



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

<p>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».</p>	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: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 130/19:

Approva 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 111/18, de 27 de Abril.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 111/18, de 27 de Abril.

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 28 de Fevereiro de 2019.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Abril de 2019.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 130/19 de 7 de Maio

Considerando que a desconcentração 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 eficácia e materialização do Orçamento Geral do Estado apenas pode ser assegurada pelo cumprimento de regras e instruções de execução orçamental objectivas e adequadas à conjuntura económica;

Considerando a necessidade de se estabelecer as Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado;

Atendendo o disposto no artigo 35.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, Lei 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, de que é parte integrante.

REGRAS ANUAIS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece as Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2019.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Diploma é aplicável a todos os Órgãos do Estado, Entidades ou Instituições que beneficiam de dotações do Orçamento Geral do Estado, nos termos da respectiva Lei.

ARTIGO 3.º
(Regras básicas)

Na execução do Orçamento Geral do Estado, aprovado pela respectiva Lei, as Unidades Orçamentais devem respeitar, com rigor, as disposições combinadas dos seguintes Diplomas:

- a) Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, do Orçamento Geral do Estado;
- b) Lei n.º 9/16, de 16 de Junho, dos Contratos Públicos;
- c) Lei n.º 18/10, de 6 de Agosto, do Património Público;
- d) Decreto Presidencial n.º 31/10, de 12 de Abril — Regulamento do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do Programa de Investimento Público;
- e) Decreto Presidencial n.º 40/18, de 9 de Fevereiro — Regime de Financiamento dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- f) Decreto Presidencial n.º 47/18, de 14 de Fevereiro — Regime aplicável às Taxas, Licenças e outras Receitas Cobradas pelos Órgãos da Administração Local do Estado e aprova a respectiva Tabela;
- g) 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;
- h) Decreto Executivo n.º 1/13, de 4 de Janeiro — 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;
- i) Decreto n.º 73/01, de 12 de Outubro, que define os Órgãos, as Regras e as Formas de Funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado.

ARTIGO 4.º
(Utilização e acessos no SIGFE)

1. Todo o funcionário público, agente administrativo ou pessoal contratado, adquire a qualidade de utilizador somente após frequência de uma formação de execução orçamental.

2. Após a frequência à formação e atribuição de um certificado deve ser atribuída um perfil e senha de utilizador ao funcionário da Unidade Orçamental ou Órgão Dependente.

3. O perfil do utilizador e os acessos são atribuídos apenas de acordo a compatibilidade da execução das actividades, após homologado pelo Validador do Órgão.

4. A senha tem carácter confidencial e unipessoal.

5. Sempre que se registar mudança de utilizador, os responsáveis das Unidades Orçamentais ou Órgãos Dependentes devem informar no prazo máximo de 5 dias, por ofício ou correio electrónico, aos Serviços Executivos Directos, para que sejam desactivados os perfis anteriores ou atribuídos novos.

6. A atribuição, suspensão e desactivação dos perfis e acessos cabe aos Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação das Finanças Públicas.

7. A responsabilidade na indicação dos utilizadores cabe aos responsáveis da Unidade Orçamental, Órgão Dependente e o Validador do Órgão do Sistema Orçamental.

8. Todos os Serviços Executivos Directos do Ministério das Finanças, que concorrem para execução orçamental, têm a responsabilidade de acompanhar, em função da especificidade orçamental, a criação de perfis, os utilizadores, as alterações e as inactivações dos utilizadores.

9. Toda e qualquer actividade realizada no SIGFE, de forma fraudulenta, faz o seu utilizador incorrer em responsabilidade disciplinar, administrativa, civil, financeira e criminal.

10. Sempre que os Serviços Executivos Directos ou as Unidades Orçamentais verificarem irregularidades na utilização dos acessos por parte do utilizador do SIGFE devem solicitar aos Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação das Finanças Públicas a desactivação do perfil e inactivação da senha.

CAPÍTULO II
Disciplina Orçamental

ARTIGO 5.º
(Documentos do 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 desconcentrada do Orçamento Geral do Estado.

2. Os documentos para a movimentação dos recursos financeiros no SIGFE, são os seguintes:

- a) DC — Documento de Cobrança;
- b) GR — Guia de Recebimento, utilizada para o depósito de outras receitas, cauções e devoluções de recursos;
- c) Mensagem SWIFT, utilizada para a entrada de recursos provenientes de financiamentos internos e externos;
- d) NRF — Necessidades de Recursos Financeiros, utilizada para solicitar à Direcção Nacional do Tesouro a real necessidade de Recursos Financeiros;

- e) OT — Ordem de Transferência, utilizada pela Direcção Nacional do Tesouro para a transferência de recursos financeiros;
- f) OS — Ordem de Saque, utilizada para efectuar pagamentos em nome do Estado;
- g) NCD — Nota de Cabimentação de Despesa, utilizada para identificar a classificação orçamental e o valor de cada despesa a efectuar em nome do Estado;
- h) NACD — Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa, utilizada para anular a cabimentação processada, repondo o saldo orçamental da respectiva rubrica orçamental;
- i) Mensagens Electrónicas Padronizadas, utilizadas 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 6.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 CUT, independentemente de estarem ou não consignadas a alguma Unidade Orçamental, com excepção das receitas comunitárias que devem dar entrada nas Sub-CUT's Provinciais, enquanto não for criada a Sub-CUT Municipal, através do Portal do Município, sob a rubrica «Receitas dos Serviços Comunitários».

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, devendo o excedente nas contas bancárias sobre a Programação Financeira ser comunicado, por intermédio dos extractos bancários, à Direcção Nacional de Contabilidade Pública e à Direcção Nacional do Tesouro, até ao 5.º dia do mês subsequente, para que no momento das transferências essas sejam efectuadas por dedução das disponibilidades declaradas.

4. 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.

5. 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 detêm receitas

próprias, ficam obrigados a informar à Direcção Nacional do Tesouro, trimestralmente, até ao 10.º dia do mês anterior ao do início de cada trimestre, sobre as alterações ocorridas na previsão da receita do trimestre seguinte.

6. As receitas comunitárias dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais devem ser arrecadadas apenas nas Sub-CUT's Provinciais, através do Portal do Município, e os seus saldos, transferidos para a Administração Local arrecadadora, até ao dia 15 do mês seguinte ao da arrecadação, para a execução de despesas de funcionamento da referida Administração disponibilizados sob a forma de Quota Financeira de despesas orçamentadas.

7. Os valores da Receita Petrolífera da Concessionária Nacional que tenham de ser retidos pela sua relação com contas de garantia de créditos externos do Estado, ou outras despesas, são registadas de modo escritural, incumbindo à Concessionária Nacional 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 Administração Geral Tributária deve emitir os correspondentes Documento de Cobrança (DC).

