



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número — Kz: 280,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do « <i>Diário da República</i> », deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — E. P.	
		Ano		
	As três séries.	Kz: 400 275,00		
	A 1.ª série	Kz: 236 250,00		
	A 2.ª série	Kz: 123 500,00		
A 3.ª série	Kz: 95 700,00			

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 309/10:

Estabelece as instruções para execução do Orçamento Geral do Estado para o ano económico de 2011. — Revoga as normas que contrariem o disposto no presente diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 309/10**de 29 de Dezembro**

Considerando que a descentralização da execução do Orçamento Geral do Estado, através do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, requer a máxima responsabilidade hierárquica dos gestores das Unidades Orçamentais e dos Órgãos Dependentes, na execução dos respectivos orçamentos;

Tendo em conta que a observância da máxima responsabilidade hierárquica, baseada nas disposições legais em vigor, pode ser assegurada pelo cumprimento de regras e instruções de execução orçamental objectivas e adequadas à conjuntura económica;

Considerando a necessidade de se estabelecer as instruções para a execução do Orçamento Geral do Estado para o ano económico de 2011;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea *l*) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º da Constituição da República de Angola, o seguinte:

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Regras básicas)

1. Na execução do Orçamento Geral do Estado — OGE de 2011, as Unidades Orçamentais devem respeitar, com rigor, as disposições combinadas da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, da Lei n.º 26/10, de 28 de Dezembro, do Decreto-Lei n.º 11/02, de 24 de Setembro, do Decreto Presidencial n.º 30/10, de 9 de Abril, do Decreto Presidencial n.º 31/10, de 12 de Abril, do Decreto n.º 73/01, de 12 de Outubro, do Decreto n.º 39/09, de 17 de Agosto, do Decreto Executivo n.º 4/96, de 19 de Janeiro e do Decreto Executivo n.º 105/04, de 16 de Setembro, de forma a assegurar uma aplicação mais racional dos recursos públicos disponíveis, bem como as disposições do presente decreto.

2. A inobservância das regras de execução do Orçamento Geral do Estado estabelecidas pelas disposições referidas no número anterior, faz incorrer os seus autores em responsabilidade disciplinar, administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor.

3. No acto de fornecimento de bens e prestação de serviços os organismos do Estado, os fornecedores ou os prestadores de serviços devem exigir destes uma via — a primeira — da Nota de Cabimentação, nos termos do artigo 3.º do Decreto Executivo n.º 4/96, de 19 de Janeiro, declinando o Estado qualquer eventual direito de crédito reclamado por fornecimento de bens ou prestação de serviços a qualquer organismo do Estado, quando o eventual fornecedor dos bens ou prestador dos serviços não apresente a via da Nota de Cabimentação exigível.

CAPÍTULO II Disciplina Orçamental

ARTIGO 2.º (Execução da receita)

1. Todas as receitas do Estado, incluindo as receitas aduaneiras, as receitas resultantes da venda do património imobiliário do Estado, os emolumentos e receitas similares, devem ser recolhidas na conta que o Tesouro mantém no Banco Nacional de Angola — BNA, denominada Conta Única do Tesouro — CUT, independentemente de estarem ou não consignadas a alguma Unidade Orçamental.

2. As receitas consulares das Missões Diplomáticas e Consulares da República de Angola no estrangeiro, devem ser recolhidas em conta da respectiva Missão Diplomática ou Consular.

3. As receitas referidas no número anterior destinam-se a suportar, no limite da quota financeira autorizada, as despesas das respectivas Missões Diplomáticas e Consulares. Os excedentes sobre a quota financeira mensal nas contas, são deduzidos dos valores a transferir pelo Tesouro Nacional, com o desfasamento de dois meses.

4. Para efeito do número anterior, as Missões Diplomáticas e Consulares devem informar mensalmente à Direcção de Programação e Gestão Financeira, até ao 10.º dia do final de cada mês, sobre as suas disponibilidades no final do mês anterior, as quais são deduzidas das Quotas Financeiras do mês seguinte.

5. As Missões Diplomáticas, os Institutos Públicos e os Fundos Autónomos, bem como qualquer órgão da administração central do Estado que detenha receitas próprias, fica obrigado a informar à Direcção do Orçamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central, trimestralmente até ao 10.º dia do mês anterior ao do início de cada trimestre, sobre as alterações ocorridas na previsão da receita do trimestre seguinte.

6. Os Governos Provinciais e as Administrações Municipais, bem como qualquer órgão da administração local do Estado que detenha receitas próprias, ficam obrigados a informar à Direcção do Orçamento das Administrações Locais, trimestralmente até ao 10.º dia do mês anterior ao do início de cada trimestre, sobre as alterações ocorridas na previsão da receita do trimestre seguinte.

7. As receitas comunitárias dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais devem, ser arrecadadas apenas em contas de recolhimento, sendo os seus saldos transferidos diariamente para a Conta Única do Tesouro, para a

posterior disponibilização sob a forma de Quota Financeira de Despesas Orçamentadas.

8. Os fluxos da receita petrolífera da concessionária nacional que tenham que ser retidas, pela sua relação com contas de garantia de créditos externos do Estado ou outras despesas, são registadas de modo escriturar, incumbindo à SONANGOL apresentar mensalmente, até a segunda semana do mês seguinte aos quais se referem, os correspondentes dados à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças.

ARTIGO 3.º (Programação financeira)

1. A Programação Financeira fixa os limites para cabimentação da despesa a favor das Unidades Orçamentais da Administração Central, da Administração Indirecta e da Unidade Orçamental do Governo Provincial de Luanda e o limite consolidado de recursos a afectar às Unidades Financeiras, observados, para todos os efeitos, os respectivos créditos orçamentais.

2. As Delegações Provinciais de Finanças constituem-se como unidades financeiras, sendo responsáveis, enquanto tal, pela consolidação dos elementos exigíveis para a Programação Financeira das Unidades Orçamentais sediadas nas respectivas províncias, com excepção do Governo Provincial de Luanda.

3. Para efeito de fixação dos limites referidos no número anterior, as Unidades Orçamentais agregam os respectivos órgãos dependentes e as Unidades Financeiras agregam as Unidades Orçamentais locais, enquanto que as despesas são identificadas, conforme se tratem de despesas em moeda nacional ou em moeda estrangeira.

4. Tendo em conta a capacidade de financiamento do Estado e o volume de recursos financeiros solicitados pelas Unidades Orçamentais — UO e as Unidades Financeiras — UF, o Ministério das Finanças elabora, trimestralmente, a Programação Financeira e, mensalmente, o Plano de Caixa, de acordo com o previsto no Decreto n.º 73/01, de 12 de Outubro e no Decreto-Lei n.º 11/02, de 24 de Setembro, os quais são submetidos à aprovação, respectivamente, do Presidente da República e da Comissão Económica.

5. As Unidades Orçamentais e as Unidades Financeiras devem, para efeitos de elaboração da Programação Financeira e dos Planos de Caixa, apresentar nos termos da lei e através da plataforma informática do SIGFE, à Direcção de Programação e Gestão Financeira, a necessidade de recursos financeiros — NRF de cada trimestre, a qual incorpora o cro-

nograma de desembolsos dos programas, projectos e actividades cujo comportamento não seja linear, mas obedece às suas relações com o ciclo produtivo, às normas de prestação de serviço público, à situação das obras ou a outros aspectos também relevantes.

6. Os prazos para a remissão das necessidades de recursos financeiros pelas Unidades Orçamentais e Financeiras à Direcção de Programação e Gestão Financeira são os seguintes:

- a) Até 9 de Março, para o 2.º trimestre;
- b) Até 8 de Junho, para o 3.º trimestre;
- c) Até 9 de Setembro, para o 4.º trimestre.

7. A SONANGOL-E. P. deve, para efeitos de programação financeira, apresentar, até ao dia 15 de Janeiro, a programação anual dos compromissos de petróleo bruto afectos à dívida externa, em volume e valor, para todos os contratos de financiamento, devendo essa programação ser actualizada trimestralmente, sendo a programação actualizada submetida nos prazos fixados no n.º 6 do presente artigo, à Direcção de Programação e Gestão Financeira.

8. As parcelas dos contratos para a realização de despesas, que se distribuem por mais de um trimestre do ano corrente, devem ser consideradas despesas fixas na programação financeira anual e desagregadas nas programações financeiras trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolsos mensais indicado na necessidade de recursos financeiros.

9. A elaboração da programação financeira local trimestral, bem como dos planos de caixa mensais, compete às Delegações Provinciais de Finanças, obedecendo ao estabelecido nos n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 15.º do Decreto Presidencial n.º 30/10, de 9 de Abril.

10. A disponibilização dos limites trimestrais de cabimentação e das quotas financeiras mensais, derivadas da programação financeira trimestral e do plano de caixa mensal, respectivamente, é feita pela Direcção de Programação e Gestão Financeira ao nível central da Província de Luanda e pela Delegação Provincial de Finanças, enquanto unidade financeira, ao nível de cada uma das demais Províncias.

