



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.380,00

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: 1 675 106,04	
A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

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 de 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 45/22:

Aprova o Acordo sobre a Criação de uma Comissão Bilateral celebrado entre o Governo da República de Angola e o Governo da República de Seychelles.

Decreto Presidencial n.º 46/22:

Aprova o Regulamento das Taxas e Emolumentos a serem cobrados pela Escola Nacional de Formação de Técnicos do Serviço Social.

Decreto Presidencial n.º 47/22:

Aprova o Acordo Geral de Cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República de Seychelles.

Decreto Presidencial n.º 48/22:

Aprova o Acordo de Transporte Rodoviário Transfronteiriço entre o Governo da República de Angola e o Governo da República do Congo.

Decreto Presidencial n.º 49/22:

Aprova a alteração das cláusulas 35.ª, 36.ª, 51.ª e 69.ª do Contrato de Concessão no Regime de B.O.T. — «Built, Operate and Transfer», para a construção e operação de uma Central Fotovoltaica no Caraculo, com uma potência de 50 MWcc, no Município da Bibala, Província do Namibe.

Decreto Presidencial n.º 50/22:

Aprova a Tabela de Taxas e Emolumentos a cobrar pelos serviços prestados pelo Instituto de Supervisão de Jogos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 51/22:

Cria os Centros Integrados de Atendimento à Criança e ao Adolescente, abreviadamente designados por «CIACAs», e aprova o respectivo Regulamento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Despacho Presidencial n.º 35/22:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Concurso Público para a Contratação da Empreitada de Construção e Serviços de Fiscalização do Monumento das Vítimas dos Conflitos Políticos e delega competência ao Director do Gabinete de Obras Especiais — GOE para a aprovação das peças do procedimento contratual, nomeação da Comissão de Avaliação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento.

Tribunal de Contas

Resolução n.º 1/22:

Aprova as instruções relativas à prestação de contas das Empresas Públicas e Sociedades de Capitais Maioritariamente Públicos inactivas, com actividade residual, sem início de actividade, em processo de dissolução, liquidação ou extinção.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 99/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Contabilidade Pública deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 66/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 100/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Investimento Público deste Ministério.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 101/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral da Escola Superior Pedagógica do Bié.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 45/22 de 15 de Fevereiro

Considerando o desejo de fortalecer a cooperação em todos os domínios referidos no Acordo Geral de Cooperação entre o Governo da República de Angola e o Governo da República de Seychelles, celebrado a 1 de Junho de 2021, na base dos princípios do respeito, da igualdade e de vantagens recíprocas;

Determinados em aprofundar as relações bilaterais, através de consultas entre as Partes que favorecem o desenvolvimento da cooperação bilateral sobre assuntos internacionais de acordo com os princípios da Carta das Nações Unidas e as normas universalmente aceites do Direito Internacional;

Considerando que existem, também, Empresas Públicas e Sociedades de Capitais Majoritariamente Públicos em situação de dissolução, liquidação ou extinção;

Considerando que, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 10.º da LOPTC, as entidades acima citadas estão sujeitas à prestação de contas, que devem ser elaboradas de acordo com as instruções aprovadas, por este Tribunal, nos termos do que dispõe o artigo 80.º da LOPTC;

Tendo em conta que o Tribunal de Contas, de acordo com as suas atribuições definidas na alínea f) do n.º 2 do artigo 2.º da sua Lei Orgânica e de Processo (LOPTC), tem jurisdição sobre as Empresas Públicas e as Sociedades de Capitais Majoritariamente Públicos, cabendo-lhe fiscalizar a respectiva actividade, no âmbito da actividade financeira do Estado;

O Plenário do Tribunal de Contas, no âmbito da competência que lhe é atribuída pela alínea f) do artigo 6.º da Lei n.º 13/10, de 9 de Julho, delibera o seguinte:

Único: — São aprovadas as instruções relativas à prestação de contas das Empresas Públicas e Sociedades de Capitais Majoritariamente Públicos inactivas, com actividade residual, sem início de actividade, em processo de dissolução, liquidação ou extinção, nos seguintes termos:

