



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 4.590,00

<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>	<b>ASSINATURA</b>	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	<b>Ano</b>	
	As três séries . . . . . Kz: 1 675 106,04	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 517.892,39	
A 3.ª série . . . . . Kz: 411.003,68		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 73/22:

Aprova as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2022. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, que aprova as Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2021.

### Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

#### Decreto Executivo n.º 179/22:

Aprova o documento intitulado «Directrizes sobre o Mecanismo Nacional de Referência para a Protecção e Assistência às Vítimas de Tráfico em Angola e Procedimentos Padronizados para a Identificação e Encaminhamento de Casos».

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

São aprovadas as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2022, anexas ao presente Decreto Presidencial, de que são parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, que aprova as Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2021.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes 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 e permanece válido até a entrada em vigor, na ordem jurídica, de novo Diploma que o revogue.

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Março de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma estabelece as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2022, abreviadamente designada por RAE — OGE/2022.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 73/22 de 1 de Abril

Considerando que a desconcentração da execução do Orçamento Geral do Estado, através do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, requer uma maior responsabilização 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 podem ser asseguradas pelo cumprimento de regras e instruções de execução orçamental objectivas e adequadas à conjuntura económica;

Havendo a necessidade de se aprovar as regras de execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2022, nos termos do disposto no artigo 35.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, do Orçamento Geral do Estado;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

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 lei.

ARTIGO 3.º  
(Regras básicas)

Na execução do Orçamento Geral do Estado, as Unidades Orçamentais e os Órgãos Dependentes 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, com as alterações da Lei n.º 12/13, de 11 de Dezembro;
- b) Lei n.º 37/20, de 30 de Outubro, da Sustentabilidade das Finanças Públicas;
- c) Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro, dos Contratos Públicos;
- d) Lei n.º 18/10, de 6 de Agosto, do Património Público;
- e) Regulamento do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do Programa de Investimento Público, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 31/10, de 12 de Abril;
- f) Decreto Presidencial n.º 40/18, de 9 de Fevereiro, que aprova o Regime de Financiamento dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- g) Decreto Presidencial n.º 47/18, de 14 de Fevereiro, que estabelece o Regime Aplicável às Taxas, Licenças e outras Receitas Cobradas pelos Órgãos da Administração Local do Estado e aprova a respectiva Tabela;
- h) Decreto n.º 39/09, de 17 de Agosto, que estabelece as Normas e Procedimentos a Observar na Fiscalização Orçamental, Financeira, Patrimonial e Operacional da Administração do Estado e dos Órgãos que dele dependem;
- i) Decreto Presidencial n.º 289/19, de 9 de Outubro, que estabelece o Procedimento para a Operacionalização do Direito da Agência Nacional de Petróleos, Gás e Biocombustíveis, sobre os Recebimentos da Concessionária Nacional;
- j) 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;
- k) Decreto Executivo n.º 1/13, de 4 de Janeiro, que determina os Procedimentos de Emissão da Cabimentação e de Instituição da Pré-Cabimentação e do Classificador Orçamental, de forma a assegurar uma aplicação mais racional dos recursos públicos disponíveis;

- l) Decreto Presidencial n.º 292/18, de 3 de Dezembro, que aprova o Regime Jurídico das Facturas e Documentos Equivalentes.

ARTIGO 4.º  
(Utilização e Acessos no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado)

1. Todo o funcionário público, agente administrativo ou pessoal contratado, adquire a qualidade de utilizador do SIGFE, apenas após treinamento em matérias de execução orçamental e financeira.

2. O perfil do utilizador do SIGFE e os acessos são atribuídos apenas de acordo com a compatibilidade da execução das actividades, após homologação do validador do Órgão.

3. A senha do utilizador do SIGFE tem carácter confidencial e unipessoal.

4. Sempre que se registar mudança de utilizador, os responsáveis das Unidades Orçamentais ou Órgãos Dependentes devem informar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, por ofício ou correio electrónico, ao Serviço de Tecnologias de Informação das Finanças Públicas (SETIC-FP), para que sejam desactivados os perfis anteriores ou atribuídos novos.

5. Para efeitos de controlo de acesso, os gestores do órgão orçamental, também designados como validadores ou Secretários Gerais, devem remeter até ao dia 31 de Janeiro de cada ano, uma lista com a identificação dos funcionários utilizadores do SIGFE, Portal do Múncipe e Portal de Serviços, bem como os respectivos perfis de acesso.

6. A lista referida no número anterior deve ser direccionada ao SETIC-FP, quando enviada pelos órgãos da administração central, e às Delegações Provinciais de Finanças, quando enviada pelos órgãos da administração local.

7. A atribuição, suspensão e desactivação dos perfis de acessos no SIGFE, Portal do Múncipe e Portal de Serviços é da competência dos SETIC-FP.

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

9. Todos os Serviços Executivos Directos do Ministério das Finanças, que concorrem para a 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.

10. Toda e qualquer actividade realizada no SIGFE, Portal do Múncipe e Portal de Serviços de forma fraudulenta, pode resultar em responsabilidade disciplinar, administrativa, civil, financeira e criminal do respectivo utilizador.

11. Sempre que os Serviços Executivos Directos ou as Unidades Orçamentais verificarem irregularidades na utilização dos acessos por parte do utilizador do SIGFE, Portal do Múncipe e Portal de Serviços, devem solicitar ao SETIC-FP, a desactivação do perfil e inactivação da senha, bem como despoletar o respectivo processo de responsabilização, caso necessário.

**CAPÍTULO II**  
**Disciplina Orçamental**

**ARTIGO 5.º**  
**(Documentos do SIGFE)**

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) GPT — Guia de Pagamento de Taxas, utilizada para efectuar pagamentos pelo Portal do Município e Portal de Serviços;
- d) Mensagem SWIFT — Utilizada para a entrada de recursos provenientes de financiamentos internos e externos;
- e) NRF — Necessidades de Recursos Financeiros, utilizada para solicitar à Direcção Nacional do Tesouro a real necessidade de Recursos Financeiros;
- f) OT — Ordem de Transferência, utilizada pela Direcção Nacional do Tesouro para transferências de recursos financeiros;
- g) OTE — Ordem de Transferência Electrónica, utilizada pela Direcção Nacional do Tesouro para transferências de recursos financeiros de forma electrónica;
- h) OS — Ordem de Saque, utilizada para efectuar pagamentos em nome do Estado pelo Gestor da UO;
- i) OSFI — Ordem de Saque de Financiamento Interno, emitida para efectuar pagamentos de financiamento interno;
- j) OSRP — Ordem de Saque de Restos a Pagar, utilizada para efectuar pagamentos de restos a pagar;
- k) OSRE — Ordem de Saque de Restos a Pagar Electrónica, utilizada para efectuar pagamentos electrónicos de restos a pagar;
- l) OSE — Ordem de Saque Electrónica, utilizada para efectuar pagamentos electrónicos em nome do Estado pelo Gestor da UO;
- m) OSFN — Ordem de Saque Financeiro;
- n) OSRB — Ordem de Saque de Reembolso, utilizada para efectuar pagamentos de reembolsos;
- o) OSPV — Ordem de Saque para Pagamento da Dívida;
- p) OP — Ofícios de Pagamento, utilizados exclusivamente pelo Ministério das Finanças para efectuar pagamentos em nome do Estado;
- q) NCD — Nota de Cabimentação de Despesa, utilizada para identificar a classificação orçamental e o valor de cada despesa a efectuar em nome do Estado;

- r) NACD — Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa, utilizada para anular a cabimentação processada, repondo o saldo orçamental da respectiva rúbrica orçamental;
- s) NLD — Nota de Liquidação de Despesa, utilizada para verificação do direito do credor e a natureza do crédito que se deve pagar;
- t) 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 aduaneiras, as resultantes da venda do património imobiliário do Estado, as taxas e receitas similares, devem ser recolhidas via Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE), na Conta Única do Tesouro, denominada CUT, independentemente de estarem ou não consignadas a alguma Unidade Orçamental.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do presente artigo, as taxas, licenças e outras receitas cobradas nos termos do Decreto Presidencial n.º 47/18, de 14 de Fevereiro, são arrecadas por via da RUPE, todavia, dão entrada nas CUT's, abertas pelo Tesouro Nacional nos bancos comerciais, também denominadas como Contas Agregadoras.

3. As receitas consulares das Missões Diplomáticas, nomeadamente embaixadas, consulados e representações comerciais da República de Angola, devem ser recolhidas nas respectivas contas bancárias.

