Quarta-feira, 19 de Agosto de 2015 I Série – N.º 118

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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

ASSINATURA

	Ano
As três séries	Kz: 470 615.00
A 1.ª série	Kz: 277 900.00
A 2.ª série	Kz: 145 500.00
A 3.ª série	Kz: 115 470.00

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

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 161/15:

Nomeia Luciano Cachaca Kumbua, Maria Teresa Manuela, Justo Bartolomeu e Madalena António Lourenço Gomes Leite Faria para os cargos de Procurador Geral-Adjunto da República.

Decreto Presidencial n.º 162/15:

Designa o Gabinete da Contratação Pública por Serviço Nacional da Contratação Pública e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 298/10, de 3 de Dezembro, sobre o Regime Jurídico da Organização e Funcionamento do Gabinete da Contratação Pública.

Decreto Presidencial n.º 163/15:

Cria o Gabinete de Projecto para Angola, com o objectivo de finalizar as questões pendentes referentes ao financiamento, gestão e execução do Projecto Baynes e aprova o Orçamento do referido Gabinete no valor em Kwanzas equivalente a USD 405.000,00, bem como o Orçamento para conclusão de todas as questões pendentes que foram identificadas nos Estudos de Viabilidade para o Aproveitamento Hidroeléctrico da Barragem de Baynes, localizada à jusante de Ruacaná, no Trecho Internacional do Rio Cunene, no valor em Kwanzas equivalente a USD 835.298,00.

Despacho Presidencial n.º 68/15:

Aprova o Memorando de Entendimento entre o Governo da República de Angola e a Empresa General Electric International, Inc. e autoriza o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República a assinar, em representação da República de Angola, com a faculdade de subdelegar o referido Memorando de Entendimento com a Empresa General Electric International, Inc.

Despacho Presidencial n.º 69/15:

Delega poderes ao Ministro da Economia para designar a entidade liquidatária para proceder a dissolução e liquidação da Empresa SAL — Sociedade de Aviação Ligeira, Limitada.

Despacho Presidencial n.º 70/15:

Extingue o Gabinete Técnico de Implementação do Pólo de Desenvolvimento Industrial do Fútila e autoriza o Ministério da Indústria a negociar os termos do acordo de parceria entre o Estado e a empresa BENFIM, S.A., visando a conclusão e a exploração da obra de construção do referido Pólo, incluindo o modelo de negócio e de gestão do mesmo, sem recurso ao financiamento público. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Despacho n.º 10/07, de 21 de Maio.

Despacho Presidencial n.º 71/15:

Autoriza a alienação do imóvel do Estado Angolano onde funciona actualmente a Embaixada da República de Angola no Egipto, localizado na praça El Nasr n.º 12, Distrito Dokki, Cidade do Cairo e delega competência ao Ministro das Finanças, para a prática de todos os actos referentes a alienação do imóvel, por conta e no interesse do Estado.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 161/15
de 19 de Agosto

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea i) do artigo 119.º, e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 11.º e do artigo 14.º, ambos da Lei n.º 22/12, de 14 de Agosto — Lei Orgânica da Procuradoria Geral da República e do Ministério Público, o seguinte:

São nomeadas as entidades abaixo mencionadas para o cargo de Procurador Geral-Adjunto da República, nomeadamente:

a) Luciano Cachaca Kumbua;

b) Maria Teresa Manuela;

c) Justo Bartolomeu;

d) Madalena António Lourenço Gomes Leite Faria.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Decreto Presidencial n.º 162/15
de 19 de Agosto

Havendo necessidade de se adequar a organização e o funcionamento do Gabinete da Contratação Pública, à nova legislação sobre a Criação e Funcionamento dos Institutos Públicos, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, bem como à orgânica do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas;

Tendo em conta que o acompanhamento das aquisições públicas exige a criação de uma estrutura administrativa com a função de regular, supervisionar e auditar o mercado da contratação pública;

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

ARTIGO 1.º
(Denominação)

O Gabinete da Contratação Pública passa a designar-se por «Serviço Nacional da Contratação Pública», ao qual compete fiscalizar, auditar e supervisionar o mercado da contratação pública, bem como apoiar o Executivo na definição e implementação de políticas de contratação pública.

ARTIGO 2.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Serviço Nacional da Contratação Pública, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 298/10, de 3 de Dezembro, sobre o Regime Jurídico da Organização e Funcionamento do Gabinete da Contratação Pública.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

ESTATUTO ORGÂNICO DO SERVIÇO NACIONAL DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

O Serviço Nacional da Contratação Pública, abreviadamente designado por «SNCP», é uma entidade de direito público, tem a natureza de Instituto Público do Sector Administrativo ou Social, é dotado de personalidade e capacidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e de património próprio.