ARTIGO 4.º
(Execução financeira)

1. As Unidades Orçamentais não estão autorizadas a manter contas bancárias em nome próprio, domiciliadas em bancos comerciais, sem que tenha sido por autorização do Ministro das Finanças, com base em fundamentação apresentada.

2. Para execução da despesa, as Unidades Orçamentais não estão autorizadas a emitir Ordens de Saque em nome próprio, excepto para despesa do pessoal, constituição ou reconstituição do fundo permanente e ajudas de custo.

3. Os processos para a abonação das assinaturas que validem os documentos de pagamento e afins das Unidades Orçamentais, no âmbito da execução orçamental, dos Gestores das Unidades Orçamentais, devem ser remetidos à Direcção de Programação e Gestão Financeira, ficando as Unidades Orçamentais para as quais sejam nomeados novos titulares obrigadas a proceder à actualização das assinaturas dos respectivos gestores.

4. Não é permitida a emissão de garantias para a execução de despesas das Unidades Orçamentais, fora dos limites do Orçamento Geral do Estado.

5. As garantias emitidas para execução de despesas por via de crédito documentário, devem ser acompanhadas das respectivas notas de cabimentação, como contra-garantia do compromisso firmado.

6. As garantias para operações de períodos superiores a 12 meses, ou operações nas quais o desembolso incida fora do ano fiscal corrente, apenas são aceites para projectos de natureza plurianual ou projectos com inscrição orçamental assegurada para o ano seguinte, mediante competente autorização superior.

7. Excepto no que estiver disposto em contrário neste diploma, qualquer pagamento de despesa pública apenas pode ter as seguintes origens:

- a) Conta Única do Tesouro (CUT);
- b) Banco Operador;
- c) Operadores de facilidades de créditos externos.

8. Para atender a despesas urgentes e imprevistas decorrentes de guerra, de perturbação interna ou de calamidade pública, o Tesouro Nacional deve constituir um fundo de emergência, cujas despesas a efectuar com a sua cobertura, são inscritas através da abertura de créditos adicionais extraordinários, nos termos da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho.

9. Para atender a sazonalidade da execução do pagamento de salários no 4.º trimestre, o Tesouro Nacional deve constituir a respectiva Reserva Financeira, correspondente a 5% da arrecadação da receita não petrolífera no 2.º, 3.º e 4.º trimestres.

ARTIGO 5.º
(Execução das despesas)

1. Os limites de despesas das Unidades Orçamentais são os contidos no relatório «quadro detalhado da despesa» (parcelar) dos órgãos dependentes, respectivos.

2. Nenhum encargo pode ser assumido, por qualquer Unidade Orçamental, sem que a respectiva despesa esteja devida e previamente cabimentada, de acordo com o previsto na Lei n.º 15/10, de 14 de Julho e no Decreto Executivo n.º 4/96, de 19 de Janeiro, conjugado com o estabelecido nos artigos 12.º e 13.º do presente decreto.

3. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que: o factor gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis; disponha de inscrição orçamental; tenha cabimento na programação financeira; esteja adequadamente classificada; e satisfaça o princípio da economia, da eficiência e da eficácia.

4. A execução orçamental da despesa deve observar, sucessivamente, as etapas de cabimentação, de liquidação e de pagamento, devendo a etapa de cabimentação ser precedida da geração do processo patrimonial, para os bens duradouros e os investimentos ou despesas de capital fixo.

5. Os contratos para a efectivação de despesa devem conter cláusulas sobre a existência de cobertura orçamental, o projecto ou a actividade, a natureza económica da despesa e o número da nota de cabimentação.

6. Os pagamentos iniciais dos contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, vulgo «*down payments*», não devem exceder 15% do valor global dos mesmos, podendo ser autorizados pelo Ministro das Finanças, pagamentos iniciais de até 30%, quando se apresentem fundamentos objectivos para o efeito.

7. É vedada a celebração de adendas a contratos em execução ou finalizados, cujo valor total exceda 15% do contrato inicial.

8. A cabimentação global de despesas contratuais com incidência em 2011, para efeitos da sua dedução do saldo do crédito orçamental correspondente deve subordinar-se aos limites da programação, financeira anual, com desagregação trimestral, nos termos do artigo 28.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho.

9. Os processos a serem instruídos nos termos do artigo 16.º da Resolução n.º 1/2002/1.ª Câmara, de 7 de Janeiro de 2003, do Tribunal de Contas, devem conter a respectiva

nota de cabimentação global, emitida com base na programação financeira anual.

10. Os emolumentos devidos ao Tribunal de Contas são pagos pelos fornecedores de bens e pelos prestadores dos serviços.

11. Não é permitida a realização de despesas em moeda estrangeira, nomeadamente o início de obras, a celebração de contratos ou a aquisição de bens e serviços, salvo quando tais encargos tenham como base contrato celebrado com entidade não residente cambial, ou que, por circunstâncias que o justifiquem, resultem de decisão superior do Presidente da República.

12. Não é permitida a celebração de contratos com entidades não residentes cambiais representadas por residentes cambiais e por estes interpostas, apenas com o fim de contratação e moeda estrangeira.

13. A eventual necessidade da actualização do valor da despesa variável cabimentada deve ser feita por aplicação da Unidade de Correção Fiscal — UCF que estiver em vigor no período em que se efectuar o pagamento.

14. São consideradas dívidas de exercícios findos, apenas aquelas que tenham sido liquidadas no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado e não pagas até ao encerramento do exercício financeiro.

15. O apoio financeiro do Estado às associações e outras instituições, apenas deve ser dado àquelas que tenham sido declaradas pelo Executivo como de «Utilidade Pública», nos termos da Lei n.º 14/91, de 11 de Maio, observados os limites da respectiva despesa fixados pela Lei do OGE-2011, mediante a assinatura de contratos-programa com os Departamentos Ministeriais do Executivo e Governos Provinciais.

16. As associações que venham a ser declaradas como de utilidade pública em 2011, só podem beneficiar de subsídio do Orçamento Geral do Estado, a partir do exercício financeiro de 2012.

ARTIGO 6.º
(Pagamentos ao exterior pelas Unidades Orçamentais)

1. Para os pagamentos ao exterior das Unidades Orçamentais, o Tesouro Nacional mantém no banco operador uma conta em moeda estrangeira.

2. Para os pagamentos ao exterior, as Unidades Orçamentais emitem Ordens de Pagamento — OP sobre a conta referida no número anterior.

3. Os pagamentos só podem ser efectivados, pelo banco operador, após certificação por este da satisfação pelas Unidades Orçamentais dos requisitos exigíveis pela legislação cambial para as operações externas, incluindo o licenciamento dos contratos pelo banco, bem como da homologação pela Direcção de Programação e Gestão Financeira.

ARTIGO 7.º
(Pagamento de despesas pelo Tesouro Nacional)

1. São executadas e pagas pela Direcção de Programação e Gestão Financeira, as despesas que pela sua natureza, estejam classificadas e assim orçamentadas, como Encargos Centrais do Estado, nomeadamente, amortização da dívida, juros da dívida, subsídios a preços e transferências, sendo também pagas pela Direcção de Programação e Gestão Financeira, nos termos dispostos no artigo 15.º deste decreto, as despesas de projectos de investimento público e despesas de capital, cuja fonte de recurso sejam facilidades de créditos operacionalizados pelo Ministério das Finanças.

2. O Presidente da República pode decidir que determinadas despesas sejam pagas centralizadamente na Direcção de Programação e Gestão Financeira, com a afectação das correspondentes dotações orçamentais.

3. Para o pagamento das despesas pela Direcção de Programação e Gestão Financeira, nos termos do número anterior, as Unidades Orçamentais delas responsáveis devem instruir os processos nos seguintes termos:

- a) Carta solicitando o pagamento da despesa, com a identificação do beneficiário e a indicação das correspondentes coordenadas bancárias;
- b) Contrato comercial assinado;
- c) Certificado de aprovação do contrato comercial emitido pela entidade competente;
- d) Visto do Tribunal de Contas;
- e) Designação do projecto conforme inscrito no OGE-2011;
- f) Cronograma de execução financeira;
- g) Demonstrativo da execução orçamental do projecto, apresentando a dotação inicial e suas alterações, cabimentações emitidas e saldo orçamental.

4. Considerando tratarem-se de despesas da responsabilidade das Unidades Orçamentais, os documentos originais referenciados nas alíneas b) e d), do número anterior, são conservados na Unidade Orçamental, remetendo-se à Direcção de Programação e Gestão Financeira uma cópia autenticada notarialmente, excepto se existir mais de um exemplar original.

5. Os processos de despesas das Unidades Orçamentais a serem executadas pela Direcção de Programação e Gestão Financeira são submetidos a uma validação prévia, que deve ocorrer oito dias úteis após a sua recepção, consubstanciada na verificação dos documentos requeridos, no grau de urgência e na sua adequação com os limites da programação financeira.

6. Após executado o pagamento, a Direcção de Programação e Gestão Financeira procede ao envio atempado da documentação completa e adequada para as Unidades Orçamentais, confirmando a realização do pagamento, num prazo de cinco dias úteis.

