



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.485,00

S U M Á R I O

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 42/25** ..... 10923

Aprova as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2025.  
— Revoga o Decreto Presidencial n.º 1/24, de 2 de Janeiro, que aprovou as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2024.

**Decreto Presidencial n.º 43/25** ..... 10990

Exonera Alfredo Dombe do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado no Reino de Espanha, Balbina Malheiros Dias da Silva do cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Angola acreditada na República Federal da Alemanha e Eduardo Filomeno Bárber Leiro Octávio do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República do Rwanda.

**Decreto Presidencial n.º 44/25** ..... 10991

Exonera Agostinho Tavares da Silva Neto do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República do Zimbabwe, Baltazar Diogo Cristóvão do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado no Reino de Marrocos e José Filipe do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República da Hungria.

**Decreto Presidencial n.º 45/25** ..... 10992

Nomeia Alfredo Dombe para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República do Rwanda e Balbina Malheiros Dias da Silva para o cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Angola acreditada no Reino de Espanha.

**Decreto Presidencial n.º 46/25** ..... 10993

Nomeia Baltazar Diogo Cristóvão para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República do Zimbabwe e José Filipe para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado no Reino de Marrocos.

**Despacho Presidencial n.º 60/25** ..... 10994

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Emergencial, com recurso a verbas do Fundo Rodoviário e Obras de Emergência, para a adjudicação dos Contratos de Empreitadas de Obras Públicas para a Contenção e Estabilização das Ravinas do Lombe II, Bairro Amílcar Cabral, e no Simulambuco (Padaria Kueissa), na Província de Cabinda, Ravina 1 junto ao Auditório Armando Fandamo Ndembo e Ravina no Bairro Berlier, junto à Escola Primária,

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 42/25 de 17 de Fevereiro

Considerando que a desconcentração da execução do Orçamento Geral do Estado, através do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, requer maior controlo e 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 aprovação das Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2025;

Atendendo o disposto do artigo 35.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral do Estado;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

São aprovadas as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2025, anexas ao presente Diploma, de que são partes integrantes.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 1/24, de 2 de Janeiro, que aprovou as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para o Exercício Económico de 2024.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 13 de Janeiro de 2025.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Fevereiro de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

# REGRAS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA O EXERCÍCIO ECONÓMICO DE 2025

## 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 2025, doravante REOGE-2025.

#### ARTIGO 2.º

##### (Âmbito)

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

#### ARTIGO 3.º

##### (Regime aplicável)

Na execução do Orçamento Geral do Estado, as Unidades Orçamentais e Órgãos Dependentes devem respeitar estritamente 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, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 11/17, de 6 de Julho;
- e) Lei n.º 3/10, de 29 de Março — Da Probidade Pública;
- f) Decreto Presidencial n.º 31/10, de 12 de Abril, que aprova o Regulamento do Processo de Preparação, Execução e Acompanhamento do Programa de Investimento Público;
- g) Decreto Presidencial n.º 40/18, de 9 de Fevereiro — Regime de Financiamento dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- h) Decreto Presidencial n.º 176/24, de 24 de Julho — Regime Aplicável às Taxas, Licenças e outras Receitas Cobradas pelos Órgãos da Administração Local do Estado, e aprova a respectiva Tabela;
- i) Decreto n.º 39/09, de 17 de Agosto — Normas e Procedimentos a Observar na Fiscalização Orçamental, Financeira, Patrimonial e Operacional da Administração do Estado e dos Órgãos que dele dependem;
- j) 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;
- k) 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;

- l) Decreto Executivo n.º 1/13, de 4 de Janeiro — Procedimentos de Emissão da Cabimentação e de Instituição da Pré-Cabimentação e do Classificador Orçamental, de forma a assegurar uma aplicação mais racional dos recursos públicos disponíveis;
- m) Decreto Presidencial n.º 292/18, de 3 de Dezembro, que aprova o Regime Jurídico das Facturas e Documentos Equivalentes;
- n) Decreto Presidencial n.º 213/23, de 30 de Outubro, que estabelece o Regime Jurídico de Incentivo à Produção Nacional.

#### ARTIGO 4.º

##### **(Utilização e acessos nos Sistemas Integrados de Gestão do Estado)**

1. Todo o funcionário público, agente administrativo ou pessoal contratado, adquire a qualidade de utilizador do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE) e do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPE) apenas após treinamento em matérias de execução orçamental, financeira e patrimonial, de acordo com a compatibilidade da execução das actividades e homologação do Gestor Máximo da Unidade Orçamental.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para o acesso e manuseamento do SIGPE pelas novas Unidades Orçamentais, as mesmas devem solicitar ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, formações sobre execução orçamental, financeira e patrimonial, para o pessoal afecto à Área do Património, bem como formações sobre registo de bens patrimoniais públicos.

3. A senha do utilizador do SIGFE ou SIGPE 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), ao nível central, e às Delegações Provinciais de Finanças, ao nível local, para a desactivação dos respectivos perfis.

5. A atribuição de perfis de acesso ao SIGFE ou SIGPE é da competência do SETIC-FP, após validação da DNCP.

6. Para efeitos de controlo de acesso, os Gestores Máximos das Unidades Orçamentais devem obrigatoriamente remeter, até ao dia 30 de Novembro de cada ano, uma lista com a identificação dos funcionários utilizadores do SIGFE, SIGPE, Portal do Município e Portal de Serviços, com as seguintes informações:

- a) Nome da UO e/ou OD;
- b) Nome Completo;
- c) Utilizador;
- d) Número do Bilhete de Identidade;
- e) Direcção/Departamento;
- f) Cargo/Função;
- g) Telemóvel;
- h) E-mail;
- i) Sistema (SIGFE ou SIGPE, Portal de Serviços, Portal de Município).

7. A lista mencionada no número anterior deve ser enviada por e-mail, através do endereço [info.dncp@minfin.gov.ao](mailto:info.dncp@minfin.gov.ao), em formato excel, quando remetida pelos Órgãos da Administração Central do Estado, com cópia às Delegações Provinciais de Finanças, quando enviada pelos Órgãos da Administração Local.

8. A atribuição, suspensão e desactivação dos perfis de acesso ao SIGFE, SIGPE, Portal do Múncipe e Portal de Serviços é da competência do SETIC-FP, com o conhecimento da DNCP.

9. A responsabilidade pela indicação de novos utilizadores do SIGFE e SIGPE compete aos responsáveis das Unidades Orçamentais e Órgãos Dependentes, devendo estes submeter por e-mail ou ofício ao SETIC-FP e à DNCP, com as seguintes informações:

- a) Certificado de treinamento no SIGFE/SIGPE ou equivalente;
- b) Documento de identificação válido;
- c) Despacho de nomeação (caso exerça cargo de Direcção ou Chefia).

10. Todos os Serviços Executivos Directos do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas que concorrem para a execução orçamental ou patrimonial têm a responsabilidade de acompanhar, em função da especificidade orçamental ou patrimonial, a criação de perfis, os utilizadores, as alterações e as inactivações dos utilizadores.

11. Toda e qualquer actividade realizada no SIGFE, SIGPE, Portal do Múncipe e Portal de Serviços de forma fraudulenta dá lugar à responsabilidade disciplinar, administrativa, civil, financeira e criminal do respectivo utilizador, nos termos da lei.

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

13. Em caso de vacatura em cargos de direcção ou chefia de uma Unidade Orçamental ou Órgão Dependente, deve ser remetido um ofício a indicar o substituto, a quem deve ser atribuído um novo perfil temporário para assumir as responsabilidades do cargo vacante.

## CAPÍTULO II

### Disciplina Orçamental

#### ARTIGO 5.º

#### (Documentos do SIGFE)

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

- a) CP — Certificado de Pagamento;
- 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 Múncipe 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 exclusivamente pela Direcção Nacional do Tesouro para as transferências de recursos financeiros entre contas bancárias;
- g) OTE — Ordem de Transferência Electrónica, utilizada exclusivamente pela Direcção Nacional do Tesouro para as transferências de recursos financeiros de forma electrónica entre contas bancárias;
- 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) OSRPE — Ordem de Saque de Restos a Pagar Electrónica, utilizada para efectuar pagamentos electrónicos de restos a pagar;
- l) OSE — Ordem de Saque Electrónica, utilizado 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) OSPD — Ordem de Saque para o Pagamento da Dívida;
- p) OSME — Ordem de Saque em Moeda Externa;
- q) OP — Ofícios de Pagamento, utilizados exclusivamente pelo Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas para efectuar pagamentos em nome do Estado;
- r) NCD — Nota de Cabimentação de Despesa, utilizada para identificar a classificação orçamental e o valor de cada despesa a efectuar em nome do Estado;
- s) NACD — Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa, utilizada para anular a cabimentação processada, repondo o saldo orçamental da respectiva rubrica orçamental;
- t) NLD — Nota de Liquidação de Despesa, utilizada para a verificação do direito do credor e a natureza do crédito que se deve pagar;
- u) MEP — 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 e mobiliário do Estado, emolumentos, coimas, 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 número anterior, as taxas, licenças e outras receitas cobradas pelos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, de acordo com a respectiva legislação, são recolhidas por via da RUPE, e dão entrada nas CUT, abertas pelo Tesouro Nacional nos bancos comerciais, também denominadas como Contas Agregadoras.