ARTIGO 2.º
(Regime jurídico)

O SNCP rege-se pelo presente Estatuto, pelas no referentes ao Regime Jurídico da Contratação Públic subsidiariamente, pelas regras que regulam a organiza estruturação e funcionamento dos institutos públicos e de legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

O SNCP tem a sua sede em Luanda, e exerce a sua act dade em todo o território nacional, podendo criar, de acor com as condições e necessidades de cada província, form de representação a nível local.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

1. O SNCP é superintendido pelo Titular do Departame Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

2. São poderes de superintendência, dentre outros previs na legislação em vigor, os seguintes actos:

a) A aprovação do plano de actividades, o orçamen o relatório de actividades e as contas;

b) A criação e encerramento de serviços locais;

c) A alienação de bens patrimoniais, móveis, imóve e veículos sob a titularidade ou gestão do SNC

d) A definição do quadro de pessoal;

e) A incidência objectiva e subjectiva de taxas a serem cobradas como receitas próprias do SNCP.

3. O Titular do Departamento Ministerial responsáv pelas Finanças Públicas dispõe de poder disciplinar sobre Director Geral e os membros dos restantes órgãos do SNC e pode ordenar inquéritos ou sindicâncias.

4. O Titular do Departamento Ministerial responsáve pelas Finanças Públicas pode suspender, anular e revoga nos termos da lei, os actos praticados pelos órgãos do SNC que violem a lei ou sejam contrários ao interesse público.

CAPÍTULO II
Atribuições

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

1. O SNCP tem as seguintes atribuições:

a) Apoiar o Executivo em matéria de definição e implementação de políticas e práticas relativas à contratação pública;

b) Fiscalizar, auditar e supervisionar os processos de contratação pública em colaboração com os organismos competentes para o efeito;

c) Informar sobre todos os actos inerentes à contratação pública, nos termos da legislação vigente;

d) Constituir-se em observatório da contratação pública, através do estímulo à adopção das melhores práticas e à melhoria dos procedimentos de aquisição pública;

e) Elaborar normas, regulamentos e instruções para normalizar os processos de contratação pública;

f) Tratar os processos relativos a impugnações administrativas apresentadas pelos candidatos ou pelos concorrentes, nos termos da legislação vigente;

g) Assegurar que as políticas e procedimentos legais referentes ao processo de compras sejam cumpridos;

h) Organizar todo o histórico relativo às várias fases dos processos de aquisições e contribuir para a sua normalização;

i) Alertar qualquer organismo contratante sempre que detecte desvios e/ou irregularidades;

j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas atribuições, o SNCP apoia, coadjuva e coopera, consoante os casos, e sempre que solicitado com as seguintes entidades:

a) Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas;

b) Tribunal de Contas;

c) Inspecção Geral da Administração do Estado;

d) Secretaria do Presidente da República para os Assuntos da Contratação Pública;

e) Inspecção Geral de Finanças;

f) Qualquer outra entidade que solicite a sua colaboração.

3. No exercício das suas atribuições, o SNCP pode contratar serviços técnicos e especializados para a realização de tarefas previamente especificadas.

4. Os órgãos da Administração Pública central e local, directa e indirecta, devem prestar toda a colaboração e apoio necessários à prossecução das atribuições acometidas ao SNCP.

ARTIGO 6.º
(Fiscalização)

No âmbito das suas atribuições de fiscalização, incumbe ao SNCP o seguinte:

a) Fiscalizar o cumprimento pelas entidades contratantes das normas legais aplicáveis aos procedimentos de contratação pública a que dêem origem;

b) Fiscalizar o cumprimento pelas entidades gestoras das plataformas electrónicas das respectivas obrigações legais relacionadas à gestão daquelas;

c) Fiscalizar a conformidade das plataformas electrónicas próprias das entidades contratantes com regras previstas na legislação sobre contratação electrónica;

d) Fiscalizar a conformidade das plataformas electrónicas individualmente disponibilizadas às entidades contratantes no Portal da Contratação Pública com as respectivas regras de conformidade previstas no Diploma Legal referido na alínea anterior;

e) Fiscalizar o cumprimento pelos interessados, candidatos e concorrentes, das obrigações para si emergentes, decorrentes dos princípios da contratação pública e da concorrência.

ARTIGO 7.º
(Auditoria)

No âmbito das suas atribuições de auditoria, deve o SNCP realizar e promover auditorias internas e externas:

a) As plataformas electrónicas;

b) Às entidades contratantes;

c) Aos procedimentos de contratação pública lançados pelas entidades contratantes.

