



# 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 «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     |                | O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P. |
|   |                | Ano            |  |
|   | As três séries | Kz: 463 125.00 |  |
|   | A 1.ª série    | Kz: 273 700.00 |  |
|   | A 2.ª série    | Kz: 142 870.00 |  |
| A 3.ª série   | Kz: 111 160.00 |                |  |

## S U P L E M E N T O

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 232/13:

Aprova as Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 320/11, de 30 de Dezembro.

#### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

##### Decreto Presidencial n.º 232/13 de 31 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 Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado;

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

##### ARTIGO 1.º (Aprovação)

São aprovadas as Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado, anexas ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

##### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 320/11, de 30 de Dezembro.

##### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

##### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Dezembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## REGRAS ANUAIS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Regras básicas)

1. Na execução do Orçamento Geral do Estado de cada ano económico aprovado pela respectiva lei, as Unidades Orçamentais devem respeitar, com rigor, as disposições combinadas da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado, da Lei do Orçamento do ano respectivo, da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro — Lei da Contratação Pública, do Decreto Presidencial n.º 30/10, de 9 de Abril — Regime Financeiro Local, do Decreto Presidencial n.º 31/10, de 12 de Abril - Regulamento do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do Programa de Investimento Público, do Decreto n.º 39/09, de 17 de Agosto — Normas e Procedimentos a Observar na Fiscalização Orçamental, Financeira, Patrimonial e Operacional da Administração do Estado e dos órgãos que dele dependem, do Decreto Executivo n.º 1/13, de 4 de Janeiro — que determina os Procedimentos de Emissão da Cabimentação e de Instituição da Pré-cabimentação e do Classificador Orçamental, de forma a assegurar uma aplicação mais racional dos recursos públicos disponíveis, bem como as disposições do presente Diploma.

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. Em razão de que, nos termos da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que tenha inscrição orçamental e a sua execução tenha observado as etapas de cabimentação e liquidação.

4. No acto da assinatura do contrato de fornecimento de bens e ou prestação de serviços a organismos do Estado, os fornecedores ou os prestadores de serviços devem exigir destes uma via - a primeira - da Nota de Cabimentação, declinando o Estado qualquer eventual direito de crédito reclamado por fornecimento de bens ou prestação de serviços, quando o eventual fornecedor dos bens ou prestador dos serviços não apresente o comprovativo da liquidação da Despesa.

### CAPÍTULO II Disciplina Orçamental

#### ARTIGO 2.º (Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado)

1. O Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE) assegura a dinâmica e a eficácia da execução orçamental e financeira descentralizada do Orçamento Geral do Estado.

2. Os documentos para a movimentação dos recursos financeiros no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado são os seguintes:

- a) *DAR* — Documento de Arrecadação de Receitas, que é utilizado para a arrecadação das receitas;
- b) *GR* — Guia de Recebimento, que é utilizada para o depósito de outras receitas, cauções e devoluções de recursos;
- c) *Bordereaux Bancário* — que é utilizada para a entrada de recursos provenientes de financiamentos internos e externos;
- d) *NRF* — Necessidades de Recursos Financeiros, que é utilizada para solicitar à Direcção Nacional do Tesouro a real necessidade de Recursos Financeiros;
- e) *OT* — Ordem de Transferência, que é utilizada pela Direcção Nacional do Tesouro para a transferência de recursos financeiros;
- f) *OS* — Ordem de Saque, que é utilizada para efectuar pagamentos em nome do Estado;
- g) *NCB* — Nota de Cabimentação de Despesa, que serve para identificar a classificação orçamental e a importância de cada despesa a efectuar em nome do Estado;
- h) *ACB* — Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa, que serve para anular a cabimentação processada, repondo o saldo orçamental da respectiva rubrica orçamental;
- i) Mensagens electrónicas padronizadas para a realização de pagamentos, com origem no pagador, através do sistema de liquidação por bruto em tempo real do Sistema de Pagamentos de Angola — SPA.

#### ARTIGO 3.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 Nacional 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, nomeadamente Embaixadas, Consulados e Representações Comerciais da República de Angola, devem ser recolhidas nas respectivas contas bancárias.

3. As receitas referidas no número anterior destinam-se a suportar despesas, no limite da Programação Financeira trimestral autorizada, das respectivas Missões Diplomáticas. Os excedentes nas contas bancárias sobre a Programação Financeira devem ser transferidos para a CUT até ao 5.º dia do mês subsequente.

4. Para efeito do número anterior, as Missões Diplomáticas, e Consulares devem informar, à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, até ao 5.º dia do mês subsequente, sobre as suas disponibilidades no final do mês anterior para efeitos de acompanhamento e controlo.

5. A transferência dos recursos para as Missões Diplomáticas e Consulares é feita, em regra, trimestralmente, podendo o Ministério das Finanças, quando necessário e justificado, alterar esse procedimento para transferências mensais.

6. As Missões Diplomáticas, os Institutos Públicos, os Fundos Autónomos, os Governos Provinciais e as Administrações Municipais, bem como quaisquer órgãos da Administração Central e Local do Estado que detenham receitas próprias, ficam obrigados a informar à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, 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, cuja abertura carece de autorização do Ministro das Finanças e os seus saldos são transferidos diariamente para a Conta Única do Tesouro, para a posterior disponibilização sob a forma de Quota Financeira de despesas orçamentadas.

8. Os valores da Receita Petrolífera da Concessionária Nacional, que tenham que ser retidos, pela sua relação com contas de garantia de créditos externos do Estado ou outras despesas, são registadas de modo escritural, incumbindo à Sonangol apresentar, mensalmente, até ao 21.º dia do mês seguinte aos quais se referem, os correspondentes dados à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças e, contra a confirmação dos mesmos, a Direcção Nacional de Impostos do Ministério das Finanças deve emitir os correspondentes Documentos de Arrecadação de Receitas (DAR).

#### ARTIGO 4.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 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 despesas para as quais é exigível a cabimentação por estimativa ou global na sua execução, nomeadamente as contratuais, são inscritas na Programação Financeira Anual no limite do crédito orçamental.

3. 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.

4. Constituem-se também como Unidades Financeiras, os órgãos do Estado que pela sua estrutura, sejam constituídas como tal pelo Ministério das Finanças, pelo que são também responsáveis pela consolidação dos elementos exigíveis para a Programação Financeira das Unidades Orçamentais por ela tuteladas.

5. Para efeito de fixação dos limites referidos nos n.ºs 2 e 3, as Unidades Orçamentais agregam os respectivos

Órgãos Dependentes e as Unidades Financeiras agregam as Unidades Orçamentais, enquanto que as despesas são identificadas, conforme se tratem de despesas em moeda nacional ou em moeda estrangeira.