CAPÍTULO III
Despesas com o Pessoal

ARTIGO 8.º
(Autorização de horas extraordinárias e subsídios)

1. As Unidades Orçamentais devem autorizar a realização de horas extraordinárias, nos termos do Decreto n.º 66/02, de 25 de Outubro, no limite do crédito orçamental na natureza económica da despesa «remunerações variáveis ou eventuais», devendo uma eventual necessidade de realização da referida despesa acima do limite fixado, ser assegurada apenas através de contrapartidas de outras naturezas de despesa em «bens e serviços».

2. Os titulares das unidades hospitalares devem autorizar a realização de horas acrescidas e chamadas, no estrito cumprimento do estabelecido no Decreto Executivo n.º 57/02, de 5 de Dezembro.

3. O pagamento do subsídio de manutenção de residência, a que têm direito os Titulares de Cargos Políticos e Magistrados, é autorizado pelo gestor da Unidade Orçamental, nos termos estabelecidos pelo Decreto Executivo n.º 27/06, de 6 de Março, sendo a despesa cabimentada na natureza económica «serviços de manutenção e conservação».

4. O pagamento do subsídio de instalação, a que têm direito os Titulares de Cargos Políticos e Magistrados, aquando da sua primeira nomeação, é autorizado pelo gestor da Unidade Orçamental, nos termos estabelecidos pelo Decreto Executivo n.º 27/06, de 6 de Março e cabimentado na natureza económica da despesa «remunerações variáveis e eventuais».

5. O pagamento do subsídio de estímulo, a que têm direito os Magistrados, é autorizado pelo gestor, da respectiva Unidade Orçamental, nos termos da legislação em vigor e cabimentado na natureza económica da despesa «remunerações variáveis e eventuais».

ARTIGO 9.º
(Admissão e promoção de agentes públicos)

1. A admissão, a promoção e a mobilidade dos funcionários públicos, apenas deve ser feita nos termos da Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, e dos artigos 11.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 5/02, de 1 de Fevereiro.

2. A admissão e a alteração de categorias dos funcionários públicos, nos termos do número anterior, devem ocorrer apenas no primeiro semestre, obedecendo aos prazos seguintes:

- a) Publicação pelos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central do Estado do aviso de abertura de concurso público, até ao dia 1 de Fevereiro;
- b) Elaboração e Publicação pelos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central do Estado da lista de classificação final até ao dia 2 de Maio;
- c) Os Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central do Estado, para efeito de fiscalização preventiva, devem remeter ao Tribunal de Contas os processos de verificação da quota atribuída, até ao dia 20 de Maio.

3. Os Órgãos de Recursos Humanos das Secretarias Gerais dos Departamentos Ministeriais e das Secretarias dos Governos Provinciais, até 10 dias após o provimento dos funcionários admitidos, devem proceder à inserção dos mesmos no SIGFE.

4. Os Órgãos de Recursos Humanos das Secretarias Gerais dos Departamentos Ministeriais e das Secretarias dos Governos Provinciais, até 10 dias após a promoção dos funcionários, devem proceder à alteração das categorias dos mesmos no SIGFE.

5. Os Órgãos de Recursos Humanos das Secretarias Gerais dos Departamentos Ministeriais e das Secretarias dos Governos Provinciais, até 10 dias após a nomeação ou celebração de contratos a termo certo, do pessoal dos Gabinetes dos Ministros, dos Governadores Provinciais, dos Secretários de Estado, dos Vice-Ministros e dos Vice-Governadores Provinciais, devem proceder à inserção dos mesmos no SIGFE.

6. Os Órgãos de Recursos Humanos dos Tribunais e da Procuradoria Geral da República, até 10 dias após a celebração de contratos a termo certo, do pessoal de apoio às residências dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, devem proceder à inserção dos mesmos no SIGFE.

7. As alterações da base de dados para o processamento de salários referidas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, devem ocorrer até ao dia 30 de Junho de 2011. A 15 de Julho, a funcionalidade de processamento de salários do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, proceder ao cancelamento de todas as vagas de admissão e de promoção não utilizadas pelos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos a que tenham sido atribuídas.

8. O recrutamento de professores colaboradores, apenas é permitida através da celebração de contrato administrativo de provimento, nos termos dos artigos 17.º, 19.º, 20.º e 21.º do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, no limite das vagas de admissão autorizadas para 2011.

ARTIGO 10.º
(Processamento de salários)

1. As Unidades Orçamentais, através dos órgãos de recursos humanos devem, certificando os dados relativos aos indivíduos e os salários aprovados, processar no SIGFE os movimentos do mês anterior e emitir as respectivas folhas de salário, para conferência e correcções que se tornarem necessárias e, proceder ao pagamento dos salários até ao dia 30 de cada mês, obedecendo ao calendário anexo ao presente Decreto Presidencial.

2. Não são considerados no mês a que respeitam, as alterações posteriores à data estabelecida e que ultrapassem o prazo definido no número anterior, sendo da inteira responsabilidade dos órgãos de recursos humanos, as consequências pela não introdução dessas alterações para efeitos do processamento dos salários.

3. As Secretárias dos Governos Provinciais em coordenação com os Órgãos de Recursos Humanos das Direcções Provinciais de Educação, devem assegurar a remuneração do pessoal docente não universitário, unicamente, nas folhas de salários das respectivas escolas em que prestem serviço.

4. Os responsáveis máximos das instituições de ensino devem assegurar que conste nas respectivas folhas de salários, apenas o pessoal docente com efectividade no respectivo local de trabalho.

5. Os funcionários públicos transferidos, devem ser retirados da folha de salários do organismo de origem, imediatamente, através da emissão da guia de vencimentos no SIGFE.

6. Para a inserção na folha de salários do novo organismo, o processo da transferência constituído por despacho,

guia de marcha e guia de vencimento emitida pelo SIGFE e contendo o respectivo número do processo, deve ser remetido:

- a) À Direcção Nacional de Administração Pública, do Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e ao organismo de destino, os referentes aos funcionários públicos dos Órgãos da Administração Central do Estado;
- b) Ao Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Administração do Território e ao organismo de destino, os referentes aos funcionários públicos dos Órgãos da Administração Local do Estado.

7. Os órgãos de recursos humanos, no prazo máximo de 5 dias a partir da data de apresentação do funcionário, com base no número do processo constante da guia de vencimento, devem proceder à actualização do vínculo do funcionário no SIGFE, para processamento dos respectivos salários.

8. O processamento do subsídio de férias deve ser efectuado conforme o Mapa de Férias, até o mês de Novembro, sendo os órgãos de recursos humanos responsáveis pelo seu correcto processamento no SIGFE.

9. A alteração da categoria dos funcionários, por efeito de nomeação ou de exoneração para o exercício de cargos de direcção e chefia, é feita no SIGFE, pelos órgãos dos recursos humanos dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central do Estado.

10. Para a actualização da base de dados de processamento de salários, nas situações em que o respectivo quadro de vagas de direcção e chefia do organismo no SIGFE não apresente disponibilidade, os órgãos dos recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais e dos Governos Provinciais, devem no prazo máximo de 10 dias úteis a partir da data de nomeação, remeter ao Gabinete de Políticas e Normas Orçamentais a solicitação de atribuição de vaga, sendo o processo constituído por:

- a) Cópia do despacho de nomeação;
- b) Cópia do quadro de pessoal e organigrama da instituição, publicado em *Diário da República*;
- c) Demonstrativos dos lugares ocupados, conforme o modelo em anexo ao presente Decreto Presidencial.

11. Para a actualização da base de dados de processamento de salários, as Unidades Orçamentais devem:

- a) Remeter ao Gabinete de Políticas e Normas Orçamentais do Ministério das Finanças, até ao dia 15 de cada mês, as solicitações de processamento dos subsídios, que nos termos do Decreto-Lei n.º 1/03, de 21 de Janeiro, carecem de verificação concreta das circunstâncias e das condições exigíveis do exercício efectivo da actividade do beneficiário, indicando a respectiva legislação específica que atribui o direito;
- b) Remeter ao Gabinete de Políticas e Normas Orçamentais do Ministério das Finanças, até ao dia 15 de Abril, as solicitações de isenção em regime especial do pagamento do Imposto sobre o Rendimento de Trabalho, nos termos dos artigos 2.º, 4.º e 5.º do Decreto n.º 42/04, de 13 de Julho;
- c) Remeter ao Órgão Central de Recursos Humanos, do Tribunal Supremo, da Procuradoria Geral da República e do Ministério da Justiça, as solicitações de alteração do percentual do subsídio de diuturnidade, a que têm direito os magistrados, para análise prévia e subsequente envio ao Gabinete de Políticas e Normas Orçamentais.

12. A extinção do vínculo laboral por aposentação, demissão, falecimento e rescisão, é processada no SIGFE, pelos Órgãos de Recursos Humanos das Unidades Orçamentais.

13. A concessão de licença registada, licença ilimitada e licença de parto, assim como o cancelamento, é feita no SIGFE, pelos Órgãos de Recursos Humanos das Unidades Orçamentais.

