



Quarta-feira, 13 de Novembro de 2024

I Série – N.º 217

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.400,00

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 250/24 12478

Aprova o Plano Estratégico da Contratação Pública Angolana 2024 - 2028. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 75/19, de 11 de Março, que aprova o Plano Estratégico da Contratação Pública Angolana 2018-2022.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 205/24 12531

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Tesouro. — Revoga o Decreto Executivo n.º 136/22, de 23 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 206/24 12541

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Contabilidade Pública. — Revoga o Decreto Executivo n.º 99/22, de 15 de Fevereiro, bem como toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 206/24

de 13 de Novembro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, 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 necessário para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura, organização e funcionamento da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, com vista à materialização das competências que lhe foram acometidas pelo artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 3 e da alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, 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 99/22, de 15 de Fevereiro, bem como toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes 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 na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Novembro de 2024.

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

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

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 dos Relatórios Trimestrais e da Conta Geral do Estado.

ARTIGO 2.º (Competências)

A Direcção Nacional de Contabilidade Pública tem as seguintes competências:

- a) Orientar metodologicamente a conformidade dos registo 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 registo 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 electrónicamente 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 SIGFE;
- 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;

- I) Estabelecer parâmetros de avaliação e detecção 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 e da Lei da Sustentabilidade das Finanças Públicas;
- 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 apresentação 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 Orgânica

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

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

- a) Director Nacional;
- b) Conselho de Coordenação;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos:
 - I. Departamento de Modernização de Sistemas e Contas:
 - a. Secção de *Compliance* Contabilístico;
 - b. Secção de Modernização Contabilística.
 - II. Departamento de Controlo Contabilístico:
 - a. Secção de Controlo de Operações Contabilísticas;
 - b. Secção de Acompanhamento e Análise de Contas.
 - III. Departamento de Contas do Estado.

SECÇÃO I Órgãos

ARTIGO 4.º (Director)

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;
- b) Organizar e dirigir os serviços da Direcção;
- c) Submeter à apreciação do Ministério e Secretários de Estado os pareceres, estudos, projectos e demais trabalhos relacionados com a actividade da Direcção;
- d) Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção da Direcção;
- e) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho da Direcção;
- f) Assegurar o cumprimento das leis e outros diplomas a nível da Direcção;
- g) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições da Direcção;
- h) Convocar e presidir o Conselho de Coordenação da Direcção;
- i) Propor assuntos para a discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério;
- j) Promover a participação activa dos funcionários e agentes ao serviço da Direcção, na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhe são afectos;
- k) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros atribuídos à Direcção;
- l) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre a Direcção e os restantes órgãos do Ministério;
- m) Garantir que todos os funcionários da Direcção sejam avaliados nos termos da legislação vigente; e
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na sua ausência, o Director Nacional da Contabilidade Pública é substituído por um dos Chefes de Departamento por si designado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Coordenação)

1. O Conselho de Coordenação é o órgão de consulta do Director Nacional de Contabilidade Pública, o qual integra o Director, os Chefes de Departamento e de Secção, competindo-lhe:

- a) Analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades da Direcção;
- b) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- c) Aprovar o relatório de actividades da Direcção antes de ser remetido ao Ministro das Finanças;

- d) Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades da Direcção a ela submetidas;
- e) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Técnico do Ministério; e
- f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento da Direcção.

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

3. O Secretariado do Conselho de Coordenação é assegurado pela Secção Administrativa.

4. O Conselho de Coordenação reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director.

5. A agenda do Conselho de Coordenação 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, abreviadamente designada por «SA», é o órgão de apoio administrativo da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, à qual compete:

- a) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição e arquivo da correspondência e documentação da Direcção;
- b) Apoiar o Conselho de Coordenação, em conformidade com as orientações definidas, na preparação das reuniões e na divulgação das respectivas deliberações;
- c) Informatizar e reproduzir os documentos dos diferentes serviços da Direcção;
- d) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento da Direcção, com a colaboração dos serviços competentes;
- e) Organizar, gerir e assegurar a organização contínua do acervo documental da Direcção, conforme o plano geral de arquivo do Ministério;
- f) Inventariar e cuidar da preservação do património afecto à Direcção, bem como da sua operação, manutenção e reparação, com a colaboração dos serviços competentes deste Departamento Ministerial;
- g) Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto à Direcção;
- h) Organizar e supervisionar o serviço dos estafetas;
- i) Assegurar os serviços de secretariado, atendimento geral, de relações públicas e de comunicação da Direcção;
- j) Garantir a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações à sua guarda;
- k) Controlar e gerir a efectividade dos funcionários e colaboradores da Direcção e elaborar os respectivos mapas de efectividade;

I) Compilar o plano anual de formação e desenvolvimento e encaminhar às entidades competentes para a sua efectivação, em linha com as orientações recebidas pelo Director; e

m) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

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

SECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 7.º

(Departamento de Modernização de Sistemas e Contas)

1. O Departamento de Modernização de Sistemas e Contas, abreviadamente «DMSC», é o serviço executivo da Direcção Nacional de Contabilidade Pública, à 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 à 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 (Demonstrações Financeiras, 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 Encerramento do exercício financeiro;
- j) Adequar a legislação contabilística aos princípios contabilísticos internacionais, em colaboração com o Conselho Nacional de Normalização Contabilística de Angola (CNNCA);
- k) Assegurar a aplicação das boas práticas nos registos da execução orçamental, financeira, patrimonial e de gestão do Estado;
- l) Propor Sistemas de Correcção 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;
 - n) Garantir a regulamentação da figura do Contabilista Público;
 - o) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.
2. O Departamento de Modernização de Sistemas e Contas comprehende duas secções:
- a) Secção de *Compliance* Contabilístico;
 - b) Secção de Modernização Contabilística.

ARTIGO 8.º
(Secção de *Compliance* Contabilístico)

À Secção de *Compliance* compete:

- a) Garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com o estatúdo;
- 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 Públicos de Angola, de modo que a certificação das contas seja um controlo preventivo;
- e) Elaborar e garantir a actualização do Código de Ética e Conduta do Contabilista Público;
- f) Orientar a criação de controlo interno que contemplem registos bem documentados, que identifiquem claramente as responsabilidades e autorizações;
- g) Monitorar a adequada segregação de funções e separação de responsabilidades, orientando o controlo das actividades para evitar o conflito de interesses e para evidenciar pontos de falha do controlo interno;
- h) Monitorar e reportar sobre a efectividade do controlo no acto de análise da prestação de contas;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º
(Secção de Modernização Contabilística)

À Secção de Sistemas de Modernização Contabilística compete:

- a) Promover a implementação das novas normas na Contabilidade do Sector Público (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 à padronização das suas actividades;
- c) Elaborar e manter a estrutura das demonstrações financeiras em 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 a nível do sistema;

- e) Propor instrutivos referentes ao Sistema Contabilístico do Estado;
- f) Propor a adequação contabilística aos princípios contabilísticos internacionais;
- g) Colaborar com a área informática na avaliação e definição das necessidades operacionais dos utilizadores no sistema central contabilístico do estado, bem como garantir a capacitação e a manutenção de competências técnicas;
- 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 o registo de todas as operações das Unidades Orçamentais, Órgãos Dependentes, Fundos Autónomos, Institutos Públicos, Missões Diplomáticas e todas as organizações que recebem dotação orçamental;
- k) Ajudar a resolver dificuldades e ocorrências de não conformidade caso ocorram;
- l) Elaborar e manter tabela de restrições contabilísticas a utilizar nas rotinas de conformidades contabilísticas do sistema;
- m) Realizar a integração dos dados dos balancetes e balanços dos Órgãos da Administração Pública não integrantes do SIGFE;
- n) Contribuir para a certificação dos requisitos de integração dos vários sistemas de informação financeira das administrações públicas com o sistema central contabilístico do Estado;
- o) Validar e garantir as necessidades de acessos aos utilizadores no Sistema Central Contabilístico do Estado;
- p) Monitorar, assegurar e adequar a implementação da segregação de funções no registo contabilístico dos factos patrimoniais, de modo a mitigar riscos de distorções materiais na execução da despesa;
- q) Colaborar com o Conselho Nacional de Normalização Contabilística de Angola (CNNCA) e contribuir para a aplicação de normas ao processo contabilístico e financeiro e para o esclarecimento e apoio;
- r) Garantir a regulamentação da figura do Contabilista Público; e
- s) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Controlo Contabilístico)