6. 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, nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento, os quais são submetidos à aprovação, respectivamente, do Titular do Poder Executivo e da Comissão Económica.

7. As Unidades Orçamentais e as Unidades Financeiras devem, para efeitos de elaboração da Programação Financeira, excepto a dos projectos do Programa de Investimentos Público e dos Planos de Caixa, apresentar nos termos da lei e através da Plataforma Informática do SIGFE, à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, a Necessidade de Recursos Financeiros (NRF) de cada trimestre, a qual deve incorporar o cronograma de desembolsos dos Programas, Projectos e Actividades cujo comportamento não seja linear mas obedece ao cronograma da sua execução, às normas de prestação de serviço público e a outros aspectos também relevantes. Na ausência da NRF, são assumidos na Programação Financeira e nos Planos de Caixa valores duodecimais.

8. Os prazos para a remissão das Necessidades de Recursos Financeiros pelas Unidades Orçamentais e Financeiras à Direcção Nacional do Tesouro são os seguintes:

- a) Até o dia 10 de Dezembro do ano anterior ao que o orçamento se refere, para o I trimestre;
- b) Até o dia 10 do mês anterior ao do início do trimestre, para o II, o III e o IV trimestres.

9. A Sonangol-E.P. deve, para efeitos da Programação Financeira, apresentar, até ao dia 10 de Dezembro de cada ano, à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, a programação anual dos compromissos de petróleo bruto afectos à dívida externa, em volume e valor, para todos os contratos de financiamento, respeitante ao ano seguinte. Essa programação é actualizada para o II, III e IV trimestres, sendo a programação actualizada submetida nos prazos referidos no número anterior à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças.

10. As parcelas dos contratos para a realização de despesas que se distribuam 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.

11. 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 — Regime Financeiro Local.

12. A elaboração da Programação Financeira trimestral e dos Planos de Caixa Mensais das Unidades Financeiras que

não sejam Delegações Provinciais de Finanças, compete às respectivas Unidades Financeiras, devendo, para o efeito, as Unidades Orçamentais remeter as Necessidades de Recursos Financeiros à Unidade Financeira nos seguintes prazos:

- a) Até o dia 30 de Novembro do ano anterior ao que o orçamento se refere, para o I trimestre;
- b) Até o último dia dos meses de Fevereiro, Maio e Agosto, para o II, o III e o IV trimestres.

13. A disponibilização dos Limites Trimestrais de Cabimentação e das Quotas Financeiras Mensais, derivadas da Programação Financeira Trimestral e dos Planos de Caixa Mensais, respectivamente, é feita pela Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, ao nível central e da Província de Luanda, e pela Delegação Provincial de Finanças, enquanto Unidade Financeira, ao nível de cada uma das demais províncias. Para as Unidades Financeiras que não sejam Delegações Provinciais de Finanças, a disponibilização de tais limite é feita pelo órgão da Unidade Financeira que for designado para o efeito.

ARTIGO 5.º  
(Execução Financeira)

1. As Unidades Orçamentais não estão autorizadas a manter contas bancárias em nome próprio, domiciliadas em Bancos Comerciais, sem que tenham sido autorizados pelo Ministro das Finanças, com base em fundamentação apresentada pelas mesmas, incluindo as contas «Fundo Permanente» referidas no capítulo VI.

2. Para execução da Despesa, as Unidades Orçamentais não estão autorizadas a emitir Ordens de Saque em nome próprio, excepto para constituição ou reconstituição do Fundo Permanente, que devem ser emitidas em nome da Comissão Administrativa de Gestão do Fundo Permanente.

3. Para a atribuição de valores das Ajudas de Custo nos termos das normas em vigor, as Unidades Orçamentais devem emitir as Ordens de Saque a favor dos beneficiários, quando se trate de missões de serviço no País, ou conta de Deslocações do Tesouro Nacional no Banco Operador, quando se trate de missões de serviço no exterior do País.

4. As Unidades Orçamentais para as quais sejam nomeados novos titulares ficam obrigadas a proceder à actualização das assinaturas dos respectivos Gestores.

5. Os processos para a abonação das assinaturas dos Gestores das Unidades Orçamentais que validem os documentos de pagamento e afins das Unidades Orçamentais dos Órgãos de Soberania e da Administração Central, no âmbito da execução orçamental, devem ser remetidos à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças.

6. Os processos para a abonação das assinaturas dos Gestores das Unidades Orçamentais que validem os documentos de pagamento e afins das Unidades Orçamentais dos Órgãos Locais, no âmbito da execução orçamental, devem ser remetidos à Delegação Provincial de Finanças e compete ao Delegado Provincial de Finanças, por delegação do Ministro das Finanças, proceder à devida abonação.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 pelo Titular do Poder Executivo, nos termos da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho.

12. Para atender a sazonalidade da execução do pagamento de salários no IV trimestre, o Tesouro Nacional deve constituir a respectiva Reserva Financeira, correspondente a 5% da arrecadação da receita não petrolífera entre o II e o III trimestre.

ARTIGO 6.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 nas presentes Regras.

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. 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 Titular do Poder Executivo.

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

7. 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.

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

9. 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 6/12, de 18 de Janeiro, observados os limites da respectiva despesa fixados pela Lei Orçamental anual, mediante a assinatura de contratos-programa com os Departamentos Ministeriais do Executivo e Governos Provinciais, os quais devem incluir cláusulas de prestação de contas que, não sendo observadas dá lugar a suspensão da atribuição de fundos.

10. As Associações que venham a ser declaradas como de utilidade pública entre Agosto de cada ano e Julho do ano seguinte, só podem beneficiar de subsídio do Orçamento Geral do Estado no exercício financeiro que inicia posteriormente a Agosto do ano seguinte.

#### ARTIGO 7.º (Execução de contratos)

1. Os contratos para a efectivação de despesa devem conter cláusulas sobre a existência de cobertura orçamental, na qual consta obrigatoriamente a classificação funcional programática e o número da Nota de Cabimentação Global, emitida pelo Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado.

2. É vedada a celebração de contratos de empreitada de obras públicas e de aquisição de bens e serviços com vigência indefinida.

3. Os contratos de prestação de serviços executados de forma contínua podem ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração pública, até o prazo de 48 meses da vigência do contrato inicial, após o qual é obrigatório a realização de um novo procedimento concursal.

4. A Cabimentação Global de Despesas contratuais no ano económico, para efeitos da 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.

5. Os contratos de empreitada de obras públicas, de prestação de serviços e de fornecimento de bens inscritos no Programa de Investimento Público e os de consultoria e assistência técnica, nos termos dos limites de despesas fixados para fiscalização preventiva na Lei que Aprova o Orçamento Geral do Estado, apenas são considerados em conformidade e eficazes para remessa ao Tribunal de Contas, após homologação pelo Ministro das Finanças.