3. As receitas provenientes de Missões Diplomáticas, Postos Consulares e Outras Entidades Públicas de Angola no Exterior (MDC) 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 das respectivas MDC, devendo o saldo assim como o excedente nas contas bancárias sobre a Programação Financeira ser comunicado, por intermédio dos extractos bancários, ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, 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 de recursos para as MDC é feita, em regra, trimestralmente, podendo o Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, quando necessário e justificado, alterar o procedimento para transferências mensais.

6. As MDC, 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 e a Delegação Provincial de Finanças, trimestralmente, até ao 10.º dia do mês anterior ao do início de cada trimestre, sobre as alterações ocorridas na previsão da receita do trimestre seguinte.

7. As taxas e emolumentos arrecadados pelas Unidades Orçamentais que dispõem de receitas próprias 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. É aplicável às receitas resultantes de coimas o critério de distribuição de receitas definido no número anterior.

9. O critério de repartição de receitas, definido no n.º 7 do presente artigo, não contraria o disposto em legislação anterior, que tenha aprovado afectação diferenciada.

10. Nos casos devidamente fundamentados pelas Unidades Orçamentais, podem as receitas definidas nos n.ºs 7 e 8 do presente artigo obedecer critérios diferenciados de repartição, definidos por diploma próprio que aprova a arrecadação das receitas em causa, mediante parecer do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas.

11. O Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas pode autorizar, mediante pedido fundamentado do Titular do Departamento Ministerial e dos Governos Provinciais respectivo, a utilização de recursos próprios arrecadados por Instituições Públicas para realizar despesas do mesmo sector de actividade que careçam de financiamento, desde que incluídas no Orçamento Geral do Estado.

12. O Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas pode autorizar, mediante pedido fundamentado, a aplicação em produtos financeiros de baixo risco, de curto prazo e com possibilidade de resgate ou mobilização antecipada, de receitas próprias ou arrecadadas disponíveis sob a gestão das Unidades Orçamentais, desde que a previsão da sua utilização não seja imediata, devendo o resultado destas aplicações obedecer ao critério de distribuição referido nas alíneas do n.º 7 do presente artigo.

13. No acto de autorização mencionado no número anterior, o Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas fixa a percentagem a aplicar, tendo em conta a necessidade de manter disponível determinado montante para a prossecução da finalidade legal da respectiva receita.

14. As Unidades Orçamentais podem utilizar receitas próprias ou arrecadadas para a realização de despesas com carácter de investimento público em projectos em curso ou paralisados, que careçam de financiamento, mediante autorização do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, desde que não comprometa a execução das despesas correntes ou de funcionamento.

#### 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, 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 Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, pelo que, são também responsáveis pela consolidação dos elementos exigíveis para a Programação Financeira das Unidades Orçamentais por ela superintendidas.

5. Para efeitos de fixação dos limites referidos nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo, as Unidades Financeiras agregam as Unidades Orçamentais, e estas os respectivos Órgãos Dependentes, sendo as despesas identificadas conforme sejam 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 Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas elabora, trimestralmente, a Programação Financeira e, mensalmente, o Plano de Caixa, nos termos da legislação aplicável e das presentes Regras, os quais são submetidos à aprovação da Comissão Económica e 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 Público (PIP) e dos Planos de Caixa, apresentar, nos termos da lei e através do SIGFE, à Direcção Nacional do Tesouro, 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, às normas de prestação de serviço público e outros aspectos também relevantes.

8. A elaboração da Programação Financeira e Planos de Caixa dos projectos do PIP obedece ao disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do presente artigo.

9. 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.

10. 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 ao que o orçamento se refere, para o I Trimestre;

b) Até ao dia 10 do mês anterior ao do início do trimestre, para o II, III e IV Trimestres.

11. A Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis deve, para efeitos da Programação Financeira, apresentar informação sobre o petróleo bruto nos termos requeridos pelo Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, até ao dia 10 de Dezembro de cada ano.

12. As parcelas dos contratos para a realização de despesas que se distribuam por mais de um trimestre do ano corrente devem ser consideradas despesas fixas na Programação Financeira Anual e desagregadas nas Programações Financeiras Trimestrais, de acordo com o cronograma de desembolsos mensais indicado na NRF.

13. Compete às Delegações Provinciais de Finanças a elaboração da Programação Financeira Local Trimestral, bem como dos Planos de Caixa Mensais, e autorizar os remanejamentos de quotas financeiras em despesas inscritas no orçamento, do mesmo ordenador, que concorram para o aumento do capital fixo, obedecendo ao estabelecido no Diploma sobre o Regime Financeiro Local.

14. A elaboração da Programação Financeira Trimestral e dos Planos de Caixa Mensais das Unidades Financeiras que não sejam Delegações Provinciais de Finanças compete às respectivas Unidades Financeiras, devendo, para o efeito, as Unidades Orçamentais remeter 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 I Trimestre;

b) Até ao último dia dos meses de Fevereiro, Maio e Agosto, para o II, III e IV Trimestres, respectivamente.

15. A disponibilização dos limites trimestrais de cabimentação e das quotas financeiras mensais derivadas da Programação Financeira Trimestral e dos Planos de Caixa Mensais, respectivamente, é feita pela Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças, ao nível central e da Província de Luanda, e pela Delegação Provincial de Finanças, enquanto Unidade Financeira, ao nível de cada uma das demais Províncias.

16. 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 abrir e manter contas bancárias em nome próprio domiciliadas em bancos comerciais sem que tenham sido autorizadas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, com base em fundamentação apresentada pelas mesmas, incluindo as contas «Fundo Permanente» referidas no Capítulo VI do presente Diploma.

2. O Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, ou a quem este subdelegar, pode solicitar às instituições financeiras bancárias os extractos de contas abertas por qualquer Unidade Orçamental, bem como ordenar o encerramento das mesmas, quando tenham sido abertas sem o cumprimento dos requisitos legais para o efeito, e determinar a transferência dos respectivos saldos para a CUT.

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

4. Para a 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 Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, através da Delegação Provincial de Finanças, para autorização do Titular do referido Departamento Ministerial.

6. As Unidades Orçamentais que procederem à abertura de contas bancárias em nome próprio, em bancos comerciais, quando devidamente autorizados, devem comunicar esse facto à DNCP, para a adequação do seu cadastro no SIGFE e nas contas públicas.

7. As Unidades Orçamentais devem remeter os processos de cadastramento de coordenadas bancárias dos beneficiários no SIGFE para a Direcção Nacional do Tesouro, quando se tratar 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.

8. Para efeitos do número anterior, devem os processos ser instruídos com a seguinte documentação:

- a) Comprovativo dos dados bancários (IBAN);
- b) Certidão de Registo Comercial Actualizada;

- c) Cópia do Bilhete de Identidade;
- d) Certidão de Não Devedor de Imposto;
- e) Certidão Contributiva passada pelo INSS;
- f) Carta dirigida à Direcção Nacional do Tesouro do Ministério das Finanças ou à Delegação Provincial de Finanças, conforme forem Órgãos de Soberania e da Administração Central ou Local do Estado;
- g) Para o cadastramento das coordenadas bancárias de pessoas singulares, além da cópia do BI e do NIF, deve-se incluir no processo o documento que comprove a natureza do vínculo existente com a Administração Pública.

9. Os processos para a abonação das assinaturas dos Gestores das Unidades Orçamentais que validem os documentos de pagamentos e afins devem ser remetidos à Direcção Nacional do Tesouro, tratando-se de Órgãos de Soberania e da Administração Central do Estado, e para a Delegação Provincial de Finanças, tratando-se de Órgãos da Administração Local do Estado, competindo ao Delegado proceder à devida abonação, por delegação de competências.