ARTIGO 7.º
(Programação Financeira)

1. A Programação Financeira fixa os limites para cabimentação da despesa a favor das Unidades Orçamentais 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 constituídos 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 superintendidas.

5. Para efeito de fixação dos limites referidos nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, as Unidades Orçamentais agregam os respectivos Órgãos Dependentes e as Unidades Financeiras agregam as Unidades Orçamentais, sendo as despesas 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 e as Unidades Financeiras, o Ministério das Finanças elabora, trimestralmente, a Programação Financeira e, mensalmente, o Plano de Caixa, nos termos da legislação aplicável e das presentes Regras, os quais são submetidos à apreciação da Comissão Económica do Conselho de Ministros e aprovação pelo Titular do Poder Executivo, 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 Públicos 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 as Necessidades 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, obedecendo o cronograma da sua execução, as normas de prestação de serviço público e outros aspectos também relevantes.

8. Na ausência da NRF, são assumidos na Programação Financeira e nos Planos de Caixa valores duodecimais.

9. 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 ao dia 10 de Dezembro do ano anterior ao que o orçamento se refere, para o 1.º Trimestre;
- b) Até ao dia 10 do mês anterior ao do início do trimestre, para o 2.º, 3.º e 4.º Trimestres.

10. A Concessionária Nacional 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.

11. A programação referida no número anterior é actualizada para o 2.º, 3.º e 4.º Trimestres, sendo a programação actualizada submetida nos prazos referidos no número anterior à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças.

12. 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.

13. A elaboração da Programação Financeira Local Trimestral, bem como dos Planos de Caixa Mensais, compete às Delegações Provinciais de Finanças, obedecendo ao estabelecido no Diploma sobre o Regime Financeiro Local.

14. 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 às Necessidades de Recursos Financeiros à Unidade Financeira nos seguintes prazos:

- a) Até ao dia 30 de Novembro do ano anterior ao que o orçamento se refere, para o 1.º Trimestre;
- b) Até ao último dia dos meses de Fevereiro, Maio e Agosto, para o 2.º, o 3.º e o 4.º Trimestre, respectivamente.

15. 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 limites é feita pelo órgão da Unidade Financeira que for designado para o efeito.

ARTIGO 8.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 a 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 na Conta de Deslocações do Tesouro Nacional no Banco Operador, quando se trate de missões de serviço no exterior do País.

4. A solicitação da abertura de conta bancária de cada nova Unidade Orçamental dos Órgãos da Administração Local do Estado deve ser remetida à Delegação Provincial de Finanças e compete ao respectivo Delegado Provincial autorizar, mediante subdelegação de poderes do Ministro das Finanças, com o conhecimento da Direcção Nacional do Tesouro.

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

6. Os processos para abonação das assinaturas dos Gestores das Unidades Orçamentais devem ser instruídos com a seguinte documentação:

- a) Carta dirigida à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças ou à Delegação Provincial de Finanças, conforme forem Órgãos da Administração Central ou Local do Estado, respectivamente, solicitando a abonação das assinaturas, com a descrição dos Gestores, com respectivos Cargos, cuja assinatura solicitam abonação;
- b) Cópia a cores do Bilhete de Identidade dos Gestores, cuja assinatura se solicita abonação;
- c) Número de Identificação Fiscal e Certificado de Registo Criminal;
- d) Despacho de Nomeação cuja assinatura se solicita abonação;
- e) Despacho de Exoneração, no caso de substituição;
- f) Fax-email, devidamente preenchido, pelos Gestores cuja assinatura se solicita abonação.

7. As Unidades Orçamentais para as quais sejam nomeados novos Gestores, ficam obrigadas a procederem à actualização das assinaturas dos respectivos Gestores e a imediata solicitação da anulação das assinaturas dos Gestores cessantes.

8. Os processos para a abonação das assinaturas dos Gestores das Unidades Orçamentais dos Órgãos do Poder Local do Estado, que validem os documentos de pagamento e afins das respectivas Unidades Orçamentais, 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.

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

10. 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.

11. 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.

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

- a) CUT e Sub-CUT;
- b) Banco Operador;
- c) Operadores de facilidades de créditos externos.

13. Para atender às 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 do Orçamento Geral do Estado.

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

ARTIGO 9.º (Execução das despesas)

1. 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 as categorias de bens móveis, veículos, imóveis do Domínio Privado do Estado, Imóveis do Domínio Público e Activos Intangíveis.

2. No decorrer da execução do processo patrimonial, os gestores das Unidades Orçamentais ou dos Órgãos Dependentes que adquiram bens, findo o processo aquisitivo, devem comunicar a DNPE, num prazo de 15 dias, a fim de se registar a conclusão do referido processo.

3. Os limites de despesas das Unidades Orçamentais são os contidos no relatório «Quadro Detalhado da Despesa» (Parcelar) dos Órgãos Dependentes respectivos.

4. 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.

5. 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.

6. O factor gerador de reconhecimento da Dívida pelo Estado é visto na perspectiva da Liquidação da Despesa, acompanhados de autos de medição, notas de entrega, no momento da recepção do bem e serviços.

7. Compete ao Controlador Financeiro (CF) proceder à verificação do processo de execução da despesa, podendo exigir aos gestores das Unidades Orçamentais, sempre que

necessário, a apresentação, através do SIGFE, de contratos, facturas, imagens ou outros documentos que sejam relevantes, para efeito de aprovação da liquidação da respectiva despesa.

8. Não é permitida a realização de despesas em moeda estrangeira, nomeadamente despesas associadas ao início de obras, à celebração de contratos ou à 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.

9. 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.

10. 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.

11. São consideradas dívidas de exercícios findos ou restos a pagar, apenas aquelas que resultem de despesas que tenham sido liquidadas no SIGFE e não pagas até ao encerramento do exercício financeiro.

12. 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.

13. 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 em Agosto do ano seguinte.

ARTIGO 10.º
(Execução de contratos)

1. Os contratos para a efectivação de despesa devem:

- a) Constar do Plano Anual de Contratação de cada Unidade Orçamental, submetido ao Serviço Nacional da Contratação Pública, no prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação do presente Diploma;
- b) Estar registados no SIGFE, devendo os contratos que forem reduzidos a escrito, conter cláusulas sobre a existência de cobertura orçamental, no qual consta obrigatoriamente a classificação funcional programática.

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 vantajosos para a Administração Pública, até ao prazo máximo de 48 meses, após o que, é obrigatória 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 da Lei do Orçamento Geral do Estado.