6. O processo de homologação dos contratos referidos no número anterior, cujas decisões de contratar e de autorização da inerente despesa estejam legalmente cometidas ao Titular do Poder Executivo, nos termos da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, é efectuado em coordenação com a Unidade Técnica de Negociação.

7. Para o efeito estabelecido no n.º 5 do presente artigo, as Unidades Orçamentais devem remeter uma via dos contratos celebrados, ao Gabinete da Contratação Pública do Ministério das Finanças.

8. As Unidades Orçamentais devem remeter ao Gabinete da Contratação Pública, para registo, os contratos com vigência em 2014, cuja execução nos termos da legislação em vigor tenha iniciado até 31 de Dezembro de 2013 e sejam abrangidos pelo limite de despesa referido no n.º 5 do presente artigo.

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

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

11. 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 pelo Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado.

12. O Ministro das Finanças deve definir, por Decreto Executivo, os procedimentos e critérios para implementação e execução do estabelecido nos n.ºs 5, 6 e 7 do presente artigo.

13. O Ministério das Finanças deve cativar as dotações orçamentais de projectos de investimento público, cujos vistos aos contratos, tenham sido recusados pelo Tribunal de Contas.

#### ARTIGO 8.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 sobre a qual as Unidades Orçamentais emitem Ordens de Saque em Moeda Estrangeira.



2. 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, nos casos aplicáveis, o licenciamento dos contratos pelo Banco, bem como da homologação pela Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças.

## ARTIGO 9.º

**(Pagamento de Despesas pelo Tesouro Nacional)**

1. São executadas e pagas pela Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças as despesas que, pela sua natureza, estejam classificadas e assim orçamentadas como Encargos Gerais do Estado na Unidade Orçamental Operações Centrais do Tesouro.

2. São pagas pela Unidade de Gestão da Dívida Pública do Ministério das Finanças, nos termos do disposto no artigo 15.º destas Regras, as despesas de projectos de investimento público e despesas de capital cuja fonte de recurso sejam facilidades de créditos operacionalizados pelo Ministério das Finanças.

3. O Titular do Poder Executivo pode decidir que determinadas despesas sejam pagas centralizadamente na Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, com a afectação das correspondentes dotações orçamentais.

4. Para o pagamento das despesas pela Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, 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 homologado (caso aplicável);
- c) Despacho Presidencial;
- d) Visto do Tribunal de Contas (caso aplicável);
- e) Designação do projecto conforme inscrito no OGE;
- f) Cronograma de execução financeira;
- g) Demonstrativo da execução orçamental do projecto, apresentando a dotação inicial e suas alterações, cabimentações emitidas e saldo orçamental.

5. Considerando tratar-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 Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças uma cópia autenticada notarialmente, excepto se existir mais de um exemplar original.

6. Os processos de despesas das Unidades Orçamentais a serem executadas pela Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças são submetidos a uma validação prévia, que deve ocorrer até 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.

7. Após executado o pagamento, a Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças procede ao envio atempado da documentação completa e adequada para as Unidades Orçamentais, confirmando a realização do pagamento, num prazo de cinco dias úteis.

## ARTIGO 10.º

**(Prazo de pagamento das despesas)**

1. As Unidades Orçamentais devem proceder ao pagamento célere das facturas resultantes da execução de contratos de empreitada de obras públicas e de aquisição de bens e serviços.

2. Os empreiteiros de obras públicas inscritas no Programa de Investimento Público, para início da execução física do projecto e assegurar-se da existência da correspondente dotação orçamental, devem assegurar-se de que têm em sua posse a respectiva via da Nota de Cabimentação Global, sem a qual o Estado declina qualquer reclamação de pagamento em atraso.

3. As facturas referentes a contratos de empreitadas de obras públicas, celebrados nos termos da legislação em vigor, em posse das Unidades Orçamentais e não pagas até 90 (noventa) dias após a data de vencimento especificada no contrato, são consideradas pagamentos em atraso.

4. As facturas referentes a aquisição de bens e serviços efectuada em observância dos procedimentos legais em vigor, em posse das Unidades Orçamentais e não pagas até 90 (noventa) dias após a data de vencimento especificada no contrato ou, na sua ausência, após a data de recepção, são consideradas pagamentos em atraso.

5. As Unidades Orçamentais devem informar à Unidade de Gestão da Dívida do Ministério das Finanças, até 15 dias após o fim de cada mês, o valor global das facturas em atraso, nos termos do estabelecido nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, através do preenchimento do «Resumo Mensal de Pagamentos em Atraso», conforme Modelo em anexo ao presente Diploma.

6. As Unidades Orçamentais devem enviar trimestralmente à Unidade de Gestão da Dívida do Ministério das Finanças, até ao fim do mês seguinte ao final de cada trimestre, o «Demonstrativo das Facturas em Atraso», conforme Modelo em anexo ao presente Diploma, evidenciando as razões do não pagamento atempado.

7. A Unidade de Gestão da Dívida do Ministério das Finanças deve elaborar, trimestralmente, a lista das Unidades Orçamentais que tenham pagamentos em atraso superiores a 90 (noventa) dias.

8. Os Gestores e agentes administrativos das Unidades Orçamentais que praticarem actos que originem a acumulação de pagamentos em atraso, nos termos do presente artigo, são responsabilizados disciplinar e administrativamente.

## CAPÍTULO III

**Despesas com o Pessoal**

## ARTIGO 11.º

**(Autorização de horas extraordinárias e subsídios)**

1. Os Titulares das Unidades Orçamentais devem autorizar a realização de horas extraordinárias, no estrito cumprimento do estabelecido no Decreto n.º 66/02, de 25 de Outubro, e no limite do crédito orçamental na natureza económica da despesa «Horas Extraordinárias do Pessoal Civil».

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, e no limite do crédito orçamental na natureza económica da despesa «Trabalho Acrescido e Chamadas do Pessoal Médico».

3. O pagamento do subsídio de manutenção de residência, a que têm direito os Titulares de Cargos Políticos e Magistrados, nos termos da legislação específica em vigor, é autorizado pelo Gestor da Unidade Orçamental, sendo a despesa cabimentada na natureza económica da despesa «Serviços de Manutenção e Conservação».

4. O pagamento do subsídio de instalação e reinstalação, nos termos da legislação em vigor, é autorizado pelo Gestor da Unidade Orçamental e cabimentado na natureza económica da despesa «Subsídio de Instalação e Reinstalação».

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 «Outras Remunerações Variáveis do Pessoal Civil».