14. A suspensão do processamento de salários, devido a comissão de serviço no exterior do País, é processada no SIGFE, pelos Órgãos de Recursos Humanos das Unidades Orçamentais.

15. A concessão do abono de família, a que têm direito os funcionários públicos, nos termos do Decreto Executivo n.º 1/79, de 12 de Dezembro, é feita no SIGFE pelos Órgãos de Recursos Humanos das Unidades Orçamentais.

16. O processamento do subsídio de instalação e do subsídio de estímulo, para pagamento na folha de salário, é feito no SIGFE, pelos órgãos de recursos humanos.

17. A actualização da base de dados para o processamento de horas extraordinárias, do subsídio de exame e do subsídio de orientação de tese, é feita no SIGFE, pelos órgãos de recursos humanos.

18. A actualização da base de dados para o processamento do subsídio de turno e nocturno, de horas acrescidas e de chamadas, é feita no SIGFE, pelos órgãos de recursos humanos das unidades hospitalares.

19. Os processos relativos à isenção em regime especial, do pagamento do Imposto sobre o Rendimento do Trabalho, nos termos do Decreto n.º 42/04, de 13 de Julho, são autorizados pelo Gabinete de Políticas e Normas Orçamentais.

20. Os funcionários públicos e os agentes que auferirem vencimentos, subsídios e abonos indevidamente, são obrigados a devolvê-los ao Tesouro Nacional.

CAPÍTULO IV Ajuste Orçamental

ARTIGO 11.º (Créditos orçamentais)

1. O Orçamento Geral do Estado de 2011 é executado por intermédio de créditos orçamentais iniciais e adicionais.

2. Os créditos adicionais são suplementares, quando destinados ao reforço de dotação orçamental e especiais, quando destinados a atender despesas para as quais não haja dotação específica na lei orçamental.

3. Os créditos adicionais só podem ser propostos à consideração da entidade competente para as autorizar, desde que devidamente justificados e a indispensável contrapartida esteja assegurada.

4. As dotações orçamentais e eventuais saldos orçamentais em despesas com o pessoal, somente podem constituir contrapartida de créditos adicionais na mesma categoria de despesa.

5. A Reserva Orçamental somente é utilizada, após esgotadas todas as possibilidades de cancelamento das dotações de despesas correntes e de capital da respectiva Unidade Orçamental.

6. O acto que autorizar o crédito adicional deve especificar o tipo de crédito, a importância e a origem dos recursos disponíveis de contrapartida.

ARTIGO 12.º (Solicitação de alterações orçamentais)

1. As alterações orçamentais devem ser solicitadas pelos órgãos dependentes das respectivas Unidades Orçamentais, através da plataforma informática do SIGFE, observando as opções de tipos de alterações orçamentais (crédito adicional ou remanejamento).

2. Os órgãos sectoriais e provinciais do Sistema Orçamental responsáveis pela elaboração do orçamento das Unidades Orçamentais, devem proceder à análise técnica das solicitações de créditos adicionais das respectivas Unidades Orçamentais e órgãos dependentes, sobre os aspectos legais, de programação e execução orçamental e, em caso de efectiva necessidade, remeter o processo através de ofício, conforme modelo anexo ao presente Decreto Presidencial, ao Ministério das Finanças, anexando o «Espelho do Processo» emitido pelo SIGFE e o parecer, que evidencia a necessidade de concessão do crédito adicional solicitado.

3. As solicitações de alterações no orçamento das Unidades Orçamentais da Administração Local do Estado, devem ser remetidas, pelos Gabinetes de Estudos e Planeamento, às respectivas Delegações Provinciais de Finanças que as deve analisar e remeter, juntamente com o parecer que evidencia a necessidade de avaliação subsequente, à Direcção do Orçamento das Administrações Locais.

4. As solicitações de alterações no orçamento das Unidades Orçamentais — Delegações Provinciais devem ser remetidas, aos respectivos Departamentos Ministeriais que as deve analisar e remeter, juntamente com o parecer que evidencia a necessidade de avaliação subsequente à Direcção do Orçamento dos órgãos de soberania e da Administração Central.

5. O parecer referido nos n.ºs 2, 3 e 4 do presente artigo, deve ter o seguinte conteúdo:

- a) Introdução;
- b) Indicação e breve referência à base legal da despesa a realizar;
- c) Créditos adicionais já autorizados no ano económico;
- d) Peso percentual do crédito adicional e do total de créditos adicionais já autorizados, em relação às despesas de funcionamento;
- e) Síntese das razões da atribuição do crédito adicional.

6. As alterações orçamentais das despesas com o pessoal dos Órgãos da Administração Central do Estado, devem ser solicitadas à Direcção do Orçamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central, devidamente justificadas, através do preenchimento do modelo anexo ao presente Decreto Presidencial, dele sendo parte integrante, pelos Secretários Gerais dos Ministérios e pelos Responsáveis pela execução orçamental dos Institutos Públicos e dos Fundos e Serviços Autónomos.

7. As alterações orçamentais das despesas com o pessoal dos Órgãos da Administração Local do Estado, devem ser solicitadas à Direcção do Orçamento das Administrações

Locais, devidamente justificadas, através do preenchimento do modelo anexo ao presente decreto, dele sendo parte integrante, pelos Delegados Provinciais de Finanças.

8. As alterações orçamentais que não sejam por, contrapartida interna, sendo créditos adicionais com contrapartida da «Reserva Orçamental», devem conter os seguintes dados de fundamentação:

- a) Razões da não inscrição da despesa no OGE/2011;
- b) Execução do crédito inicial e as razões que deram origem à insuficiência orçamental;
- c) O incremento qualitativo ou quantitativo, nos níveis dos serviços ou acções;
- d) Cópia do(s) Contrato(s), que originaram a despesa e respectivo visto do Tribunal de Contas, para os contratos de valor igual ou superior à 91 milhões de Kwanzas;
- e) Base de cálculo da solicitação de crédito adicional por natureza económica da despesa, conforme o Modelo em anexo ao presente Decreto Presidencial;
- f) Créditos adicionais já autorizados no ano económico;
- g) Demonstrativo da alteração do Orçamento;
- h) Consequências do não atendimento da solicitação.

9. As alterações orçamentais, por contrapartida interna, devem conter os seguintes dados de fundamentação:

- a) Motivos da subavaliação da dotação orçamental;
- b) Reavaliação quantitativa ou qualitativa da despesa;
- c) Resultados esperados com o reforço de dotação orçamental;
- d) Motivo da sobreavaliação da dotação orçamental proposta como contrapartida;
- e) Repriorização das acções que levem à economia de recursos;
- f) Implicações da não aceitação da solicitação.

10. As alterações orçamentais em despesas de funcionamento e programas específicos, por contrapartida da Reserva Orçamental, devem ser solicitadas ao Ministério das Finanças pelos respectivos titulares dos Departamentos Ministeriais e dos Governos Provinciais, considerando-se indeferidas todas aquelas que não obedeçam ao aqui estabelecido.

11. As alterações orçamentais em despesas de funcionamento e programas específicos, por contrapartida interna da Unidade Orçamental, devem ser solicitadas ao Ministério, das Finanças pelos respectivos titulares dos Departamentos Ministeriais e dos Governos Provinciais, pelos responsáveis

máximos dos Institutos Públicos com autonomia financeira e dos Fundos e Serviços Autónomos.

12. As transferências de dotações, a título de contrapartidas internas, relativas às despesas do Programa de Investimentos Públicos, somente são efectuadas pelo Ministério das Finanças, após prévio parecer favorável do Ministério do Planeamento, devendo constar da solicitação o «Espelho do Processo» emitido pelo SIGFE.

13. A Direcção do Orçamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central e a Direcção do Orçamento das Administrações Locais, com base nas informações prestadas, procede à avaliação da necessidade do Crédito Adicional solicitado e da disponibilidade de recursos de contrapartida, solicita informações adicionais ou desencadeia os procedimentos legais estabelecidos para a decisão competente de autorização ou indeferimento.

14. As solicitações de alterações orçamentais, com recurso à contrapartida da reserva orçamental, excepto em despesas com o pessoal que derem entrada no Ministério das Finanças após o dia 15 de Outubro de 2011, não são consideradas.

ARTIGO 13.º

(Autorização de créditos orçamentais)

1. Os créditos adicionais por contrapartida da Reserva Orçamental que resultem em aumento da despesa de funcionamento, excepto as de pessoal, acima de 10% do orçamento inicial do órgão dependente da respectiva Unidade Orçamental, são autorizados pelo Presidente da República.

2. Os créditos adicionais por contrapartida da Reserva Orçamental que resultem em aumento da despesa de funcionamento, excepto as de pessoal e projectos de investimento público, até 10% do orçamento inicial do órgão dependente da respectiva Unidade Orçamental, são autorizados pelo Ministro das Finanças.

3. Os créditos adicionais com contrapartida interna assegurada em despesas de programas específicos que concorrem para os objectivos específicos do Plano Nacional, são autorizados pelo Secretário de Estado do Orçamento.