5. Os contratos celebrados à luz da Lei dos Contratos Públicos e de Financiamento Externo, sujeitos à fiscalização preventiva nos termos da Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado, apenas são considerados em conformidade e eficazes para a execução orçamental e financeira, e remessa ao Tribunal de Contas após confirmação pelo Ministro das Finanças.

6. A emissão da Nota de Cabimentação para os contratos referidos no número anterior fica condicionada à prévia confirmação pelo Ministro das Finanças, estando a cláusula de cobertura orçamental referida no n.º 1 isenta da referência ao número da Nota de Cabimentação.

7. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no acto da assinatura do contrato de aquisição de bens e de serviços ou de empreitada por 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 aquisição de bens e de serviços, quando o eventual fornecedor dos bens ou prestador dos serviços não apresente o comprovativo da liquidação da Despesa.

8. O CF deve, mediante visto, confirmar a cabimentação global de despesas contratuais no ano económico, para efeitos da dedução do saldo do crédito orçamental correspondente, bem como a liquidação das respectivas despesas.

9. Os procedimentos e critérios para a implementação e execução do estabelecido nos n.ºs 5 e 6 do presente artigo são definidos em acto normativo específico do titular do Poder Executivo.

10. Os pagamentos iniciais dos contratos de empreitada, de aquisição de bens e 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.

11. É proibida a celebração de adendas a contratos em execução ou finalizados, resultantes de trabalhos a mais, cujo valor total exceda 15% do contrato inicial.

12. Sem prejuízo dos limites previstos nos n.ºs 10 e 11 do presente artigo, a competência do órgão fixada para autorização das despesas provenientes de alterações de variantes,

de revisões de preços e de contratos adicionais, que resultem em adendas, não podem ultrapassar o custo total de 5% do limite máximo da sua competência prevista na Lei dos Contratos Públicos.

13. Quando for excedido o limite percentual definido no número anterior, a autorização da despesa compete ao órgão que, nos termos da Lei dos Contratos Públicos, detém competência para autorizar o seu montante total, incluindo os acréscimos.

14. Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores do presente artigo, é proibida a realização de adiantamentos nos contratos em execução.

15. Os processos a serem instruídos devem conter a respectiva Nota de Cabimentação Global, emitida pelo SIGFE.

16. 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 11.º

(Promoção e Instrução do Processo de Aquisição ou Arrendamento de Imóveis)

Os contratos de aquisição e arrendamento de bens imóveis são promovidos e instruídos nos termos da Lei Reguladora do Património Público e do Regulamento sobre os Procedimentos de Aquisição ou Locação Onerosa de Quaisquer Direitos Sobre Bens Imóveis, competindo à Direcção Nacional do Património do Estado, a nível Central e à Delegação Provincial de Finanças, a nível Local.

ARTIGO 12.º

(Pagamentos ao exterior pelas Unidades Orçamentais)

1. Para os pagamentos ao exterior pelas Unidades Orçamentais o Tesouro Nacional manterá 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 13.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 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 dispostos no artigo 14.º das presentes 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) Certificado de aprovação do contrato comercial emitido pela entidade competente;
- d) Visto do Tribunal de Contas (caso aplicável);
- e) Designação do projecto conforme inscrito no OGE;
- f) Cronograma de execução financeira, conforme o modelo do Anexo III;
- g) Demonstrativo da execução orçamental do projecto, apresentando a dotação inicial e suas alterações, cabimentações emitidas e saldo orçamental conforme o modelo do Anexo IV.

5. Considerando tratarem-se de despesas da responsabilidade das Unidades Orçamentais, os documentos originais referenciados nas alíneas b) e d) do número anterior, são conservados na Unidade Orçamental, remetendo-se à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças uma fotocópia conferida 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. 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 14.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 Investimentos Públicos devem assegurar-se para início da execução física do projecto e confirmação da existência de dotação orçamental, 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 dias após a data de vencimento especificada no contrato, são consideradas pagamentos em atraso.

4. As facturas referentes à aquisição de bens e serviços efectuada em observância dos procedimentos legais em vigor, em posse das Unidades Orçamentais e não pagas até 90 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 Técnica de Acompanhamento de Projectos com Financiamento Externo, 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 de Pagamentos em Atraso», conforme modelo em Anexo I ao presente Diploma.

6. As Unidades Orçamentais devem enviar trimestralmente à Unidade Técnica de Acompanhamento de Projectos com Financiamento Externo 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 II ao presente Diploma, evidenciando as razões do não pagamento atempado.

7. A Unidade Técnica de Acompanhamento de Projectos com Financiamento Externo deve elaborar trimestralmente, a lista das Unidades Orçamentais que tenham pagamentos em atraso superiores a 90 dias e encaminhá-las à Unidade de Gestão da Dívida Pública (UGD).

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 15.º

(Autorização de horas acrescidas e subsídios)

1. Os Gestores das Unidades Hospitalares devem autorizar a realização de horas acrescidas e chamadas, no estrito cumprimento do estabelecido no Decreto Executivo Conjunto 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».

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

3. O pagamento do subsídio de estímulo, a que têm direito os Magistrados, é autorizado pelo Gestor da respectiva Unidade Orçamental, no estrito cumprimento da Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado e cabimentado na natureza económica da despesa «Outras Remunerações Variáveis do Pessoal Civil».

4. A natureza de despesa referida nos números anteriores, utilizadas para o pagamento de Subsídios de Instalação, com valores de pagamento estipulados nos termos da lei, só podem ser reforçadas por contrapartida da categoria de Bens e Serviços.

ARTIGO 16.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, até ao dia 20 de Maio, o demonstrativo da existência de dotação orçamental para atribuição do fundo salarial para admissões e promoções na funcionalidade específica do SIGFE, de acordo com o mapa demonstrativo em Anexo VIII.

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 17.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. As admissões, excepto para o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e 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 1.º 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, obedecendo os seguintes prazos:

- a) Publicação do aviso de abertura de concurso público, até ao dia 31 de Julho;
- b) Elaboração e publicação da Lista de Classificação Final, até ao dia 10 de Outubro;
- c) Para efeito de fiscalização preventiva, devem remeter ao Tribunal de Contas os processos de verificação de conformidade, até ao dia 10 de Novembro de cada ano, anexando ao processo o demonstrativo «Vagas de Promoções e Admissões», emitido pelo SIGFE.

4. Os Órgãos de Recursos Humanos dos Ministérios da Administração do Território e Reforma do Estado, da Educação, do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, 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 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 1.º Trimestre do ano seguinte.

6. As alterações da base de dados para processamento de salários referidas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo devem ocorrer até ao dia 30 de Setembro de cada ano.