10. Os processos para a 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 três assinaturas, com a descrição dos gestores e respectivos cargos, cuja assinatura se solicita abonação;
- b) Fotocópias coloridas dos Bilhetes de Identidade 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-símile*, devidamente preenchido pelos gestores cuja assinatura se solicita abonação.

11. 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.

12. 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.

13. As garantias emitidas para a execução de despesas por via de crédito documentário devem ser acompanhadas das respectivas Notas de Cabimentação como contragarantia do compromisso firmado.

14. 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.

15. Salvo disposição legal em contrário, qualquer pagamento de despesa pública apenas pode ter as seguintes origens:

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

16. Para atender as 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.

17. Para atender a sazonalidade da execução do pagamento de salários no IV Trimestre, o Tesouro Nacional deve constituir a respectiva Reserva Financeira, correspondente a 5% da arrecadação diária da receita não petrolífera.

18. Compete ao Delegado Provincial de Finanças autorizar as alterações de limites financeiros mensais de cabimentação por contrapartida interna (remanejamento), em despesas de funcionamento da actividade básica e de apoio ao desenvolvimento.

#### 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. O arranque e a execução de todas as despesas orçamentais que devem ser realizadas por via de Recursos Ordinários do Tesouro devem estar condicionadas à confirmação prévia do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sobre a disponibilidade de tesouraria.

3. No acto da liquidação da despesa, devem ser anexos no SIGFE e SIGPE, os respectivos suportes documentais, nomeadamente contratos, facturas, termos de entrega, autos de medição e folhas de serviços, devidamente assinados pelo gestor máximo ou outra entidade por si indicada.

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

5. Nos processos de aquisição pública, as Entidades Públicas Contratantes devem, nos termos do artigo 53.º da Lei dos Contratos Públicos, promover a contratação preferencial de entidades nacionais e priorizar a produção nacional, desde que salvaguardadas as questões ligadas à qualidade e aos preços dos produtos e serviços.

6. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que o facto gerador da obrigação 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.

7. O facto 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;
- d) Relatório do fiscal, quando se tratar de empreitada de obras públicas;
- e) Espelho do processo patrimonial com a situação de cabimentado, aplicável para as despesas destinadas à construção ou aquisição de bens patrimoniais.

8. Compete à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, em relação aos Projectos de Investimento Público, e às Delegações Provinciais de Finanças, ao nível local, procederem 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 efeitos de aprovação da liquidação da respectiva despesa.

9. As DPF devem proceder, até 31 de Dezembro de 2025, ao levantamento dos processos de execução de despesas realizadas de forma incorrecta e comunicar à DNCP para a adequação e conformação no SIGFE.

10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não é permitida a adequação e conformação de processos de execução de despesas após o fecho do exercício em sistema.

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 autorização da Autoridade Cambial, mediante parecer técnico do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, 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 de utilidade 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 (PAG) de cada Unidade Orçamental, publicar no portal de compras públicas do 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. Os Procedimentos de Contratação Simplificada e Emergencial devem ser precedidos de uma pesquisa ao mercado, mediante consulta a, pelo menos, três operadores económicos, convidando-se o que apresente melhor preço e condições mais vantajosas para a Administração Pública.
3. É proibida a celebração de contratos com vigência indefinida.
4. Os contratos de aquisição de bens e 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.
5. Findo o prazo referido no número anterior, é obrigatória a realização de um novo procedimento concursal.
6. É proibida a renovação de um contrato que tenha sido celebrado mediante o Procedimento de Contratação Emergencial e de Contratação Simplificada, com base no critério material.
7. 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.
8. Os contratos celebrados à luz da Lei dos Contratos Públicos e de financiamento externo, sujeitos à fiscalização preventiva nos termos da Lei do Orçamento Geral do Estado, apenas são considerados em conformidade e eficazes para a execução orçamental e financeira e remessa ao Tribunal de Contas, após a emissão de Nota de Cabimentação autorizada pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.
9. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no acto da assinatura do contrato de aquisição de bens e 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 serviços, quando o eventual fornecedor dos bens ou prestador dos serviços não apresente o comprovativo da liquidação da despesa.

10. A Direcção Nacional do Orçamento do Estado deve, mediante visto, confirmar a cabimentação global de despesas contratuais no ano económico para efeitos da dedução do saldo do crédito orçamental correspondente, bem como a liquidação das respectivas despesas.

11. Em caso de incumprimento da legislação sobre contratação pública, o Serviço Nacional da Contratação Pública pode oficiar o Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas para proceder ao bloqueio da despesa referente a um determinado contrato.

12. Os adiantamentos iniciais — *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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas adiantamentos de até 30%.

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

14. 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.

15. A proibição constante do número anterior não prejudica a possibilidade de alteração de Contratos Públicos para efeitos de reequilíbrio financeiro.

16. Para a efectivação do reequilíbrio financeiro dos contratos públicos, bem como a clarificação dos valores apresentados, deve a Unidade Orçamental:

- a) Exigir do operador económico a apresentação de uma nota justificativa ou documento equivalente, à qual deve juntar toda a documentação probatória que sustenta ou justifica os encargos incorridos;
- b) Verificar e avaliar os custos unitários dos materiais, equipamentos, bens ou serviços que, de facto, foram encarecidos, por meio de mapas de quantidades, facturas, preços do contrato inicial e da fase do pedido de reequilíbrio contratual;
- c) Excluir os materiais, equipamentos, bens ou serviços cujas facturas já tenham sido pagas;
- d) Verificar e avaliar o período de incidência da solicitação do reequilíbrio;
- e) Pronunciar-se de forma expressa e fundamentada sobre a procedência ou improcedência do pedido;
- f) Em caso de procedência, deve remeter para a aprovação de órgão superior, quando o valor da despesa excede à sua competência autorizativa.

17. Sem prejuízo dos limites previstos nos n.ºs 11 e 12 do presente artigo, a competência do órgão fixada para a 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.

18. 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.

19. Os limites de competência para a autorização da despesa sujeita à contratação pública no Exercício Económico de 2025 são definidos no Anexo X do presente Diploma.

20. 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 deve corresponder ao valor do auto de medição.

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

22. O Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas deve anular a Nota de Cabimentação de projectos de investimento público cujos vistos aos contratos tenham sido recusados pelo Tribunal de Contas, quando exigidos.

23. 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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

24. Tendo em conta a necessidade de prevenção de 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 (quinhentos milhões de Kwanzas) para as empreitadas de obras públicas e Kz: 182 000 000,00 (cento e oitenta e dois milhões de Kwanzas) para a aquisição de bens e serviços, as Unidades Orçamentais 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-contrante a seguinte informação:

- a) Identificação dos beneficiários efectivos, isto é, pessoas singulares que detêm o 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, bem como, subsidiariamente, da Lei do Arrendamento Urbano.

2. O gestor da Unidade Orçamental que, dentro do prazo legal estabelecido, não proceder à inscrição e regularização dos bens patrimoniais sob a sua jurisdição é responsabilizado disciplinar e administrativamente, nos termos da lei.

## ARTIGO 12.º

**(Inventariação do património público)**

1. Para efeitos de inventariação anual do património público, os organismos públicos e serviços que titulem, administrem ou utilizem bens públicos devem fornecer por via do SIGPE, ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, no último dia útil do mês de Fevereiro, o respectivo inventário actualizado.

2. Os meios e equipamentos de transportes, mobiliário, equipamentos informáticos e máquinas doados e adquiridos pelos Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais devem ser objecto de inventariação e registo, 15 dias após a recepção da doação ou aquisição, 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.

3. O inventário referido no n.º 1 do presente artigo deve fazer-se acompanhar dos seguintes elementos:

- a) Informações sobre a existência, caracterização, valor, situação registal e matricial, e estado de utilização dos bens;
- b) Declaração de Conformidade do inventário, de acordo com o modelo constante do Anexo XI do presente Diploma.

4. Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, os organismos públicos devem remeter, via SIGPE, até ao 15.º dia do mês seguinte ao término do trimestre, a Declaração de Conformidade Trimestral assinada pelo seu Responsável Máximo, constante no Anexo XII do presente Diploma.

5. A declaração referida no número anterior não exonera os organismos públicos de remeterem a Declaração de Conformidade referida no n.º 3.

6. Sempre que ocorrer alteração de responsáveis, nomeadamente o responsável da Unidade Orçamental, o responsável pelo património e o responsável pela elaboração do inventário, os dados devem ser actualizados no SIGPE.