4. As receitas referidas no número anterior destinam-se a suportar despesas, no limite da Programação Financeira trimestral autorizada para as respectivas Missões Diplomáticas, devendo o saldo assim como o excedente nas contas bancárias sobre a Programação Financeira ser comunicado, por intermédio dos extractos bancários, ao Ministério das Finanças, até ao 5.º dia útil do mês subsequente, para que no momento das transferências essas sejam efectuadas por dedução das disponibilidades declaradas.

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

6. As Missões Diplomáticas, os Institutos Públicos, os Fundos Autónomos, os Governos Provinciais e as Administrações Municipais, bem como quaisquer Órgãos da Administração Central e Local do Estado que detêm receitas próprias, ficam obrigados a informar a 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.

7. Salvo decisão fundamentada do Ministro responsável pelas Finanças Públicas, à percentagem da consignação das taxas e emolumentos arrecadados pelas Unidades Orçamentais que dispõem de receita própria, deve-se aplicar o seguinte critério geral de distribuição:

- a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b) 60% a favor da entidade que arrecadar.

8. O disposto no número anterior não se aplica às receitas próprias dos Órgãos da Administração Local do Estado, que revertem 100% para estes órgãos.

9. O Ministro responsável pelas Finanças Públicas pode autorizar, mediante pedido fundamentado do Titular do Departamento Ministerial respectivo, a utilização de recursos próprios arrecadados por Institutos e Fundos Públicos, para realizar despesas de capital do mesmo sector de actividade que careçam de financiamento, desde que incluídas no Orçamento Geral do Estado.

10. Sempre que as despesas necessárias à supervisão e controlo incorridos pela Concessionária Nacional se mostrarem inferiores às receitas arrecadadas, a Concessionária Nacional deve, no fim do exercício económico, transferir os saldos do exercício para a CUT.

11. Os procedimentos para a operacionalização do direito da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (ANPG) sobre os recebimentos da Concessionária Nacional são os que se encontram estabelecidos no Decreto Presidencial n.º 289/19, de 9 de Outubro.

#### ARTIGO 7.º (Programação Financeira)

1. A Programação Financeira fixa os limites para a 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, e são 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 1 e 2 do presente artigo, as Unidades Orçamentais agregam os respectivos Órgãos Dependentes e as Unidades Financeiras,

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 pelas Unidades Financeiras, o Ministério das Finanças elabora, trimestralmente, a Programação Financeira e, mensalmente, o Plano de Caixa, nos termos da legislação aplicável e do presente Diploma, os quais são submetidos à apreciação da Comissão Económica e aprovação do Titular do Poder Executivo.

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 a NRF de cada trimestre, a qual deve incorporar o cronograma de desembolsos dos programas, projectos e actividades, cujo comportamento não seja linear, obedecendo ao cronograma da sua execução, as normas de prestação de serviço público e outros aspectos também relevantes.

8. A elaboração da Programação Financeira e Planos de Caixa dos projectos do Programa de Investimentos Públicos obedece ao disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 25.º do presente Diploma.

9. O Ministro responsável pelas Finanças Públicas pode solicitar às instituições financeiras bancárias extracto bancário de contas abertas por qualquer Unidade Orçamental, bem como ordenar o encerramento das mesmas e a consequente transferência dos saldos nelas existentes para a CUT.

10. Na ausência da NRF, são assumidos na Programação Financeira e nos Planos de Caixa valores duodecimais ou distribuições proporcionais tendo em conta a disponibilidade financeira.

11. Os prazos para a remessa das NRF pelas Unidades Orçamentais e Financeiras à Direcção Nacional do Tesouro são os seguintes:

- a) Até ao dia 10 de Dezembro do ano anterior a 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.

12. A ANPG deve, para efeitos da Programação Financeira, apresentar ao Ministério das Finanças, até ao dia 10 de Dezembro de cada ano, 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.

13. 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 ao Ministério das Finanças.

14. 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 NRF.

15. Compete às Delegações Provinciais de Finanças, a elaboração da Programação Financeira Local trimestral, bem como dos Planos de Caixa Mensais, obedecendo ao estabelecido no Diploma sobre o Regime Financeiro Local.

16. A elaboração da Programação Financeira Trimestral e dos Planos de Caixa mensais das Unidades Financeiras que não sejam Delegações Provinciais de Finanças compete às respectivas Unidades Financeiras, devendo, para o efeito, as Unidades Orçamentais remeter as NRF 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, 3.º e 4.º trimestres, respectivamente.

17. 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, a nível de cada uma das demais Províncias.

18. 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 responsável pelas Finanças Públicas, com base em fundamentação apresentada pelas mesmas, incluindo as contas «Fundo Permanente» referidas no Capítulo VI.

2. O Ministério das Finanças, ou a quem subdelegar, pode solicitar directamente aos bancos comerciais o encerramento das contas bancárias das Unidades Orçamentais que tenham sido abertas sem o cumprimento dos requisitos legais para o efeito, bem como transferir os respectivos saldos para a CUT.

3. Para a execução da despesa, as Unidades Orçamentais não estão autorizadas a emitir Ordens de Saque em nome próprio, excepto para pagamento de salários e fundos operativos.

4. Para execução de despesa referente à constituição ou reconstituição do Fundo Permanente, as ordens de saque, devem ser emitidas em nome da Comissão Administrativa de Gestão do Fundo Permanente.

5. A solicitação da abertura de conta bancária dos Órgãos da Administração Local do Estado deve ser remetida ao

Ministério das Finanças, através da Delegação Provincial de Finanças, para autorização do Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

6. As Unidades Orçamentais devem remeter os processos de cadastramento de coordenadas bancárias dos beneficiários no SIGFE para a Direcção Nacional do Tesouro, quando tratar-se de Órgãos de Soberania e da Administração Central do Estado, e para as Delegações Provinciais de Finanças respectivas, no caso de Órgãos da Administração Local do Estado.

7. 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.

8. Os processos para a abonação das assinaturas dos Gestores das Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração 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 responsável pelas Finanças Públicas, proceder à devida abonação.

9. 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 de 3 (três) assinaturas, com a descrição dos gestores e respectivos cargos, cuja assinatura se solicita abonação;
- b) Fotocópias coloridas dos bilhetes de identidades dos gestores, cuja assinatura se solicita abonação;
- c) Despacho de nomeação da entidade cuja assinatura se solicita a abonação;
- d) Despacho de exoneração, no caso de substituição;
- e) *Fac-simile*, devidamente preenchido pelos gestores cuja assinatura se solicita abonação.

10. As Unidades Orçamentais para as quais sejam nomeados novos gestores ficam obrigadas a proceder à actualização das assinaturas dos respectivos gestores e à imediata solicitação da anulação das assinaturas dos gestores cessantes.

11. 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.

12. As garantias emitidas para execução de despesas por via de crédito documentário devem ser acompanhadas das

respectivas Notas de Cabimentação como contragarantia do compromisso firmado.

13. 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.

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

- a) CUT;
- b) Banco operador;
- c) Operadores de facilidades de créditos externos.

15. 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.

16. 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 diária da receita não petrolífera.

17. Os meios e equipamentos de transportes, mobiliário, equipamentos informáticos e máquinas doados aos Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais, devem ser objecto de inventariação e registo, nos termos dos artigos 27.º a 36.º e 77.º da Lei n.º 18/10, de 6 de Agosto, conjugados com os artigos 8.º a 12.º e 15.º do Decreto Presidencial n.º 92/16, de 4 de Maio.

ARTIGO 9.º  
(Execução da despesa)

1. A execução orçamental da despesa deve observar, sucessivamente, as etapas da cabimentação, liquidação e 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 esse facto, num prazo de 10 dias úteis, à respectiva Delegação Provincial de Finanças para os Órgãos da Administração Local do Estado, e à Direcção Nacional do Património do Estado, para os Órgãos da Administração Central do Estado a fim de se registar a conclusão do referido processo.

3. Nenhum encargo pode ser assumido por qualquer Unidade Orçamental, sem que a respectiva despesa esteja devida e previamente cabimentada, de acordo com o previsto na Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, e no presente Diploma.

4. 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.

5. O factor gerador de reconhecimento da dívida pelo Estado é visto na perspectiva da Liquidação da Despesa, que tem por base a existência de um conjunto de documentos, tais como:

- a) Contrato celebrado, acordo respectivo ou factura;
- b) Nota de cabimentação;
- c) Autos de medição e comprovativos de entrega dos bens ou de prestação efectiva dos serviços.