4. Os créditos adicionais com contrapartida interna assegurada em bens, serviços e investimentos que constituem despesas de funcionamento (actividade básica) e em despesas com o pessoal dos Órgãos de Soberania e da Administração Central do Estado, são autorizados pelo Director do Orçamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central.

5. Os créditos adicionais em despesas com o pessoal dos Órgãos de Soberania e da Administração Central do Estado e dos Órgãos da Administração Local do Estado, são autorizados respectivamente, pelo Director do Orçamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central e pelo Director do Orçamento das Administrações Locais.

6. Os créditos, adicionais com contrapartida interna assegurada em investimentos que constituem despesas de funcionamento (actividade básica) dos Órgãos da Administração Local do Estado, são autorizados pelo Director do Orçamento das Administrações Locais.

7. Os processos relativos a contrapartidas internas em despesas com o pessoal e em bens e serviços que constituam despesas de funcionamento (actividade básica) dos Órgãos da Administração Local do Estado, são, por motivos de eficiência administrativa, autorizados pelos Delegados Provinciais de Finanças.

CAPÍTULO V

Programa de Investimentos Públicos

ARTIGO 14.º

(Execução de projectos em geral)

1. O início da execução financeira de um projecto do Programa de Investimento Público deve obedecer à observância de tramitação processual (*due process*) que contemple:

- a) Certificação de que é parte do Programa de Investimentos Públicos (PIP);
- b) Certificação da cabimentação orçamental (estar inscrito no OGE);
- c) Existência de contrato aprovado pelo órgão competente para o efeito e assinado pela autoridade competente;
- d) Visto do Tribunal de Contas, para os contratos de valor igual ou superior a 91 milhões de Kwanzas.

2. Para efeito do disposto na alínea c) do número anterior, as Unidades Orçamentais devem fazer prova da observância das disposições da legislação vigente sobre aquisições e contratação públicas, com a apresentação, nomeadamente de:

- i) Prova de anúncio público ou convite de pré-qualificação;
- ii) Documentação de pré-qualificação;
- iii) Carta-convite para apresentação de propostas;
- iv) Documentação de proposta (de acordo com as normas estabelecidas);

- v) Mapa de quantidades;
- vi) Memória descritiva do projecto;
- vii) Folha de apresentação das propostas;
- viii) Relatório de avaliação das propostas.

3. As dotações orçamentais a inscrever na Programação Financeira e nos Planos de Caixa do Tesouro, devem estar de acordo com os cronogramas de desembolso dos projectos integrantes do Programa de Investimentos Públicos, devendo para o efeito, as Unidades Orçamentais remeter ao Ministério das Finanças e ao Ministério do Planeamento, no início da execução orçamental, junto com a necessidade de recursos financeiros, os cronogramas de desembolso dos projectos, de acordo com o modelo harmonizado entre o Ministério do Planeamento e o Ministério das Finanças.

4. As Unidades Orçamentais devem enviar, ao Ministério das Finanças e ao Ministério do Planeamento, trimestralmente, até o dia 10 (dez) do mês anterior ao início do trimestre de referência, a proposta de Programação Financeira Trimestral dos seus projectos de investimento inseridos no Programa de Investimentos Públicos — PIP e inscritos no OGE e no cronograma de desembolsos referido no n.º 2, do artigo 3.º do presente Decreto Presidencial, preenchendo o modelo «Cronograma da Execução Financeira Trimestral», diferenciando as despesas a liquidar em moeda nacional e aquelas que representarem responsabilidade directa de liquidação ao exterior.

5. O Ministério do Planeamento deve validar as propostas de Programação Financeira Trimestral das Unidades Orçamentais e comunicar ao Ministério das Finanças, até ao dia 15 do mês anterior ao início do trimestre de referência, sobre as propostas não validadas.

6. Na proposta de Programação Financeira Trimestral no Plano de Caixa e na utilização da quota financeira disponibilizada, tem prioridade a execução de projectos em curso.

7. A adjudicação das obras dos projectos de investimento público inscritos no Orçamento Geral do Estado deve ser feita nos termos da legislação em vigor.

8. Os empreiteiros adjudicatários das obras ligadas aos projectos de investimento público devem apresentar uma garantia de boa execução da obra ao Estado, aceite por este e que seja executável em bancos domiciliados em Angola.

9. Os pagamentos iniciais, vulgo «*down payments*», das obras contratadas pelo Estado não devem exceder 15 % do custo das mesmas, sendo permitido que em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Ministro das Finanças, tal fracção se eleve até 30%.

10. O pagamento de equipamentos e material duradouro de valor igual ou superior ao equivalente a US\$ 100 000,00 (cem mil dólares dos Estados Unidos da América) adquiridos directamente de fornecedores no estrangeiro, deve ser feito, necessariamente, com, a abertura de um crédito documentário em banco de primeira linha e contra o embarque da mercadoria.

11. O acompanhamento da execução física dos projectos, compete aos Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais de tutela e as Unidades Orçamentais contratantes, através dos órgãos técnicos sectoriais e provinciais de planeamento, em articulação com o Ministério do Planeamento.

12. Os pagamentos decorrentes da execução do Programa de Investimentos Públicos são realizados contra apresentação, pelos provedores de bens e serviços ou pelos empreiteiros, das correspondentes facturas comprovativas dos serviços prestados e bens fornecidos, assim como dos autos de medição mensais, visadas pela respectiva fiscalização, quando se tratarem de empreitadas.

13. As facturas e os autos de medição referidos no número anterior devem necessariamente ser avaliados pelos responsáveis das Unidades Orçamentais demandantes dos serviços, bens e empreitadas e pelo Ministério do Planeamento, obedecendo ao seguinte:

- i)* No final de cada mês, os prestadores de serviços, os fornecedores de bens e os empreiteiros, devem remeter às respectivas Unidades Orçamentais, os autos de medição do mês ou documento equivalente, devidamente visado pela fiscalização;
- ii)* A entidade, fiscalizadora e a Unidade Orçamental, responsável pelo contrato, avaliam o auto de medição mensal e caso estejam de acordo, aprovam o mesmo através da emissão de Certificado de aprovação;
- iii)* Os prestadores de serviços, os fornecedores de bens e os empreiteiros, com base no Certificado de aprovação, emitem a factura correspondente aos autos de medição aprovados e encaminham à Unidade Orçamental para pagamento.

14. As Unidades Orçamentais devem enviar, trimestralmente, ao Ministério das Finanças e ao Ministério do Planeamento, 30 dias após o fim do trimestre de referência, o relatório preliminar da execução trimestral.

15. O relatório preliminar referido no ponto anterior tem por base as notas de cabimentação, a liquidação, os contratos e a factura, os autos de medição dos trabalhos, a solicitação de recursos financeiros e as Ordens de Saque, de acordo com as normas estabelecidas no Decreto n.º 73/01, de 12 de Outubro (SIGFE).

16. As disposições contidas no articulado do Capítulo II do presente diploma que se referem, genericamente, à execução das despesas orçamentais, são aplicáveis à execução financeira do PIP, em tudo o que não contrarie a sua especificidade.

ARTIGO 15.º

(Execução de projectos financiados por facilidades de crédito)

1. As Unidades Orçamentais devem remeter ao órgão central do tesouro, cópia de todos os contratos visados pelo Tribunal de Contas e das respectivas notas de cabimentação global.

2. As Unidades Orçamentais devem apresentar, sempre que se torne necessário para a correcta execução do projecto, a necessidade de créditos adicionais, resultantes do facto da programação orçamental dos projectos financiados pelas facilidades de crédito ser feita na base de valores estimados em moeda estrangeira.

3. As situações de insuficiência orçamental em projectos, com desembolsos em curso, devem ser resolvidas pelas Unidades Orçamentais junto do Ministério do Planeamento e Ministério das Finanças.

4. O acompanhamento da execução física dos projectos, compete aos Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais de tutela e as Unidades Orçamentais contratantes, através dos órgãos técnicos sectoriais e provinciais de planeamento, em articulação com o Ministério do Planeamento.

5. No acompanhamento da execução física e financeira dos projectos devem ser devidamente observados e analisados os saldos dos créditos orçamentais e dos correspondentes desembolsos, de forma a assegurar que estejam a ser reflectidos correctamente na execução orçamental os fluxos das receitas das facilidades de crédito e das despesas orçamentais executadas com estes recursos.

6. As disposições contidas no artigo 14.º do presente diploma, que se referem genericamente à execução dos projectos de investimentos públicos, são aplicáveis à execução dos projectos financiados por facilidades de crédito, em tudo o que não contrarie o estabelecido no presente artigo.

CAPÍTULO VI
Fundo Permanente

ARTIGO 16.º

(Concessão do fundo permanente)

1. Fundos Permanentes são importâncias, em numerário, adiantadas pelo Tesouro Nacional, precedida de cabimentação, destinadas ao pagamento imediato de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis das Unidades Orçamentais e para as quais haja verba orçamental adequada e suficiente, tendo em conta o princípio da unidade de tesouraria e o objectivo de satisfazer necessidades inadiáveis dos serviços.