7. As Missões Diplomáticas, Postos Consulares e Entidades Públicas de Angola no Exterior devem realizar o registo dos bens públicos no SIGPE utilizando a moeda de relato oficial de Angola.

8. O valor dos bens deve ser convertido para Kwanza com base no contravalor da moeda estrangeira correspondente à taxa de câmbio média do BNA no momento da aquisição ou avaliação do bem.

## ARTIGO 13.º

**(Aquisição e alienação de veículos do Estado)**

Salvo em situações devidamente justificadas e com parecer favorável do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, a contratação do fornecimento de veículos do Estado deve constar do Plano Anual de Contratação das instituições e ser efectuada mediante o Procedimento Dinâmico Electrónico, nos termos do artigo 149.º da Lei dos Contratos Públicos.

## ARTIGO 14.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 15.º

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

1. São executadas e pagas pela Direcção Nacional do Tesouro 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 Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, bem como a dívida interna atrasada criada pelos sectores.

3. Por decisão do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, determinadas despesas podem ser pagas centralizadamente pela Direcção Nacional do Tesouro, com a afectação das correspondentes dotações orçamentais.

4. Para o pagamento das despesas pela Direcção Nacional do Tesouro, 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 arquivados pelos serviços das respectivas Unidades Orçamentais responsáveis, que remetem, para efeitos de registo, à Direcção Nacional do Tesouro, uma fotocópia conferida notarialmente, excepto se existir mais de um exemplar original.

6. Os processos de despesas das Unidades Orçamentais a serem executados pela Direcção Nacional do Tesouro são submetidos a uma validação prévia, que deve ocorrer até 8 (oito) dias úteis após a sua recepção, consubstanciada na verificação dos documentos requeridos, no grau de urgência e na sua adequação com os limites da Programação Financeira.

7. Executado o pagamento, a Direcção Nacional do Tesouro 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 16.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 inscritos no PIP 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 emitidas 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 a 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, incluindo os Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças Públicas e Planeamento, cuja omissão da prática de actos administrativos origine a acumulação de pagamentos em atraso, nos termos do presente artigo, são responsabilizados disciplinar e administrativamente.

9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a responsabilização dos gestores públicos não se aplica nos casos em que a acumulação de pagamentos em atraso decorra da falta de disponibilidade de tesouraria.

10. As Unidades Orçamentais devem remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, tratando-se de Órgãos da Administração Central, e às Delegações Provinciais de Finanças, tratando-se de Órgãos da Administração Local do Estado, 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 PIP.

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

#### ARTIGO 17.º

##### **(Pagamento de atrasados)**

1. O Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas 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 a devida certificação pela Inspeção Geral da Administração do Estado, 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, compensação e ou créditos fiscais, nos termos admitidos pela legislação aplicável sobre a matéria.

2. O pagamento de despesas no âmbito dos atrasados abrange somente dívidas que tenham sido objecto de certificação prévia das entidades com competência para o efeito.

3. Para efectivação de pagamentos de atrasados relacionados com bens patrimoniais deve-se previamente confirmar o registo do bem no inventário do Órgão.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Regularização do passivo laboral das empresas em processo de liquidação)**

1. No âmbito dos processos de liquidação de empresas públicas, conduzidos pelo Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado (IGAPE), na qualidade de entidade liquidatária, o Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas é autorizado a disponibilizar Recursos Ordinários do Tesouro nos limites do Orçamento Geral do Estado, com vista à realização das despesas referentes aos pagamentos de passivos laborais destas empresas, nomeadamente contribuições para a segurança social, salários em atraso e indemnizações.

2. O previsto no número anterior é apenas aplicável às empresas cujos recursos ou património referidos nos correspondentes diplomas de extinção se afigurem insuficientes para a regularização dos respectivos passivos laborais.

### CAPÍTULO III

#### **Despesas com o Pessoal**

#### ARTIGO 19.º

##### **(Autorização de horas acrescidas e subsídios e outras remunerações)**

1. Os gestores das unidades hospitalares devem autorizar a realização de horas acrescidas e chamadas, no estrito cumprimento do estabelecido na legislação em vigor sobre a matéria e no limite do crédito orçamental na natureza económica da despesa «Trabalho Acrescido».

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, com base nos respectivos orçamentos, 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 20.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 a 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, apresentar a necessidade de adequação das vagas de admissão e promoção.

#### ARTIGO 21.º

##### **(Admissão e promoção de agentes públicos)**

1. A admissão, promoção e mobilidade dos funcionários públicos apenas deve ser feita nos termos da Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto, do Decreto Presidencial n.º 102/11, de 23 de Maio, do Decreto Presidencial n.º 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 no I Semestre do ano em causa, e 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 Departamento Ministerial 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 ao 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/nomeação provisória;
- f) Contrato de trabalho público;
- g) Despachos de nomeação definitiva para o pessoal do quadro.

5. 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.

6. 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 I Trimestre do ano seguinte.

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

8. 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 do prazo de 10 (dez) dias úteis.

9. 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 (dez) dias úteis.

10. Após a 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 (dez) dias úteis.

11. 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 (dez) dias úteis.

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

13. Por razões justificáveis e existindo cobertura orçamental no orçamento parcelar da Unidade Orçamental, compete ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas autorizar a admissão de funcionários públicos dos regimes especiais, no II Semestre de cada ano.

#### ARTIGO 22.º

#### (Processamento de salários)

1. As Unidades Orçamentais, através dos respectivos 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 a conferência e correcções necessárias e, proceder ao pagamento dos salários até ao dia 30 de cada mês, obedecendo ao calendário publicado no SIGFE pelo Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

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 dos Gabinetes Provinciais de Educação devem assegurar a remuneração do pessoal 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, imediatamente, da folha de salários do organismo de origem, através da emissão no SIGFE da Guia de Vencimentos.

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

7. Os Órgãos de Recursos Humanos devem, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis contados a partir da data de apresentação do funcionário, com base no número do processo constante da guia de vencimento, proceder à actualização do vínculo do funcionário no SIGFE para o 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 órgãos da Administração Central e Local do Estado, e dos Institutos Públicos.

10. Os processos de promoção de funcionários públicos dos Órgãos da Administração Central e Indirecta do Estado 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 da Lei n.º 26/22 de 22 de Agosto, conjugada com o 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 Departamento Ministerial responsável pela 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 (dez) dias úteis, contados 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 efeitos de actualização da base de dados de processamento de salários, os Gabinetes de Recursos Humanos dos Departamentos Ministeriais, bem como os Órgãos de Recursos Humanos dos Órgãos de Soberania, devem:

- a) Remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, até ao dia 15 de cada mês, as solicitações de processamento dos subsídios, que nos termos do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/22, de 12 de Maio, 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, 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, conjugados com o disposto na alínea f) do artigo 5.º do Código do Imposto sobre o Rendimento do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 18/14, de 22 de Outubro, com a redacção resultante da Lei n.º 28/20, de 22 de Julho, e outras previstas por lei, 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;
- iv. Relatório Médico emitido pela Entidade Competente que atesta o grau de incapacidade ou invalidez, para os deficientes físicos e mutilados de guerra.

13. Os processos para a 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 do Estado, 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 Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, o processo constituído por:

- a) Requerimento dirigido ao Titular do Departamento Ministerial 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 são apenas autorizados, após comprovativo de inexistência de qualquer dívida do funcionário ou agente solicitante, para com o respectivo banco, sendo que, para a Administração Central, os pedidos devem ser instruídos e remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, e para os Órgãos da Administração Local, às respectivas Delegações Provinciais de Finanças, com a seguinte documentação:

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

16. A efectivação de mudança de domicílio bancário com contas bloqueadas e transferência de IBAN devem ser efectuadas pela Direcção Nacional do Orçamento do Estado, para os Órgãos da Administração Central, e pela Delegação Provincial de Finanças, para os Órgãos da Administração Local.

17. 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 dos profissionais do Serviço Nacional de Saúde integrado nas carreiras do regime especial, 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.

18. 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 para os Órgãos da Administração Central, e pelas Delegações Provinciais de Finanças para os Órgãos da Administração Local do Estado.

19. Nas situações em que se verifiquem 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 ao 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 pagamento não voluntário, a Direcção Nacional do Orçamento do Estado, ao nível central, e as Delegações Provinciais de Finanças, ao nível local, procedem à reposição dos valores auferidos indevidamente, através de descontos nas remunerações mensais dos funcionários visados, por via da funcionalidade específica no SIGFE, para o Tesouro Nacional;
- c) Os descontos referidos na alínea anterior equivalem a 1/3 da remuneração mensal do funcionário por cada prestação devida, sendo que, nas situações em que o recebimento indevido resultar de uma operação fraudulenta, o limite do desconto pode ser superior a um terço.