ARTIGO 8.º
(Supervisão e regulação)

No âmbito das suas atribuições de supervisão e regulação, compete ao SNCP:

a) Supervisionar o funcionamento do mercado de contratação pública;

b) Acompanhar o uso dos meios electrónicos e informáticos postos à disposição das entidades, para efeitos de contratação pública;

c) Elaborar manuais orientadores para uma efectiva utilização de todos os meios postos à disposição para a contratação pública;

d) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas as medidas que se julgam necessárias no âmbito da legislação sobre a contratação pública;

e) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas os formulários tipo, o conteúdo das fichas técnicas, o conteúdo das peças concursais tipo, os conteúdos dos termos de referências tipo, bem como os demais documentos de utilização obrigatória para os procedimentos de contratação pública;

f) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas as regras éticas e profissionais que se reputem mais adequadas;

g) Supervisionar o cumprimento pelas plataformas electrónicas das respectivas regras de utilização e de conformidade.

ARTIGO 9.º
(Recomendação)

No âmbito das suas atribuições de recomendação, incumbe ao SNCP o seguinte:

a) Apoiar o Executivo no aperfeiçoamento das regras e práticas da contratação pública;

b) Estudar as melhores medidas ou as que se julgam necessárias para melhorar a legislação da contratação pública e propor à superintendência;

c) Propor às entidades contratantes e às suas entidades representantes, gestoras das plataformas electrónicas, as medidas que considere necessárias para a melhoria das suas práticas ou das dos seus funcionários.

ARTIGO 10.º
(Promoção)

No âmbito das suas atribuições de promoção, deve o SNCP:

a) Difundir e fomentar o conhecimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

b) Difundir e fomentar a adopção de boas práticas uniformes;

c) Promover a formação profissional e ética dos seus trabalhadores e dos trabalhadores das entidades contratantes que lidem com os procedimentos de contratação pública;

d) Desenvolver, incentivar ou patrocinar, por si ou em colaboração com outras entidades, estudos, inquéritos, publicações, acções de formação e outras iniciativas semelhantes, que concorram para a boa aplicação da legislação da contratação pública.

ARTIGO 11.º
(Informação)

1. No âmbito das suas atribuições de informação, incumbe ao SNCP:

a) Apoiar no desenvolvimento e administrar o Portal da Contratação Pública, propondo as soluções técnicas e de conformidade que considere mais adequadas e eficientes;

b) Publicar no Portal da Contratação Pública, na área de acesso público, a informação qualificada relevante, nos termos da legislação aplicável;

c) Publicar no Portal da Contratação Pública, na área de acesso público, a informação que considere pertinente, nomeadamente a legislação sobre contratação pública e respectivas actualizações, estudos, memorandos e dissertações de qualidade que tenham por objecto matéria da contratação pública, formulários tipo, fichas técnicas tipo, peças do procedimento tipo ou outros documentos tipo, instruções, orientações ou relatórios que não contenham matéria classificada ou que se não destinem apenas a ser disponibilizados em área de acesso reservado;

d) Assegurar que as entidades contratantes publiquem nos locais e nos meios de comunicação apropriados e autorizados as informações relacionadas com os procedimentos de contratação pública, nos termos da legislação vigente.

2. No exercício das suas atribuições de informação, o SN deve tratar de forma sistemática e reservada, a informa obrigatoriamente posta à sua disposição pelas entida contratantes, ou por si recolhida, e armazenada na respec área do Portal da Contratação Pública, devendo para o efe

a) Elaborar relatórios de gestão contendo indicado sobre preços de referência para tipo ou tipos contratos, prazos de execução com referência a mesmos ou dados sobre o cumprimento e o incu primento das peças concursais e dos contrato

b) Elaborar listas de fornecedores, de prestadores serviços e de empreiteiros existentes no mercad

c) Elaborar listas de fornecedores, de prestadores serviços e de empreiteiros suspensos ou impedid de participar em procedimentos de contrataçã pública;

d) Elaborar listas das adjudicações e dos respectiv adjudicatários;

e) Elaborar listas de preços das adjudicações e d preços efectivamente pagos, na sequência do trabalhos realizados.

ARTIGO 12.º
(Sanção)

No âmbito da prossecução das atribuições disciplinares pode o SNCP efectuar o seguinte:

a) Propor a aplicação de medidas correctivas, no termos da lei;

b) Propor a aplicação de sanções, pelas infracções Legislação da Contratação Pública;

c) Propor a suspensão ou a interrupção definitiva d funcionamento das plataformas electrónicas pró prias das entidades contratantes que não observem as Regras de Contratação Pública Electrónica;

d) Propor as medidas que repute adequadas na sequên cia das auditorias efectuadas às plataformas electrónicas;

e) Propor e conduzir os processos de impedimentos previstos na legislação.