7. Os Gabinetes de Recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais e 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 dos Departamentos Ministeriais, 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 dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais devem proceder à inserção do pessoal dos Gabinetes dos Titulares de cargos políticos e de direcção no SIGFE até dez dias após a respectiva nomeação.

10. Os Órgãos de Recursos Humanos dos Tribunais e da Procuradoria Geral da República devem proceder à inserção do pessoal de apoio às residências dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público no SIGFE, até dez dias após a nomeação para o exercício de funções.

11. O recrutamento de professores colaboradores, apenas é permitido através da celebração de contrato de trabalho, nos termos da legislação em vigor, autorizados pelo Tribunal de Contas, no limite 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 2.º Semestre de cada ano.

ARTIGO 18.º

(Processamento de salários)

1. As Unidades Orçamentais, através dos Órgãos de Recursos Humanos, devem certificar 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 tomarem 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. Os Gabinetes de Recursos Humanos 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 tolhas de salários das respectivas escolas em que prestem serviço.

4. Os responsáveis máximos das instituições devem assegurar que conste nas respectivas folhas de salários, apenas o pessoal com efectividade no respectivo local de trabalho, salvo situações excepcionais previstas na lei.

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.

6. Para a inserção na folha de salários do novo organismo, o processo da transferência de funcionários públicos constituídos pelos respectivos Despachos, Guias de Marcha, bem como as Guias de Vencimento emitidas através do SIGFE, contendo os respectivos números de processo, devem ser remetidos à Direcção Nacional de Administração Pública, do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e ao Organismo de destino.

7. 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.

8. O processamento do subsídio de férias deve ser efectuado conforme o Mapa de Férias, até ao mês de Novembro, sendo os Órgãos de Recursos Humanos responsáveis pelo seu correcto processamento no SIGFE.

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

10. Os processos de promoção de funcionários públicos, nos termos das disposições do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, são remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças, para efeitos de actualização de categoria no SIGFE, instruídos com os seguintes elementos:

- a) Parecer do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- b) Despacho de Promoção emitido pelo Titular do Organismo.

11. 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 do Estado do Ministério das Finanças, para efeitos de abertura da respectiva vaga no SIGFE, o respectivo processo constituído por:

- a) Fotocópia do Despacho de Nomeação;
- b) Fotocópia 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 do Anexo V às presentes Regras.

12. Para efeito de actualização da base de dados de processamento de salários, os Gabinetes de Recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais, as Direcções Nacionais dos Recursos Humanos dos Ministérios da Saúde e da Justiça e dos Direitos Humanos, bem como os Órgãos 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; e
 - iii. Fotocópia do cartão de identificação como Antigo Combatente.

13. Os processos para actualização da base de processamento de salários dos Governos Provinciais devem ser remetidos pelos Gabinetes de Recursos Humanos à Direcção Nacional da Administração Pública, para efeito de verificação e encaminhamento à Direcção Nacional do Orçamento do Estado.

14. Para o processamento das subvenções mensais vitalícias, previstas na legislação em vigor, devem os titulares desse direito, remeter ao Ministério das Finanças, o processo constituído por:

- a) Requerimento dirigido ao Ministro das Finanças;
- b) Despacho de nomeação e exoneração, publicado em *Diário da República*;
- c) Cópia do Bilhete de Identidade.

15. Os processos de alteração do domicílio bancário devem ser instruídos e remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, sem prejuízo do disposto n.º 13, em relação à Administração Local, com a seguinte documentação:

- a) Cópia do Bilhete de Identidade;
- b) Declaração de Idoneidade;
- c) Comprovativo de IBAN devidamente assinado e carimbado.

16. 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 à 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 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 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 diurnidade 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;
- m) Transferência de funcionários públicos;
- n) Suspensão de recebimento de salários.

17. Os processos relativos à isenção, em regime especial, do pagamento do Imposto sobre o Rendimento do Trabalho, nos termos do Decreto n.º 42/04, de 13 de Julho, são autorizados pela Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças.

18. Nas situações em que se verificar funcionários públicos, agentes ou pessoal contratado a auferirem vencimentos, subsídios e abonos indevidamente, a Direcção Nacional do Orçamento do Estado deve proceder a reposição a partir das remunerações mensais das mesmas pessoas, através da funcionalidade específica no SIGFE, para o Tesouro Nacional.

CAPÍTULO IV Ajuste Orçamental

ARTIGO 19.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.

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

5. A Reserva Orçamental somente é utilizada, após esgotadas todas as possibilidades de cancelamento das dotações de despesas correntes e de capital do respectivo Órgão Orçamental.

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

7. Todas as alterações orçamentais devem ser solicitadas pelos Órgãos Dependentes às respectivas Unidades Orçamentais, através da plataforma informática do SIGFE, devendo o espelho do processo estar devidamente assinado pelas entidades competentes, bem como observar as opções de tipos de alterações orçamentais (crédito adicional ou contrapartida interna).

8. Para a inclusão de nova célula orçamental, deve ser efectuado o pré-cadastro no SIGFE, obedecendo a classificação orçamental em vigor, seguida de solicitação de aprovação à Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças.

9. 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.

10. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado, com base nas informações prestadas, procede à avaliação da necessidade do crédito adicional solicitado e da disponibilidade de recursos de contrapartida, solicita informações adicionais ou desencadeia os procedimentos legais estabelecidos para a decisão competente de autorização ou indeferimento.

11. 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 20.º (Créditos adicionais por contrapartida da reserva orçamental)

1. As alterações orçamentais em Despesas de Funcionamento e Despesas de Apoio ao Desenvolvimento por contrapartida da «Reserva Orçamental» devem conter os seguintes dados de fundamentação:

- a) Razões da não inserção da despesa no orçamento aprovado;
- b) Execução do crédito inicial e as razões que deram origem a 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 do Anexo VII às presentes Regras;
- 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 crédito adicional em despesas com pessoal devem ser instruídos apenas com as informações das alíneas a), b) e f), mediante a apresentação e preenchimento dos Mapas de Planeamento de Efectivos e demonstrativos da necessidade anual, conforme modelos dos Anexos VI e IX às presentes Regras.

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 Secretários Gerais 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 Provinciais, após instrução do parecer pelos Secretários do Governo 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 Provindas, à Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças.

8. Os créditos adicionais que resultem em aumento, acima de 30%, 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 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(a) Secretário(a) de Estado para o Orçamento e Investimento Público, passando para o nível de autorização do Ministro das Finanças os créditos adicionais que resultem em aumento entre 10% e 30% do Limite de Despesa inicial da respectiva Unidade Orçamental.