Ao Departamento de Controlo Contabilístico, abreviadamente designado por «DCC», é o serviço executivo da DNCP, à qual compete:

- a) Orientar os utilizadores quanto às operações de contabilidade dos actos e factos resultantes da gestão orçamental, financeira, patrimonial 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) Avaliar permanentemente as rotinas de registo da conformidade contabilística;
- h) Manter actualizado o rol de gestores responsáveis por bens e valores do Estado, verificando a correcção dos seus actos e factos;
- i) Identificar a necessidade de formação dos utilizadores do SIGFE e propor os correspondentes programas de capacitação;
- j) Assegurar a conformidade dos registos do SIGFE em linha com as boas práticas do sector, na sua execução diária;
- k) Efectuar e garantir o fecho contabilístico trimestral e anual das operações do Estado no Sistema;
- l) Produzir relatórios sobre eventuais inconsistências nos registos e relatos contabilísticos e recomendar medidas correctivas;
- m) Efectuar diligências para manter actualizado o fluxo de informações pertinentes ao sistema contabilístico;
- n) Emitir pareceres sobre a reconciliação e registos na CUT e demais contas do Estado, em qualquer moeda e domicílio bancário;
- o) 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;
- p) Analisar e conciliar os registos do SIGFE com os dados do BNA, referentes às disponibilidades da CUT, bem como das demais contas bancárias do Estado no País e no Exterior;
- q) Analisar e conciliar os dados da Receita, da Dívida e de outras operações do Estado;
- r) Propor e assegurar a formação técnica e contabilística a Entidades que efectuam registos de actos e factos contabilísticos no SIGFE;
- s) Assegurar a actualização e legalidade dos registos dos Contabilistas Públcos de Angola, de modo que a certificação das contas seja um controlo preventivo;
- t) Assegurar o acompanhamento da actividade dos Conselhos Fiscais dos Institutos Públicos;
- u) Assegurar que as Demonstrações Financeiras do Estado e todos os documentos de natureza contabilística estejam isentas de erros materialmente relevantes:

- v) Garantir o acompanhamento e propor medidas correctivas de todas as constatações e recomendações de natureza orçamental, financeira e patrimonial, dos Órgãos de Controlo Interno e Externo;
- w) Avaliar o conteúdo e qualidade dos relatórios disponíveis no SIGFE, propondo as alterações necessárias no sentido de optimizar a sua utilização;
- x) Diligenciar no sentido de manter actualizado o fluxo de informações pertinentes ao sistema contabilístico;
- y) Compilar os dados das participações financeiras do Estado e garantir o seu registo no SIGFE;
- z) Diligenciar no sentido de manter actualizado o fluxo de informações pertinentes ao sistema contabilístico;
- aa) Avaliar o conteúdo e qualidade dos relatórios disponíveis no SIGFE, propondo as alterações necessárias no sentido de optimizar a sua utilização;
- bb) Acompanhar o reporte financeiro das empresas do Sector Empresarial Público e compilar os dados das participações financeiras do Estado;
- cc) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 11.º

(Secção de Controlo de Operações Contabilísticas)

À Secção de Controlo de Operações Contabilísticas compete:

- a) Classificar os dados provenientes dos organismos susceptíveis de registo pela DNCP;
- b) Garantir o registo de todo fluxo contabilístico das operações que não estejam reflectidos no SIGFE;
- c) Acompanhar e controlar as actividades das entidades da administração pública, no que diz respeito ao adequado e atempado registo dos dados contabilísticos;
- d) Zelar pela aplicação adequada dos métodos e processos relativos à execução do Sistema Contabilístico do Estado;
- e) Monitorar as rotinas de integração dos balancetes e balanços dos Órgãos da Administração Pública não integrantes do SIGFE;
- f) Assegurar a conformidade dos registo do SIGFE em linha com as boas práticas na sua execução diária;
- g) Participar no exercício de consolidação fiscal das Finanças Públicas;
- h) Monitorizar a posição financeira da Agência de Petróleo como Concessionária Nacional de Petróleo Bruto;
- i) Produzir relatórios sobre eventuais inconsistências nos registo e relatos contabilísticos e propor medidas correctivas;
- j) Efectuar análises periódicas ao Balancete e as Demonstrações Financeiras do Estado;
- k) Garantir que as demonstrações financeiras do Estado e todos os documentos de natureza contabilística, resultantes da execução orçamental, financeira e patrimonial e de gestão, estejam isentas de erros materialmente relevantes;

- I) Efectuar reconciliações periódicas de todas as operações dos diversos sistemas existentes, garantindo que toda a informação contabilística a ser reportada esteja em alinhamento com o principal Sistema de reporte do Estado;
- m) Efectuar o controlo e acompanhamento das constatações e recomendações de todos os órgãos de controlo do Estado, nacionais e internacionais, e propor acções concretas para a implementação de tais recomendações;
- n) Compilar os dados das participações financeiras do Estado e garantir o seu registo no SIGFE;
- o) Diligenciar no sentido de manter actualizado o fluxo de informações pertinentes ao Sistema Contabilístico do Estado;
- p) Avaliar o conteúdo e qualidade dos relatórios disponíveis no SIGFE, propondo as alterações necessárias no sentido de optimizar a sua utilização.
- q) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 12.º

(Secção de Acompanhamento e Análise de Contas)

À Secção de Acompanhamento e Análise de Contas compete realizar as seguintes tarefas:

- a) Orientar os utilizadores quanto às operações de contabilidade dos actos resultantes da gestão orçamental, financeira e patrimonial e de gestão do Estado;
- b) Dar tratamento a todo o expediente proveniente dos órgãos que ainda não executam no SIGFE, conformando-os de modo a estarem aptos para incorporação no sistema;
- c) Manter actualizado o rol de gestores responsáveis por bens e valores do estado, verificando a correcção dos seus actos e factos;
- d) Elaborar uma *checklist* mensal com todas as entidades que cumprem com o prazo de prestação de contas e as que não cumprem;
- e) Assegurar o cumprimento metodológico da prestação de contas das Unidades Orçamentais e todos os órgãos que recebem dotação orçamental do Estado;
- f) Reportar as actividades contabilísticas suspeitas na Administração Pública ao Órgão responsável pela Inspecção das Actividades dos Órgãos da Administração Pública;
- g) Reportar os resultados das análises e verificações às entidades inspectivas competentes, e propor as inspecções necessárias resultantes dos processos de verificação;
- h) Acompanhar o reporte financeiro das empresas do Sector Empresarial Público;
- i) Garantir a fiabilidade da informação orçamental, financeira, patrimonial e de gestão, no âmbito da análise e verificação das prestações de contas;
- j) Assegurar o acompanhamento da actividade dos Conselhos Fiscais dos Institutos Públicos;
- k) Realizar sessões de esclarecimentos e capacitação dos órgãos de gestão e fiscalização dos recursos públicos do Estado;
- l) Participar no exercício de consolidação fiscal das Finanças Públicas;
- m) Produzir relatórios sobre os resultados e efeitos alcançados no âmbito das análises efectuadas;

- n) Analisar e verificar as contas dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado;
- o) Avaliar o conteúdo e qualidade dos relatórios disponíveis no SIGFE, propondo as alterações necessárias no sentido de optimizar a sua utilização;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 13.º
(Departamento de Contas do Estado)