CAPÍTULO III
Estrutura Orgânica

SECÇÃO I
Organização

ARTIGO 13.º
(Órgãos e serviços)

O SNCP compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

a) Conselho Directivo;

b) Director Geral;

c) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:
   a) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
   b) Departamento de Recursos Humanos.
3. Serviços Executivos:
   a) Departamento de Auditoria e Supervisão;
   b) Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso;
   c) Departamento de Observação e Análise;
   d) Departamento de Estudos e Relações Institucionais.
4. Serviços Locais:
   Departamentos Provinciais.

SECÇÃO II
Conselho Directivo

ARTIGO 14.º
(Definição e composição)

O Conselho Directivo é um órgão colegial do SNCP, ao qual compete deliberar sobre as mais importantes matérias ligadas à contratação pública, à gestão administrativa, financeira e patrimonial e tem a seguinte composição:

a) Director Geral, que o preside;
b) Director Geral-Adjunto;
c) Chefes de Departamentos.

ARTIGO 15.º
(Competências)

No âmbito das suas atribuições o Conselho Directivo tem as seguintes competências:

a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas;
b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do SNCP, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
d) Apreciar todas as questões que o presidente coloque na ordem de trabalhos.

ARTIGO 16.º
(Reuniões e deliberação)

1. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Director Geral.

2. O Presidente do Conselho Directivo pode, em função dos assuntos a apreciar, convidar especialistas e outras entidades competentes para participarem nas reuniões como observadores.

3. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem o voto de qualidade em caso de empate.

4. Das reuniões do Conselho Directivo são lavradas actas as quais devem ser assinadas pelos membros presentes.

SECÇÃO III
Director Geral

ARTIGO 17.º
(Definição e nomeação)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão e dirige o SNCP em comissão de serviço, nos termos do presente Diploma e de acordo com as orientações emanadas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

2. O Director Geral é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas e toma posse perante este, para um mandato de 3 (três) anos renováveis.

ARTIGO 18.º
(Competências)

1. No exercício das suas atribuições, compete ao Director Geral o seguinte:

a) Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, financeira e patrimonial do SNCP;
b) Elaborar o plano estratégico plurianual, o plano anual de actividades, a proposta de orçamentos, o relatório de actividades, as contas anuais e demais documentos de prestação de contas previstos na legislação vigente e remeter para análise do Conselho Directivo com vista a submetê-lo ao órgão de superintendência, para aprovação;
c) Elaborar e propor regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento do SNCP e submetê-los ao Conselho Directivo para aprovação;
d) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Executivo e as decisões do órgão que exerce a superintendência;
e) Submeter à apreciação do Conselho Directivo, a aquisição, alienação, a locação financeira ou o aluguer de bens móveis e o arrendamento de bens imóveis destinados à instalação, equipamento e funcionamento do SNCP, a nível central e local, remetendo à consideração da superintendência;
f) Aprovar contratos de aquisição de serviços e autorizar a realização de despesas nos termos da legislação vigente;
g) Propor e submeter à apreciação do Conselho Directivo a abertura e o encerramento de delegações e outras de representação no interior ou exterior do País;
h) Exarar circulares, ordens de serviço e instruções necessárias;
i) Propor a nomeação dos responsáveis do SNCP ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas;
j) Aprovar recomendações genéricas dirigidas às entidades contratantes, e aos seus representantes, sujeitos à sua supervisão, e elaborar pareceres genéricos, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da recepção do pedido, sobre questões relevantes que lhe sejam colocadas;
k) Tratar os processos administrativos que lhe sejam apresentados, nos termos previstos na Lei da Contratação Pública;
l) Representar o SNCP em actos de qualquer natureza;

m) Convocar o Conselho Directivo e presidir às suas reuniões;

n) Submeter à apreciação do Conselho Fiscal o relatório de contas do SNCP antes do parecer do Conselho Directivo;

o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas funções, o Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto que tem competências delegadas e o substitui na sua ausência e impedimento.

3. O Director Geral-Adjunto é nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do SNCP.

ARTIGO 19.º
(Representação do Serviço Nacional da Contratação Pública)

1. Na prática de actos jurídicos, o SNCP é representado pelo Director Geral, pelo Director Geral-Adjunto ou por um dos membros do Conselho Directivo devidamente mandatado pelo Director Geral ou pelo Conselho Directivo.

2. As notificações dirigidas ao SNCP são eficazes desde que estejam em conformidade com a legislação vigente.

ARTIGO 20.º
(Delegação de competência)

O Director Geral pode delegar num dos membros do Conselho Directivo a prática de actos inerentes às suas funções nos termos do presente Estatuto.

SECÇÃO IV
Conselho Fiscal

ARTIGO 21.º
(Definição, composição e nomeação)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do SNCP.