10. Os créditos adicionais para Projectos de Investimento Público superiormente aprovados e com financiamento garantido são aprovados pelo Ministro das Finanças.

11. 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.

ARTIGO 21.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 da actividade básica (excepto despesas de investimentos) dos Órgãos de Soberania e da Administração Central do Estado devem ser solicitadas pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais, ao titular do respectivo órgão orçamental e autorizadas por este, após parecer favorável da Secretaria Geral do Departamento Ministerial, desde que estejam inseridos no mesmo projecto ou actividade.

3. As alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de funcionamento da actividade básica dos Órgãos da Administração Local do Estado devem ser solicitadas pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais ao Titular do Governo Provincial e autorizadas por este, após parecer favorável da Secretaria do Governo Provincial, desde que estejam inseridos no mesmo projecto ou actividade.

4. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de Apoio ao Desenvolvimento dos Órgãos de Soberania e da Administração Central, devem ser solicitadas pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais à Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças, constando do processo o parecer da Secretaria Geral do respectivo Departamento Ministerial, desde que estejam inseridos no mesmo projecto ou actividade.

5. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de Apoio ao Desenvolvimento dos Órgãos da Administração Local do Estado, devem ser solicitadas pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais ao Delegado Provincial do Ministério das Finanças.

6. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de Funcionamento e Despesas de Apoio ao Desenvolvimento dos Órgãos da Administração Central e dos Órgãos da Administração Local do Estado que não estejam inseridas no mesmo projecto ou actividade, devem ser solicitadas pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais à Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças, respectivamente, constando do processo o parecer da Secretaria Geral do respectivo Departamento Ministerial ou Governo Provincial.

7. As alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de funcionamento da actividade básica dos serviços periféricos e desconcentrados dos Ministérios, devem ser solicitados pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais ao Delegado Provincial de Finanças e autorizadas por este, constando do processo o parecer do Secretário Geral da respectiva Unidade Orçamental.

8. As alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas com pessoal dos Órgãos da Administração Central e dos Órgãos da Administração Local do Estado, devem ser solicitadas pelos titulares das Unidades Orçamentais ao titular do respectivo Órgão Orçamental e são autorizadas por este, mediante a apresentação e preenchimento dos Mapas de Planeamento de Efectivos justificativo e demonstrativos da necessidade anual, conforme modelo do Anexo IX às presentes Regras.

9. Todas as alterações orçamentais por contrapartida interna não previstas nos números anteriores devem ser remetidas ao Ministério das Finanças pelos respectivos Titulares do Departamento Ministerial da Administração Central e da Administração Local do Estado, constando do processo o parecer do Secretário Geral do respectivo Órgão Orçamental, elaborado nos termos do n.º 1 do presente artigo e são autorizados pelo Secretário de Estado para o Orçamento.

ARTIGO 22.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 da Unidade Orçamental que instrui o processo, inclusive

o «Espelho de Crédito Adicional» no SIGFE, constando o parecer do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do respectivo Departamento Ministerial ou Governo Provincial.

2. Os créditos adicionais por contrapartida interna assegurada em Projectos do Programa de Investimentos Públicos, que resultem em alteração da fonte de recurso, são autorizados pelo Ministério das Finanças.

3. As Contrapartidas entre projectos do Programa de Investimentos Públicos solicitadas, nos termos dos números anteriores do presente artigo, são efectivadas no SIGFE pela Direcção Nacional para o Investimento Público do Ministério das Finanças.

4. As dotações orçamentais e eventuais saldos orçamentais com despesas de investimentos Públicos somente podem constituir contrapartidas de créditos adicionais na mesma categoria de despesa.

CAPÍTULO V
Programa de Investimento Público

ARTIGO 23.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 das Finanças, com base na verificação dos seguintes requisitos cumulativos:

- a) Fotocópia completa do contrato ou contratos inerentes ao projecto assinado(s) e homologado(s) pelos Órgãos competentes, e respectivos anexos;
- b) Fotocópia do cronograma físico e financeiro de execução do projecto, com desdobramento trimestral e do respectivo cronograma de desembolsos;
- c) Fotocópia do relatório final do processo de formação do contrato ou contratos;
- d) Fotocópia do Despacho de autorização da despesa exarado pelo órgão competente nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- e) Fotocópia do Visto do Tribunal de Contas, nos termos dos limites de despesa fixados na Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado;
- f) Nota de cabimentação global.

2. É vedado o início da execução física dos contratos relativos aos projectos do Programa de Investimentos, cujas fontes de financiamento da despesa não estejam asseguradas e inseridas no Orçamento Geral do Estado.

ARTIGO 24.º
(Dotações orçamentais para execução de projectos)

1. 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 devendo para o efeito, as Unidades Orçamentais executar a solicitação no Sistema Informático do Programa de Investimento Público do Ministério das Finanças.

2. As Unidades Orçamentais devem solicitar no Sistema Informático do Programa de Investimento Público do Ministério das Finanças, trimestralmente, até o 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 inseridos no OGE, diferenciando as despesas a liquidar em moeda nacional e aquelas que representam responsabilidade directa de liquidação ao exterior.

3. A Direcção Nacional de Investimento Público deve validar as propostas de Programação Financeira Trimestral dos Projectos do Programa de Investimento Público das Unidades Orçamentais, para enquadramento no Plano de Caixa, até ao dia 12 do mês anterior ao início do trimestre de referência.

4. 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.

5. A formação dos contratos relativos aos projectos de investimento público inseridos no Orçamento Geral do Estado deve ser feita nos termos da Lei dos Contratos Públicos e demais legislações em vigor.

6. Os adjudicatários das propostas ligadas aos projectos de investimento público devem apresentar uma garantia de boa execução dos contratos, nos termos da Lei dos Contratos Públicos.

7. 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.

8. O acompanhamento da execução física dos projectos compete aos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e Administrações Municipais de tutela e às Unidades Orçamentais contratantes, através dos órgãos técnicos sectoriais e provinciais de planeamento, em articulação com as Direcções Técnicas do Ministério das Finanças.

ARTIGO 25.º

(Pagamentos decorrentes da execução de projectos)

1. Os pagamentos decorrentes da execução dos contratos inerentes ao Programa de Investimento Público são realizados nos termos do respectivo contrato, de acordo com a Lei dos Contratos Públicos.

2. As facturas e os autos de medição 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, e pelo gestor do projecto;

- 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.

3. A Unidade Orçamental responsável pelo contrato remete a factura e autos de medição validados:

- a) Para a Direcção Nacional do Investimento Público em caso de financiamento Recursos Ordinários do Tesouro, que após validação as devolve à Unidade Orçamental para efeitos de pagamento;

- b) Para a Unidade Técnica de Acompanhamento de Projectos no caso de financiamento interno e externo que após validação as encaminha para a Unidade de Gestão da Dívida Pública para efeitos de desembolso do crédito.