1. As empresas e sociedades, legalmente constituídas, que se identifiquem no seu capital de forma directa ou indirecta, como Empresas Públicas ou Sociedades de Capitais Majoritariamente Públicos, que não se encontrem a exercer qualquer actividade após a sua constituição, ou que desenvolvam actividade meramente residual, devem apresentar um relatório pormenorizado sobre a sua actual situação económica, financeira e jurídica, remetendo, para o efeito, ao Tribunal de Contas, nos prazos fixados na LOPTC, os seguintes documentos:

- a) Extractos bancários do exercício de todas as contas tituladas pela empresa ou sociedade;
- b) Certidão que ateste a regularidade da sua situação fiscal;
- c) Certidão que ateste a regularidade de contribuições à Segurança Social;
- d) Inventário de bens patrimoniais;
- e) Mapa detalhado de direitos sobre terceiros;
- f) Mapa detalhado de obrigações sobre terceiros;
- g) Balancete geral analítico certificado por um perito contabilista inscrito na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

2. As Empresas Públicas e Sociedades de Capital Majoritariamente Público que se encontrem em processo de dissolução, liquidação ou extinção, sujeitas à prestação de contas, devem apresentar, nos prazos fixados na LOPTC, os seguintes documentos:

A. Empresas Públicas

- a) Todos os documentos constantes nas alíneas a) a g) do ponto anterior;

b) As contas anuais e o relatório pormenorizado sobre o estado do processo de liquidação, com referência à verificação de passivo, realização do activo e ao pagamento dos credores a que se referem os artigos 62.º a 64.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro.

B. Sociedades de Capitais Majoritariamente Públicos.

- a) Todos os documentos constantes nas alíneas a) a g) do Ponto n.º 1 da presente Resolução;
- b) As contas, à data da dissolução, elaboradas nos termos do artigo 149.º da Lei das Sociedades Comerciais, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da deliberação relativa à dissolução;
- c) As contas anuais e o relatório pormenorizado do seu estado, conforme o disposto no artigo 155.º da Lei das Sociedades Comerciais;
- d) As contas finais da liquidação, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data desta deliberação, bem como o relatório sobre a liquidação e projecto de partilha do activo restante, conforme o que dispõe o artigo 157.º da Lei das Sociedades Comerciais.

3. A entidade liquidatária que for designada, para as Empresas Públicas ou para as Sociedades de Capitais Majoritariamente Públicos, deve informar ao Tribunal de Contas acerca da sua nomeação, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do início das suas funções.

4. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação em *Diário da República*.

Vista e aprovada pelo Plenário do Tribunal de Contas, em Luanda, aos 2 de Dezembro de 2021.

Publique-se.

A Juíza Conselheira Presidente, *Exalgina Renée Vicente Olavo Gambôa*.
(22-0887-A-TS)

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 99/22 de 15 de Fevereiro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea b) do n.º 5 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê a Direcção Nacional de Contabilidade Pública como um dos serviços executivos directos necessários para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade se regular a estrutura, organização e funcionamento da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, com vista à materialização das competências que lhe foram atribuídas pelo artigo 16.º do Estatuto Orgânico do

Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro;

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 a alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como o artigo 5.º 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 de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 66/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

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

**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 15 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

**REGULAMENTO INTERNO
DA DIRECÇÃO NACIONAL
DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Definição)**

1. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública, abreviadamente designada por «DNCP», é o serviço executivo responsável pelo Sistema Contabilístico do Estado, pelo acompanhamento e controlo da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão, com vista a garantir o cumprimento das regras orçamentais e contabilísticas nas diferentes etapas da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE) e garantir a consolidação e elaboração da Conta Geral do Estado.

2. No exercício das suas atribuições, no domínio de acompanhamento e controlo da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão, a Direcção Nacional de Contabilidade Pública deve garantir o cumprimento das regras orçamentais e contabilísticas das diferentes etapas da despesa no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, com o objectivo de continuamente manter o rigor e disciplina na utilização dos recursos do Estado.