20. 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.

21. 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, ao 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 Titular do respectivo Departamento Ministerial ou pelo Governador Provincial;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade.

22. Os processos relativos à validação das ocorrências de mobilidade em comissão de serviço, para o exercício de cargo de direcção e chefia, nos termos da legislação em vigor, dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, devem ser remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, ao nível central, e à Delegação Provincial de Finanças, ao nível local, contendo a seguinte documentação:

- a) Despacho de nomeação;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade.

23. Os processos relativos à validação de ocorrências de despromoção funcional definitiva dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado devem ser remetidos à Direcção Nacional do Orçamento do Estado, ao nível central, e à Delegação Provincial de Finanças, ao nível local, contendo a seguinte documentação:

- a) Título de provimento provisório;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- c) Despacho de despromoção devidamente assinado pelo Ministério de Superintendência ou pelo Governador Provincial.

24. Os processos relativos ao pagamento de salários atrasados aos agentes administrativos e funcionários públicos devem ser instruídos e remetidos à Delegação Provincial de Finanças com periodicidade não superior a 6 meses e acima deste à Direcção Nacional do Orçamento do Estado.

25. Compete às Delegações Provinciais de Finanças o cancelamento e abertura das folhas de salário dentro do período de calendarização do processamento salarial no SIGFE, após solicitação dos Órgãos da Administração Local do Estado.

#### ARTIGO 23.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 24.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 a 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 25.º (Créditos orçamentais)

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

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

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

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

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

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

7. Todas as alterações orçamentais devem ser solicitadas pelos Órgãos Dependentes às respectivas Unidades Orçamentais por via 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 órgão 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, deve avaliar a necessidade do crédito adicional solicitado e a disponibilidade de recursos de contrapartida, solicitar informações adicionais ou desencadear 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 dão entrada no Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas após o dia 15 de Outubro do exercício corrente, não são consideradas.

## ARTIGO 26.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 à insuficiência orçamental;
- b) Fotocópia do contrato, que originou ou originaram a despesa e respectivo visto do Tribunal de Contas, nos termos dos limites de despesas fixados para a 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) Demonstrativo do nível de arrecadação e existência de recursos disponíveis no caso de receitas próprias ou doações;
- e) Consequências do não atendimento da solicitação.

2. Os processos de crédito adicional em despesas com o pessoal devem ser instruídos apenas com as informações das alíneas a), b) e c), 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 Titular do Departamento Ministerial 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 a 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 Titular do Departamento Ministerial 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 a 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.

8. Os créditos adicionais que resultem em aumento acima de 30% do limite de despesa da respectiva Unidade Orçamental, aprovado pela Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado, 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, de até 10%, do limite de despesa da respectiva Unidade Orçamental, aprovado pela Lei que aprova o Orçamento Geral do Estado, excepto as de pessoal e de projectos de investimento público, são autorizados pelo Secretário de Estado para o Orçamento, passando para o nível de autorização do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas os créditos adicionais que resultem em aumento entre 11% e 30% do limite de despesa inicial da respectiva Unidade Orçamental.

10. Os créditos adicionais para Projectos de Investimento Público com Recursos Ordinários do Tesouro são aprovados pelo Titular do Poder Executivo, mediante o parecer do Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Sector das Finanças Públicas e pelo Sector do Planeamento.

11. Os créditos adicionais destinados a projectos e actividades financiados com recursos próprios ou doações são aprovados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

12. Para efeitos do número anterior, as solicitações de créditos adicionais devem conter os dados de fundamentação previstos no n.º 1 do presente artigo.

13. Os créditos adicionais em despesas com o pessoal dos Órgãos de Soberania e da Administração Central e Local do Estado são autorizados pelo Director Nacional do Orçamento do Estado.

#### ARTIGO 27.º

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

1. As solicitações de alterações orçamentais, com recurso à contrapartida interna, excepto em caso de despesas com o 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 I Trimestre, até ao dia 25 de Fevereiro;
- b) Para o II Trimestre, até ao dia 25 de Maio;
- c) Para o III Trimestre, até ao dia 25 de Agosto;
- d) Para o IV Trimestre, até ao dia 17 de Dezembro.

2. As solicitações que derem entrada no Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas 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) Espelho do Processo;
- g) Implicações da não aceitação da solicitação.

4. As alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de funcionamento da actividade básica e despesas de apoio ao desenvolvimento 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 e Despesas de Apoio ao Desenvolvimento dos Órgãos da Administração Local são autorizadas pelo Gestor da Unidade Orçamental ou Órgão Dependente, desde que estejam inseridas no mesmo projecto ou actividade e no mesmo acordo.

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

7. As alterações orçamentais por contrapartida interna em Despesas de Funcionamento da Actividade Básica 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, entre Órgãos Dependentes da mesma Unidade Orçamental, mediante solicitação do Titular da Unidade Orçamental;

- b) Alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas de apoio ao desenvolvimento, entre Órgãos Dependentes da mesma Unidade Orçamental, constando do processo o parecer do Secretário Geral do Governo Provincial ou equiparado;
- 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 constem do mesmo projecto ou actividade, mediante solicitação do Titular da Unidade Orçamental.

9. As dotações e eventuais saldos orçamentais em Despesas de Funcionamento e de Apoio ao Desenvolvimento, no âmbito dos Recursos Próprios, podem apenas constituir contrapartidas de créditos adicionais desde que integrem a mesma fonte de recurso.

10. As dotações 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-Munícipe).

11. As dotações orçamentais e eventuais saldos orçamentais do Programa de Desenvolvimento Local e Combate à Pobreza somente podem constituir contrapartidas de créditos adicionais desde que estejam integradas no mesmo acordo (PNLCP — Combate à Pobreza).

12. As alterações orçamentais por contrapartida interna em despesas com o pessoal dos Órgãos de Soberania, da Administração Central e 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.

13. As alterações orçamentais entre Órgãos Orçamentais, destinadas à realização de despesas do mesmo sector de actividade, são solicitadas pelos respectivos Titulares dos Órgãos e autorizadas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, desde que devidamente fundamentadas.

14. Todas as alterações orçamentais por contrapartida interna não previstas nos números anteriores devem ser remetidas ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas pelos respectivos Titulares do Departamento Ministerial dos Órgãos de Soberania, 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.

15. Os créditos adicionais por contrapartida interna assegurada em projectos do PIP, que resultem em alteração da fonte de recurso, são autorizados pelo Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas e efectivadas pela Direcção Nacional do Orçamento do Estado com o conhecimento do Departamento Ministerial responsável pelo Planeamento.

16. As dotações orçamentais e eventuais saldos orçamentais com despesas de investimentos públicos podem constituir contrapartidas de créditos adicionais em diferentes categorias de despesa, desde que constem do mesmo ordenador de despesa.

17. Os ajustes orçamentais por contrapartida interna no mesmo projecto e acordo do PIP dos Órgãos de Soberania e da Administração Central e Local do Estado são efectivados pelos Gestores das Unidades Orçamentais.

18. Os ajustes orçamentais por contrapartida interna em projectos diferentes do PIP solicitadas pelas Unidades Orçamentais dos Órgãos da Administração Local são efectivados pelo Delegado Provincial de Finanças, desde que estejam no mesmo acordo mediante o parecer prévio da Direcção Nacional para o Investimento Público.

19. Os ajustes orçamentais por contrapartida interna em projectos diferentes do PIP solicitadas pelas Unidades Orçamentais dos Órgãos de Soberania e da Administração Central são efectivados pela Direcção Nacional do Orçamento do Estado mediante o parecer prévio da Direcção Nacional para o Investimento Público.

## CAPÍTULO V

### Programa de Investimento Público

#### ARTIGO 28.º

#### (Execução de projectos em geral)

1. O início da execução física e financeira de um projecto do PIP carece de autorização prévia do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, mediante apresentação cumulativa dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia completa do contrato ou contratos inerentes ao(s) projecto(s) 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 mapa das quantidades e preços unitários associados aos contratos;
- d) Fotocópia da memória descritiva (caso seja despesa de empreitada);
- e) Fotocópia das fichas de identificação e de análise de custo benefício do projecto;
- f) Fotocópia do relatório final do processo de formação do contrato ou contratos;
- g) Fotocópia do despacho de autorização da despesa exarado pelo órgão competente, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- h) Fotocópia do visto do Tribunal de Contas, nos termos dos limites de despesa fixados na Lei do Orçamento Geral do Estado;
- i) Espelho do processo patrimonial na situação de «fechado»;
- j) Título de concessão do direito de superfície, caso se trate de uma empreitada de construção.