6. Compete à Direcção Nacional do Orçamento do Estado e 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.

7. As Administrações Municipais devem remeter às Delegações Provinciais de Finanças os relatórios de prestação de contas referentes à execução dos valores disponibilizados, incluindo o impacto no género, em sede da receita consignada especial no âmbito do Programa de Combate à Pobreza, mediante preenchimento de um modelo de relatório aprovado pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas, até ao 15.º dia do subsequente ao período a que corresponde.

8. Os relatórios de prestação de contas devem ser acompanhados da documentação que serve de base à despesa realizada, e são remetidos mensalmente pelas Administrações Municipais às Delegações Provinciais de Finanças, na respectiva Província.

9. Em caso de atraso na elaboração dos relatórios, por razões devidamente fundamentadas e ponderadas, as Administrações Municipais podem solicitar à Delegação de Finanças, na respectiva Província, a prorrogação do prazo do envio dos relatórios.

10. A não submissão ou remessa extemporânea dos relatórios de prestação de contas, por parte das Administrações Municipais, no âmbito do Programa de Combate à Pobreza, incluindo as informações da orçamentação referente ao género e impacto dos projectos sobre a igualdade do género, por parte das administrações municipais, condicionam as afectações de verbas para o mês seguinte.

11. 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 do Titular do Poder Executivo, mediante parecer técnico do Ministério das Finanças, condicionado à disponibilidade financeira.

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

13. 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.

14. O apoio financeiro do Estado às associações e outras instituições, apenas deve ser dado àquelas que tenham sido declaradas pelo Estado 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 anual que aprova o OGE, mediante assinatura de contratos-programa com os Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais, os quais devem incluir cláusulas de prestação de contas que não sendo observadas dão lugar à suspensão da atribuição de fundos.

15. As associações que venham a ser declaradas como de utilidade pública só podem beneficiar de subsídio do Orçamento Geral do Estado, se já tiverem decorrido 12 meses desde o seu reconhecimento como entidade pública.

#### ARTIGO 10.º

##### (Execução de Contratos Públicos)

1. Os contratos públicos 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 da Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado;
- b) Estar registados no Sistema de Gestão de Contratos e no SIGFE, devendo os contratos que forem reduzidos a escrito conter cláusulas sobre a existência de cobertura orçamental, na qual consta obrigatoriamente a classificação funcional programática.

2. É vedada a celebração de contratos com vigência indefinida.

3. Os contratos de aquisição de bens e prestação de serviços executados de forma contínua podem ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até ao prazo máximo de 48 meses, desde que resultem na obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública, quando o valor acumulado da renovação do contrato, não exceda o limite do valor para escolha do procedimento que lhe serviu de base, designadamente, o concurso limitado por convite e a contratação simplificada.

4. Findo o prazo referido no número anterior, é obrigatória a realização de um novo procedimento concursal.

5. É vedada a renovação de um contrato que tenha sido celebrado mediante o procedimento emergencial e a contratação simplificada, com base no critério material.

6. 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.

7. 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 emissão de Nota de Cabimentação autorizada pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

8. 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.

9. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado e o Controlador Financeiro devem, 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.

10. Em caso de incumprimento da legislação sobre contratação pública, o Serviço Nacional da Contratação Pública pode oficiar a Direcção Nacional do Orçamento do Estado e o Controlador Financeiro a proceder ao bloqueio da despesa referente a um determinado contrato.

11. Os adiantamentos iniciais, vulgo *down payment*, dos contratos de empreitada de obras públicas fixados em função do objecto do contrato, a serem deduzidos proporcionalmente ao valor dos autos de medição dos serviços executados, não devem exceder o limite de 15% do valor do contrato, podendo ser autorizados pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas adiantamentos de até 30%.

12. O pagamento inicial, vulgo *initial payment*, para aquisição de bens e serviços, no âmbito da realização de despesas correntes, pode ir até 50% do valor do contrato, desde que devidamente fundamentado.

13. 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.

14. Sem prejuízo dos limites previstos nos números 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 pode ultrapassar o custo total de 15% do limite máximo da sua competência prevista no Anexo X do presente Diploma.

15. 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.

16. Os limites de competência para a autorização da despesa sujeita à contratação pública no Exercício Económico de 2022, são definidos no Anexo X do presente Diploma.

17. Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores do presente artigo, é proibida a realização de adiantamentos nos contratos em execução e, nesses casos, o valor da factura corresponde ao valor do auto de medição.

18. Os processos a serem instruídos devem conter a respectiva Nota de Cabimentação emitida pelo SIGFE.

19. O Ministério das Finanças deve anular a Nota de Cabimentação de projectos de investimento público cujos vistos aos contratos tenham sido recusados pelo Tribunal de Contas, quando exigidos.

20. Os contratos de fiscalização para as empreitadas de obras públicas admitem adiantamentos ou pagamentos iniciais, até ao limite de 7,5% do valor do contrato, podendo, por razões justificadas, haver pagamentos iniciais até 15%, mediante autorização do Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

21. As Unidades Orçamentais, tendo em consideração a necessidade de se prevenir acções de branqueamento de capitais e infracções conexas, no âmbito do pagamento das facturas resultantes de contratos públicos, com valor acima de Kz: 500 000 000,00, para as empreitadas de obras públicas e Kz: 182 000 000,00, para a aquisição de bens e serviços, devem diligenciar, sempre que solicitado pelos bancos comerciais e desde que a informação solicitada não seja classificada como secreta, no sentido de obter do co-contratante a seguinte informação:

- a) Identificação dos beneficiários efectivos, isto é, pessoas singulares que detêm controlo directo ou indirecto da empresa;
- b) Relatório e contas do último exercício económico com o parecer do auditor externo;
- c) Informações sobre alguma política interna que vise principalmente a prevenção dos riscos de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e/ou outros crimes subjacentes ao branqueamento de capitais.

#### ARTIGO 11.º

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

1. Os contratos de aquisição e arrendamento de bens imóveis são promovidos e instruídos, nos termos da Lei do Património Público e respectivo Regulamento sobre os Procedimentos de Aquisição ou Locação Onerosa de Quaisquer Direitos sobre Bens Imóveis, e compete à Direcção Nacional do Património do Estado, a nível central, e à Delegação Provincial de Finanças, a nível local e às Entidades Públicas Contratantes.

2. Os gestores das Unidades Orçamentais, que administrem ou utilizem bens imóveis do Estado têm o dever de informar, anualmente, a Direcção Nacional do Património do Estado, sobre a existência, a caracterização e a situação de registo e matricial dos mesmos, e devem fornecer cópia de toda a documentação de que disponham.

3. O Gestor da Unidade Orçamental que não proceder ao levantamento, inscrição e regularização dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) sob sua jurisdição pode ser responsabilizado disciplinar e administrativamente.

#### ARTIGO 12.º

##### (Pagamentos ao exterior pelas Unidades Orçamentais)

Os pagamentos ao exterior pelas Unidades Orçamentais devem ser efectuados através de geração de ordem de saque em moeda estrangeira, desde que cumpridas as regras de contratação pública e as regras sobre a execução da despesa, bem como os requisitos legais exigidos pelas instituições bancárias internacionais em matéria de compliance internacional.

#### 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, as despesas de projectos de investimento público e despesas de capital cuja fonte de recursos sejam facilidades de créditos operacionalizados pelo Ministério das Finanças.

3. Por decisão do Ministro responsável pelas Finanças Públicas, determinadas despesas podem ser 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 responsáveis pela respectiva realização, devem apresentar a documentação seguinte:

- a) Carta a solicitar o pagamento da despesa, com a identificação do beneficiário e a indicação das correspondentes coordenadas bancárias;
- b) Contrato comercial homologado (caso aplicável);
- c) Visto do Tribunal de Contas (caso aplicável);
- d) Designação do projecto conforme inscrito no OGE;
- e) Cronograma de execução financeira conforme modelo constante no Anexo III do presente Diploma;
- f) Demonstrativo da execução orçamental do projecto, que deve apresentar a dotação inicial e suas alterações, cabimentações emitidas e saldo orçamental conforme modelo constante no Anexo IV do presente Diploma.



5. Os documentos originais referenciados nas alíneas b) e d), do número anterior, são conservados e guardados pelos serviços das respectivas unidades orçamentais responsáveis, que remetem, para efeitos de registo, 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 (8) 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 5 (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, 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 ordens de saque 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 de Gestão da Dívida Pública, 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 constante no Anexo I do presente Diploma.