**ARTIGO 2.º
(Competências)**

Compete à Direcção Nacional de Contabilidade Pública:

- a) Orientar, metodologicamente, a conformidade dos registos dos actos e factos orçamentais, financeiros, patrimoniais e de gestão do Estado;
- b) Instituir e manter actualizado o Plano de Contas do Estado, a respectiva Tabela de Eventos e o Manual de Contabilidade Pública;
- c) Prestar o apoio técnico necessário aos organismos do Sistema Contabilístico;
- d) Promover a realização da Contabilidade Geral do Estado, em conjunto com os órgãos sectoriais do sistema contabilístico do Estado;
- e) Monitorar as actividades contabilísticas das unidades do SIGFE e avaliar as necessidades operacionais dos utilizadores do sistema, para garantir a capacitação e a manutenção de competências técnicas;
- f) Avaliar a consistência dos dados orçamentais, financeiros, patrimoniais e de gestão, para garantir o cumprimento das regras contabilísticas do Estado;
- g) Supervisionar os responsáveis pelos registos de dados no SIGFE e manter actualizado o cadastro dos responsáveis por registar bens e valores do Estado, verificando a correcção dos seus actos e dos factos nele inseridos;
- h) Analisar e avaliar os relatórios de contas das entidades do Estado remetidos electronicamente ou por documento físico, assim como de outros organismos que beneficiem de qualquer tipo de dotação do Orçamento Geral do Estado;
- i) Definir os procedimentos quanto à integração dos dados dos balancetes e balanços dos órgãos da Administração Pública que possam não estar integrados no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado;
- j) Produzir informações contabilísticas de gestão para a tomada de decisão;
- k) Garantir o registo contabilístico de todas as doações e ajudas internacionais ao Estado;
- l) Estabelecer parâmetros de avaliação e detenção de fraude e más práticas de execução do Orçamento Geral do Estado;
- m) Estabelecer e monitorar perfis de risco na execução orçamental;

- n) Propor as inspecções necessárias resultantes dos processos de verificação;
- o) Participar na elaboração do Orçamento Geral do Estado;
- p) Elaborar a Conta Geral do Estado e os relatórios periódicos de execução do orçamento, nomeadamente, balancetes, balanços e outras demonstrações contabilísticas resultantes da gestão orçamental, financeira e patrimonial das entidades da Administração Pública, nos termos da Lei do Orçamento Geral do Estado;
- q) Promover a capacitação dos Recursos Humanos do Estado, no domínio da Contabilidade Pública;
- r) Colaborar com o Conselho Nacional de Normalização Contabilística de Angola e com a Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola;
- s) Acompanhar o reporte financeiro das empresas do Sector Empresarial Público e compilar os dados das participações financeiras do Estado;
- t) Implementar as normas internacionais de contabilidade para o Sector Público;
- u) Gerir e monitorar as plataformas informáticas de contabilidade pública;
- v) Elaborar estudos, pareceres e propostas sobre a contabilidade pública;
- w) Elaborar propostas de regulamentação contabilística para garantir a qualidade de prestação de contas dos órgãos beneficiários de fundos públicos;
- x) Acompanhar e avaliar actividade dos Conselhos Fiscais dos Fundos e Institutos Públicos;
- y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Estrutura Interna

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional de Contabilidade Pública comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
 - I. Departamento de Contas do Estado;
 - II. Departamento de Controlo Contabilístico:
 - i. Secção de Controlo Contabilístico.
 - III. Departamento de Modernização de Sistemas e Contas.
 - i. Secção de *Compliance* Contabilístico;
 - ii. Secção de Modernização Contabilística.

SECÇÃO I Órgãos

ARTIGO 4.º (Director Nacional)

1. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública é dirigida por um Director Nacional nomeado por Despacho do Ministro das Finanças ao qual compete o seguinte:

- a) Representar a Direcção em todos os actos;
- b) Planear e dirigir toda a actividade dos serviços da Direcção;
- c) Validar e remeter à aprovação o plano anual de actividade, bem como o plano de formação profissional do pessoal e orçamento do serviço;
- d) Submeter à apreciação do Ministro e Secretários de Estado os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Direcção;
- e) Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal da Direcção, nos termos da legislação vigente;
- f) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção da Direcção;
- g) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho da Direcção;
- h) Assegurar a execução das leis e outros diplomas ao nível da Direcção;
- i) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições da Direcção;
- j) Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;
- k) Conceber políticas de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal do Ministério das Finanças;
- l) Propor assuntos para a discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- m) Promover a participação activa dos funcionários e agentes ao serviço do Gabinete, na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhe são apresentados;
- n) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos à Direcção;
- o) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre a Direcção e os restantes órgãos do Ministério;
- p) Propor a celebração de protocolos de colaboração com os serviços de outras entidades públicas;
- q) Propor a celebração de contratos de prestação de serviços de profissionais, pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito das suas actividades e para prossecução dos objectivos definidos;

- r) Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados;
- s) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo Ministro.