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

## ARTIGO 29.º

**(Dotações orçamentais para a 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 PIP, devendo para o efeito as Unidades Orçamentais executar a solicitação no Sistema Informático de Gestão do Programa de Investimento Público (SIGPIP).

2. As Unidades Orçamentais devem solicitar por via do SIGPIP, trimestralmente, até ao dia 10 (dez) do mês anterior ao início do trimestre de referência, a proposta de Programação Financeira Trimestral dos seus projectos inseridos no PIP 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 do Orçamento do Estado deve validar as propostas de Programação Financeira Trimestral dos projectos do PIP das Unidades Orçamentais para o enquadramento no Plano de Caixa até ao dia 12 do mês anterior ao início do trimestre de referência em articulação com a Direcção Nacional para o Investimento Público.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, dentre os critérios para a validação dos projectos, deve ser verificada a existência de actividades promotoras do género.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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, Direcções Nacionais do Investimento Público e do Orçamento do Estado.

## ARTIGO 30.º

**(Pagamentos decorrentes da execução de projectos)**

1. Os pagamentos decorrentes da execução dos contratos inerentes ao PIP 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 em conformidade;
- 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 do Orçamento do Estado, ao nível central, e às Delegações Provinciais de Finanças, ao nível local, que, após a recepção, os remete a seguir a esta Direcção.

4. Após a validação das facturas e autos de medição remetidos pelas Unidades Orçamentais e Delegações Provinciais de Finanças, a Direcção Nacional do Orçamento do Estado encaminha-os:

- a) À Direcção Nacional do Tesouro para efeitos de atribuição da quota financeira ou instrução de pagamento via Encargos Centrais, em caso de financiamento por Recursos Ordinários do Tesouro;
- b) A Unidade de Gestão da Dívida Pública para efeitos de desembolso do crédito, no caso de financiamento interno e externo.

5. Os processos referidos nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo devem ser remetidos com cópia à Direcção Nacional para o Investimento Público.

#### ARTIGO 31.º

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

1. As Unidades Orçamentais devem, ao nível central, enviar à Direcção Nacional para o Investimento Público, com cópia a Direcção Nacional do Orçamento do Estado, e com cópia as Delegações Provinciais de Finanças ao nível local, trimestralmente, até ao dia 20 do mês seguinte ao do trimestre de referência, o relatório de execução do PIP 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 das presentes Regras que se referem, genericamente, à execução das despesas orçamentais são aplicáveis à execução financeira do PIP, em tudo o que não contrarie a sua especificidade.

#### ARTIGO 32.º

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

1. Compete à Unidade de Gestão da Dívida Pública a negociação, a contratação e a gestão de toda Dívida Pública Directa e Indirecta, devendo as Unidades Orçamentais para efeitos de solicitação de enquadramento financeiro em facilidades de crédito remeter à Direcção Nacional do Orçamento do Estado a cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia da ficha de identificação do projecto;
- b) Comprovativo da existência de dotação orçamental para o projecto;
- c) Fotocópia da ficha de caracterização do projecto;
- 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) Estudo de impacto ambiental e social do projecto, por entidade habilitada para o efeito.

2. Após confirmação por parte da Direcção Nacional do Orçamento do Estado, relativamente à conformidade dos documentos referidos no ponto anterior, a mesma deve reencaminhá-los à Unidade de Gestão da Dívida Pública, com cópia à Direcção Nacional para o Investimento Público, para o devido enquadramento financeiro.

3. Na introdução de novos projectos no PIP e no seu enquadramento financeiro, deve ter-se em conta os seguintes aspectos:

- a) Existência de espaço orçamental necessário para a execução do projecto, na perspectiva do exercício corrente e futuros;
- b) Redefinição de prioridades por parte do sector, nos casos em que não haja suficiente espaço orçamental, por meio da promoção do cancelamento de projectos na dimensão financeira do projecto que pretende priorizar;
- c) Para efeitos de redefinição de prioridades, considerar, em articulação com outros sectores, o cancelamento de projectos para a disponibilização de espaço orçamental.

4. O enquadramento financeiro de projectos no PIP ou no DAD deve obedecer ao Quadro Fiscal de Médio Prazo, em caso de indisponibilidade deste, deve ser utilizada como previsão a média orçamental dos últimos três anos.

5. 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 as Direcções Nacionais do Investimento Público e do Orçamento do Estado.

6. 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.

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

8. 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 33.º

##### **(Contratos de financiamento)**

1. Os contratos de financiamento associados ao PIP 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.

5. A negociação e contratação de créditos necessários ao financiamento do Estado, bem como a gestão das disponibilidades do crédito e do endividamento, é da competência do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

#### CAPÍTULO VI

##### **Fundo Permanente**

#### ARTIGO 34.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 8 deste artigo, para as quais haja verba orçamental adequada e suficiente, tendo em conta o princípio da Unidade de Tesouraria e o objectivo de satisfazer necessidades inadiáveis dos serviços.

2. 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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, mediante proposta fundamentada da Unidade Orçamental interessada, no limite máximo de até 10% do orçamento aprovado nas rubricas orçamentais que permitem a realização de despesas básicas de funcionamento previstas no n.º 8 do presente artigo, na fonte Recursos Ordinários do Tesouro.

4. A proposta de constituição do Fundo Permanente deve ser remetida ao Gabinete do(a) Ministro(a) das Finanças, 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 número anterior, 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. Excepcionalmente, e quando devidamente fundamentadas, podem ser executadas, pelos membros da Comissão Administrativa, despesas *online* com cartões de crédito e débito associado à conta do fundo permanente.

10. As despesas a efectuar referidas no número anterior devem obedecer o regime jurídico de facturas e documentos equivalentes.

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

12. Sem prejuízo do referido nos números anteriores, as contas bancárias «Fundo Permanente», cadastradas no SIGFE, podem ser movimentadas a crédito para a 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 deste artigo.

13. As autorizações de fundos permanentes são válidas até solicitação de liquidação pela Unidade Orçamental ou anulação pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

#### ARTIGO 35.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 à reconstituição desses fundos.

3. A emissão da «Ordem de Saque» para a reconstituição do Fundo Permanente só deve ocorrer caso seja cumprido o estabelecido no n.º 1 deste artigo e a Nota de Cabimentação discrimine as naturezas económicas das despesas realizadas.

4. As Comissões Administrativas dos Fundos Permanentes escrituram 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 número anterior e informar à 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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, em que se declare livre da sua responsabilidade para com o Tesouro Nacional.

## CAPÍTULO VII

### **Prestação de Contas**

#### ARTIGO 36.º

#### **(Controlo orçamental)**

1. O Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas é responsável pelo controlo orçamental, competindo-lhe assegurar a gestão dos recursos financeiros públicos, de acordo com as normas éticas, jurídicas e técnicas que regem a execução do Orçamento Geral do Estado.

2. Ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas são atribuídas, entre outras, as seguintes tarefas:

- a)* Acompanhar a gestão financeira das receitas arrecadas pelos diversos órgãos do Estado;
- b)* Acompanhar a gestão orçamental, financeira e patrimonial dos diversos órgãos do Estado aquando da execução do OGE;
- c)* Acompanhar o cumprimento das obrigações do Estado para com terceiros;
- d)* Orientar sobre as melhores práticas de gestão orçamental e financeira aos gestores públicos;
- e)* Propor a suspensão, entrega ou a utilização de recursos financeiros, quando se verifique a prática de infracções financeiras ou quando não tenham sido apresentados nos prazos fixados os relatórios de execução do orçamento, as contas e outros documentos exigidos por lei;
- f)* 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;
- g)* Realizar o controlo, de modo a garantir o cumprimento das regras de execução orçamental, no que diz respeito à realização de despesas dos órgãos públicos;
- h)* Identificar as tendências de risco financeiro e orçamental;
- i)* Realizar encontros técnicos e metodológicos com os gestores, de modo a consciencializá-los sobre as regras de execução orçamental e boas práticas de gestão orçamental e financeira do Estado;
- j)* Prestar auxílio aos órgãos e serviços executivos e de apoio ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas;
- k)* Garantir a conformidade legal das peças justificativas da execução das despesas;
- l)* Garantir, através da devida certificação, a recepção dos bens ou serviços adquiridos por uma Unidade Orçamental no âmbito da execução orçamental;

- m) Identificar e alertar sobre as iniciativas com impacto financeiro e orçamental;
- n) Identificar as tendências de risco financeiro e orçamental;
- o) Apresentar e remeter à Inspeção Geral da Administração do Estado (IGAE) o relatório sobre a execução orçamental, financeira e patrimonial, indicando os possíveis problemas identificados, bem como propondo as respectivas soluções.