**ARTIGO 12.º**  
**(Planeamento de efectivos)**

1. Os Titulares dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais e dos demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado devem, com base no quadro orgânico de pessoal e orçamento de despesas com o pessoal aprovado, aprovar o planeamento de efectivos, contendo as necessidades de admissão de pessoal, promoção ou outro instrumento de mobilidade profissional.

2. As Unidades Orçamentais devem remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado o demonstrativo da existência de dotação orçamental correspondente ao fundo salarial do pessoal em serviço, a admitir e a promover, até ao dia 20 de Maio, para atribuição do fundo salarial para admissões e promoções na funcionalidade específica do SIGFE.

3. Os órgãos de Recursos Humanos devem com base no fundo salarial disponível na funcionalidade específica, proceder à criação, no SIGFE, das vagas de admissão e promoção e emitir o respectivo relatório «Vagas de Promoções e Admissões».

**ARTIGO 13.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 Presidencial n.º 102/11, de 23 de Maio, e do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio.

2. A admissão, excepto as dos regimes especiais da educação, do ensino superior e da saúde, bem como a alteração de categorias dos funcionários públicos, nos termos do número anterior, devem ocorrer apenas no I semestre de cada ano, obedecendo aos prazos seguintes:

a) Publicação pelos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado do aviso de abertura de concurso público, até ao dia 20 de Março;

b) Elaboração e Publicação pelos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado da Lista de Classificação final até ao dia 20 de Maio;

c) Os Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado, para efeito de fiscalização preventiva, devem remeter ao Tribunal de Contas os processos de verificação de conformidade até ao dia 15 de Junho de cada ano, anexando ao processo o demonstrativo «Vagas de Promoções e Admissões», emitido pelo SIGFE.

3. O processo de recrutamento de novos agentes públicos para os regimes especiais da educação, do ensino superior e da saúde deve ocorrer no II semestre de cada ano, a fim de permitir o início da actividade laboral e processamento dos respectivos salários nos primeiros meses do ano económico seguinte.

4. Os Órgãos de Recursos Humanos dos Ministérios da Administração do Território, da Educação, do Ensino Superior, da Saúde e dos Governos Provinciais devem garantir dotações orçamentais para pagamento dos agentes públicos a admitir nos termos do número anterior, nos respectivos limites de despesa do Orçamento Geral do Estado para o ano seguinte.

5. Os Órgãos de Recursos Humanos das Secretarias dos Governos Provinciais, das Instituições do Ensino Superior e das Unidades Hospitalares devem proceder à inserção e processamento dos salários no SIGFE dos agentes públicos, admitidos nos termos do n.º 3 do presente artigo, no I trimestre do ano seguinte.

6. 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 31 de Julho de cada ano.

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

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

9. Os Órgãos de Recursos Humanos das Secretarias Gerais dos Departamentos Ministeriais, das Secretarias dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais, até dez 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.

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

11. O recrutamento de professores colaboradores, apenas é permitido 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 existentes no Quadro de Pessoal aprovado e da respectiva dotação orçamental para pagamento de salários.

12. Por razões justificáveis e existindo cobertura orçamental no orçamento parcelar da Unidade Orçamental, compete ao Ministro das Finanças autorizar a admissão de funcionários públicos, dos regimes especiais, no II semestre de cada ano.

#### ARTIGO 14.º

##### (Processamento de salários)

1. As Unidades Orçamentais, através dos órgãos de recursos humanos, devem certificados 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 publicado no SIGFE pelo Ministério das Finanças.

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 Secretarias 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 no SIGFE da Guia de Vencimentos. Para a inserção na folha de salários do novo organismo, o processo da transferência constituído pelo Despacho, Guia de Marcha e Guia de Vencimento emitida pelo SIGFE e contendo o respectivo número do processo, deve ser remetido:

- a) A Direcção Nacional de Administração Pública, do Ministério da Administração Pública, Trabalho 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.

6. Os Órgãos de Recursos Humanos, no prazo máximo de 8 dias úteis 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.

7. 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.

8. 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 e Local do Estado.

9. 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 à Direcção Nacional do Orçamento de Estado, para efeitos de abertura da respectiva vaga no SIGFE, o respectivo processo constituído por:

- a) Cópia do despacho de nomeação;
- b) Cópia do quadro de pessoal e organigrama da instituição constante do Estatuto Orgânico publicado em Diário da República;
- c) Demonstrativos dos lugares criados e ocupados por titulares que já auferem as respectivas remunerações processadas pelo SIGFE, conforme o modelo em anexo ao presente Diploma.

10. Para a actualização da base de dados de processamento de salários, as Secretarias Gerais dos Departamentos Ministeriais, as Secretarias dos Governos Provinciais, os Gabinetes de Recursos Humanos dos Ministérios da Administração do Território e da Educação, as Direcções Nacionais dos Recursos Humanos dos Ministérios da Saúde e da Justiça e os Órgãos Centrais de Recursos Humanos dos Tribunais e da Procuradoria Geral da República devem:

- a) Remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado 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, anexando a respectiva legislação complementar e específica que atribui o direito;

- b) Remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças, até ao dia 15 de Abril de cada ano, 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, sendo o processo constituído por:
- i. Declaração original de antigo combatente;
  - ii. Fotocópia do bilhete de identidade;
  - iii. Fotocópia do cartão de identificação como antigo combatente.

11. Os Órgãos de Recursos Humanos das Unidades Orçamentais devem processar no SIGFE, utilizando as funcionalidades específicas descentralizadas para o efeito, as informações relacionadas com o processamento de salários, seguintes:

- a) A nomeação e exoneração para cargos políticos e de direcção e chefia;
- b) A admissão e promoção de funcionários públicos;
- c) A nomeação e exoneração do pessoal do quadro temporário;
- d) A passagem de pessoal em provimento provisório para o quadro e a extinção do vínculo laboral por aposentação, demissão, falecimento e rescisão;
- e) A concessão de licença registada, licença ilimitada e licença de parto, assim como o respectivo cancelamento;
- f) A suspensão do processamento de salários devido a comissão de serviço no exterior do País;
- g) A concessão do abono de família, a que têm direito os descendentes de funcionários públicos e a medida de alimentos a menores em cumprimento de sentenças judiciais;
- h) O processamento do subsídio de instalação, de reinstalação, de estímulo, de substituição e de isolamento;
- i) O processamento dos subsídios de estágio dos estudantes finalistas dos cursos da área de medicina das Instituições de Ensino Superior Públicas;
- j) A actualização da base de dados para o processamento de horas extraordinárias, de horas acrescidas e chamadas do pessoal médico, do subsídio de férias, do subsídio de turno e nocturno, do subsídio de exame, do subsídio de orientação de tese, do subsídio de conclusão de tese e do subsídio de regência de curso e cadeira;
- k) A alteração do percentual do subsídio de diuturnidade a que têm direito os Magistrados Judiciais e do Ministério Público;
- l) A opção remuneratória, o desconto por prestação de serviço em tempo parcial, a exclusão do 13.º Mês e os descontos ao funcionário.