2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Director Nacional designa o Chefe de Departamento que o substitui.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta da Direcção Nacional de Contabilidade Pública nas matérias de organização da Direcção Nacional.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e integra o Director, os Chefes de Departamento e de Secção, competindo-lhe o seguinte:

- a) Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse para a Direcção;
- b) Pronunciar-se sobre os modelos de organização interna da Direcção, visando conferir maior eficácia ao exercício das suas competências técnicas, orgânica e institucionais;
- c) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- d) Aprovar o relatório de actividades da Direcção antes de ser remetido à entidade competente;
- e) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- f) Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades da Direcção Nacional de Contabilidade Pública a ele submetidos; e
- g) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Direcção.

3. Podem igualmente participar no Conselho de Direcção, técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director entenda convocar, para o tratamento de questões específicas.

4. O Secretariado do Conselho de Direcção é assegurado pela Secção Administrativa.

5. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, quando for convocado pelo Director.

6. A agenda do Conselho de Direcção é estabelecida pelo Director com base nos assuntos por si anotados e nas propostas submetidas pelos integrantes do Conselho.

SECÇÃO II
Serviço de Apoio Administrativo

ARTIGO 6.º
(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é o órgão de apoio administrativo à DNCP, à qual compete:

- a) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação da Direcção;

- b) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento da Direcção;
- c) Organizar e preparar a documentação referente a assuntos a submeter a Despacho;
- d) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo da Direcção, enquadrando-o no plano geral de arquivo do Ministério;
- e) Inventariar os bens patrimoniais afectos à Direcção e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
- f) Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto à Direcção;
- g) Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
- h) Tratar das questões relativas às relações públicas, transportes e protocolo do Director;
- i) Garantir a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações à sua guarda;
- j) Garantir o controlo da efectividade, assiduidade e pontualidade dos funcionários, bem como elaborar os mapas de efectividade e plano de férias;
- k) Compilar o plano anual de formação e desenvolvimento e encaminhar às entidades competentes para a sua efectivação, em linha com as orientações recebidas do Director Nacional;
- l) Garantir o atendimento ao público dirigido à Direcção; e
- m) Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Director, a quem compete:

- a) Organizar, coordenar, controlar e orientar a execução das funções acometidas à Secção Administrativa;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal da Secção e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da Secção;
- d) Elaborar planos de tarefas de acordo com a prioridade das mesmas e aplicar normas para a sua execução;
- e) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da Secção, nos termos das normas aplicáveis;
- f) Assegurar o estabelecimento dos contactos entre as entidades externas com o Director, os Chefes de Departamento e os demais funcionários;
- g) Assegurar que as reuniões e os encontros de trabalho da Direcção, sejam secretariados, elaborando para o efeito as respectivas actas e relatórios;

- h) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secção, nos termos da legislação vigente;
- i) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;
- j) Acompanhar os temas pendentes da Direcção, com vista a zelar o cumprimento dos prazos;
- k) Colaborar na elaboração do relatório de actividades dos departamentos, de acordo com as orientações superiores; e
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director Nacional.

SECÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 7.º
(Departamento de Contas do Estado)

O Departamento de Contas do Estado, abreviadamente designado por «DCE», é o serviço executivo da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, ao qual compete:

- a) Elaborar a Conta Geral do Estado, nos termos da legislação em vigor;
- b) Efectuar a recolha regular e sistemática de todas as informações contabilísticas para compor a Conta Geral do Estado e os demais relatórios contabilísticos;
- c) Elaborar os relatórios trimestrais da Conta Geral do Estado;
- d) Produzir informações a partir dos registos contabilísticos, balancetes, balanços e demais relatórios contabilísticos, com a finalidade de atender à procura interna e externa;
- e) Produzir relatório anual sobre as contas dos responsáveis por serviços, fundos autónomos e institutos públicos;
- f) Garantir a distribuição e divulgação das informações contabilísticas aos diferentes utilizadores;
- g) Coordenar as actividades de emissão dos relatórios das contas mensais, trimestrais e anuais;
- h) Efectuar estudos comparativos com instituições internacionais, vocacionadas na Elaboração da Conta Geral do Estado, com vista à melhoria sistemática da qualidade das informações;
- i) Avaliar o conteúdo e qualidade dos relatórios disponíveis no SIGFE, propondo as alterações necessárias no sentido de optimizar a sua utilização;
- j) Propor a instituição de relatórios que visem optimizar e ampliar o nível de informações destinadas aos diversos utentes, relacionadas à execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão;
- k) Realizar anualmente o seminário sobre a Elaboração da Conta Geral do Estado;
- l) Elaborar os instrutivos para a orientação dos Gestores sobre a Conta Geral do Estado;