#### ARTIGO 37.º

#### (Documentação e prazos)

1. Para efeitos de prestação de contas, os intervenientes na execução orçamental e financeira de receitas próprias, recursos consignados e ordinários do Tesouro 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 Administrações Municipais e Unidades Orçamentais sediadas nas respectivas províncias devem remeter às Delegações Provinciais de Finanças os relatórios de prestação de contas referentes à execução global do seu orçamento, incluindo das receitas próprias, Orçamento do Município e informação sobre 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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas constante no Anexo XI, até ao 10.º dia do mês subsequente ao período a que corresponde.

4. Os relatórios de prestação de contas referidos no número anterior devem ser acompanhados da documentação que serve de base à despesa realizada, obedecendo uma periodicidade mensal.

5. Em caso de atraso na elaboração dos relatórios, por razões devidamente fundamentadas e ponderadas, as Administrações Municipais podem solicitar à respectiva Delegação Provincial de Finanças, na respectiva Província, a prorrogação do prazo do envio dos relatórios, para um período não superior a 5 (cinco) dias úteis.

6. A não submissão ou remessa extemporânea dos relatórios de prestação de contas, por parte das Administrações Municipais, no âmbito da execução do Orçamento do Município e 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 respeitantes ao referido Programa para o mês seguinte.

7. As Delegações de Finanças devem analisar a informação recebida das Unidades Orçamentais a nível local e remeter, trimestralmente, à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao 15.º dia útil 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.

8. As Missões Diplomáticas, Postos Consulares e outras Entidades Públicas de Angola no Exterior (MDC) 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.

9. As Missões Diplomáticas, Postos Consulares e Outras Entidades Públicas de Angola no Exterior (MDC) devem remeter o relatório de prestação de contas, trimestralmente, à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até ao 10.º dia útil do mês a seguir ao final do trimestre que se refere o relatório de Prestação de Contas.

10. Os Órgãos Dependentes a nível central devem elaborar os relatórios mensais de Prestação de Contas e remeter até ao 5.º dia útil após o fecho do mês, às respectivas Unidades Orçamentais, que a posterior, devem elaborar um relatório-síntese e submeter trimestralmente à Direcção Nacional da Contabilidade Pública, até ao 15.º dia útil após o fecho do trimestre a que se refere. O relatório deve incluir informação sobre programas e projectos que incluem a perspectiva do género.

11. Para os Órgãos Dependentes a nível local, os relatórios e os seus justificativos devem ser remetidos às respectivas Unidades Orçamentais, até ao 5.º dia útil após o fecho do mês, que, por sua vez, devem elaborar o relatório-síntese, incluindo o impacto no género da execução do orçamento, e remetê-lo às Delegações Provinciais de Finanças, até ao 10.º dia útil após o fecho do mês.

12. Os Institutos, Fundações, Fundos Públicos e Instituições com o Estatuto de Utilidade Pública devem elaborar os relatórios de prestação de contas, trimestralmente, e remeter à Direcção Nacional de Contabilidade Pública, até o 15.º dia útil, após o fecho do trimestre, com o respectivo parecer do Conselho Fiscal.

13. Os relatórios de actividades dos Conselhos Fiscais, dos Institutos Públicos devem ser elaborados e submetidos, semestralmente, ao Departamento Ministerial de Superintendência e ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, até ao último dia do mês seguinte, após o término do semestre.

14. 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, ao nível central, remeter à Direcção Nacional do Tesouro e à Direcção Nacional de Contabilidade Pública do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas e, ao nível local, remeter às Delegações Provinciais de 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.

15. A falta de envio dos relatórios de prestação de contas, nos prazos estabelecidos, constitui omissão, passível de responsabilização do respectivo gestor, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 67.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho — Lei do Orçamento Geral, conjugado com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 175/15, de 16 de Setembro, que aprova o perfil e dos responsáveis pela Execução do OGE.

16. Os gestores e funcionários das Unidades Orçamentais que, após solicitação formal, não colaborarem com um órgão público de controlo ou fiscalização, devem ser responsabilizados disciplinar e administrativamente.

17. 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.

18. 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 à Direcção de Administração e Gestão do Orçamento do Ministério das Relações Exteriores, até ao dia 15.º dia útil do mês subsequente ao fecho do trimestre, o relatório trimestral sobre o recebimento da prestação de contas das missões diplomáticas.

19. 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.

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

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Finais

#### ARTIGO 38.º

#### (Cativações no exercício económico)

1. As cativações de créditos orçamentais efectuadas em sede das condições macroeconómicas do exercício económico são efectuadas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas até 45% do valor orçamentado, mediante autorização do Titular do Poder Executivo nos termos da Lei que aprova o OGE 2025.

2. As descativações dos créditos orçamentais são solicitadas pelos Titulares dos respectivos Órgãos Orçamentais e são autorizadas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas mediante:

- a) Apresentação do relatório final do procedimento concursal para a formação do(s) 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 Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, desde que esteja garantida a respectiva fonte de financiamento.

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

#### ARTIGO 39.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 e 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 DEPARTAMENTO MINISTERIAL RESPONSÁVEL PELAS FINANÇAS PÚBLICAS	DEMONSTRATIVO DAS FACTURAS EM ATRASO	EXERCÍCIO	PÁGINA Nº
---	--------------------------------------	-----------	-----------

ÓRGÃO DEPENDENTE

N.º	BENEFICIÁRIO	FACTURA		DATA DE RECEÇÃO	VALOR	OBSERVAÇÕES
		NÚMERO	DATA			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
<b>TOTAL</b>						

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL

ANEXO III

 REPÚBLICA DE ANGOLA DEPARTAMENTO MINISTERIAL RESPONSÁVEL PELAS FINANÇAS PÚBLICAS	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							
<b>TOTAL</b>							

a)

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à programação financeira dos projectos ou actividades (programas específicos) dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, cuja execução financeira é feita através do Tesouro Nacional, nos termos do artigo 13.º do presente Decreto. 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 I Trimestre;
  - b) II Trimestre — indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o II Trimestre;
  - c) III Trimestre — indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o III Trimestre;
  - d) IV Trimestre — indicar nesta coluna a previsão de execução financeira do projecto ou actividade durante o IV 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 DEPARTAMENTO MINISTERIAL RESPONSÁVEL PELAS FINANÇAS PÚBLICAS	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							
<b>TOTAL</b>							

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de proceder à recolha dos dados relativos à execução orçamental de despesas com projectos ou programas específicos dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, cuja execução financeira é feita através do Tesouro Nacional, nos termos do artigo 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 DEPARTAMENTO MINISTERIAL RESPONSÁVEL PELAS FINANÇAS PÚBLICAS	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 C.I.F AGENTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

OBSERVAÇÕES	
LOCAL E DATA	O RESPONSÁVEL

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de proceder à recolha dos dados relativos ao preenchimento do quadro de vagas de direcção e chefia do Estatuto Orgânico da Instituição, com vista à adequação da funcionalidade de processamento de salários do SIGFE, nos termos do artigo 19.º do presente Decreto. 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 MAPTSS;

**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.

ANEXO VI

 REPÚBLICA DE ANGOLA DEPARTAMENTO MINISTERIAL RESPONSÁVEL PELAS FINANÇAS PÚBLICAS	JUSTIFICATIVO DAS DESPESAS COM O PESSOAL POR NATUREZA ECONÓMICA	EXERCÍCIO	PÁGINA Nº
---	---	-----------	-----------

ÓRGÃO DEPENDENTE
------------------

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

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

OBSERVAÇÕES
LOCALE DATA
O RESPONSÁVEL

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de proceder à 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 ao Secretário Geral e ao Secretário do Governo, respectivamente), com aposto do carimbo que o identifique.