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente e 2 (dois) vogais, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. Os membros do Conselho Fiscal são nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 22.º
(Duração e cessação do mandato)

1. O mandato dos membros do Conselho Fiscal tem a duração de 3 (três) anos, sendo renovável uma única vez por igual período, mediante Despacho do Titular do Órgão de Superintendência.

2. Os membros do Conselho Fiscal podem ser exonerados a todo o tempo mediante Despacho do Titular do Órgão de Superintendência.

ARTIGO 23.º
(Reuniões e deliberações)

1. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma vez em cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convoque, por sua iniciativa, a requerimento de qualquer dos seus membros ou por solicitação do Conselho Directivo.

2. O Conselho Fiscal não pode deliberar sem que esteja presente a maioria dos seus membros.

3. As decisões do Conselho Fiscal são tomadas por maioria dos seus membros, tendo o presidente voto de qualidade.

4. Em cada reunião é elaborada uma acta que deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

ARTIGO 24.º
(Competências)

1. No âmbito das suas atribuições, ao Conselho Fiscal compete além de outras previstas na legislação aplicável:

a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, o relatório de actividades e a proposta de orçamento do SNCP;

b) Emitir parecer sobre o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao SNCP;

c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;

d) Propor a realização de auditorias externas quando tal se mostre necessário ou conveniente;

e) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto, em matéria de gestão económica e financeira, que seja submetido à sua consideração pelo Conselho Directivo;

f) Emitir parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;

g) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora incluindo um relatório anual global;

h) Sugerir ao Conselho Directivo as providências necessárias à boa administração do SNCP, bem como as medidas convenientes à melhoria da prossecução das respectivas atribuições;

i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas competências, o Conselho Fiscal pode:

a) Consultar quaisquer documentos, registos, contas, correspondências e sistemas electrónicos ou informáticos do SNCP;

b) Solicitar aos órgãos de gestão e aos serviços centrais e locais que lhe sejam prestadas todas as informações de que necessite para formar uma opinião fundamentada sobre os assuntos sujeitos à sua apreciação; e

c) Requerer a comparência pessoal de qualquer funcionário do SNCP e solicitar-lhe que preste os esclarecimentos que julgar convenientes.

3. O funcionamento do Conselho Fiscal rege-se por um regulamento aprovado pelo próprio órgão.

SECÇÃO V
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 25.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado responsável pela condução e realização dos serviços gerais administrativos e de secretariado, nos domínios de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas, protocolo e abastecimento de material às diversas áreas e serviços do SNCP.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

a) Exercer as funções de secretariado à Direcção Geral e demais áreas;

b) Controlar, organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente geral e do arquivo;

c) Preparar o projecto de orçamento e submetê-lo à apreciação e aprovação dos órgãos competentes;

d) Realizar actividades correntes de gestão financeira do SNCP, incluindo a preparação dos balancetes trimestrais e dos documentos de prestação de contas anuais;

e) Fazer a cobrança e a gestão das receitas do SNCP, nos termos da legislação vigente;

f) Realizar despesas, proceder aos pagamentos e controlar os movimentos e saldos das diversas contas;

g) Assegurar a ligação com as instituições financeiras e bancárias;

h) Garantir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do SNCP;

i) Elaborar as medidas a propor ao Conselho Directivo para melhoria do funcionamento dos sistemas de controlo interno da informação financeira;

j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 26.º
(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço de apoio agrupado responsável pela planificação e gestão de recursos humanos.

2. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

a) Organizar os processos individuais de cadastro e os ficheiros de todos os funcionários, assegurando a sua permanente actualização;

b) Assegurar a gestão do pessoal, nomeadamente, nos domínios de promoção, transferência, exoneração, férias, faltas, licenças, aposentação, sanções disciplinares, avaliação de desempenho e comunicar ao Gabinete de Recursos Humanos (GRH) do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas e à Direcção competente do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social a mobilidade que ocorra, conforme exigência na legislação vigente;

c) Garantir o controlo da efectividade e assiduidade dos funcionários, bem como elaborar os mapas de antiguidade, as folhas de salário e o plano de férias do pessoal;

d) Implementar as normas de segurança social e assegurar a prestação da assistência social aos trabalhadores;

e) Implementar as acções de responsabilidade social e programas sócio-culturais que estimulem o bem-estar e a motivação dos funcionários;

f) Colaborar com as entidades competentes na implementação da legislação sobre saúde, higiene e segurança no local de trabalho;

g) Assegurar a correcta aplicação das normas de remuneração, da Lei Geral do Trabalho e da função pública em vigor;

h) Avaliar as necessidades de recrutamento, a nível central e local, e assegurar a sua provisão;

i) Implementar programas de acolhimento e integração;

j) Implementar e manter actualizado o sistema de descrição de funções/perfis profissionais e respectiva qualificação;

k) Desenvolver uma cultura institucional focada na definição de metas e de objectivos, e respectiva monitorização e controlo dos resultados;

l) Elaborar o plano anual de formação e desenvolvimento e encaminhar às entidades competentes para sua efectivação, visando a superação permanente dos quadros;

m) Efectuar o balanço anual de cumprimento dos planos de desenvolvimento de recursos humanos;

n) Garantir a disponibilidade, a integridade e confidencialidade das informações à sua guarda;

o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO VI
Serviços Executivos

ARTIGO 27.º
(Departamento de Auditoria e Supervisão)