- m) Diligenciar no sentido de manter actualizado o fluxo de informações pertinentes ao sistema contabilístico.

ARTIGO 8.º
(Departamento de Controlo Contabilístico)

1. O Departamento de Controlo Contabilístico, abreviadamente designado por DCC, é o serviço executivo da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, ao qual compete:

- a) Orientar os utilizadores quanto às operações de contabilidade dos actos e factos resultantes da gestão orçamental, financeira, patrimonial e de gestão do Estado;
- b) Acompanhar e controlar as actividades das entidades da administração pública, no que diz respeito ao adequado e atempado registo dos dados contabilísticos;
- c) Acompanhar e garantir a integração dos dados entre o SIGFE e os sistemas de registo das operações do Estado;
- d) Identificar as necessidades de capacitação dos utilizadores no âmbito da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão utilização do Sistema Contabilístico do Estado e propor os correspondentes programas de formação;
- e) Zelar pela aplicação adequada dos métodos e processos relativos à execução do Sistema Contabilístico do Estado;
- f) Monitorar as rotinas de integração dos balancetes e balanços dos órgãos da administração pública não integrantes do SIGFE;
- g) Elaborar e manter tabela de restrições contabilísticas a utilizar nas rotinas de conformidades contabilísticas do sistema;
- h) Avaliar permanentemente as rotinas de registo da conformidade contabilística;
- i) Manter actualizado o rol de gestores responsáveis por bens e valores do Estado, verificando a correcção dos seus actos e factos;
- j) Identificar a necessidade de formação dos utilizadores do SIGFE e propor os correspondentes programas de capacitação, realizar a integração dos dados dos balancetes e balanços dos órgãos da Administração Pública não integrantes do SIGFE;
- k) Assegurar a conformidade dos registos do SIGFE em linha com as boas práticas na sua execução diária;
- l) Efectuar e garantir o fecho contabilístico mensal, trimestral e anual das operações do Estado, no Sistema;
- m) Produzir relatórios sobre eventuais inconsistências nos registos e relatos contabilísticos e recomendar medidas correctivas;

- n) Efectuar diligências para manter actualizado o fluxo de informações pertinentes ao Sistema Contabilístico;
- o) Emitir pareceres sobre a reconciliação e registos na Conta Única do Tesouro e demais Contas do Estado, em qualquer moeda e domicílio bancário;
- p) Assegurar o nível máximo de qualidade de registos no SIGFE e verificar a fiabilidade das informações produzidas pelos gestores dos Serviços, Fundos Autónomos, Institutos Públicos e Unidades no Exterior;
- q) Analisar e conciliar os registos do SIGFE com os dados do Banco Nacional de Angola, referentes às disponibilidades da Conta Única do Tesouro, bem como das demais contas bancárias do Estado no País e no Exterior;
- r) Analisar e conciliar os dados da Receita, da Dívida e de outras operações do Estado;
- s) Propor e assegurar a formação técnica e contabilística à Entidades que efectuam registos de actos e factos contabilísticos no SIGFE;
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Controlo Contabilístico é composto por uma Secção:

- a) Secção de Controlo Contabilístico.

ARTIGO 9.º

(Secção de Controlo Contabilístico)

1. A Secção de Controlo Contabilístico é o serviço executivo do Departamento de Controlo Contabilístico que deve acompanhar e garantir que todos os órgãos que prestam contas à DNCP, registem a informação no SIGFE e prestem contas dentro dos prazos estipulados por lei.