2. O montante dos fundos permanentes é fixado por despacho do Ministro das Finanças, mediante proposta fundamentada da Unidade Orçamental interessada, até ao limite máximo de 1,0% das despesas de funcionamento em bens e serviços.

3. A proposta de constituição do fundo permanente deve ser remetida ao Ministro das Finanças, constituída por:

- a) Despacho de nomeação da comissão administrativa encarregue da gestão do fundo permanente, constituída por três funcionários;
- b) Breve descrição das despesas que se pretende realizar com o fundo permanente;
- c) Base de cálculo do montante do fundo permanente proposto.

4. Publicado o despacho referido no n.º 2, a comissão administrativa deve requisitar ao gestor da respectiva Unidade Orçamental a importância do fundo permanente autorizado, sendo emitida a correspondente ordem de saque na natureza económica de despesa «outros materiais de consumo corrente».

5. As Ordens de Saque emitidas em favor das comissões administrativas para a constituição ou reconstituição dos mesmos, são sempre satisfeitas em numerário.

6. Pelos fundos permanentes, podem pagar-se:

- a) Despesas miúdas de pronto pagamento, necessárias ao eficiente funcionamento quotidiano dos serviços que, pela sua natureza, exijam procedimentos expeditos de actuação;
- b) Despesas de carácter urgente, cujo valor não seja superior a Kz: 49 000,00 (quarenta e nove mil Kwanzas).

7. Ficam sem efeito, todos os despachos de autorização de fundos permanentes publicados até ao dia 31 de Dezembro de 2009.

ARTIGO 17.º

(Prestação de contas e registo do fundo permanente)

1. As comissões administrativas dos fundos permanentes ficam obrigadas a enviar ao gestor da respectiva Unidade Orçamental, com periodicidade mensal, os documentos justificativos das despesas legalmente realizadas, devendo ser classificadas pelas verbas orçamentais aplicáveis, numeradas e descritas numa relação discriminativa de todas as quantias pagas e apondo-se, em cada um deles, de forma bem visível, a declaração «pago por conta do fundo permanente».

2. Os documentos devem ser apresentados na sua forma original, emitidos em nome da Unidade Orçamental, autenticados pelo fornecedor, para serem homologadas, tendo em vista a reconstituição desses fundos.

3. A emissão da «Ordem de Saque» para a reconstituição do fundo permanente, só deve ocorrer, caso seja cumprido o estabelecido no n.º 1 deste artigo e a nota de cabimentação discrimine as naturezas económicas das despesas realizadas.

4. As comissões administrativas dos fundos permanentes escrituram um livro próprio em que lançam:

- a) A débito, a importância inicial do fundo e as suas reconstituições;
- b) A crédito, as importâncias de todas as despesas pagas.

5. Do livro, referido no número anterior, constam os termos de abertura e de encerramento, devidamente assinados pelo gestor das Unidades Orçamentais, assim como as respectivas folhas numeradas e por ele rubricadas.

6. Até ao dia 5 de cada mês, as comissões administrativas dos fundos permanentes devem remeter aos gestores das Unidades Orçamentais, um balancete demonstrativo dos valores recebidos e das despesas pagas, bem como do saldo existente.

7. A comissão administrativa deve, até ao dia 28 de Dezembro de 2010, apresentar a prestação de contas ao gestor da Unidade Orçamental, nos termos do n.º 6 deste artigo e proceder à devolução ao Tesouro Nacional dos recursos financeiros não utilizados.

8. Os saldos dos fundos permanentes a 31 de Dezembro, são impreterivelmente recolhidos na Conta Única do Tesouro, até ao dia 15 de Janeiro 2012.

9. Não deve ser feita qualquer reconstituição do fundo permanente, nos seguintes casos:

- a) Se um dos membros da comissão administrativa estiver sob inquérito ou a responder a processo administrativo;
- b) Se um dos membros tiver a seu cargo a guarda e a utilização de um bem a adquirir ou de um serviço a ser prestado;
- c) Se esgotado o prazo, não tenha sido apresentada a prestação de contas.

10. Os membros das comissões administrativas dos fundos permanentes não podem deixar o exercício de funções, nas respectivas Unidades Orçamentais, sem prévio despacho do Ministro das Finanças, em que se declare livre da sua responsabilidade para com o Tesouro Nacional.

CAPÍTULO VII Prestação de Contas

ARTIGO 18.º (Documentação e prazos)

1. Para efeitos de prestação de contas, os intervenientes na execução orçamental e financeira devem cumprir os pressupostos constantes dos pontos seguintes do presente artigo.

2. As Delegações Provinciais de Finanças devem remeter à Direcção Nacional de Impostos, até ao dia 5 de cada mês, o Boletim Mensal de Arrecadação — BMA.

3. As Missões Diplomáticas, Consulares e Representações Comerciais devem remeter à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao dia 10 de cada mês, o seguinte:

- a) Prestação de contas;
- b) Relação das cabimentações emitidas e anuladas, anexando as cópias das correspondentes notas de cabimentação emitidas e anuladas;
- c) Relação das despesas cabimentadas, liquidadas e não pagas.

4. As Unidades Orçamentais, cujo parcelar orçamental, contém despesas inscritas na fonte de recursos próprios, obrigam-se a reportar a respectiva execução da receita, e da despesa remetendo à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças os demonstrativos da execução, até 20 dias após término do mês.

5. As Unidades Orçamentais detentoras de contas bancárias com direitos de saque junto dos bancos comerciais, devem remeter à Direcção de Programação e Gestão Financeira e à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças, os relatórios mensais dos movimentos das respectivas contas.

6. A Direcção Nacional de Impostos deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública e ao Gabinete de Estudos e Relações Internacionais, até ao dia 15 de cada mês, a informação relativa à receita consolidada do País, arrecadada no mês anterior, bem como a receita tributária em cobrança, correspondente ao stock da dívida activa.

7. A Direcção de Programação e Gestão Financeira deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao dia 30 de cada mês, o seguinte:

- a) Cópias dos «bordereaux» bancários correspondentes às entradas de recursos na Conta Única do Tesouro — CUT e na conta Ministério das Finanças/Tesouro Nacional;
- b) Extractos bancários das contas do Tesouro Nacional, devidamente conciliados;
- c) Demonstrativo das doações recebidas pelos órgãos do Estado.

8. A unidade de gestão da dívida pública deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao dia 30 de cada mês, o seguinte:

- a) Demonstrativo da dívida interna e externa;
- b) Resumo dos contratos de financiamento das facilidades de crédito.

9. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública deve:

- a) Remeter ao Gabinete de Estudos e Relações Internacionais os balancetes mensais da execução orçamental e financeira e a evolução do stock da despesa cabimentada e não paga, evidenciando o consolidado por credor da Administração Central e Local do Estado, assim como dos serviços e fundos autónomos;
- b) Enviar, mensalmente, ao Ministério do Planeamento a informação relativa à execução financeira dos projectos de investimentos públicos, durante a primeira semana do mês seguinte ao de referência;

- c) Enviar à Direcção de Administração e Gestão do Orçamento do Ministério das Relações Exteriores, até ao dia 30 do mês subsequente, o relatório sobre o recebimento da prestação de contas das Embaixadas e dos Consulados.

10. O Banco Nacional de Angola deve:

- a) Encaminhar, diariamente, à Direcção de Programação e Gestão Financeira, as vias de todos os documentos de operações processadas na CUT;
 b) Encaminhar, semanalmente em formato electrónico, a composição detalhada das operações mobiliárias conduzidas no período;
 c) Encaminhar à Direcção Nacional de Impostos as vias do boletim diário de arrecadação e do Documento de Arrecadação de Receitas;
 d) Remeter, trimestralmente, à unidade de gestão da dívida pública, um relatório da dívida externa.

11. Os bancos operadores, como agentes financeiros do Estado, devem:

- a) Encaminhar, diariamente, à Direcção de Programação e Gestão Financeira, o respectivo extracto bancário da conta Ministério das Finanças/ Tesouro Nacional;
 b) Encaminhar, diariamente, à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, todos os documentos processados e os respectivos extractos bancários;
 c) Encaminhar, diariamente, à Direcção Nacional de Impostos as vias do Documento de Arrecadação de Receitas — DAR, capeadas pelo Boletim Diário de Arrecadação — BDA e o respectivo extracto bancário.

12. A SONANGOL-E. P. deve remeter mensalmente à Direcção de Programação e Gestão Financeira, para registo:

- a) O demonstrativo das receitas do Estado, não transferidas para a CUT;
 b) O resumo detalhado de encargos do Estado que tenha assumido;
 c) Os documentos bancários dos pagamentos feitos para as contas de garantia dos bancos depositários, para a liquidação do serviço da dívida.

ARTIGO 19.º

(Responsabilidade fiscal e infracções contra finanças públicas)

1. A não observância das disposições deste decreto são tidas como infracções e faz incorrer os seus autores em responsabilidade disciplinar, administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor.