1. O Departamento de Auditoria e Supervisão é o serviço executivo responsável pela fiscalização, auditoria e supervisão dos processos de contratação pública, em colaboração com os organismos competentes para o efeito.

2. O Departamento de Auditoria e Supervisão tem as seguintes competências:

a) Promover e realizar auditorias a entidades contratantes;

b) Verificar as necessidades de regulamentação e propor a sua elaboração;

c) Supervisionar e auditar o uso dos meios electrónicos e informáticos postos a disposição das entidades, para efeitos de contratação pública e propor medidas tendentes à eficácia na sua utilização;

d) Avaliar a qualidade e fiabilidade da informação sobre os procedimentos da contratação pública remetida ao SNCP pelas entidades contratantes;

e) Acompanhar as acções de inspecção e auditoria a realizar no SNCP pelos serviços e entidades de controlo e supervisão externas, velando pela execução das respectivas propostas;

f) Propor a aplicação de sanções que se justifiquem após a realização de acções de auditoria, supervisão e fiscalização;

g) Elaborar relatórios trimestrais e anuais sobre a sua acção de auditoria, supervisão e fiscalização;

h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Auditoria e Supervisão é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 28.º
(Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso)

1. O Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso é o serviço executivo responsável pela elaboração de projectos de Diplomas Legais, bem como pela análise constitucional e legal dos processos submetidos ao SNCP.

2. O Departamento de Assuntos Jurídicos e Contencioso tem as seguintes competências:

a) Elaborar propostas de leis e projectos de regulamentação que se mostrem necessários;

b) Analisar contratos, preparar minutas de contratos em que o SNCP seja parte;

c) Representar o SNCP em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;

d) Emitir pareceres sobre todas as questões ou situações que envolvam o SNCP e que lhe sejam submetidas;

e) Participar na elaboração e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que intervenha o SNCP;

f) Dar tratamento às impugnações administrativas enviadas ao SNCP sobre os processos de contratação pública, em colaboração com os órgãos competentes, quando necessário;

g) Elaborar peças processuais e assegurar a representação, em juízo, do SNCP;

h) Trabalhar em estreita cooperação com os órgãos serviços competentes em matéria de fiscaliza da legalidade dos processos de contratação públ

i) Exercer as demais competências estabelecidas lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento Assuntos Jurídicos e Contencios dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 29.º
(Departamento de Observação e Análise)

1. O Departamento de Observação e Análise é o serv executivo que zela pelo cumprimento das normas e procedimen definidos na Lei da Contratação Pública, através da anál do mercado da contratação pública e do estímulo à adopç dos procedimentos adjudicatórios legalmente tipificados.

2. O Departamento de Observação e Análise tem seguintes competências:

a) Analisar por amostragem os processos de contrataçã pública, nomeadamente a cobertura orçamenta a escolha do procedimento e as peças do proc dimento adjudicatório;

b) Preparar os processos para efeito de confirmação contratos a nível superior, nos termos da legisla ção vigente;

c) Coordenar e assessorar as entidades públicas n adopção das normas e procedimentos definido para a contratação pública;

d) Propor a realização de acções de formação às enti dades contratantes;

e) Preparar os modelos de documentos inerentes aos processos de contratação pública e fomentar a sua divulgação através do portal da contratação pública

f) Gerir o Portal da Contratação Pública em colaboração com as demais áreas;

g) Estabelecer e promover a boa utilização dos sistemas informáticos, a sua rentabilização e actualização

h) Participar na planificação e desenvolvimento das tec nologias de informação e comunicação do SNCP;

i) Apoiar os processos de contratação pública em que seja o próprio SNCP a entidade adjudicante;

j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Observação e Análise é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 30.º
(Departamento de Estudos e Relações Institucionais)

1. O Departamento de Estudos e Relações Institucionais é o serviço executivo responsável pelos estudos sobre o mercado da contratação pública e pelo acompanhamento do

elacionamento e intercâmbio com as instituições e organismos acionais, regionais e internacionais.