ANEXO VII

 REPÚBLICA DE ANGOLA DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELAS PÚBLICAS	MINISTERIAL FINANÇAS	BASE DE CÁLCULO DA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL POR NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA	EXERCÍCIO	PÁGINA N.º

ÓRGÃO DEPENDENTE
PROJECTO/ACTIVIDADE

NATUREZA ECONÓMICA DA DESPESA:					
N.º	DESCRIÇÃO DOS BENS, EQUIPAMENTOS OU SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
<b>TOTAL</b>					

OBSERVAÇÕES
LOCAL E DATA
O RESPONSÁVEL

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de fazer a recolha dos dados relativos à base de cálculo utilizada para a determinação do valor da solicitação de crédito adicional para as despesas de funcionamento dos Órgãos da Administração Central e Local do Estado, no exercício económico, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 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	
		PREENCHIDOS	A PREENCHER	SALÁRIO BASE	SUBSÍDIOS	SALÁRIO BASE	SUBSÍDIOS
TOTAL							
Local e Data	O EMITENTE					O Responsável	

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DAS FINANÇAS		FUNDO SALARIAL PARA PROMOÇÃO DE PESSOAL						EXERCÍCIO	PÁGINA Nº
								ORGÃO DEPENDENTE :	UNIDADES DO QUADRO
UNIDADE ORÇAMENTAL :			PREENCHIDOS	A PREENCHER					
CATEGORIA									
TOTAL									
Local e Data		O EMITENTE			O Responsável				

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Este formulário tem a finalidade de demonstrar no planeamento de efectivos as necessidades de admissão e promoção de pessoal, obedecendo o quadro de pessoal orgânico e o orçamento de despesas com pessoal aprovado, em conformidade com o artigo 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 X

**Competência para a 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 Lei dos Contratos Públicos (n.º 1 do artigo 36.º da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro) 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, os Ministros e os Governadores Provinciais;
- d) 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 e Local do Estado;
- e) Até Kz: 1 750 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Administradores Municipais.

2. São competentes para autorizar as despesas inerentes 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:

- a) Sem limites, o Titular do Poder Executivo;
- b) Até Kz: 364 000 000,00, o Vice-Presidente da República;
- c) Até Kz: 182 000 000,00, os Ministros de Estado, os Ministros e os Governadores Provinciais;
- d) Até Kz: 72 000 000,00, 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 e 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, os Ministros e os Governadores Provinciais;
- d) 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;
- e) Até Kz: 875 000 000,00, os Administradores Municipais;
- f) Até Kz: 500 000 000,00, os demais Órgãos da Administração Local do Estado.

4. São competentes para autorizar o lançamento de um procedimento para a celebração de contratos de concessão de serviços públicos, contratos de concessão de exploração de bens de domínio público e contratos de concessão de obras públicas, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 24.º, n.º 1 do artigo 32.º, n.º 1 do artigo 406.º e o n.º 1 do artigo 407.º, todos da Lei dos Contratos Públicos, os seguintes órgãos:

- a) Sem limites, o Presidente da República enquanto Titular do Poder Executivo;
- b) Até Kz: 45 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, o Vice-Presidente da República;
- c) Até Kz: 40 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Ministros de Estado, Ministros e os Governadores Provinciais;
- d) Até Kz: 35 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Órgãos Máximos das Empresas Públicas e com Domínio Público;
- e) Até Kz: 15 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Órgãos Máximos dos Institutos Públicos, Serviços Públicos e Fundos Autónomos;
- f) Até Kz: 10 000 000 000,00, por delegação originária do Titular do Poder Executivo, os Administradores Municipais.

5. 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.



**Quadro Resumo dos Processos de Bens Não Complementados à Data de Extração da Declaração\***

Categoria	Quantidade*	Valor*
Bens Móveis		
Veículos		
Bens Imóveis do Domínio Privado do Estado		
Bens Imóveis do Domínio Público		
Activo Intangível		
<b>Total</b>		

**Legenda:**

**Bens Inventariados** = exibir a quantidade de bens inventariados (complementados) no exercício do ano e do ano anterior ao inventariado.

**Bens Abatidos** = exibir a quantidade de bens abatidos (processo concluído) no exercício do ano e do ano anterior ao inventariado.

**Quantidade** = exibir a quantidade de existência real dos bens patrimonial do exercício do ano e do ano anterior ao inventariado.

**Vlr. P. Líq** = exibir o valor patrimonial líquido com relação à quantidade de bens da existência real do exercício do ano e do ano anterior ao inventariado.

**\* Espelha-se o Quadro Resumo dos Processos de Bens Não Complementados à data de extração da Declaração a fim de alertar de forma directa os responsáveis máximos da Entidade que as pendências nos processos patrimoniais implicam a não reflexão do bem no inventário**

**Quantidade\*** = exibir a quantidade de existência dos bens não complementados do exercício do ano inventariado à data da extração da Declaração de Conformidade.

**Valor\*** = exibir o valor com relação à quantidade de processos dos bens não complementados do exercício do ano inventariado a data da extração da Declaração de Conformidade.

**O Responsável Máximo da Entidade**

[nome]

[data]

**O Responsável Máximo da Área do Património**

[nome]

[data]

**O Responsável pela elaboração do Inventário**

[nome]

[data]

ANEXO XII



Exercício:  
Data de Encerramento:  
Emissão:  
Página:

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE TRIMESTRAL**

Nº da Declaração:  
Província:  
Unidade Orçamental:  
Órgão Dependente:

Orçamento Aprovado para o Exercício:  
Orçamento Executado no Trimestre em reporte:  
Orçamento Executado Acumulado no Exercício:

**Quadro Resumo dos Bens Adquiridos/Processos de Bens em fase de Aquisição**

#	N.º de Processo Patrimonial*	Descrição	Data	Quantidade	Situação do P.P.	N.º de Despesa	Valor

### Quadro Resumo dos Acordos por Natureza por Movimentação

Natureza	Categoria	Valor
Materiais e Utensílios Duradouros de Especialidade	Bens e Serviços	
Outros Materiais e Utensílios Duradouros	Bens e Serviços	
Aquisição de Imóveis	Outras Despesas De Capital	
Aquisição de Máquinas, Equipamentos e Ferramentas	Outras Despesas De Capital	
Aquisição de Mobiliário	Outras Despesas De Capital	
Aumento de Participação e Outras Aplicações Financeiras	Outras Despesas De Capital	
Compra de Activos Intangíveis	Outras Despesas De Capital	
Construção de Imóveis	Outras Despesas De Capital	
Imobilizado em Curso	Outras Despesas De Capital	
Construção de Infra-Estruturas e Instalações	Outras Despesas De Capital	
Equipamentos de Processamento de Dados	Outras Despesas De Capital	
Meios e Equipamentos de Transporte	Outras Despesas De Capital	
Obras de Reab. de Imóveis, Infra-Estruturas e Instalações	Outras Despesas De Capital	
Outras Despesas de Capital	Outras Despesas De Capital	
Outros Bens de Capital Fixo	Outras Despesas De Capital	
<b>Total</b>		

#### Legenda:

**N.º de Processo Patrimonial** = exibir o número transacção efectuada no SIGPE.

\* **Caso o bem tenha sido adquirido via Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (isto é, sem processo patrimonial) ou por outra via, este campo é preenchido com «Não Aplicável»**

**Descrição** = exibir a designação do processo patrimonial.

**Data** = exibir a data da criação do processo patrimonial.

**Quantidade** = exibir a quantidade dos bens associados ao processo patrimonial.

**Situação do P.P. (processo patrimonial)** = exibir o estado do processo patrimonial à data da extracção da Declaração Trimestral.

**N.º da Despesa** = exibir o número da transacção do desembolso.

**Valor** = exibir o valor com relação a quantidade de bens do processo patrimonial.

**Natureza** = exibir a classe da despesa do processo patrimonial.

**Categoria** = exibir a segmentação da classe da natureza do processo patrimonial.

**O Responsável Máximo da Entidade**

[nome]

[data]

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0057-A-PR)

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 43/25 de 17 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 121.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

São exoneradas as entidades dos cargos abaixo designados:

- Alfredo Dombe, do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado no Reino de Espanha, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 72/23, de 14 de Março;
- Balbina Malheiros Dias da Silva, do cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Angola acreditada na República Federal da Alemanha, para o qual havia sido nomeada através do Decreto Presidencial n.º 167/19, de 20 de Maio;
- Eduardo Filomeno Bárber Leiro Octávio, do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República do Rwanda, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 184/18, de 3 de Agosto.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Fevereiro de 2025.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(25-0063-A-PR)