6. As Unidades Orçamentais devem enviar trimestralmente à Unidade de Gestão da Dívida Pública, até ao fim do mês seguinte ao final de cada trimestre, o «Demonstrativo das Facturas em Atraso», conforme modelo constante no Anexo II do presente Diploma, evidenciando as razões do não pagamento atempado.

7. A Unidade de Gestão da Dívida Pública deve elaborar trimestralmente, a lista das Unidades Orçamentais que tenham pagamentos em atraso superiores a 90 dias.

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

9. As unidades orçamentais devem remeter à Direcção Nacional de Investimento Público, até 180 dias a contar da data da publicação do presente Diploma, as facturas do período compreendido entre 2013 e 2018 que não tenham sido pagas, referentes à execução do Programa de Investimento Público.

10. Todas as facturas ou documentos equivalentes que sejam enviados fora do prazo referido no número anterior devem ser remetidas, para os devidos efeitos legais, à Inspecção Geral da Administração do Estado (IGAE).

#### ARTIGO 15.º

##### (Pagamento de atrasados)

O Ministério das Finanças deve assegurar, nos termos da legislação em vigor, no presente exercício económico, o pagamento dos atrasados do Estado referentes às despesas dos exercícios passados, após devida certificação pela IGAE, caso necessário, mediante a celebração de acordos de regularização de atrasados, cujas modalidades de pagamento são negociadas com os credores, podendo os mesmos serem realizados em dinheiro, títulos do tesouro e compensação e créditos fiscais, nos termos admitidos pela lei.

#### ARTIGO 16.º

##### (Pagamento de despesas pela Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis)

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

- a) Montante fixado na lei anual do OGE da receita da ANPG a reter a título de cobertura das despesas relativas à fiscalização da actividade das associadas nos grupos empreiteiros, nos termos da Lei n.º 13/04, de 24 de Dezembro, sobre a Tributação das Actividades Petrolíferas;
- b) Fornecimento de petróleo bruto para a satisfação dos compromissos contratuais do Estado relacionados com contratos de financiamento.

### CAPÍTULO III

#### Despesas com o Pessoal

#### ARTIGO 17.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 e Reinstalação».

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, utilizada para o pagamento de Subsídios de Instalação, com valores de pagamento estipulados nos termos da lei, só pode ser reforçada por contrapartida da categoria de Bens e Serviços.

5. O pagamento das remunerações dos membros dos Conselhos Fiscais dos Institutos Públicos deve ser realizado a partir da natureza económica das despesas Outras Remunerações Variáveis ou Eventuais do Pessoal Civil e garantir o reforço por contrapartida, preferencialmente a partir da categoria orçamental de «Bens e Serviços».

ARTIGO 18.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, e 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 constante no Anexo VIII do presente Diploma.

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 19.º  
(Admissão e promoção de agentes públicos)

1. A admissão, promoção e a mobilidade dos funcionários públicos apenas deve ser feita, nos termos da Lei n.º 17/90, de 20 de Outubro, dos Decretos Presidenciais n.ºs 102/11, de 23 de Maio, 207/20, de 3 de Agosto, e do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio.

2. As admissões, excepto para os 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 quando existir vaga no quadro dos respectivos serviços e não se verificar aumento da massa salarial.

3. As admissões e promoções do pessoal, que aumentam o fundo salarial em cada exercício económico, nos termos da lei que aprova o Orçamento Geral do Estado, são realizadas mediante autorização do Titular do Poder Executivo, após instrução do Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

4. Os Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Órgãos da Administração Central e Local do Estado, no âmbito do processo de inserção na base do SIGFE dos candidatos apurados nos concursos de admissão e promoção, devem remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado o expediente instruído com os seguintes documentos até o dia 31 de Julho:

- a) Despacho de abertura do Concurso;
- b) Constituição do Júri;
- c) Lista definitiva dos candidatos apurados;
- d) Cópias do Bilhete de Identidade;
- e) Contrato administrativo de provimento;
- f) Contrato de trabalho;
- g) Despachos de admissão para o pessoal já do quadro.

5. O processo de recrutamento de novos agentes públicos para os regimes especiais da educação, do ensino superior e da saúde deve ocorrer no 2.º semestre de cada ano, para permitir o início da actividade laboral e processamento dos respectivos salários nos primeiros meses do ano económico seguinte, obedecendo os seguintes prazos:

- a) Publicação nos Sectores da Educação, Ensino Superior e Saúde do aviso de abertura de concurso público, até ao dia 31 de Julho;
- b) Elaboração e publicação pelos Sectores da Educação, Ensino Superior e Saúde, da Lista de Classificação Final, até ao dia 30 de Setembro.

6. Os Departamentos Ministeriais da Educação e da Saúde, no âmbito do processo de inserção na base do SIGFE, dos candidatos apurados nos concursos de admissão e promoção, dos respectivos sectores devem remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, o expediente acompanhado de:

- a) Despacho de abertura do Concurso, constituição do Júri;
- b) Lista definitiva dos candidatos apurados homologado pelos Titulares dos Sectores, até 31 de Janeiro.

7. Os Órgãos de Recursos Humanos dos Ministérios da Educação, do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, da Saúde e dos Governos Provinciais, devem garantir dotações orçamentais para o 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.

8. 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.

9. As alterações da base de dados para efeitos de inserção de agentes admitidos ou promovidos e correspondente processamento de salários referidas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo devem ocorrer até ao dia 30 de Setembro de cada ano.

10. Após o provimento dos funcionários admitidos, os Gabinetes de Recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais, e dos institutos públicos, devem proceder à inserção dos mesmos no SIGFE, dentro de 10 dias úteis.

11. Após a promoção dos funcionários, os Órgãos de Recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais e dos Institutos Públicos devem proceder à alteração das categorias dos mesmos no SIGFE, dentro do prazo de 10 dias úteis.

12. Após a respectiva nomeação do pessoal dos Gabinetes dos Titulares de Cargos Políticos e de Direcção, os Órgãos de Recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais, devem proceder à sua inserção no SIGFE, dentro do prazo de 10 dias úteis.

13. Após a nomeação do pessoal de apoio às residências dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, os Órgãos de Recursos Humanos dos Tribunais e da Procuradoria Geral da República devem proceder à sua inserção no SIGFE, dentro do prazo de 10 dias úteis.

14. O recrutamento de professores colaboradores apenas é permitido através da celebração de contrato de trabalho por tempo determinado, nos termos da legislação em vigor, no limite da respectiva dotação orçamental para pagamento de salários.

15. Por razões justificáveis e existindo cobertura orçamental no orçamento parcelar da Unidade Orçamental, compete ao Ministro responsável pelas Finanças Públicas autorizar a admissão de funcionários públicos dos regimes especiais, no 1.º semestre de cada ano.

ARTIGO 20.º  
(Processamento de salários)

1. As Unidades Orçamentais, através dos órgãos de recursos humanos, devem certificar os dados relativos aos funcionários e os salários aprovados, processar no SIGFE os movimentos do mês anterior e emitir as respectivas folhas de salário para conferência e correcções que se tornarem necessárias e, proceder ao pagamento dos salários até ao dia 30 de cada mês, obedecendo ao calendário publicado no SIGFE pelo Ministério das Finanças.

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

3. 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 folhas 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, os processos 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 (oito) 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 dos Departamentos Ministeriais e Órgãos da Administração Central são remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, e dos Órgãos da Administração Local do Estado às respectivas Delegações Provinciais de Finanças, nos termos das disposições do Decreto-Lei n.º 12/94, de 1 de Julho, 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, 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 constante no Anexo V do presente Diploma.

12. Para efeito de actualização da base de dados de processamento de salários, os Gabinetes de Recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais, dos Governos Provinciais bem como os Órgãos de Recursos Humanos dos Órgãos de Soberania, 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 Legislativo Presidencial n.º 4/19, de 25 de Abril, carecem de verificação concreta das circunstâncias e das condições exigíveis do exercício efectivo da actividade do beneficiário, anexando a respectiva legislação complementar e específica que atribui o direito;
- b) Remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado do Ministério das Finanças, até ao dia 15 de Abril de cada ano, as solicitações de isenção em regime especial do pagamento do imposto sobre o rendimento de trabalho, nos termos dos artigos 2.º, 4.º e 5.º do Decreto n.º 42/04, de 13 de Julho, sendo o processo constituído por:
  - i. Declaração original de antigo combatente;
  - ii. Fotocópia do Bilhete de Identidade;
  - iii. Fotocópia do Cartão de Identificação como antigo combatente.