2. O Departamento de Estudos e Relações Institucionais em as seguintes competências:

a) Elaborar estatísticas detalhadas quanto possível, nomeadamente por sector de actividade e tipos de procedimentos de contratação pública;

b) Realizar estudos sobre o mercado da contratação pública;

c) Elaborar manuais orientadores, guias e outros documentos de divulgação de boas práticas sobre contratação pública;

d) Promover e realizar fóruns, congressos, seminários e palestras sobre contratação pública;

e) Promover e realizar acções de formação para as entidades contratantes;

f) Desenvolver, incentivar ou patrocinar, por si ou em colaboração com outras entidades, estudos, inquéritos, publicações, acções de formação e outras iniciativas semelhantes, que concorram para a boa aplicação da legislação da contratação pública;

g) Propor e preparar protocolos com entidades congéneres nacionais regionais e internacionais;

h) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação ou assistência técnica estrangeira ao Serviço Nacional da Contratação Pública;

i) Promover a integração dos programas e acções do SNCP com os vários departamentos ministeriais, no âmbito da contratação pública;

j) Publicar no portal da contratação pública informação qualificada relevante;

k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Relações Institucionais é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO VII
Serviços Locais

ARTIGO 31.º
(Departamento Provincial da Contratação Pública)

1. O Departamento Provincial da Contratação Pública é o serviço local responsável pela coordenação e execução dos princípios e orientações superiormente estabelecidos para o desenvolvimento das tarefas atribuídas ao SNCP a nível provincial, sendo composto por duas secções.

2. Os Chefe de Departamento Provincial e de Secção são nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Director Geral.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 32.º
(Receitas)

1. Sem prejuízo das dotações orçamentais que receba para o exercício das suas actividades, em contrapartida dos actos praticados pelo SNCP e dos serviços por este prestados, podem ser devidas taxas, pelos destinatários de quaisquer actos ou factos praticados pelo SNCP, previstos na lei ou em regulamento, desde que autorizada a respectiva incidência.

2. Constituem receitas do SNCP, para além de outras que a lei preveja:

a) O produto das taxas a que se refere o número anterior;

b) O produto da alienação ou da cedência, a qualquer título, de direitos integrantes do seu património;

c) As receitas decorrentes de aplicações financeiras dos seus recursos;

d) As comparticipações, os subsídios e os donativos recebidos do Estado.

3. Os saldos de cada exercício transitam para o ano seguinte, excepto os provenientes de dotações do Orçamento Geral do Estado.

4. É vedado ao SNCP contrair empréstimos sob qualquer forma.

ARTIGO 33.º
(Despesas)

Constituem despesas do SNCP, entre outros:

a) Os encargos com o respectivo funcionamento;

b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens ou de utilização de serviços;

c) Os subsídios à investigação e à divulgação de conhecimentos e de formação relevantes em matéria de contratação pública.

ARTIGO 34.º
(Regime financeiro e patrimonial)

1. A actividade financeira do SNCP está sujeita ao disposto nesta matéria para os institutos públicos.

2. A contabilidade do SNCP é elaborada de acordo com o Regime da Contabilidade Pública.

3. A gestão do património do SNCP deve observar a legislação sobre a gestão dos bens públicos.

CAPÍTULO V
Pessoal e Regime Remuneratório

ARTIGO 35.º
(Regime e quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do SNCP constitui um quadro único, com a composição que consta dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico e que dele fazem parte integrante.

2. Os lugares do quadro de pessoal a nível local representam o número considerado por cada província.

3. Os lugares do quadro de pessoal são providos por nomeação ou contrato e pode ser alterado de acordo com as necessidades do SNCP, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 36.º
(Organigrama)

O organigrama é o que consta do Anexo III do presente Estatuto Orgânico e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 37.º
(Regime remuneratório)

A remuneração e outras regalias para os membros do Conselho Directivo, Conselho Fiscal e os demais funcionários que compõem o SNCP, a nível central e local, são as definidas para o Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 38.º
(Regras de conduta, de impedimentos e de conflito de interesses)

São aplicáveis ao pessoal do SNCP as regras sobre impedimentos gerais e especiais relativos a sua categoria, bem como as regras especiais de conduta e de conflito de interesses previstas na Lei da Contratação Pública.

ARTIGO 39.º
(Regime disciplinar)

Aos dirigentes, responsáveis, funcionários e ag administrativos do SNCP é aplicável o regime disci dos titulares de cargo de direcção e chefia e dos funcion e agentes administrativos.

ARTIGO 40.º
(Dever de sigilo)

Os trabalhadores, funcionários e pessoal do SNCP s obrigados ao dever de sigilo em todos os assuntos de tenham conhecimento no exercício das suas funções.