ARTIGO 26.º

(Relatórios de execução dos projectos)

1. As unidades orçamentais devem enviar ao Ministério das Finanças, trimestralmente, até ao dia 20 do mês seguinte ao do trimestre de referência o relatório de execução do programa de investimento público da respectiva unidade orçamental, especificando o grau de execução física e financeira dos contratos, incluindo valores em dívida e indicando os constrangimentos identificados.

2. As disposições contidas no articulado do Capítulo II das presentes Regras que se referem, genericamente, à execução das despesas orçamentais, são aplicáveis à execução financeira do Programa de Investimento Público, cm tudo o que não contrarie a sua especificidade.

ARTIGO 27.º

(Execução de projectos financiados por facilidades de crédito)

1. Compete ao Ministério das Finanças a negociação, contratação e gestão de toda a Dívida Pública Directa e Indirecta, devendo para efeito de solicitação de enquadramento financeiro em facilidades de crédito remeter à Unidade Técnica de Acompanhamento de Projectos cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Ficha de identificação do projecto;
- b) Fotocópia da Ficha de caracterização do projecto;
- c) Comprovativo de inserção do projecto no PIP;
- d) Despacho do órgão competente para autorizar a despesa referente ao contrato ou os contratos comerciais inerentes ao projecto;
- e) Os contratos comerciais visados pelo Tribunal de Contas e respectivos anexos, incluindo obrigatoriamente os cronogramas de execução física e financeira;
- f) Notas de Cabimentação Global;

2. Após confirmação por parte da Unidade Técnica de Acompanhamento de Projectos relativamente a conformidade do ponto anterior, a mesma deverá reencaminhar à Unidade de Gestão da Dívida Pública a solicitação de enquadramento financeiro.

3. O acompanhamento da execução física dos projectos financiados por facilidade de crédito compete aos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e Administrações Municipais de tutela e as Unidades Orçamentais contratantes, através dos órgãos técnicos sectoriais e provinciais de planeamento, em articulação com a Unidade Técnica de Acompanhamento de Projectos.

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 reflectido 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 22.º das presentes Regras, 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.

6. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado deve assegurar, para os projectos com financiamento garantido, a disponibilidade orçamental, para garantir que os desembolsos ocorram sem constrangimentos.

ARTIGO 28.º

(Contrato de Financiamento-Ponte)

1. Os contratos de financiamento associados ao Programa de Investimento Público e de outros programas e projectos de interesse nacional enquadrados no Plano de Desenvolvimento Nacional, cuja implementação seja considerada prioritária, e desde que os trâmites das facilidades de crédito estejam a decorrer e tenham cumprido com a tramitação legal necessária, podem beneficiar, após a assinatura do respectivo Contrato de Financiamento-Ponte de um adiantamento de fundos a concretizar mediante Recursos Ordinários do Tesouro (ROT).

2. O Contrato de Financiamento-Ponte torna-se efectivo no acto da sua assinatura, com o posterior desembolso de fundos pelo Tesouro Nacional, recebidos antes da aprovação da facilidade de crédito, através da plataforma informática SIGFE.

3. Os prestadores de serviços, os fornecedores de bens e os empreiteiros são obrigados a reembolsar o Tesouro Nacional dos fundos desembolsados em ROT, em conta previamente indicada, após disponibilização dos fundos decorrentes da facilidade de crédito aprovada, dentro do prazo acordado.

ARTIGO 29.º

(Contratos inerentes a projectos financiados por facilidades de crédito)

A formação de contratos com financiamento externo obedece aos princípios gerais constantes na Lei dos Contratos Públicos em caso de créditos financeiros ou outros títulos da dívida pública.

CAPÍTULO VI

Fundo Permanente

ARTIGO 30.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 inadiáveis 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 30 de Agosto 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 do presente artigo, 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 de pequeno vulto e eventuais, de pronto pagamento, necessárias ao eficiente funcionamento quotidiano dos serviços que, pela sua natureza, exijam procedimentos expeditos de actuação;

- b) Cobertura de despesas com cartões de crédito e de débito emitidos para o suporte das ajudas de custo dos funcionários em missões de serviço;
- c) Cobertura de despesas com cartões de débito de combustíveis e afins;
- d) 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 31.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 aponto-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 homologados, 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 Unidade Orçamental, 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 a CUT, 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 Unidade Orçamental, 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 32.º

(Controlador Financeiro)

1. O Controlador Financeiro é a figura que tem a missão de assegurar a gestão dos recursos financeiros públicos de acordo com as normas éticas, jurídicas técnicas que regem a execução do OGE.

2. Ao Controlador Financeiro são atribuídas, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Acompanhar a gestão financeira das receitas e despesas do Estado;
- b) Controlar o cumprimento das regras sobre a execução orçamental;
- c) Acompanhar o cumprimento das obrigações do Estado para com terceiros;
- d) Assegurar o controlo prévio, com o objectivo de evitar a realização de despesas não previstas no orçamento ou que ultrapassem o montante de crédito orçamental autorizado;
- e) Garantir a conformidade legal das peças justificativas da execução das despesas;
- f) Garantir, através da devida certificação, a recepção dos bens ou serviços adquiridos por uma unidade orçamental, no âmbito da execução orçamental;
- g) Identificar e alertar sobre as iniciativas com impacto financeira e orçamental;
- h) Identificar as tendências de risco orçamental;
- i) Apresentar e remeter à Inspecção Geral de Finanças o relatório sobre a execução orçamental indicando os possíveis problemas identificados, bem como propondo as respectivas soluções.

ARTIGO 33.º
(Documentação e prazos)

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

2. As Delegações Provinciais de Finanças devem remeter à Administração Geral Tributária, até ao dia 5 de cada mês, o Boletim Mensal de Arrecadação (BMA).

3. Devem as áreas de Contabilidade Pública adstritas às Delegações Provinciais de Finanças efectuar a recepção, controlo e análise das prestações de contas das Unidades Orçamentais e Órgãos Dependentes de subordinação local, bem como dos demais organismos que beneficiem de dotação orçamental do OGE e não possuem dependência central.

4. As Delegações de Finanças devem remeter, mensalmente, à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao 12.º dia do mês subsequente, o relatório síntese sobre a análise das prestações de contas das entidades sob jurisdição local.

5. As Missões Diplomáticas, Consulares e Representações Comerciais devem proceder ao registo das respectivas prestações de contas na funcionalidade específica SIGFE, cuja inobservância é passível de suspensão da transferência de recursos financeiros pela Direcção Nacional do Tesouro.