2. Compete à Secção de Controlo Contabilístico:

- a) Dar tratamento a todo o expediente proveniente dos órgãos que ainda não executam no SIGFE, conformando-os de modo a estarem aptos para a incorporação no sistema;
- b) Classificar os dados provenientes dos organismos susceptíveis de registos pela DNCP;
- c) Registar todo o fluxo contabilístico cuja responsabilidade recai para a DNCP;
- d) Orientar os utilizadores quanto às operações de contabilidade dos actos e factos resultantes da gestão orçamental, financeira e patrimonial e de gestão do Estado;
- e) Acompanhar e controlar as actividades das entidades da administração pública, no que diz respeito ao adequado e atempado registo dos dados contabilísticos;

- f) Zelar pela aplicação adequada dos métodos e processos relativos à execução do Sistema Contabilístico do Estado;
- g) Monitorar as rotinas de integração dos balancetes e balanços dos órgãos da administração pública não integrantes do SIGFE;
- h) Manter actualizado o rol de gestores responsáveis por bens e valores do Estado, verificando a correcção dos seus actos e factos;
- i) Assegurar a conformidade dos registos do SIGFE em linha com as boas práticas na sua execução diária;
- j) Participar no exercício de consolidação fiscal das finanças públicas;
- k) Monitorizar a posição financeira da Agência de Petróleo, como Concessionária Nacional de Petróleo Bruto;
- l) Produzir relatórios sobre eventuais inconsistências nos registos e relatos contabilísticos e recomendar medidas correctivas;
- m) Produzir relatórios sobre os resultados e efeitos alcançados;
- n) Elaborar uma *checklist* mensal com todas as entidades que cumprem com o prazo de prestação de contas e as que não cumprem;
- o) Analisar e verificar as contas dos órgãos da Administração Central e Local do Estado;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Modernização de Sistemas e Contas)

1. O Departamento de Modernização de Sistemas e Contas, abreviadamente designado por DMSC, é o serviço executivo da Direcção Nacional de Contabilidade ao qual compete:

- a) Estabelecer os padrões para os registos da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão do Estado;
- b) Propor normas contabilísticas a serem adoptadas pelas áreas de execução orçamental, financeira e patrimonial e de gestão do Estado, com vista à padronização de suas actividades;
- c) Instituir e manter actualizado o Plano de Contas do Estado e a Tabela de Eventos, bem como o Manual de Contabilidade Pública;
- d) Propor a adopção de medidas que assegurem a manutenção e o aperfeiçoamento permanente das actividades contabilísticas e do SIGFE no que diz respeito às suas funções contabilísticas;
- e) Assegurar as acções de orientação aos utilizadores quanto a aplicação do Plano de Contas do Estado e a respectiva Tabela de Eventos;

- f) Propor a adopção de medidas com vista à manutenção e ao aperfeiçoamento permanente das rotinas relacionadas às actividades contabilísticas;
- g) Propor as alterações de funcionalidades que se fizerem necessárias ao adequado desempenho do SIGFE no que diz respeito às suas funções contabilísticas;
- h) Desenvolver, de forma permanente, estudos que levem à adopção de medidas com vista a aprimorar o grau de consistência das informações contabilísticas (Demonstrativos Financeiros, etc.) e elevar o seu nível de qualidade;
- i) Definir as rotinas de encerramento das contas mensais e do exercício financeiro, e produzir anualmente as instruções para o encerramento do exercício financeiro;
- j) Adequar a legislação contabilística aos princípios contabilísticos internacionais;
- k) Assegurar a aplicação das boas práticas nos registos da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão do Estado;
- l) Propor sistemas de correção de eventuais lacunas no processo de implementação das normas;
- m) Monitorar as rotinas de integração das demonstrações financeiras dos órgãos da administração pública não integrantes do SIGFE; e,
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Modernização de Sistemas e Contas compreende duas Secções:

- a) Secção de *Compliance* Contabilístico;
- b) Secção de Modernização Contabilística.

ARTIGO 11.º

(Secção de *Compliance* Contabilístico)

1. A Secção de *Compliance* Contabilístico é o serviço executivo do Departamento de Modernização de Sistemas e Contas que deve garantir o cumprimento correcto e coerente de todas as exigências da legislação estatuída.