CAPÍTULO VI
Disposições Transitórias e Finais

ARTIGO 41.º
(Regime subsidiário)

Em tudo que não esteja expressamente regulado no pres Diploma, aplica-se subsidiariamente o disposto no Dec Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, e da legislação geral em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 42.º
(Regulamentação)

O SNCP tem regulamentos internos próprios que, exce nos casos previstos no presente Diploma, são aprovados p Conselho Directivo.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 35.º

(Nível Central)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção	-	Director Geral		1
	-	Director Geral-Adjunto		1
Direcção e Chefia	-	Chefe de Departamento	Direito Economia Gestão	6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito Economia Gestão Engenharia	51
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe		6
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe 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		8
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		4
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		2
Total				**81**

ANEXO II

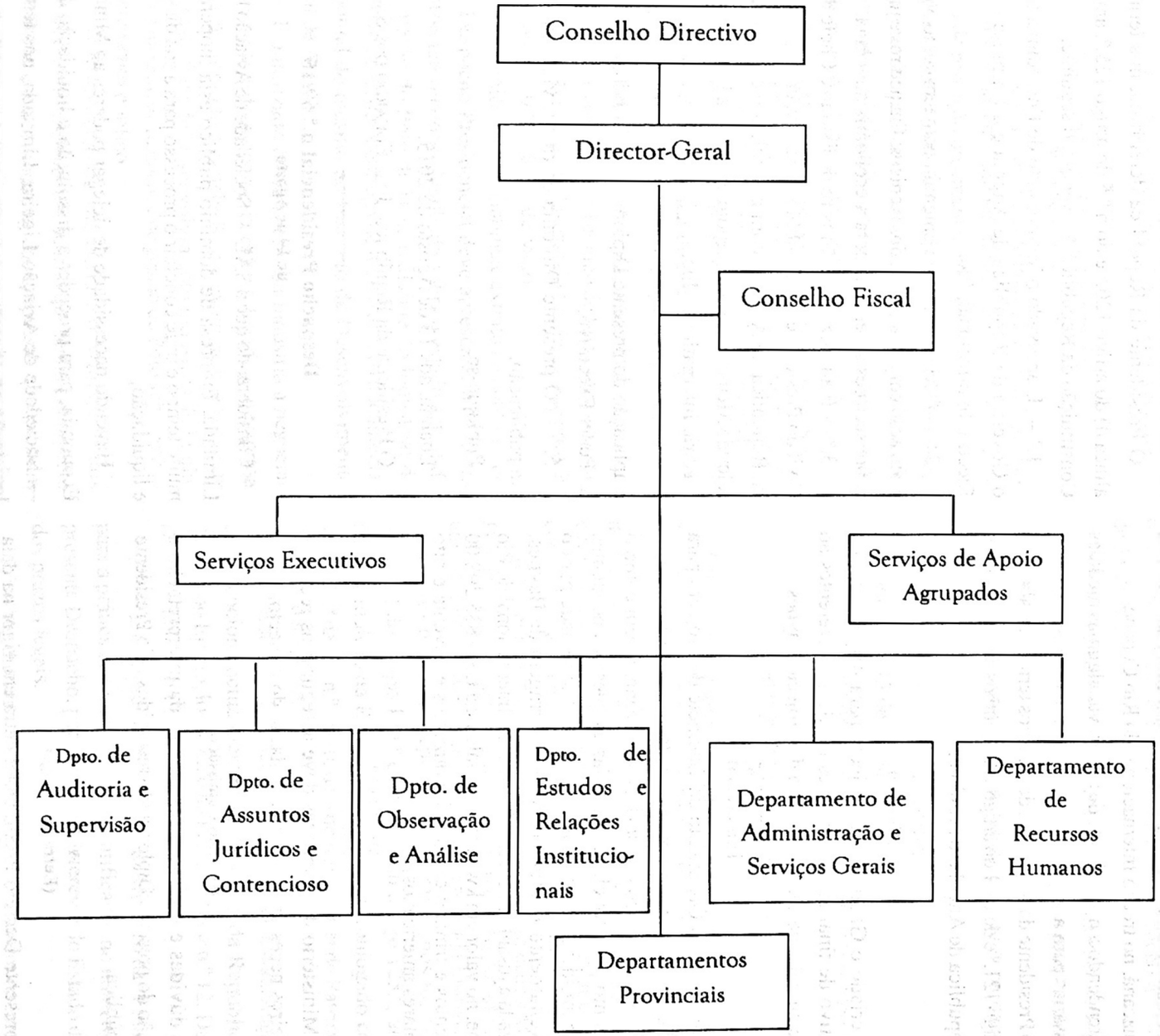
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 35.º

(Nível Local)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	
Direcção e Chefia	-	Chefe de Departamento Provincial		
		Chefe de Secção Provincial		
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito Economia Gestão Engenharia	
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe 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		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Total				

ANEXO III

Organigrama a que se refere o artigo 36.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.