6. As Missões Diplomáticas, Consulares e Representações Comerciais devem remeter à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao 5.º dia útil do mês ao que se referir, o relatório de Prestação de Contas.

7. As Unidades Orçamentais e seus órgãos dependentes devem remeter à DNCP, até ao 5.º dia útil após o fecho do trimestre, o relatório de prestação de contas e respectivos justificativos das despesas realizadas, em suporte físico e digital.

8. 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 na funcionalidade específica do SIGFE e remeter à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças os demonstrativos da execução, até ao 5.º dia útil após o término do mês.

9. 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 5.º dia útil do mês seguinte ao que se referem.

10. A Administração Geral Tributária deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública e ao Gabinete de Estudos e Estatísticas do Ministério das Finanças, até ao 5.º dia útil 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.

11. 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; e
- c) Demonstrativo das doações recebidas pelos Órgãos do Estado.

12. A Unidade de Gestão da Dívida Pública deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças, até ao dia 10 de cada mês, o seguinte:

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

13. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública deve:

- a) Remeter ao Gabinete de Estudos e Estatística 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, à Direcção Nacional dos Investimentos Públicos 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 10 do mês subsequente, o relatório sobre o recebimento da Prestação de Contas das Missões Diplomáticas;
- d) Enviar trimestralmente a Inspeção Geral de Finanças, a relação das UO e OD faltosas quanto a prestação de contas bem como de situações anómalas verificadas nos processos, para inclusão desses nas suas acções inspectivas.

14. 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;

d) Os Bancos Operadores, como Agentes Financeiros do Estado, devem:

- i.* Encaminhar, diariamente, à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, o respectivo extracto bancário da conta Ministério das Finanças/Tesouro Nacional;
- ii.* Encaminhar, diariamente, à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Ministério das Finanças, todos os documentos processados e os respectivos extractos bancários;
- iii.* Encaminhar, diariamente, à Administração Geral Tributária as vias do Documento de Arrecadação de Receitas (DAR), capeadas pelo Boletim Diário de Arrecadação (BDA) e o respectivo extracto bancário.

15. A Concessionária Nacional deve remeter mensalmente à Direcção Nacional do Tesouro, para registo, até o dia 10 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, quando assim acontece;
- c)* Os documentos bancários dos pagamentos feitos para as contas de garantia dos bancos depositários, para a liquidação do serviço da dívida.

16. Para efeitos de contabilização dos registos patrimoniais no SIGFE, as Unidades Orçamentais e Órgãos Dependentes devem até ao dia 31 de Dezembro, complementar as informações dos bens adquiridos no SIGPE.

CAPÍTULO VIII Disposições Finais

ARTIGO 34.º

(Pagamento de despesas pela Concessionária Nacional)

São objecto de compensação com a Receita da Concessionária devida ao Tesouro Nacional, os encargos seguintes:

- a)* O montante fixado na Lei anual do OGE da Receita da Concessionária a reter a título de cobertura das despesas relativas a fiscalização da actividade das 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 Executivo;
- d)* Valor das obras de infra-estruturas públicas das novas central idades.

ARTIGO 35.º

(Cativações no exercício económico)

1. As cativações de créditos orçamentais efectuadas em sede das condições macroeconómicas do exercício económico são efectuadas pelo Ministro das Finanças até 100% do valor orçamentado.

2. As descativações dos créditos orçamentais são solicitadas pelos Titulares dos respectivos Órgãos Orçamentais e são autorizadas pelo Ministro das Finanças mediante:

- a)* Apresentação do relatório final do procedimento concursal para formação do contrato(s) inerente(s) ao projecto;
- b)* Garantia da existência de fonte de financiamento.

3. As descativações das despesas referidas no número anterior são efectivadas pelo Ministro das Finanças, desde que esteja garantida a respectiva fonte de financiamento.


4. Compete ao Ministro das Finanças a cativação e a descativação de créditos orçamentais no OGE, dos projectos inseridos no Programa de Investimento Público e nas Despesas de Apoio ao Desenvolvimento do OGE, sem execução orçamental.

ARTIGO 36.º

(Admissões e promoções)

As admissões e promoções do pessoal, que aumentam o fundo salarial no exercício económico, nos termos da Lei que Aprova o Orçamento Geral do Estado, são realizadas mediante Despacho conjunto de Atribuição de Vagas dos Ministros das Finanças, da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e da Administração do Território e Reforma do Estado.

ANEXO II
Modelo a que se refere o n.º 6 do artigo 14.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	DEMONSTRATIVO DAS FACTURAS EM ATRASO	EXERCÍCIO	PÁGINA N.º

a.

ÓRGÃO DEPENDENTE


b.

N.º	BENEFICIÁRIO	FACTURA		DATA DE RECEPÇÃO	VALOR	OBSERVAÇÕES
		NÚMERO	DATA			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
TOTAL						

c.

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL

ANEXO III
Modelo a que se refere a alínea f) do n.º 4 do artigo 13.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	CRONOGRAMA 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			
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
TOTAL							

f.

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL


Instruções de Preenchimento

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos a programação financeira dos projectos ou actividades (programas específicos) dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, cuja execução financeira é feita através do Tesouro Nacional, nos termos do artigo 13.º das presentes Regras. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) Página* — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MinFin;
- b) Órgão Dependente* — Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano vigente;
- c) N.º* — Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário;
- d) Designação* — Indicar a designação do projecto ou actividade para a qual se pretende apresentar a execução financeira;
- e) Custo Total* — Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico);
- f) Executado até 31 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;
- g) 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.
- h) Total* — Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades;
- i) Local e Data* — Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido;
- j) O Responsável* — Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

ANEXO IV

Modelo a que se refere a alínea g) do n.º 4 do artigo 13.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	DEMOSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	EXERCÍCIO	PÁGINA N.º

ÓRGÃO DEPENDENTE

N.º	DESIGNAÇÃO	CUSTO TOTAL (GLOBAL)	EXECUTADO ATÉ 31 DE DEZEMBRO	EXECUÇÃO NO ANO CORRENTE			
				DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO AJUSTADA	CABIMENTAÇÕES EMITIDAS	SALDO ORÇAMENTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
	TOTAL						