2. Compete à Secção de *Compliance* Contabilístico:
- a) Garantir que todos procedimentos estejam em conformidade com o estatuído;
 - b) Assegurar a existência de princípios éticos e normas de conduta, na actuação dos gestores públicos no que concerne às boas práticas contabilísticas;
 - c) Assegurar a adequação da implementação da segregação de funções no registo contabilístico dos factos patrimoniais, de modo a mitigar riscos de distorções materiais na execução da despesa;
 - d) Assegurar a actualização e legalidade dos registos dos Contabilistas Públcos de Angola, de modo a que a certificação das contas seja um controlo preventivo;
 - e) Classificar os dados provenientes de organismos susceptíveis de registo pela DNCP;

- f) Elaborar e garantir a actualização do Código de Ética e Conduta do Contabilista Público;
- g) Assegurar o cumprimento metodológico da prestação de contas das Unidades Orçamentais, Órgãos Dependentes, Fundos Autónomos, Institutos Públcos, Missões Diplomáticas e todas as organizações que recebem dotação orçamental;
- h) Orientar a criação de controlo interno que contemplam registos bem documentados, que identifiquem claramente as responsabilidades e autorizações;
- i) Monitorar a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, orientando o controle das actividades para evitar o conflito de interesses e para evidenciar pontos de falha do controlo interno;
- j) Monitorar e reportar sobre a efectividade dos controlos na administração pública;
- k) Reportar as actividades contabilísticas suspeitas na Administração Pública ao Órgão responsável pela Inspecção das Actividades dos Órgãos da Administração Pública;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 12.º

(Secção de Modernização Contabilística)

1. A Secção de Modernização Contabilística é o serviço executivo do Departamento de Modernização de Sistemas e Contas que desenvolve estudo sobre as normas contabilísticas e garante o alinhamento da configuração informática das funcionalidades contabilísticas.

2. Compete à Secção de Modernização Contabilística:
- a) Promover a implementação das novas normas na Contabilidade do Sector Públco (nas contas e no sistema);
 - b) Emitir pareceres sobre as normas contabilísticas a serem adoptadas pelas áreas de execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão com vista a padronização das suas actividades;
 - c) Elaborar e manter a estrutura das demonstrações financeiras de conformidade com a legislação e normas em vigor sobre o assunto;
 - d) Analisar o grau de consistência das informações contidas nos balancetes, balanços e demais peças contabilísticas e providenciar correcções;
 - e) Propor instrutivos referentes ao Sistema Contabilístico do Estado;
 - f) Propor a adequação contabilística aos princípios contabilísticos internacionais;
 - g) Monitorar e interagir com a área de informática para a adopção de medidas que assegurem a manutenção e o aperfeiçoamento permanente das actividades contabilísticas do SIGFE;

- h) Propor actualização do Plano de Contas, Tabela de Eventos e o Manual de Contabilidade do Estado;
- i) Propor actualização dos Diplomas do Sistema Contabilístico e definir rotinas e instruções de encerramento das contas do Estado;
- j) Orientar metodologicamente a prestação de contas das Unidades Orçamentais, Órgãos Dependentes, Fundos Autónomos, Institutos Públicos, Missões Diplomáticas e todas organizações que recebem dotação orçamental;
- k) Ajudar a resolver dificuldades e ocorrências de não conformidade caso e conforme ocorram (resolução de problemas);
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º
(Chefs de Departamento)

1. Os Departamentos da Direcção Nacional de Contabilidade Pública são liderados por Chefs de Departamento nomeados, sob proposta do Director, por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades do Departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades da Direcção e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- g) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal do Departamento;
- i) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefs de Departamento da Direcção;
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- l) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- m) 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;

- n) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- o) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores; e
- p) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director Nacional.

2. Nas suas ausências, os Chefs de Departamento são substituídos pelo Chefe de Nível Hierárquico imediatamente inferior, por si designado.

ARTIGO 14.º
(Chefs de Secção)

1. As Secções dos Departamentos da Direcção Nacional de Contabilidade Pública são dirigidas por Chefs de Secção nomeados, sob proposta do Director, por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Organizar, dirigir e coordenar a actividade da Secção;
- b) Transmitir as orientações superiores e velar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da Secção;
- d) Participar na elaboração do plano de actividades da Secção e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;
- e) Propor o recrutamento de técnicos necessários ao funcionamento da Secção;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao funcionamento da Secção;
- g) Exercer acção disciplinar, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas do Departamento e da Direcção;
- i) Velar pelo uso racional e conservação do património distribuído à Secção;
- j) Propor as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento da Secção;
- k) Elaborar e propor normas e instruções metodológicas relacionadas com a sua actividade;
- l) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório da sua actividade, de acordo com as orientações superiores; e
- m) Exercer as demais funções que lhe forem acometidas superiormente.