13. Os processos para actualização da base de processamento de salários dos Órgãos da Administração Local devem ser remetidos pelos Gabinetes de Recursos Humanos à respectiva Delegação Provincial de Finanças, que consulta, se necessário, a Direcção Nacional do Orçamento e a Direcção Nacional da Administração Pública, do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

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 responsável pelas Finanças Públicas;

- b) Despacho de nomeação e exoneração, publicado em *Diário da República*;

- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade.

15. Os processos de alteração do domicílio bancário, para a Administração Central devem ser instruídos e remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado e para os e Órgãos da Administração Local, à Delegação Provincial de Finanças, com a seguinte documentação:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- b) Comprovativo de IBAN.

16. Os Órgãos de Recursos Humanos das Unidades Orçamentais devem processar no SIGFE, utilizando as funcionalidades específicas desconcentradas para o efeito, as informações relacionadas com o processamento de salários, conforme a listagem a seguir:

- 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 do quadro provisório para o quadro definitivo 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 não universitário, complemento, subsídio de diuturnidade;
- k) A alteração do percentual do subsídio de diuturnidade a que têm direito os Magistrados Judiciais e do Ministério Público;
- l) A opção remuneratória, o desconto por prestação de serviço em tempo parcial, a exclusão do 13.º mês e os descontos ao funcionário;
- 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 para os Órgãos da Administração Central, e pelas Delegações Provinciais de Finanças para os Órgãos da Administração Local do Estado.

18. Nas situações em que se verificar funcionários públicos, agentes ou pessoal contratado a auferirem vencimentos, subsídios e abonos indevidamente, a reposição pode ocorrer por uma das formas seguintes:

- a) Se o pagamento for voluntário, o beneficiário deve proceder, na totalidade, o pagamento junto de uma repartição fiscal, bastando, para o efeito, preencher o formulário de restituições e indemnizações, efectuar o depósito bancário e posteriormente apresentar o comprovativo aos órgãos de recursos humanos para efeitos de cessação dos descontos no SIGFE;
- b) Nas situações de não pagamento pelo beneficiário, a Direcção Nacional do Orçamento do Estado deve proceder à reposição a partir das remunerações mensais das mesmas pessoas, através da funcionalidade específica no SIGFE, para o Tesouro Nacional, nos seguintes termos;
- c) 1/3 da remuneração, por cada prestação devida, nas situações em que o recebimento indevido resultar de uma operação fraudulenta, o limite do desconto pode ser superior a 1/3.

19. Os processos relativos às alterações de nomes dos funcionários públicos, agentes ou pessoal contratado dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, na folha, devem ser remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, e à Delegação Provincial de Finanças, respectivamente.

20. Os processos relativos à validação das ocorrências do pessoal em provimento provisório para o quadro definitivo dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, devem ser remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, a nível central, e à Delegação Provincial de Finanças, ao nível local, contendo a seguinte documentação:

- a) Despacho de nomeação publicado em *Diário da República* ou Despacho de nomeação assinado pelo Ministério de Tutela ou pelo Governador Provincial;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade.

ARTIGO 21.º  
(Transição de vagas no SIGFE)

No final de cada exercício económico, salvo situações excepcionais, as vagas não utilizadas transitam para o exercício seguinte, no limite do fundo salarial criado, por cada Organismo.

ARTIGO 22.º  
(Recadastramento de Funcionários Públicos)

Sempre que for necessária a realização de recadastramento de funcionários públicos, devem os Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças Públicas, e Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, definir por acto conjunto, os critérios a observar, e criar as condições para a respectiva materialização.

CAPÍTULO IV  
Ajuste Orçamental

ARTIGO 23.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, 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 ao Secretário Geral (ou equiparado) do Órgão da Administração Central e ao respectivo Delegado Provincial de Finanças para os Órgãos da Administração Local.

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 a uma 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 24.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) Execução do crédito inicial e as razões que deram origem a insuficiência orçamental;
- b) Fotocópia 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;
- c) Base de cálculo da solicitação de crédito adicional por natureza económica da despesa, conforme o modelo constante no Anexo VII do presente Diploma;
- d) 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 constantes nos Anexos VI e IX do presente Diploma.

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 a emissão de parecer pelos Secretários Gerais, que evidencia a necessidade de avaliação subsequente pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

4. As solicitações de créditos adicionais das Unidades Orçamentais da Administração Local do Estado devem ser remetidas pelos Governadores Provinciais às respectivas Delegações Provinciais de Finanças, para emissão de parecer que deve evidenciar a execução orçamental e financeira da Unidade Orçamental e insuficiência orçamental, antes da remessa do processo ao Gabinete do Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

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 devem remeter as solicitações de créditos adicionais aos respectivos Departamentos Ministeriais para apreciação e cumprimento do estabelecido no presente artigo.

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

11. Os créditos adicionais destinados a projectos e actividades financiados com recursos próprios são aprovados pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

12. 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, para despesas com o pessoal são autorizados pelo Director(a) Nacional do Orçamento do Estado.

## ARTIGO 25.º

## (Créditos adicionais por contrapartida interna)

1. As solicitações de alterações orçamentais, com recurso à contrapartida interna, excepto em caso de despesas com pessoal e projectos com finalização de execução financeira e física no período, devem ser solicitadas mediante revisão orçamental trimestral, devendo obedecer o seguinte:

- a) Relativamente ao 1.º trimestre até ao dia 25 de Fevereiro;
- b) Para o 2.º trimestre, até ao dia 25 de Maio;
- c) Para o 3.º trimestre, até ao dia 25 de Agosto;
- d) Para o 4.º trimestre, até ao dia 17 de Dezembro.

2. As solicitações que derem entrada no Ministério das Finanças, após o dia 17 de Dezembro do exercício corrente ficam sem efeito.

3. 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 remanejamento 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.

4. As alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de funcionamento da actividade básica 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.

5. 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.

6. 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 Secretária Geral do respectivo Departamento Ministerial.

7. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de Funcionamento e Despesas de Apoio ao Desenvolvimento dos Órgãos da Administração Local que não estejam inseridas no mesmo projecto ou actividade devem ser solicitadas pelos titulares das respectivas Unidades Orçamentais às Delegações Provinciais de Finanças, constando do processo o parecer da Secretaria Geral do respectivo Governo Provincial.

8. Compete ao Delegado Provincial de Finanças autorizar as seguintes alterações orçamentais por contrapartida interna dos órgãos da Administração Local do Estado:

- a) Alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de funcionamento da actividade básica, excepto as despesas com o pessoal, entre Órgãos Dependentes da mesma Unidade Orçamental, constando do processo o parecer da Secretaria Geral do Governo Provincial;
- b) Alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de apoio ao desenvolvimento, entre Órgãos Dependentes da mesma Unidade Orçamental, constando do processo o parecer da Secretaria Geral do Governo Provincial;
- c) Alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de funcionamento da actividade básica dos serviços periféricos e desconcentrados dos Ministérios, excepto das Delegações Provinciais de Finanças, desde que no mesmo projecto ou actividade, constando o parecer do órgão central de tutela.

9. As dotações orçamentais e eventuais saldos orçamentais em Despesas de Funcionamento e Despesas de Apoio ao Desenvolvimento no âmbito dos Recursos Próprios podem apenas constituir contrapartidas de créditos adicionais desde que integrem o mesmo acordo.

10. As dotações orçamentais e eventuais saldos orçamentais em Despesas de Apoio ao Desenvolvimento, no âmbito do Orçamento dos Municípios, somente podem constituir contrapartidas de créditos adicionais desde que no mesmo acordo (OM-Município).

11. 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 e são autorizadas por este, mediante a apresentação e preenchimento dos Mapas de Planeamento de Efectivos justificativo e demonstrativos da necessidade anual, conforme modelo constante no Anexo IX do presente Diploma.

12. 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 ou Equiparado do respectivo Órgão Orçamental, elaborado, nos termos do n.º 1 do presente artigo e são autorizados pelo Secretário de Estado responsável pelo Orçamento.

13. 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.

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

15. Os ajustes orçamentais por contrapartida interna, no mesmo projecto do Programa de Investimento Públicos (PIP) solicitadas pelas Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração Local, são efectivados pelo Delegado Provincial de Finanças.

## CAPÍTULO V Programa de Investimento Público

### ARTIGO 26.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, mediante apresentação cumulativa dos seguintes documentos:

- 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 não estejam asseguradas e inscritas no Orçamento Geral do Estado.