12. Os processos relativos a 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 pela Direcção Nacional do Orçamento do Estado.

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

#### CAPÍTULO IV Ajuste Orçamental

##### ARTIGO 15.º (Créditos orçamentais)

1. O Orçamento Geral do Estado 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. As dotações orçamentais e eventuais saldos orçamentais em despesas com o pessoal somente podem constituir contrapartida de créditos adicionais na mesma categoria de despesa.

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

5. A necessidade de crédito adicional, resultante da autorização de Horas Extraordinárias acima da dotação inicial aprovada em «Horas Extraordinárias do Pessoal Civil», deve ser autorizada unicamente por contrapartida de naturezas económicas da despesa de «Bens e Serviços».

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

7. As alterações orçamentais devem ser solicitadas pelos Órgãos Dependentes às respectivas Unidades Orçamentais, através da plataforma informática do SIGFE, observando as opções de tipos de alterações orçamentais (crédito adicional ou contrapartida interna).

8. Os Órgãos Sectoriais e Provinciais do Sistema Orçamental (Gabinetes de Estudo, Planeamento e Estatística dos Departamentos Ministeriais e dos Governos Provinciais e órgãos equiparados da Presidência da República, da Vice-Presidência da República e dos Tribunais Superiores), 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 sobre a efectiva necessidade de atribuição do crédito adicional.

9. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado e a Direcção Nacional dos Orçamentos Locais, com base nas informações prestadas, procedem 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.

10. 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 do exercício corrente, não são consideradas.

#### ARTIGO 16.º

##### (Créditos adicionais por contrapartida da Reserva Orçamental)

1. As alterações orçamentais por contrapartida da «Reserva Orçamental» devem conter os seguintes dados de fundamentação:

- a) Razões da não-inscrição da despesa no orçamento aprovado;
- 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, nos termos dos limites de despesas fixados para fiscalização preventiva na Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado;
- e) Base de cálculo da solicitação de crédito adicional por natureza económica da despesa, conforme o Modelo em anexo ao presente Diploma;
- f) Créditos adicionais já autorizados no ano económico à Unidade Orçamental;
- g) Demonstrativo da alteração do orçamento;
- h) Consequências do não-atendimento da solicitação.

2. Os processos de créditos adicionais em despesas com o pessoal devem ser instruídos apenas com as informações das alíneas a), b) e f) e demonstrativo da necessidade anual, conforme o Modelo em anexo ao presente Decreto.

3. As solicitações de créditos adicionais das Unidades Orçamentais dos Órgãos de Soberania e da Administração Central do Estado devem ser remetidas pelos Titulares dos Órgãos de Soberania e dos Departamentos Ministeriais, após instrução do parecer pelos Gabinetes de Estudos, Planeamento e Estatística que evidencia a necessidade de avaliação subsequente, ao Ministro das Finanças.

4. As solicitações de créditos adicionais das Unidades Orçamentais da Administração Local do Estado devem ser remetidas pelos Governadores da Província, após instrução do parecer pelos Gabinetes de Estudos, Planeamento e Estatística e obtido o parecer da respectiva Delegação Provincial de Finanças que evidencia a execução orçamental e financeira da Unidade Orçamental e insuficiência orçamental, ao Gabinete do Ministro das Finanças.

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

- a) Introdução;
- b) Indicação e breve referência à base legal da despesa específica a realizar;

c) Créditos adicionais já autorizados no ano económico à Unidade Orçamental;

d) Peso percentual do crédito adicional e do total de créditos adicionais já autorizados, em relação às despesas de funcionamento da Unidade Orçamental;

e) Síntese das razões da atribuição do crédito adicional.

6. As Unidades Orçamentais-Delegações Provinciais devem remeter as solicitações de créditos adicionais aos respectivos Departamentos Ministeriais para apreciação e cumprimento do estabelecido no presente artigo.

7. As solicitações de créditos adicionais em despesas com o pessoal das Unidades Orçamentais dos Órgãos de Soberania e da Administração Central e Local do Estado devem ser remetidas, pelos Secretários Gerais ou Entidades Equiparadas dos Órgãos de Soberania, dos Departamentos Ministeriais e dos Governos Provinciais, à Direcção Nacional do Orçamento do Estado e à Direcção Nacional dos Orçamentos Locais, respectivamente.

8. Os créditos adicionais que resultem em aumento, acima de 10%, do Limite de Despesa da respectiva Unidade Orçamental, aprovado pela Lei Anual do OGE, excepto as de pessoal e de projectos de investimentos públicos, são autorizados pelo Titular do Poder Executivo.

9. Os créditos adicionais que resultem em aumento, até 10%, do Limite de Despesa da respectiva Unidade Orçamental, aprovado pela Lei Anual do OGE, excepto as de pessoal e de projectos de investimento público, são autorizados pelo Ministro das Finanças.

10. 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, por contrapartida das «Reservas Específicas» para despesas com o pessoal, são autorizados respectivamente, pelo Director Nacional do Orçamento do Estado e pelo Director Nacional dos Orçamentos Locais.

#### ARTIGO 17.º

##### (Créditos adicionais por contrapartida interna)

1. 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.

2. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de Funcionamento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central do Estado e em Despesas de Apoio ao Desenvolvimento (Programas Específicos) dos Órgãos de Soberania e da Administração Central e Local do Estado

devem ser solicitadas ao Ministério das Finanças pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais, constando do processo o Parecer do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do respectivo Órgão Orçamental, (Órgão de Soberania, Departamento Ministerial, Governo Provincial e Instituições da Administração Central do Estado, constituídas em Órgãos Orçamentais).

3. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de funcionamento dos Órgãos da Administração Local do Estado devem ser solicitadas pelo Director do Gabinete de Estudos e Planeamento e Estatística do Governo Provincial, ao Delegado Provincial do Ministério das Finanças.

4. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de funcionamento das Delegações Provinciais dos Departamentos Ministeriais devem ser solicitadas pelo respectivo titular, ao Delegado Provincial do Ministério das Finanças.

5. Os créditos adicionais por contrapartida interna ou com recurso a contrapartida em Despesas de Apoio ao Desenvolvimento (actividades e projectos, excepto a actividade básica e projectos de investimento público) são autorizados pelo Secretário de Estado do Orçamento.

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

7. Os créditos adicionais com contrapartida interna assegurada na categoria de despesa «Investimentos» que constituem despesas da actividade básica dos Órgãos da Administração Local do Estado são autorizados pelo Director Nacional dos Orçamentos Locais.