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL

Instruções de Preenchimento

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos a execução orçamental de despesas com projectos ou programas específicos dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, cuja execução financeira é feita através do Tesouro Nacional, nos termos do artigo 13.º do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- k) Página* — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MinFin;
- l) Órgão Dependente* — Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano;
- m) N.º* — Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário;
- n) Designação* — Indicar a designação do projecto ou actividade para a qual se pretende apresentar a execução orçamental;
- o) Custo Total* — Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico);
- p) Executado até 31 de Dezembro* — Indicar nesta coluna o valor da despesa já executada ao abrigo do projecto ou actividade, até 31 de Dezembro;
- q) 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;


r) Total — Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades;

s) Observações — Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados;

t) Local e Data — Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido;

u) O Responsável — Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

ANEXO V
Modelo a que se refere a alínea c) do n.º 11 do artigo 18.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	DEMONSTRATIVO DOS LUGARES CRIADOS E OCUPADOS	EXERCÍCIO	PÁGINA N.º

ORGANISMO

N.º	LUGARES CRIADOS NO QUADRO ORGÂNICO (DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO)	NOME DO TITULAR NÚMERO DO B.I.	DADOS INDIVIDUAIS		
			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 18.º do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) Página* — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN;
- b) Organismo* — Indicar a designação oficial do Organismo, conforme consta das tabelas do SIGFE;
- c) N.º* — Indicar sequencialmente o número dos itens de categoria funcional, relacionados na outra coluna do formulário;
- d) Lugares criados no Quadro Orgânico* — Indicar a designação da função para a qual se pretende apresentar a demonstração de sua ocupação;
- e) Nome do Titular* — Indicar nesta coluna o nome completo do titular da função;
- f) Dados Individuais* — Indicar respectivamente:
Número do B.I. — Indicar o respectivo número do Bilhete de Identidade;
Número de Agente — Indicar nesta coluna o número de agente, conforme consta no SIGFE;
Número C.I.F. — Indicar nesta coluna o número C.I.F atribuído pelo MAPES;
- 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.

ANEXO VI

Modelo a que se refere o n.º 2 do artigo 20.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	JUSTIFICATIVO DAS DESPESAS COM O PESSOAL POR NATUREZA ECONÓMICA	EXERCÍCIO	PÁGINA N.º

ÓRGÃO DEPENDENTE

I SEMESTRE							
NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	TOTAL

II SEMESTRE							
NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL

Instruções de Preenchimento

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à execução das despesas com o pessoal dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, relativos ao exercício económico, servindo de justificativo a solicitação de crédito adicional para pagamento de salários, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) Página* — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos à DNOE/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, para as 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 aplicável à data do envio da solicitação de crédito


adicional, bem como os valores referentes às previsões de pagamentos nos meses posteriores à data de envio do processo, 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.

ANEXO VII

Modelo a que se refere a alínea e) do n.º 1 do artigo 20.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	BASE DE CÁLCULO DA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL POR NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	EXERCÍCIO	PÁGINA N.º

ÓRGÃO DEPENDENTE
PROJECTO/ACTIVIDADE

NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA:					
N.º	DESCRIÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS OU SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTAL					

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL


Instruções de Preenchimento


Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à base de cálculo utilizada para a determinação do valor da solicitação de crédito adicional para as despesas de funcionamento dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, no exercício económico, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 20.º do presente Decreto. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- a) **Página** — Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MinFin;
- b) **Órgão Dependente** — Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado;
- c) **Natureza Económica da Despesa** — Indicar designação da natureza económica da despesa para 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.

ANEXO VIII

Modelos a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		FUNDO SALARIAL PARA ADMISSÃO DE PESSOAL						EXERCÍCIO	PÁGINA N.º
		UNIDADE ORÇAMENTAL:				Órgão Dependente:			
Categoria	Unidade do Quadro	Lugares		Necessidade Mensal		Necessidade Anual			
		Preenchidos	A preencher	Salário-Base	Subsídios	Salário-Base	Subsídios	Total	
TOTAL									
LOCAL E DATA		O EMITENTE				O RESPONSÁVEL			

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		FUNDO SALARIAL PARA PROMOÇÃO DE PESSOAL				EXERCÍCIO	PÁGINA N.º
Unidade Orçamental:				Órgão Dependente:			
Categoria	Unidades do Quadro	Lugares		Diferença Salarial Mensal Devido a Promoção	Total		
		Preenchidos	A Preencher		Necessidade Mensal	Subsídios	Total Geral
TOTAL							
LOCAL E DATA		O EMITENTE			O RESPONSÁVEL		

Instruções de Preenchimento

Este formulário tem a finalidade de demonstrar no planeamento de efectivos as necessidades de admissão e promoção de pessoal, obedecendo o quadro de pessoal orgânico e o orçamento de despesas com pessoal aprovado, em conformidade com o artigo 15.º do presente Decreto, com as seguintes instruções:

- a) **Unidade Orçamental** — Indicar a designação do organismo;
- b) **Categoria** — Indicar a designação da função para a qual se pretende apresentar a demonstração de sua ocupação;
- c) **Local e Data** — Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido;
- d) **Unidade do Quadro** — Indicar o número de lugares criados no quadro de pessoal do organismo;
- e) **Preenchidos** — Indicar o número de lugares criados e ocupados no quadro de pessoal do organismo;
- f) **A preencher** — Indicar o número de lugares criados e vagos no quadro de pessoal;
- g) **Salário Base** — Indicar o preço unitário de cada categoria;
- h) **Salário Mensal** — Indicar o preço mensal das vagas a preencher;
- i) **O Emitente** — Indicar a assinatura do técnico que emite o documento;
- j) **Órgão Dependente** — Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado;
- k) **Exercício** — Indicar o ano económico a que se refere a demonstração orçamental;
- l) **Necessidade Anual** — Indicar o custo anual do vencimento base e dos subsídios, quando estes existirem legalmente;
- m) **Salário Base Anual** — Indicar o custo total de catorze mensalidades dos lugares a preencher;
- n) **Subsídios** — Indicar o custo total de doze mensalidades dos lugares a preencher;
- o) **Total** — Indicar o somatório anual do vencimento base e subsídio;
- p) **O Responsável** — Indicar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

ANEXO IX
Modelo a que se refere o n.º 2 do artigo 20.º e o n.º 8 do artigo 21.º

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		FUNDO SALARIAL COM O PESSOAL EM SERVIÇO					EXERCÍCIO	PÁGINA N.º
							2018	
UNIDADE ORÇAMENTAL:			ÓRGÃO DEPENDENTE:					
CARGO/CATEGORIA	LUGARES CRIADOS NO QUADRO DE PESSOAL	PESSOAL EM SERVIÇO	NECESSIDADE MENSAL		NECESSIDADE ANUAL			
			SALÁRIO-BASE	SUBSÍDIOS	SALÁRIO-BASE	SUBSÍDIOS	TOTAL	
TOTAL								
LOCAL E DATA		O EMITENTE			O RESPONSÁVEL			

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.