fazer o tratamento estatístico dos dados recolhidos, tendo em vista o apuramento do nível de eficiência na gestão e utilização dos veículos;
- v) Manter actualizado o cadastro da Frota de Veículos Automóveis do Estado e a respectiva utilização;

- w) Propor linhas orientadoras, definição de políticas nos domínios da organização, estruturação, aquisição, administração, gestão, controlo e fiscalização da Frota de Veículos Automóveis do Estado;
- x) Emitir pareceres sobre doações de veículos para o Estado e inserção na base de dados;
- y) Promover a avaliação oficial dos bens móveis e veículos sujeitos à alienação;
- z) Emitir e elaborar pareceres sobre os processos de abate de bens móveis e veículos propostos para alienação;
- aa) Assegurar a cedência ou a transferência dos bens do Estado entre organismos da Administração Pública;
- bb) Assegurar a execução do plano de desenvolvimento da Frota de Veículos Automóveis do Estado; e
- cc) Gerir os processos de restituição, abate, alienação, desmantelamento e reafectação de veículos.

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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Director Nacional do Património do Estado.

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

- a) Organizar, coordenar e controlar as actividades do departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações aos Chefes de Secção 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 ao Director a inclusão de pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção dos técnicos do Departamento, ouvidos os respectivos Chefes de Secção;
- 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 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 ou Técnico por si indicado.

ARTIGO 11.º
(Chefes de Secção)

1. As Secções da Direcção Nacional do Património do Estado são dirigidas por Chefes de Secção, nomeados por despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Director Nacional do Património do Estado.

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

- a)* Organizar, 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;
- 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 indicado.

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 dos mapas anexos ao presente Regulamento Interno e que dele são partes integrantes.

ANEXO I

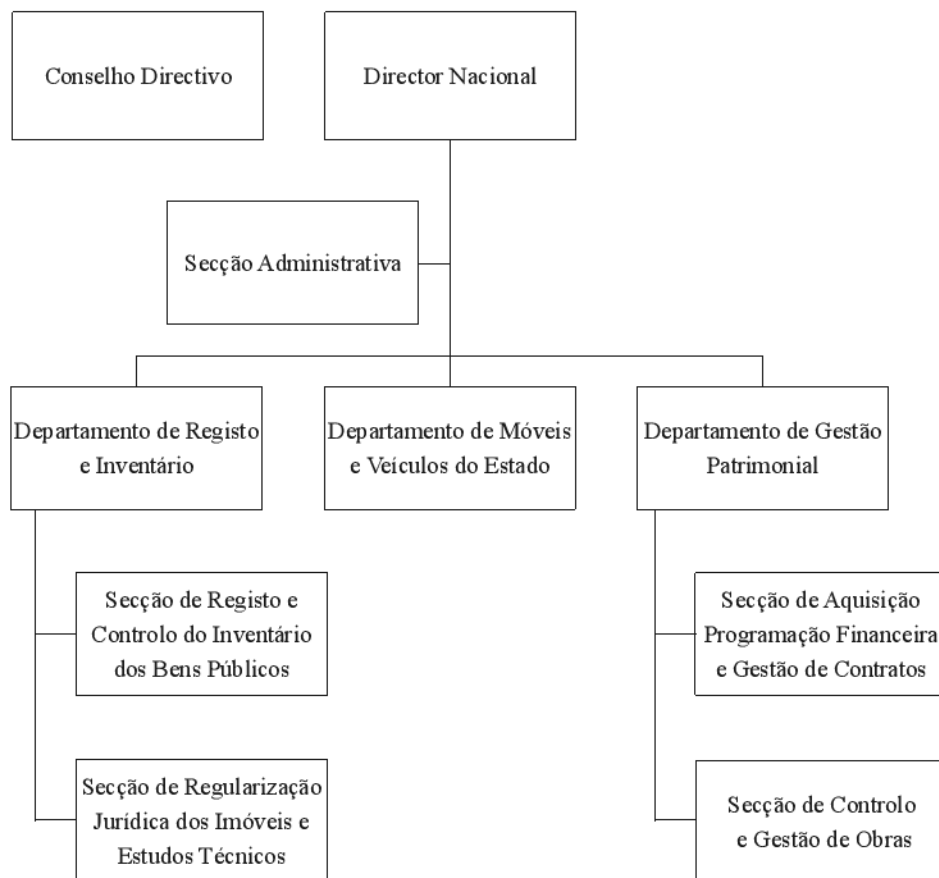
Quadro de Pessoal da Direcção Nacional do Património do Estado

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Desejáveis	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional e Equiparado	1	
		Chefe de Departamento	3	
		Chefe de Secção	5	
	Sub total		9	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal		Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação, Contabilidade, Arquitectura e Engenharia Civil e de Gestão.
		Primeiro Assessor		
		Assessor	42	
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
	Sub total		42	

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Desejáveis	Especialidade Profissional a Admitir
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	3	Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação, Contabilidade, Arquitectura e Engenharia Civil e de Gestão.
		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	12	Finanças Públicas, Jurídica, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Institucionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação, Contabilidade, Arquitectura e Engenharia Civil e de Gestão.
		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		12	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	10	
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Lugares Desejáveis	Especialidade Profissional a Admitir
	Subtotal		10	
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal	6	
		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		6	
	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	Operária	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		90	

ANEXO II
Organigrama da Direcção Nacional do Património do Estado



A Ministra, *Vera Daves de Sousa*.