2. Nas suas ausências, os Chefs de Secção são substituídos pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 15.º
(Quadro de pessoal e organograma)

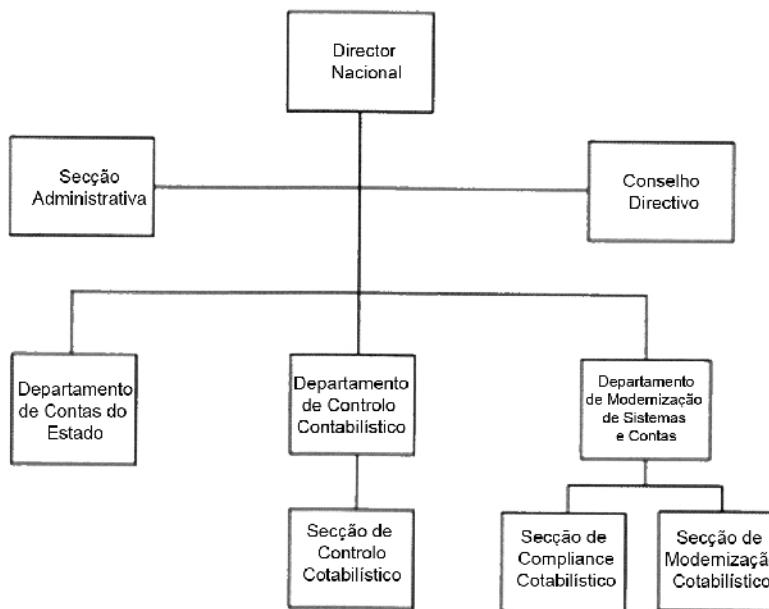
A organização e composição do quadro de pessoal e o organograma da Direcção Nacional de Contabilidade Pública são os que constam dos Anexos I e II ao presente regulamento interno, do qual são partes integrantes.

ANEXO I

**Quadro de Pessoal da Direcção Nacional da Contabilidade Pública a que se refere o artigo 15.º
do Regulamento que antecede**

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissionais	Lugares Criados	
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1	
		Chefe de Departamento		3	
		Chefe de Secção		4	
	Subtotal			8	
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	41	
		Primeiro assessor			
		Assessor			
		Técnico Superior Principal			
		Técnico Superior de 1.ª Classe			
		Técnico Superior de 2.ª Classe			
	Subtotal			41	
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	8	
		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			8	
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	7	
		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			7	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		1	
		Primeiro Oficial Administrativo			
		Segundo Oficial Administrativo			
		Terceiro Oficial Administrativo			
		Aspirante			
		Escriturário Dactilógrafo			
	Subtotal			1	
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal		2	
		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			
	Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal			
		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			
		Telefonista Principal			
	Subtotal			2	
Operário	Operário	Encarregado Qualificado		0	
		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				0	
Total Geral				67	

ANEXO II
Organograma da Direcção Nacional da Contabilidade Pública a que se refere o artigo 15.º
do Regulamento que antecede



A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

(21-9980-G-MIA)

Decreto Executivo n.º 100/22
de 15 de Fevereiro

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

Considerando que a alínea d) do n.º 5 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê a Direcção Nacional de Investimento Público como um dos serviços executivos directos necessários para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estruturação, organização e funcionamento da mesma Direcção, com vista à materialização das competências que lhe foram acolhidas pelo artigo 18.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

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 a alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como o artigo 5.º 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 de Investimento Público do Ministério das Finanças, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
 NACIONAL DE INVESTIMENTO PÚBLICO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

A Direcção Nacional de Investimento Público, abreviadamente designada por «DNIP», é o serviço executivo directo do Ministério das Finanças, ao qual compete, em geral, preparar, em articulação com os Órgãos da Administração Central e Local do Estado e demais órgãos orçamentados, o Programa de Investimento Público (PIP), bem como acompanhar e melhorar a sua execução física e financeira, nos termos legalmente estabelecidos.