### ARTIGO 27.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 (SIPIP) do Ministério das Finanças.

2. As Unidades Orçamentais devem solicitar por via do Sistema Informático do Programa de Investimento Público do Ministério das Finanças, trimestralmente, até o dia 10 do mês anterior ao início do trimestre de referência, a proposta

de Programação Financeira Trimestral dos seus projectos inseridos no Programa de Investimento Público e inscritos no OGE, diferenciando as despesas a liquidar em moeda nacional e aquelas que representam responsabilidade directa de liquidação ao exterior.

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. Dentre os critérios para validação dos projectos, deve ser verificada a existência de actividades promotoras do género.

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 inscritos 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 Delegações Provinciais de Finanças e Serviços Executivos do Ministério das Finanças.

### ARTIGO 28.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 validados 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, caso estejam conforme;



- b) O responsável pela Unidade Orçamental ou pessoa delegada, responsável pelo contrato, avalia o auto de medição e, caso esteja de acordo com o espaço orçamental cabimentado, assina com a designação «avalizado para a emissão de factura»;
- c) Os prestadores de serviços, os fornecedores de bens e os empreiteiros emitem a factura correspondente aos autos de medição avalizados e encaminham à Unidade Orçamental demandante dos serviços para pagamento.

3. A Unidade Orçamental responsável pelo contrato remete a factura e autos de medição validados para a Direcção Nacional de Investimento Público:

- a) Que após validação as devolve à Unidade Orçamental para efeitos de pagamento, em caso de financiamento por Recursos Ordinários do Tesouro;
- b) Que após validação as encaminha para a Unidade de Gestão da Dívida Pública para efeitos de desembolso do crédito, no caso de financiamento interno e externo.

#### ARTIGO 29.º

##### (Relatórios de execução dos projectos)

1. As unidades orçamentais devem enviar à Direcção Nacional do Investimento Público, 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. Os relatórios de execução dos projectos devem igualmente incluir o impacto do género.

2. Para efeitos de avaliação do grau de execução financeira os adiantamentos devem ser considerados proporcionalmente ao grau de execução física, através da sua dedução no valor dos autos de medição.

3. As disposições contidas nos artigos do Capítulo II do presente Diploma que se referem, genericamente, à execução das despesas orçamentais são aplicáveis à execução financeira do Programa de Investimento Público, em tudo o que não contrarie a sua especificidade.

#### ARTIGO 30.º

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

1. Compete à Unidade de Gestão da Dívida Pública (UGD) a negociação, a contratação e a gestão de toda Dívida Pública Directa e Indirecta, devendo para efeitos de solicitação de enquadramento financeiro em facilidades de crédito, remeter à Direcção Nacional de Investimento Público a 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 Direcção Nacional de Investimento Público, relativamente à conformidade dos documentos referidos no ponto anterior, a mesma deve reencaminhá-los à Unidade de Gestão da Dívida Pública para o devido 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 Direcção Nacional de Investimento Público.

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

5. As disposições contidas no artigo 24.º do presente Diploma, que se referem genericamente à execução dos projectos de investimentos públicos, são aplicáveis à execução dos projectos financiados por facilidades de crédito, em tudo o que não contrarie o estabelecido no presente artigo.

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

#### ARTIGO 31.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.

4. 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 32.º (Concessão do fundo permanente)

1. Fundos Permanentes são importâncias resultantes das quotas financeiras ordinárias atribuídas pelo Tesouro Nacional, precedida de cabimentação, mantida em contas bancárias «Fundo Permanente» cadastradas no SIGFE, destinadas ao pagamento das despesas referidas no n.º 7 do presente 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. A cabimentação das despesas referidas no ponto anterior deve ser realizada em actividade própria cadastrada no SIGFE, denominada «Fundo Permanente».

3. Os montantes dos fundos permanentes são fixados anualmente por Despacho do Ministro responsável pelas Finanças Públicas, mediante proposta fundamentada da Unidade Orçamental interessada, no limite máximo de até 10% do orçamento aprovado na categoria de bens e serviços das despesas de funcionamento, na fonte Recursos Ordinários do Tesouro.

4. A proposta de constituição do Fundo Permanente deve ser remetida ao Gabinete do Ministro responsável pelas Finanças Públicas, até ao dia 31 de Junho e não são consideradas aquelas que derem entrada após essa data.

5. 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.

6. Publicado o Despacho referido no n.º 4, 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.

7. As ordens de saque emitidas a favor das Comissões Administrativas para a constituição ou reconstituição dos mesmos são sempre satisfeitas por transferência bancária.

8. Pelos Fundos Permanentes podem pagar-se 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.

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

10. Sem prejuízo do referido nos números anteriores, as contas bancárias «Fundo Permanente», cadastradas no SIGFE, podem ser movimentadas a crédito para constituição de uma reserva para fazer face às despesas com viagens e deslocação da unidade orçamental, desde que os valores utilizados para esse fim não ultrapassem o limite máximo referido no n.º 3 do presente artigo.

11. As autorizações de fundos permanentes são válidas até solicitação de liquidação pela Unidade Orçamental ou anulação pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas.

### ARTIGO 33.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 pondo-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 e 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 do presente artigo e a Nota de Cabimentação discrimine as naturezas económicas das despesas realizadas.

4. As Comissões Administrativas dos Fundos Permanentes escrituram em documento ou livro próprio os seus movimentos 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;
- c) 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.

5. 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.

6. 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 5 do presente artigo e informar a Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças as disponibilidades na conta Fundo Permanente.

7. Os saldos dos Fundos Permanentes a 31 de Dezembro, revertem a favor da CUT, obrigatoriamente, até ao dia 10 de Janeiro, sendo os Fundos Permanentes do exercício seguinte reconstituídos através de dotações orçamentais do respectivo ano económico.

8. Não deve ser feita qualquer reconstituição do Fundo Permanente nos seguintes casos:

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

9. Os membros das Comissões Administrativas dos Fundos Permanentes não podem deixar o exercício de funções, na respectiva Unidade Orçamental, sem prévio Despacho do Ministro responsável pelas Finanças Públicas, em que se declare livre da sua responsabilidade para com o Tesouro Nacional.

## CAPÍTULO VII Prestação de Contas

### ARTIGO 34.º (Controlador financeiro)

1. O Controlador Financeiro é a entidade afecta ao Ministério das Finanças que tem a missão de assegurar a gestão dos recursos financeiros públicos de acordo com as normas éticas, jurídicas e 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) Acompanhar o cumprimento das obrigações do Estado para com terceiros;
- c) 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;

- d) Garantir a conformidade legal das peças justificativas da execução das despesas;
- e) Garantir, através da devida certificação, a recepção dos bens ou serviços adquiridos por uma unidade orçamental no âmbito da execução orçamental;
- f) Identificar e alertar sobre as iniciativas com impacto financeiro e orçamental;
- g) Identificar as tendências de risco financeiro e orçamental;
- h) Apresentar e remeter à Inspecção Geral de Finanças, com conhecimento da Direcção Nacional do Orçamento do Estado e da Direcção Nacional do Tesouro, o relatório sobre a execução orçamental e financeira indicando os possíveis problemas identificados, bem como propondo as respectivas soluções.

### ARTIGO 35.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 áreas de Contabilidade Pública adstritas às Delegações Provinciais de Finanças devem 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.

3. As Delegações de Finanças devem remeter, mensalmente, à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao 15.º dia do mês subsequente, o relatório síntese sobre a análise das prestações de contas recebidas das Unidades Orçamentais e demais Órgãos que possuem dotação orçamental do OGE.

4. 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.

5. 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.

6. Os Órgãos dependentes a nível central devem elaborar os relatórios mensais de prestação de contas e remeter às respectivas Unidades Orçamentais, que a posterior devem elaborar um relatório síntese e submeter à Direcção Nacional da Contabilidade Pública, até ao 10.º dia após o fecho do mês. O relatório mensal deve incluir informação sobre programas e projectos que incluem a perspectiva do género.

7. Para os Órgãos Dependentes a nível local, os relatórios, bem como os seus justificativos, devem ser remetidos às respectivas Unidades Orçamentais, que, por sua vez, devem elaborar o relatório síntese, incluindo o impacto no género da execução do orçamento, e remeter às Delegações Provinciais de Finanças.

8. As administrações municipais devem remeter às Delegações Provinciais de Finanças o relatório de execução do orçamento do município, até 15 dias úteis após o fecho do trimestre.

9. As Delegações Provinciais de Finanças devem analisar a informação recebida das Unidades Orçamentais a nível local, e remeter o relatório síntese à Direcção Nacional da Contabilidade Pública, até ao 15.º dia após o fecho do mês.