8. Os processos relativos a contrapartidas internas em despesas com o pessoal e em bens e serviços que constituem despesas da actividade básica dos Órgãos da Administração Local do Estado e das Delegações Provinciais são autorizados pelos Delegados Provinciais de Finanças.

#### ARTIGO 18.º

##### (Contrapartidas entre projectos do Programa de Investimento Público)

1. Os créditos adicionais por contrapartidas interna assegurada em projectos do Programa de Investimento Público são efectuados pelo Ministério das Finanças, por solicitação do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial que instrui o processo, inclusive o «Espelho de Crédito Adicional» no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, em coordenação com a Unidade Orçamental solicitante.

2. As transferências de dotações, a título de contrapartidas internas, relativas às despesas do Programa de Investimento Público, somente são efectuadas pelo Ministério das Finanças, desde que seja observado o equilíbrio entre as Fontes de Recurso.

3. As solicitações de contrapartidas internas de projectos do Programa de Investimento Público remetidas ao Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial para apreciação e subsequente tratamento, cujo equilíbrio entre as fontes de recursos não tenha sido observada, carecem de decisão prévia do Ministério das Finanças, por solicitação do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial.

4. Os créditos adicionais por contrapartida interna assegurada em projectos do Programa de Investimentos Públicos, que resultem em alteração nas Fontes de Recurso, são autorizados pelo Ministro das Finanças.

5. As Contrapartidas entre projectos do Programa de Investimentos Públicos solicitadas pelo Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, nos termos dos números anteriores do presente artigo, são efectivadas no SIGFE pelas Direcções Nacionais do Orçamento do Estado e dos Orçamentos Locais.

#### CAPÍTULO V

##### Programa de Investimento Público

#### ARTIGO 19.º

##### (Execução de projectos em geral)

1. O início da execução física e financeira de um projecto do Programa de Investimento Público carece de autorização prévia do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, com base na verificação do seguinte:

- a) Cópia completa do contrato assinado e homologado pelos órgãos competentes, incluindo o cronograma físico e financeiro de execução do projecto, com interligação trimestral;
- b) Cópia do relatório síntese do processo de execução da contratação pública;
- c) Cópia do Decreto Presidencial de autorização da contratação para os contratos de valor igual ou superior a mil milhões de kwanzas;
- d) Cópia do visto do Tribunal de Contas, nos termos dos limites de despesa fixados na Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado.

2. É vedado o início da execução física dos contratos dos projectos do Programa de Investimento Público, cujas fontes de financiamento da despesa não estejam asseguradas.

3. As dotações orçamentais a inscrever na Programação Financeira e nos Planos de Caixa do Tesouro devem estar de acordo com os cronogramas financeiros de desembolso dos projectos do Programa de Investimento Público. Para o efeito, as Unidades Orçamentais executam a solicitação no Sistema Informático do Programa de Investimento Público do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, que após apreciação as remete ao Ministério das Finanças.

4. As Unidades Orçamentais devem solicitar no Sistema Informático do Programa de Investimento Público do Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento

Territorial, trimestralmente, até ao dia 10 (dez) do mês anterior ao início do trimestre de referência, a proposta de Programação Financeira Trimestral dos seus projectos inseridos no Programa de Investimento Público e inscritos no OGE, diferenciando as despesas a liquidar em moeda nacional e aquelas que representam responsabilidade directa de liquidação ao exterior.

5. O Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial deve validar e enviar as propostas de Programação Financeira Trimestral dos projectos do Programa de investimento Público das Unidades Orçamentais, ao Ministério das Finanças, até ao dia 12 do mês anterior ao início do trimestre de referência.

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. O pagamento de equipamentos e material duradouro 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, nos termos da legislação cambial.

10. 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 e do Desenvolvimento Territorial.

11. Os pagamentos decorrentes da execução do Programa de Investimento Público 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.

12. 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, obedecendo ao seguinte:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

13. As Unidades Orçamentais devem enviar, trimestralmente, ao Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, 30 dias após o fim do trimestre de referência, o relatório de execução do Programa de Investimento Público da respectiva Unidade Orçamental.

14. 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).

15. 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 Programa de Investimento Público, em tudo o que não contrarie a sua especificidade.

#### ARTIGO 20.º

##### (Execução de projectos financiados por facilidades de crédito)

1. As Unidades Orçamentais devem remeter à Unidade de Gestão da Dívida, cópia de todos os contratos visados pelo Tribunal de Contas, dos Despachos Presidenciais que os aprova e das respectivas Notas de Cabimentação Global.

2. As Unidades Orçamentais devem apresentar ao Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial, sempre que se torne necessário para a correcta execução do projecto, a necessidade de créditos adicionais por contrapartida interna.

3. 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 e do Desenvolvimento Territorial.

4. 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.

5. As disposições contidas no artigo 19.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 21.º

##### (Concessão do Fundo Permanente)

1. Fundos Permanentes são importâncias adiantadas pelo Tesouro Nacional, precedida de cabimentação, mantida em contas bancárias «Fundo Permanente» cadastradas no SIGFE, destinadas ao pagamento das despesas referidas no

n.º 6 deste artigo, para as quais haja verba orçamental adequada e suficiente, tendo em conta o princípio da Unidade de Tesouraria e o objectivo de satisfazer necessidades inadmissíveis dos serviços.

2. Os montantes dos fundos permanentes são fixados por Despacho do Ministro das Finanças, mediante proposta fundamentada da Unidade Orçamental interessada.

3. A proposta de constituição do Fundo Permanente deve ser remetida ao Gabinete do Ministro das Finanças, até ao dia 31 de Julho e não são consideradas aquelas que derem entrada após essa data.

4. A proposta de constituição do Fundo Permanente deve ser 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.

5. 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 emitidas as correspondentes Ordens de Saque nas naturezas económicas de despesa indicadas na proposta que sustentou a aprovação do Fundo Permanente.

6. As Ordens de Saque emitidas a favor das Comissões Administrativas para a constituição ou reconstituição dos mesmos, são sempre satisfeitas por transferência bancária.

7. Pelos Fundos Permanentes, podem pagar-se:

- a) Despesas miúdas de pronto pagamento e eventuais, necessárias ao eficiente funcionamento quotidiano dos serviços que, pela sua natureza, exijam procedimentos expeditos de actuação;
- b) Despesas de pequeno vulto, visando suprir ausência temporária no almoxarifado;
- c) Cobertura de despesas com cartões de crédito e de débito emitidos para o suporte das ajudas de custo dos funcionários em missões de serviço;
- d) Cobertura de despesas com cartões de débito de combustíveis e afins;
- e) Despesa em situações especiais dos órgãos de defesa e segurança com carácter sigiloso, conforme se classificar em regulamento próprio.