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

- a) Elaborar a Conta Geral do Estado, nos termos da legislação em vigor;
- b) Efectuar a recolha regular e sistémica 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 de Gestão Anual sobre as contas dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, no âmbito da Conta Geral do Estado;
- f) Garantir a distribuição e divulgação das informações contabilísticas aos diferentes utilizadores;
- g) Coordenar as actividades de emissão de relatórios das contas mensais, trimestrais e anuais;
- h) Efectuar estudos comparativos com as instituições internacionais, vocacionadas na Elaboração da Conta Geral do Estado, com vista à melhoria sistemática da qualidade das informações;
- i) 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;
- j) Realizar anualmente o seminário sobre a Elaboração da Conta Geral do Estado;
- k) Elaborar ou actualizar, sempre que necessário, os instrutivos para a orientação dos Gestores sobre a Conta Geral do Estado.
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 14.º
(Chefes de Departamento)

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

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar a actividade do Departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do Departamento e velar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;

- d) Participar na elaboração dos planos de actividade da Direcção e deste Departamento Ministerial, e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento de vagas do respectivo quadro do Departamento;
- f) Propor e 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, o poder 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 Chefes de Departamento e de Secção da Direcção;
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- l) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade de 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 actividade do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamento são substituídos pelo Chefe de Secção por si designado.

ARTIGO 15.º (Chefes de Secção)

1. Compete aos Chefes de Secção:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades da Secção de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal da Secção e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da Secção;
- d) Participar na elaboração dos Planos de Actividades da respectiva Secção e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;
- e) Proceder à avaliação do desempenho semestral do pessoal da Secção;
- f) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secção, nos termos da legislação vigente;

- g) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Secção do Departamento;
 - h) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;
 - i) Colaborar na elaboração do relatório de actividades do Departamento, de acordo com a orientação superior;
 - j) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.
2. Nas suas ausências, os Chefes de Secção são substituídos pelo técnico por si designado.

SECÇÃO IV
Disposições Finais

ARTIGO 16.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

Anexo I

(Quadro de Pessoal da Direcção Nacional da Contabilidade Pública, a que se refere o artigo 16.º)

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Categoría/Função	Especialidades Profissionais	Lugares Criados		
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1		
		Chefe de Departamento		3		
		Chefe de Secção		5		
Subtotal				9		
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	50		
		Primeiro Assessor				
		Assessor				
		Técnico Superior Principal				
		Técnico Superior de 1ª Classe				
		Técnico Superior de 2ª Classe				
Subtotal				50		
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	3		
		Técnico Especialista de 1ª Classe				
		Técnico Especialista de 2ª Classe				
		Técnico de 1ª Classe				
		Técnico de 2ª Classe				
		Técnico de 3ª Classe				
Subtotal				3		
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	2		
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe				
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe				
		Técnico Médio de 1ª Classe				
		Técnico Médio de 2ª Classe				
		Técnico Médio de 3ª Classe				
Subtotal				2		
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		1		
		Motorista de Pesados de 1ª Classe				
		Motorista de Pesados de 2ª Classe				
		Motorista de Ligeiros Principal				
		Motorista de Ligeiros 1ª Classe				
		Motorista de Ligeiros 2ª Classe				
	Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal				
		Auxiliar Administrativo de 1ª Classe				
		Auxiliar Administrativo de 2ª Classe				
		Auxiliar de Limpeza Principal				
	Subtotal					
Operário	Operário	Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		1		
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe				
		Telefonista Principal				
		Telefonista de 1ª Classe				
		Encarregado Qualificado				
		Operário Qualificado de 1ª Classe				
Subtotal				1		
Total Geral				67		

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: dr-online@imprensanacional.gov.ao

Caixa Postal n.º 1306

**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
As três séries	Kz: 1 380 997,99	
A 1.ª série	Kz: 712.192,81	
A 2.ª série	Kz: 372.882,53	
A 3.ª série	Kz: 295.922,65	

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

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](#).