2. Sem prejuízo para as disposições da legislação em vigor, são consideradas infracções, entre outras práticas, as seguintes:

- a) Realização de despesas para além dos limites do quadro detalhado de despesas;
 b) Levar à aprovação actos com implicações orçamentais, sem o parecer prévio do Ministro das Finanças;
 c) Agenciamento de financiamento por parte de órgãos da administração central e local do Estado;
 d) Agenciamento de financiamento que implique garantias do Tesouro Nacional por parte de empresas públicas, sem a autorização do Ministro das Finanças;
 e) Contracção de dívida junto de fornecedores de bens e serviços, sem a cabimentação e liquidação da despesa;
 f) Não recolhimento das receitas na Conta Única do Tesouro;
 g) Falta de informação à Direcção de Programação e Gestão Financeira, das disponibilidades mensais nas contas pelas missões diplomáticas e consulares;
 h) Falta de informação das missões diplomáticas, Institutos Públicos e Fundos Autónomos à Direcção do Orçamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central, das alterações ocorridas na previsão da receita;
 i) Não apresentação de extractos das contas bancárias;
 j) Não apresentação da necessidade de recursos financeiros e apresentação de necessidade de recursos financeiros que não atende ao cronograma financeiro dos programas, projectos e actividades da Unidade Orçamental;
 k) Assumpção de despesas sem a devida cabimentação prévia;
 l) Autorização de despesa sem estar orçamentada;
 m) Pagamento de despesas não orçamentadas;
 n) Realização de despesa sem cabimentação, ou liquidação;
 o) Liquidação de despesa sem que o bem tenha sido fornecido ou o serviço prestado;
 p) Cabimentação de despesas de bens duradouros, investimentos ou capital fixo sem ser precedida da geração do processo patrimonial;
 q) Cabimentação de despesas de investimentos, em natureza económica de bens duradouros;

- r) Pagamento de encargos com bolsas de estudo na natureza económica da despesa «Serviços de Ensino»;
- s) Pagamento de despesas de transportação na natureza económica da despesa «Bolsas de Estudo»;
- t) Firmar contratos para a efectivação de despesa sem a respectiva cabimentação;
- u) Realização de despesas, o início de obras, a celebração de contratos ou a aquisição de bens e serviços em moeda estrangeira;
- v) Propor a inscrição de despesas não cabimentadas em restos a pagar;
- w) Não cancelamento de notas de cabimentação para as quais não tenha ocorrido o engajamento efectivo de responsabilidades para o Estado;
- x) Admissão de agentes públicos, sem a prévia autorização de vaga de admissão;
- y) Pagamento de salários a agentes públicos que não tenham efectividade na respectiva instituição pública;
- z) Celebração de contrato de provimento sem a observância do planeamento de efectivos;
- aa) Reconstituição do fundo permanente em naturezas económicas diferentes das em que se classifiquem as despesas realizadas.

CAPÍTULO VIII Disposições Transitórias

ARTIGO 20.º

(Pagamento de despesas pela SONANGOL)

1. No exercício de 2011 e enquanto outras disposições não forem tomadas, os encargos que vêm sendo assumidos pela SONANGOL-E. P. obedecem ao seguinte tratamento:

2. Fornecimento de combustíveis e lubrificantes:

- a) A assumpção das correspondentes despesas pelas respectivas Unidades Orçamentais, por contrapartida dos créditos orçamentais que disponham para a realização da despesa, devendo para o efeito, emitir as correspondentes notas de cabimentação a favor da SONANGOL;
- b) Limitação do fornecimento pela SONANGOL aos montantes cabimentados.

3. Custos de fretamento de aeronaves pela Casa Militar e custos de operação e manutenção das aeronaves afectas ao

Ministério da Administração do Território — MAT e custos de manutenção das aeronaves do Ministério do Interior — MININT e Comando Geral da Polícia Nacional:

- i) O estabelecimento de contratos de prestação de serviço das instituições referidas com a SONANGOL;
- ii) A valoração dos contratos e a sua assumpção pelas respectivas Unidades Orçamentais, orçamentando a respectiva despesa.

ARTIGO 21.º

(Programação Financeira do I Trimestre de 2012)

As Unidades Orçamentais e as Unidades Financeiras, para efeitos de elaboração da Programação Financeira do I Trimestre de 2012, devem remeter as respectivas Necessidades de Recursos Financeiros, através da Plataforma Informática do SIGFE, à Direcção de Programação e Gestão Financeira até dia 9 de Dezembro de 2011.

CAPÍTULO IX Disposições Finais

ARTIGO 22.º

(Nota revogatória)

São revogadas as normas que contrariem o disposto no presente diploma.

ARTIGO 23.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 24.º

(Entrada em vigor)

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


Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 22 de Dezembro de 2010.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2010.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Modelo a que se refere a alínea f) do n.º 3 do artigo 7.º


 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA				EXERCÍCIO 2011	PÁGINA Nº
ÓRGÃO DEPENDENTE							
N.º	DESIGNAÇÃO	CUSTO TOTAL (GLOBAL)	EXECUTADO ATÉ 31/12/10	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
TOTAL							
OBSERVAÇÕES							
LOCAL E DATA				O RESPONSÁVEL			

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos a programação financeira dos projectos ou actividades (programas específicos) dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, cuja execução financeira é feita através do Tesouro Nacional, nos termos do artigo 7.º, do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) **PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
- b) **ÓRGÃO DEPENDENTE** – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano 2011.
- c) **N.º** – Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário.
- d) **DESIGNAÇÃO** – Indicar a designação do projecto ou actividade para a qual se pretende apresentar a execução financeira.
- e) **CUSTO TOTAL** – Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico).
- f) **EXECUTADO ATÉ 31/12/10** – Indicar nesta coluna o valor da despesa já executada ao abrigo do projecto ou actividade até 31 de Dezembro de 2010.
- g) **PROGRAMAÇÃO PARA 2011** – Indicar nestas colunas a execução financeira em 2011, respectivamente:
 - **I TRIMESTRE** – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Primeiro Trimestre.
 - **II TRIMESTRE** – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Segundo Trimestre.
 - **III TRIMESTRE** – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Terceiro Trimestre.
 - **IV TRIMESTRE** – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Quarto Trimestre.
- h) **TOTAL** – Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades.
- i) **LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
- j) **O RESPONSÁVEL** – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

Modelo a que se refere a alínea g) do n.º 3 do artigo 7.º


 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL				EXERCÍCIO 2011	PÁGINA Nº
ÓRGÃO DEPENDENTE							
N.º	DESIGNAÇÃO	CUSTO TOTAL (GLOBAL)	EXECUTADO ATÉ 31/12/10	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO AJUSTADA	EXECUÇÃO EM 2011 CAMBIMENTAÇÕES EMITIDAS	SALDO ORÇAMENTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
TOTAL							
OBSERVAÇÕES							
LOCAL E DATA						O RESPONSÁVEL	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos a execução orçamental de despesas com projectos ou programas específicos dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, cuja execução financeira é feita através do Tesouro Nacional, nos termos do artigo 7.º, do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- k) **PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
- l) **ÓRGÃO DEPENDENTE** – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano 2011.
- m) **N.º** – Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário.
- n) **DESIGNAÇÃO** – Indicar a designação do projecto ou actividade para a qual se pretende apresentar a execução orçamental.
- o) **CUSTO TOTAL** – Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico).
- p) **EXECUTADO ATÉ 31/12/10** – Indicar nesta coluna o valor da despesa já executada ao abrigo do projecto ou actividade, até 31 de Dezembro de 2010.
- q) **EXECUÇÃO EM 2011** – Indicar respectivamente:
 - **DOTAÇÃO INICIAL** – Indicar nesta coluna a dotação orçamental inscrita no OGE/10, no início do exercício económico.
 - **DOTAÇÃO AJUSTADA** – Indicar nesta coluna a dotação orçamental actualizada, em função dos aumentos ou reduções registados ao longo do exercício económico.
 - **CABIMENTAÇÕES EMITIDAS** – Indicar nesta coluna o valor total das cabimentações emitidas ao longo do exercício económico.
 - **SALDO ORÇAMENTAL** – Indicar nesta coluna o saldo da execução da dotação orçamental, ou seja, resulta da diferença entre a dotação ajustada e as cabimentações emitidas.
- r) **TOTAL** – Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades.
- s) **OBSERVAÇÕES** – Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.
- t) **LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
- u) **O RESPONSÁVEL** – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

Modelo a que se refere a alínea c) do n.º 9 do artigo 10.º


 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		EXERCÍCIO 2011		PÁGINA Nº	
DENONCIATIVO DOS LUGARES OCUPADOS					
ORGANISMO					
N.º	LUGARES CRIADOS NO QUADRO ORGÂNICO (DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO)	NOME DO TITULAR	NÚMERO DO B.I	DADOS INDIVIDUAIS NÚMERO DE AGENTE	NÚMERO C.I.F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
OBSERVAÇÕES					
LOCAL E DATA					
O RESPONSÁVEL					

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos ao preenchimento do quadro de vagas de direcção e chefia do Estatuto Orgânico da Instituição, com vista a adequação da funcionalidade de processamento de salários do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado-SIGFE, nos termos do artigo 10.º, do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) **PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
- b) **ORGANISMO** – Indicar a designação oficial do Organismo, conforme consta das tabelas do SIGFE para o ano 2011.
- c) **N.º** – Indicar sequencialmente o número dos itens de categoria funcional, relacionados na outra coluna do formulário.
- d) **LUGARES CRIADOS NO QUADRO ORGÂNICO** – Indicar a designação da função para a qual se pretende apresentar a demonstração de sua ocupação.
- e) **NOME DO TITULAR** – Indicar nesta coluna o nome completo do titular da função.
- f) **DADOS INDIVIDUAIS** – Indicar respectivamente:
 - **NÚMERO DO B.I** – Indicar o respectivo número do Bilhete de Identidade.
 - **NÚMERO DE AGENTE** – Indicar nesta coluna o número de agente, conforme consta no SIGFE..
 - **NÚMERO C.I.F** – Indicar nesta coluna o número C.I.F atribuído pelo MAPESS.
- g) **OBSERVAÇÕES** – Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.
- h) **LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
- i) **O RESPONSÁVEL** – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo do Organismo e aposto o carimbo que o identifique.