8. É vedada a aquisição de material permanente, utilizando recursos do Fundo Permanente.

9. As autorizações de Fundos Permanentes são válidas até solicitação de liquidação pela Unidade Orçamental ou anulação pelo Ministro das Finanças.

#### ARTIGO 22.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 da UO, 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 cada ano, apresentar a prestação de contas ao Gestor da Unidade Orçamental, nos termos

do n.º 6 deste artigo e informar à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças as disponibilidades na Conta Fundo Permanente.

8. Os saldos dos Fundos Permanentes a 31 de Dezembro revertem à Conta Única do Tesouro, obrigatoriamente, até ao dia 10 de Janeiro, sendo os Fundos Permanentes do exercício seguinte reconstituídos através de dotações orçamentais do respectivo ano económico.

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 prestação de contas.

10. Os membros das Comissões Administrativas dos Fundos Permanentes não podem deixar o exercício de funções, na respectiva UO, 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 23.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 proceder ao registo das respectivas prestações de contas na funcionalidade específica da plataforma informática do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, cuja inobservância, é passível de suspensão da transferência de recursos financeiros pela Direcção Nacional do Tesouro.

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 15 (quinze) dias após o término do mês.

5. As Unidades Orçamentais detentoras de contas bancárias com direitos de saque junto dos Bancos Comerciais devem remeter à Direcção Nacional do Tesouro e à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças, os relatórios mensais dos movimentos das respectivas contas, até ao dia 5 do mês seguinte ao que se referem.

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 Nacional do Tesouro deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao dia 20 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 Técnica de Gestão da Dívida Pública deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao dia 20 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 liquidada 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 e do Desenvolvimento Territorial 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 Missões Diplomáticas.

10. O Banco Nacional de Angola deve:

- a) Encaminhar, diariamente, à Direcção Nacional do Tesouro, 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) 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 Nacional do Tesouro, 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 Nacional do Tesouro, para registo, até o dia 15 do mês seguinte a que se reporta:

- 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 24.º

**(Responsabilidade fiscal e infracções contra as finanças públicas)**

1. A não-observância das disposições deste Diploma é tida como infracção 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) Acumulação de atrasados, devido ao não pagamento em tempo útil das facturas recebidas dos prestadores de serviços;
- g) Não-recolhimento das receitas na Conta Única do Tesouro;
- h) Falta de informação à Direcção Nacional do Tesouro, das disponibilidades mensais nas contas, pelas Missões Diplomáticas e Consulares;
- i) Falta de informação das Missões Diplomáticas, Institutos Públicos e Fundos Autónomos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, das alterações ocorridas na previsão da receita;
- j) Não-apresentação de extractos das contas bancárias;
- k) 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;
- l) Assumpção de despesas sem a devida cabimentação prévia;
- m) Autorização de despesa sem estar orçamentada;
- n) Pagamento de despesas não orçamentadas;
- o) Realização de despesa sem cabimentação, ou liquidação;
- p) Liquidação de despesa sem que o bem tenha sido fornecido ou o serviço prestado;
- q) Cabimentação de despesas de bens duradouros, investimentos ou capital fixo sem ser precedida da geração do processo patrimonial;

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

## CAPÍTULO VIII

**Disposições Transitórias**

## ARTIGO 25.º


**(Pagamento de despesas pela Sonangol)**

São objecto de compensação com a Receita da Concessionária devida pela Sonangol-E.P. ao Tesouro Nacional, os encargos seguintes:

- a) O montante fixado na Lei Anual do Orçamento Geral do Estado da Receita da Concessionária a reter a título de cobertura das despesas relativas à fiscalização pela Sonangol-E.P. das suas associadas nos grupos empreiteiros, nos termos da Lei n.º 13/04, de 24 de Dezembro — Lei de Tributação das Actividades Petrolíferas;
- b) Fornecimento de petróleo bruto para a satisfação dos compromissos contratuais do Estado relacionados com contratos de financiamento;
- c) Valor da subvenção ao preço dos combustíveis derivados do petróleo bruto e que corresponde à diferença entre o preço efectivo e o preço fixado pelo Governo;
- d) Valor das obras de infra-estruturas públicas das novas centralidades.



Modelo a que se refere o n.º 6 do artigo 10.º

| <br>REPÚBLICA DE ANGOLA<br>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS | DEMONSTRATIVO DAS FATURAS EM ATRASO | EXERCÍCIO         | PÁGINA N.º |                      |       |         |             |  |
|---|-------------------------------------|-------------------|------------|----------------------|-------|---------|-------------|--|
| a.  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| ÓRGÃO DEPENDENTE  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| b.  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| N.º   | BENEFICIÁRIO                        | FACTURA<br>NÚMERO | DATA       | DATA DE<br>RECEPÇÃO  | VALOR | N.º NCB | OBSERVAÇÕES |  |
| 1   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 2   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 3   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 4   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 5   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 6   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 7   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 8   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 9   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 10  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 11  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 12  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 13  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 14  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 15  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 16  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 17  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| 18  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| <b>TOTAL</b>  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| c.  |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| OBSERVAÇÕES   |                                     |                   |            |                      |       |         |             |  |
| <b>LOCAL E DATA</b>   |                                     |                   |            | <b>O RESPONSÁVEL</b> |       |         |             |  |


**Instruções de Preenchimento**

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados trimestrais relativos às facturas de prestação de serviço e aquisição de bens não pagas, 90 dias após a sua recepção, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do presente Diploma. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- i) Página* — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN;
- j) Órgão Dependente* — Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano vigente;
- k) N.º* — Indicar sequencialmente o número dos itens de facturas em atraso;
- l) Beneficiário* — Indicar a designação da empresa que emitiu a factura;
- m) Factura* — Indicar nestas colunas as referências das facturas, respectivamente:
  - *Número* — Indicar nesta coluna o número de referência constante da factura;
  - *Data* — Indicar nesta coluna a data de emissão da factura;
  - n) Data de Recepção* — Indicar a data de recepção da factura pela Unidade Orçamental (Órgão Dependente);
  - o) Valor* — Indicar nesta coluna o valor da factura;
  - p) N.º NCB* — Indicar nesta coluna o número da nota de cabimentação, referente à factura listada;
  - q) Observações* — Prestar informações relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados;
  - r) Local e Data* — Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido;
  - s) 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 f) do n.º 4 do artigo 9.º


|  REPÚBLICA DE ANGOLA<br>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS |            | CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA |                              |                                 |              | EXERCÍCIO     | PÁGINA N.º   |
|--|------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| d. ÓRGÃO DEPENDENTE  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| e.   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| N.º  | DESIGNAÇÃO | CUSTO TOTAL (GLOBAL)            | EXECUTADO ATÉ 31 DE DEZEMBRO | PROGRAMAÇÃO PARA O ANO CORRENTE |              |               |              |
| 1  |            |                                 |                              | I TRIMESTRE                     | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
| 2  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 3  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 4  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 5  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 6  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 7  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 8  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 9  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 10   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 11   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 12   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 13   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 14   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 15   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 16   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 17   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| 18   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| <b>TOTAL</b>   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| f. OBSERVAÇÕES   |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
|  |            |                                 |                              |                                 |              |               |              |
| LOCAL E DATA   |            |                                 |                              |                                 |              | O RESPONSÁVEL |              |