10. As Unidades Orçamentais detentoras de contas bancárias com direitos de saque junto dos bancos comerciais, cujo parcelar contém despesas inscritas na fonte recursos próprios, 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, bem como remeter os demonstrativos da execução da receita e despesa na funcionalidade SIGFE, até ao 5.º dia útil do mês seguinte ao que se referem.

11. A falta de apresentação dos relatórios de prestação de contas incorre à penalização.

12. A Administração Geral Tributária deve encaminhar à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, à Direcção Nacional do Orçamento do Estado e ao Gabinete de Estudos e Relações Internacionais do Ministério das Finanças até ao 10.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.

13. A Direcção Nacional de Contabilidade Pública deve:

- a) Remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado e ao Gabinete de Estudos e Relações Internacionais os balancetes trimestrais 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.

14. 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;
- c) Os documentos bancários dos pagamentos feitos para as contas de garantia dos bancos depositários, para a liquidação do serviço da dívida.

15. 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 SIGFE.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Finais

#### ARTIGO 36.º

##### (Cativações no exercício económico)

1. As cativações de créditos orçamentais efectuadas em sede das condições macroeconómicas do exercício económico são efectuadas pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas até 100% do valor orçamentado, mediante autorização do Titular do Poder Executivo, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 32/21, de 30 de Dezembro, que aprova o OGE 2022.

2. As descativações dos créditos orçamentais são solicitadas pelos Titulares dos respectivos Órgãos Orçamentais e são autorizadas pelo Ministro responsável pelas Finanças Públicas 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 responsável pelas Finanças Públicas, desde que esteja garantida a respectiva fonte de financiamento.

4. Compete ao Ministro responsável pelas Finanças Públicas a cativação e a descativação de créditos orçamentais no OGE, sem execução orçamental.

#### ARTIGO 37.º

##### (Novas Unidades Orçamentais)

1. As novas Unidades Orçamentais, para efeitos de realização de despesas devem solicitar à Direcção Nacional do Tesouro a atribuição de uma conta 1000, juntar ao expediente, o Estatuto Orgânico, e o Número de Identificação Fiscal.

2. Para efeitos de criação de Folhas de Salários, as Unidades Orçamentais devem remeter o expediente à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, anexando o Estatuto Orgânico e o Número de Identificação Fiscal.



## ANEXO II

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	DEMONSTRATIVO DAS FACTURAS EM ATRASO	EXERCÍCIO PÁGINA Nº
--	--------------------------------------	---------------------

ÓRGÃO DEPENDENTE

N.º	BENEFICIÁRIO	FACTURA NÚMERO	DATA	DATA DE RECEPÇÃO	VALOR	OBSERVAÇÕES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
1						
1	<b>TOTAL</b>					

OBSERVAÇÕES

LOCAL E DATA

O RESPONSÁVEL

**ANEXO III**

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	EXERCÍCIO	PÁGINA Nº
---	-----------------------------------	-----------	-----------

ÓRGÃO DEPENDENTE

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							
<b>TOTAL</b>							

<p><i>OBSERVAÇÕES</i></p>	<p><i>LOCAL E DATA</i></p>
	<p><i>O RESPONSÁVEL</i></p>



## 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, do presente diploma. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

1. PÁGINA – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
2. ÓRGÃO DEPENDENTE – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano vigente.
3. N.º – Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário.
4. DESIGNAÇÃO – Indicar a designação do projecto ou actividade para a qual se pretende apresentar a execução financeira.
5. CUSTO TOTAL – Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico).
6. 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.
7. PROGRAMAÇÃO PARA O ANO CORRENTE – Indicar nestas colunas a execução financeira prevista, respectivamente:
  - a) I TRIMESTRE – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Primeiro Trimestre.
  - b) II TRIMESTRE – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Segundo Trimestre.
  - c) III TRIMESTRE – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Terceiro Trimestre.
  - d) IV TRIMESTRE – Indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o Quarto Trimestre.
8. TOTAL – Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades.
9. LOCAL E DATA – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
10. O RESPONSÁVEL – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

**ANEXO IV**

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	EXERCÍCIO PÁGINA Nº
---	--------------------------------------	------------------------

ÓRGÃO DEPENDENTE

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

<b>TOTAL</b>	
<b>OBSERVAÇÕES</b>	
<b>LOCAL E DATA</b>	<b>O RESPONSÁVEL</b>

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este Formulário tem a finalidade de proceder 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:

11. PÁGINA – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
12. ÓRGÃO DEPENDENTE – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado para o ano.
13. N.º – Indicar sequencialmente o número dos itens de projectos ou actividades relacionados na outra coluna do formulário.
14. DESIGNAÇÃO – Indicar a designação do projecto ou actividade para a qual se pretende apresentar a execução orçamental.
15. CUSTO TOTAL – Indicar nesta coluna o custo global do projecto ou actividade (programa específico).
16. EXECUTADO ATÉ 31 DE DEZEMBRO – Indicar nesta coluna o valor da despesa já executada ao abrigo do projecto ou actividade, até 31 de Dezembro.
17. 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, resultante da diferença entre a dotação ajustada e as cabimentações emitidas.
18. TOTAL – Indicar em cada coluna os respectivos somatórios para os projectos ou actividades.
19. OBSERVAÇÕES – Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.
20. LOCAL E DATA – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
21. O RESPONSÁVEL – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

**ANEXO V**

 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	DADOS INDIVIDUAIS	
			NÚMERO DO B.I	NÚMERO DE NÚMERO DE AGENTE C.I.F
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

18	19								
----	----	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>OBSERVAÇÕES</b>		
	<b>LOCAL E DATA</b>	<b>O RESPONSÁVEL</b>

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este Formulário tem a finalidade de proceder a recolha dos dados relativos ao preenchimento do quadro de vagas de Direcção e chefia do Estatuto Orgânico da Instituição, com vista a adequação da funcionalidade de processamento de Salários do SIGFE, nos termos do artigo 19.º, do presente diploma. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

- **PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.
- **ORGANISMO** – Indicar a designação oficial do Organismo, conforme consta das tabelas do SIGFE.
- **N.º** – Indicar sequencialmente o número dos itens de categoria funcional, relacionados na outra coluna do formulário.
- **LUGARES CRIADOS NO QUADRO ORGÂNICO** – Indicar a designação da função para a qual se pretende apresentar a demonstração de sua ocupação.
- **NOME DO TITULAR** – Indicar nesta coluna o nome completo do titular da função.
- **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 MAPTESS.
- **OBSERVAÇÕES** – Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.
- **LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.
- **O RESPONSÁVEL** – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo do Organismo e aposto o carimbo que o identifique.






**OBSERVAÇÕES**

**LOCAL E DATA**

**O RESPONSÁVEL**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

Este formulário tem a finalidade de proceder 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 21.º do presente Diploma. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

**PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos à DNOE/MINFIN.

**ÓRGÃO DEPENDENTE** – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado.

**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.

**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 MAPA.

**OBSERVAÇÕES** – Informação sobre o último mês pago.

**TOTAL** – Indicar nesta coluna os valores totais dos salários já pagos, processados e previstos.

**OBSERVAÇÕES** – Prestar informações relativas ao último mês pago, bem como outras informações relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.

**LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data em que o formulário foi preenchido.

**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), com aposto do carimbo que o identifique.

**ANEXO VII**

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS	BASE DE CÁLCULO DA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL POR NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	EXERCÍCIO	PÁGINA Nº
---	---	-----------	-----------

ÓRGÃO DEPENDENTE

---

PROJECTO/ACTIVIDADE

---

<b>NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA :</b>					
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					
<b>TOTAL</b>					

<b>OBSERVAÇÕES</b>	
<b>LOCAL E DATA</b>	<b>O RESPONSÁVEL</b>

## 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 c), do n.º 1, do artigo 21.º do presente Diploma. O seu preenchimento deve obedecer ao seguinte:

**PÁGINA** – Indicar o número da página do formulário no conjunto dos formulários preenchidos a serem remetidos ao MINFIN.

**ÓRGÃO DEPENDENTE** – Indicar a designação oficial do Órgão Dependente, conforme consta do Orçamento Geral do Estado.

**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.

**N.º** – Indicar sequencialmente o número dos itens de bens, de equipamentos ou de serviços relacionados nas outras colunas do formulário.