Modelo a que se refere os n.ºs 6 e 7 do artigo 12.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	JUSTIFICATIVO DAS DESPESAS COM O PESSOAL POR NATUREZA ECONÓMICA	Exercício 2011	PÁGINA Nº					
ÓRGÃO DEPENDENTE								
NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	I SEMESTRE						TOTAL	
	JANEIRO	FEBREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO		
NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	II SEMESTRE						TOTAL	
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO		
OBSERVAÇÕES								
LOCAL E DATA								
						O RESPONSÁVEL		


INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à execução das despesas com o pessoal dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, relativos ao exercício económico de 2011, servindo de justificativo a solicitação de crédito adicional para pagamento de salários, nos termos do n.ºs 6 e 7 do artigo 12.º do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) **PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos à DNO/MINFIN.
- b) **ÓRGÃO DEPENDENTE** – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano económico de 2011.
- c) **NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA** – Indicar as correspondentes naturezas económicas de despesas com o pessoal e transferências, para as quais devem ser prestadas as informações da execução mensal e da previsão de despesas.
- d) **MESES DO ANO (Janeiro à Dezembro)** – Indicar nas colunas correspondentes os valores relativos aos salários já pagos ou processados, conforme aplicável à data do envio da solicitação de crédito adicional, bem como os valores referentes às previsões de pagamentos nos meses posteriores à data de envio do processo, que devem constar do campo OBSERVAÇÕES.
- e) **TOTAL** – Indicar nesta coluna os valores totais dos salários já pagos, processados e previstos.
- f) **OBSERVAÇÕES** – Prestar informações relativas ao último mês pago, bem como outras relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.
- g) **LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data em que o formulário foi preenchido.
- h) **O RESPONSÁVEL** – Neste campo deve constar a assinatura do responsável da Unidade Orçamental (No caso dos Ministérios e Governos Provinciais, é aplicável o Secretário-Geral e o Secretário do Governo, respectivamente) e ser aposto o carimbo que o identifique.

Nota: As informações dos campos descritos nas alíneas de c) a e) são distribuídas em dois blocos, as relativas ao I Semestre e ao II Semestre.

Modelo a que se refere a alínea e) do n.º 8 do artigo 12.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	BASE DE CÁLCULO DA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL POR NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	EXERCÍCIO 2011	PÁGINA Nº
ÓRGÃO DEPENDENTE			
PROJECTO / ACTIVIDADE			
NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA : <small>DESCRIÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS OU SERVIÇOS</small>			
N.º	QUANTIDADES	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
TOTAL			
OBSERVAÇÕES			
LOCAL E DATA			O RESPONSÁVEL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à base de cálculo utilizada para a determinação do valor da solicitação de crédito adicional para as despesas de funcionamento dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, no exercício económico de 2010, nos termos da alínea e), do n.º 8, do artigo 12.º do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) **PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
- b) **ÓRGÃO DEPENDENTE** – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano 2011.
- c) **NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA** – Indicar designação da natureza económica da despesa para a qual se pretende apresentar a base de cálculo do reforço de verba solicitado.
- d) **N.º** – Indicar sequencialmente o número dos itens de bens, de equipamentos ou de serviços relacionados nas outras colunas do formulário.
- e) **QUANTIDADES** – Indicar nesta coluna as quantidades dos bens, dos equipamentos ou dos serviços a serem adquiridos.
- f) **CUSTO UNITÁRIO** – Indicar nesta coluna o preço unitário do bem, do equipamento ou do serviço a ser adquirido.
- g) **TOTAL** – Indicar nesta coluna os custos totais dos bens, dos equipamentos ou dos serviços a serem adquiridos com os recursos orçamentais adicionais solicitados.
- h) **OBSERVAÇÕES** – Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.
- i) **LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
- j) **O RESPONSÁVEL** – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

Calendário a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º

CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS NO ANO 2011

MÊS	INSERÇÃO DE DADOS	PROCESSAMENTO DAS FOLHAS DE SALÁRIOS	CORRECÇÃO DAS FOLHAS DE SALÁRIOS	EMISSÃO E ASSINATURA DAS ORDENS DE SAQUE	ENVIO DAS ORDENS DE SAQUE AO BANCO OPERADOR	PAGAMENTO DOS SALÁRIOS AOS FUNCIONÁRIOS
Janeiro	Até 10 de Janeiro	10 de Janeiro	De 11 à 14 de Janeiro	De 11 à 14 de Janeiro	De 17 à 20 de Janeiro	De 20 à 28 de Janeiro
Fevereiro	Até 10 de Fevereiro	10 de Fevereiro	De 11 à 14 de Fevereiro	De 11 à 14 de Fevereiro	De 15 à 18 de Fevereiro	De 21 à 28 de Fevereiro
Março	Até 10 de Março	10 de Março	De 11 à 14 de Março	De 11 à 14 de Março	De 15 à 18 de Março	De 21 à 30 de Março
Abril	Até 8 de Abril	8 de Abril	De 11 à 14 de Abril	De 11 à 14 de Abril	De 15 à 20 de Abril	De 20 à 29 de Abril
Maió	Até 10 de Maio	10 de Maio	De 11 à 14 de Maio	De 11 à 14 de Maio	De 16 à 20 de Maio	De 20 à 30 de Maio
Junho	Até 10 de Junho	10 de Junho	De 11 à 15 de Junho	De 11 à 15 de Junho	De 16 à 20 de Junho	De 20 à 30 de Junho
Julho	Até 8 de Julho	8 de Julho	De 11 à 14 de Julho	De 11 à 14 de Julho	De 15 à 20 de Julho	De 20 à 29 de Julho
Agosto	Até 9 de Agosto	9 de Agosto	De 10 à 12 de Agosto	De 10 à 12 de Agosto	De 15 à 19 de Agosto	De 22 à 30 de Agosto
Setembro	Até 9 de Setembro	9 de Setembro	De 12 à 14 de Setembro	De 12 à 14 de Setembro	De 15 à 19 de Setembro	De 20 à 30 de Setembro
Outubro	Até 10 de Outubro	10 de Outubro	De 11 à 13 de Outubro	De 11 à 13 de Outubro	De 14 à 20 de Outubro	De 20 à 28 de Outubro
13.º Mês	Até 28 de Outubro	28 de Outubro	De 31 de Outubro à 2 de Novembro	De 31 de Outubro à 2 de Novembro	De 3 à 4 de Novembro	De 7 à 11 de Novembro
Novembro	Até 10 de Novembro	10 de Novembro	De 11 à 14 de Novembro	De 11 à 14 de Novembro	De 15 à 18 de Novembro	De 21 à 25 de Novembro
Dezembro	Até 22 de Novembro	22 de Novembro	De 23 à 25 de Novembro	De 23 à 25 de Novembro	De 28 à 30 de Novembro	De 1 à 9 de Dezembro

Modelo a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º



REPÚBLICA DE ANGOLA

(i).....

Ref.ª/2011

Ã(O)

LUANDA

ASSUNTO:Crédito Adicional

Nos termos dos artigos 11.º e 12.º, do Decreto N.º__/11, de__de_____, vimos solicitar a atribuição de um crédito suplementar/especial, ao orçamento da Unidade Orçamental-_____, no valor de Kz:_____.

Para o efeito, remetemos em anexo o respectivo processo constituído por:

- a) Relatório de Fundamentação;
- b) Espelho do Processo N.º_____;
- c) Bases de Cálculo por Natureza Económica da Despesa;
- d) Contrato(s); e
- e) Visto(s) do Tribunal de Contas.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com os nossos melhores cumprimentos.

(ⁱⁱ) _____, em _____ aos ____ de _____ de 2011.

O _____ (ⁱⁱⁱ)
_____ (^{iv})

ⁱ Indicar a designação da instituição
ⁱⁱ Referência a origem do ofício
ⁱⁱⁱ Indicar a função da Entidade que assina o ofício
^{iv} Indicar o nome da Entidade

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.