### Instruções de Preenchimento

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à 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 9.º do presente Diploma. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- t) *Página* — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
- u) *Órgão Dependente* — Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano vigente;
- v) *N.º* — Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário;
- w) *Designação* — Indicar a designação do projecto ou actividade a qual se pretende apresentar a execução financeira.
- x) *Custo Total* — Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico);
- y) *Executado até 31 de Dezembro do Ano anterior* — Indicar nesta coluna o valor da despesa já executada ao abrigo do projecto ou actividade, em anos anteriores, até 31 de Dezembro do ano anterior ao vigente;
- z) *Programação para o Ano Corrente* — Indicar nestas colunas a execução financeira prevista, respectivamente:
  - *I Trimestre* — Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o I Trimestre;
  - *II Trimestre* — Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o II Trimestre;
  - *III Trimestre* — Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o III trimestre;
  - *IV Trimestre* — Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o IV Trimestre;
- aa) *Total* — Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades;
- bb) *Observações* — Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados;
- cc) *Local e Data* — Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido;
- dd) *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 4 do artigo 9.º


|  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
|--|------------|--------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
|  REPÚBLICA DE ANGOLA<br>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS |            | DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL |                                 |  | EXERCÍCIO                 | PÁGINA N.º       |
| ÓRGÃO DEPENDENTE   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| N.º  | DESIGNAÇÃO | CUSTO TOTAL<br>(GLOBAL)              | EXECUTADO ATÉ<br>31 DE DEZEMBRO | EXECUÇÃO NO ANO CORRENTE<br>DOTAÇÃO AJUSTADA | CABIMENTAÇÕES<br>EMITIDAS | SALDO ORÇAMENTAL |
| 1  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 2  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 3  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 4  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 5  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 6  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 7  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 8  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 9  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 10   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 11   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 12   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 13   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 14   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 15   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 16   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 17   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| 18   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| <b>TOTAL</b>   |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| OBSERVAÇÕES  |            |                                      |                                 |  |                           |                  |
| LOCAL E DATA   |            |                                      |                                 | O RESPONSÁVEL                                |                           |                  |

### Instruções de Preenchimento

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à 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 9.º do presente Diploma. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- ee) Página* — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN;
- ff) Órgão Dependente* — Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano;
- gg) N.º* — Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário;
- hh) Designação* — Indicar a designação do projecto ou actividade a qual se pretende apresentar a execução orçamental;
- ii) Custo Total* — Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico);
- jj) Executado até 31 de Dezembro* — Indicar nesta coluna o valor da despesa já executada ao abrigo do projecto ou actividade, até 31 de Dezembro;
- kk) Execução no ano corrente* — Indicar respectivamente:
  - *Dotação Inicial* — Indicar nesta coluna a dotação orçamental inscrita no OGE, 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;
- ll) Total* — Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades;
- mm) Observações* — Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados;
- nn) Local e Data* — Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido;
- oo) 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 14.º

|   |   |                 |  |
|---|---|-----------------|--|
| <br>REPÚBLICA DE ANGOLA<br>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS | DEMONSTRATIVO DOS LUGARES OCUPADOS                        | EXERCÍCIO       | PÁGINA N.º   |
| ORGANISMO   |   |                 |  |
| N.º   | LUGARES CRIADOS NO QUADRO ORGÂNICO (DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO) | NOME DO TITULAR | DADOS INDIVIDUAIS<br>NÚMERO DO B.I.    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 à adequação da funcionalidade de processamento de salários do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado — SIGFE, nos termos do artigo 14.º do presente Diploma. 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;
- 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 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 do 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 MAPTES;
- 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.



### 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, servindo de justificativo à solicitação de crédito adicional para pagamento de salários, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º do presente Diploma. 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;
- c) *Natureza Económica da Despesa* — Indicar as correspondentes naturezas económicas das despesas com o pessoal e transferências, às quais devem ser prestadas as informações da execução mensal e da previsão de execução da despesa nos meses seguintes;
- d) *Meses do ano (Janeiro a Dezembro)* — Indicar nas colunas correspondentes os valores relativos aos salários já pagos ou processados, conforme apli-

cável 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, devendo constar do campo para observações a informação sobre o último mês pago;

- 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 1 do artigo 16.º

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>REPÚBLICA DE ANGOLA<br>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS | BASE DE CÁLCULO DA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL POR NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA | EXERCÍCIO<br>PÁGINA N.º  |
| ÓRGÃO DEPENDENTE<br>PROJECTO/ACTIVIDADE   |   |  |
| N.º<br>1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7<br>8<br>9<br>10<br>11<br>12<br>13<br>14<br>15<br>16<br>17<br>18<br>19<br>20                    | NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA :<br>DESCRIÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS OU SERVIÇOS       | UNIDADE DE MEDIDA<br>QUANTIDADE<br>CUSTO UNITÁRIO<br>CUSTO TOTAL |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |
| 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, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do presente Diploma. 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;
- c) *Natureza Económica da Despesa* — Indicar designação da natureza económica da despesa a qual se pretende apresentar a base de cálculo por item de despesa, 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) *Descrição* — Indicar nesta coluna a designação do bem, equipamento ou serviço, cuja base de cálculo se pretende demonstrar. De notar que não é permitido inscrever nesta coluna a classificação económica da despesa;
- f) *Unidade de Medida* — Indicar nesta coluna a unidade de medida utilizada para cada item de despesa;
- g) *Quantidades* — Indicar nesta coluna as quantidades dos bens, dos equipamentos ou dos serviços a serem adquiridos;
- h) *Custo Unitário* — Indicar nesta coluna o preço unitário do bem, do equipamento ou do serviço a ser adquirido;
- i) *Custo Total* — Indicar nesta coluna o custo total dos bens, dos equipamentos ou dos serviços a serem adquiridos com os recursos orçamentais adicionais solicitados, ou seja, resulta da multiplicação das quantidades pretendidas pelos preços unitários;
- j) *Observações* — Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados;
- k) *Local e Data* — Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
- l) *O Responsável* — Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.