**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.

**UNIDADE DE MEDIDA** – Indicar nesta coluna a unidade de medida utilizada para cada item de despesa.

**QUANTIDADES** – Indicar nesta coluna as quantidades dos bens, dos equipamentos ou dos serviços a serem adquiridos.

**CUSTO UNITÁRIO** – Indicar nesta coluna o preço unitário do bem, do equipamento ou do serviço a ser adquirido.


**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.

**OBSERVAÇÕES** – Prestar informações adicionais relevantes para a correcta interpretação e análise dos dados apresentados.

**LOCAL E DATA** – Indicar o local e a data onde o formulário foi preenchido.

**O RESPONSÁVEL** – Neste campo deve constar a assinatura do Responsável Máximo da Unidade Orçamental e aposto o carimbo que o identifique.

ANEXO VIII

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		FUNDO SALARIAL PARA ADMISSÃO DE PESSOAL						EXERCÍCIO	PÁGINA N.º
UNIDADE ORÇAMENTAL :									
ORGÃO DEPENDENTE :									
CATEGORIA	UNIDADE DO QUADRO	LUGARES		NECESSIDADE MENSAL		NECESSIDADE ANUAL		TOTAL	
		PREENCHIDOS	A PREENCHER	SALÁRIO BASE	SUBSÍDIOS	SALÁRIO BASE	SUBSÍDIOS		
<b>TOTAL</b>									
<b>Local e Data</b>		<b>O EMITENTE</b>						<b>O Responsável</b>	




## 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 17.º do presente Diploma, com as seguintes instruções:

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



ANEXO IX

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		FUNDO SALARIAL COM O PESSOAL EM SERVIÇO				EXERCÍCIO	PÁGINA N.º
UNIDADE ORÇAMENTAL:		ORGÃO 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
--------------	------------	---------------

### ANEXO X

#### Competência para autorização de despesas no âmbito da Lei dos Contratos Públicos

1- São competentes para autorizar a despesa inerente à formação e execução dos contratos abrangidos pelo âmbito de aplicação da presente Lei os seguintes órgãos:

- a) Sem limites, o Presidente da República enquanto Titular do Poder Executivo;
- b) Até Kz: 3 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, o Vice-Presidente da República;
- c) Até Kz: 2 500 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Ministros de Estado;
- d) Até Kz: 2 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Ministros e os Governadores Provinciais;
- e) Até Kz: 1 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Órgãos máximos dos Institutos Públicos, Serviços Públicos, Fundos Autónomos Empresas Públicas e com Domínio Público, e os demais gestores das Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração Central do Estado;  
Até Kz: 1 750 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Administradores Municipais;  
Até Kz: 1 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os demais gestores das Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração Local do Estado.

São competentes para autorizar a despesa inerente à formação e execução dos contratos celebrados na sequência do procedimento de contratação simplificada adoptado em função de critérios materiais, nos termos previstos no artigo 38.º da Lei dos Contratos Públicos, os seguintes órgãos:

Sem limites, o Titular do Poder Executivo;

Até Kz: 364 00 000,00, o Vice-Presidente da República;

até Kz: 182 000 000,00, os Ministros de Estado;

- d) até Kz: 72 000 000,00, os Ministros, Governadores Provinciais e os Órgãos máximos dos Institutos Públicos, Empresas Públicas e com Domínio Público, Serviços Públicos, Fundos Autónomos e os gestores das Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração Central do Estado;
- e) até Kz: 72 000 000,00, os gestores das Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração Local do Estado.
- 3- São competentes para autorizar a despesa inerente à formação e execução dos contratos celebrados na sequência do procedimento de contratação emergencial, nos termos previstos no artigo 38.º da Lei dos Contratos Públicos, os seguintes órgãos:
- a) Sem limites, o Presidente da República enquanto Titular do Poder Executivo;
  - b) até Kz: 1 500 000 000,00, o Vice-Presidente da República;
  - c) até Kz: 1 250 000 000,00, os Ministros de Estado;
  - d) até Kz: 1 000 000 000,00, os Ministros, Governadores Provinciais;
  - e) até Kz: 500 000 000,00, os Órgãos máximos dos Institutos Públicos, Empresas Públicas e com Domínio Público, Serviços Públicos, Fundos Autónomos e os gestores das Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração Central do Estado;
  - f) até Kz: 875 000 000,00, os Administradores Municipais;
  - g) até Kz: 500 000 000,00 os demais Órgãos da Administração Local do Estado.
- 4- As entidades públicas contratantes devem identificar e incluir nos respectivos planos anuais de contratação os projectos a executar, nos termos das Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado, devendo destacar o grau de prioridade de cada projecto.

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Decreto Executivo n.º 179/22  
de 1 de Abril

Considerando que a Estratégia Nacional dos Direitos Humanos, aprovada pelo Decreto Presidencial n.º 100/20, de 14 de Abril, estabelece os princípios orientadores da actuação do Executivo em matéria de promoção, defesa e protecção dos Direitos Humanos;

Tendo em conta os objectivos plasmados no Plano de Acção Nacional para Prevenir e Combater o Tráfico de Seres Humanos, aprovado por Decreto Presidencial n.º 31/20, de 14 de Fevereiro, que as regras para combater o tráfico de seres humanos; proteger e assistir as vítimas de tráfico; responsabilizar os criminosos de uma maneira séria e eficaz; incrementar as investigações e promover a cooperação nacional e internacional, a fim de se atingirem os objectivos preconizados no referido Plano de Acção;

Considerando a necessidade de se adoptar um instrumento operativo de referência para a protecção e assistência às vítimas de tráfico de seres humanos em Angola e estabelecer os procedimentos-padrão para a identificação e encaminhamento de casos;

Convindo dar cumprimento ao Eixo II do Plano de Acção Nacional para Prevenir e Combater o Tráfico de Seres Humanos, relativo à Protecção e Assistência às Vítimas de Tráfico;

O Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 224/20, de 31 de Agosto, decreta o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o documento intitulado «Directrizes sobre o Mecanismo Nacional de Referência para a Protecção e Assistência às Vítimas de Tráfico em Angola e Procedimentos Padronizados para a Identificação e Encaminhamento de Casos», anexo ao presente Decreto Executivo, fazendo parte dele.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

### ARTIGO 5.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2021.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

## DIRECTRIZES SOBRE O MECANISMO NACIONAL DE REFERÊNCIA PARA PROTECÇÃO E ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS DE TRÁFICO EM ANGOLA E PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS PARA IDENTIFICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE CASOS

### Acrónimos

CNA — Criança — Não-Acompanhada

CISP — Centro Integrado de Segurança Pública

CICTSH — Comissão Interministerial Contra o Tráfico de Seres Humanos

CdM — Contrabando de Migrantes

ENDH — Estratégia Nacional de Direitos Humanos

MJDH — Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

MNR — Mecanismo Nacional de Referência

OIM — Organização Internacional para as Migrações

ONU — Organização das Nações Unidas

POPs — Procedimentos Operacionais Padronizados

TSH — Tráfico de Seres Humanos

VdT(s) — Vitima(s) de Tráfico

### Definições:

*Tráfico de Seres Humanos* — o termo terá o mesmo significado que o previsto no Protocolo de Palermo, ou seja: «O recrutamento, transporte, transferência, alojamento ou acolhimento de pessoas recorrendo à ameaça ou ao uso da força ou outras formas de coerção, ao rapto, à fraude, ao engano, ao abuso de autoridade, ou de situação de vulnerabilidade, ou à entrega ou aceitação de pagamentos ou benefícios para obter o consentimento de uma pessoa que tem autoridade sobre outra pessoa, para fins de exploração. Exploração inclui, pelo menos, a exploração para a prostituição ou outras formas de exploração sexual, de serviços ou trabalhos forçados, de escravatura ou práticas semelhantes a escravatura ou extracção de órgãos» (artigo 3.º (a))

*Vítimas de Crime* — de acordo com o Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crime (sigla em Inglês UNODC), «Vítimas» refere-se a pessoas que, individual ou colectivamente, tenham sofrido danos, seja mental, seja físico, sofrimento emocional e perda económica, ou que sofreram danos substanciais de seus direitos fundamentais, por meio de acções ou omissões que violam a Lei Penal vigente nos Estados-Membros, incluindo as leis que condenam o abuso de poder criminal.»

*Uma Vitima de Tráfico de Seres Humanos* — é qualquer pessoa singular que tenha sido objecto de Tráfico de Pessoas ou que as autoridades competentes, incluindo as organizações não governamentais designadas, quando aplicável, acreditem razoavelmente que são vítimas de Tráfico de Pessoas, independentemente de o criminoso ter sido identificado, preso, processado ou condenado.