



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS  
GABINETE DO MINISTRO

CIRCULAR N.º 11 /GAB-MEF/2018

MAPUTO, AOS 31 DE DEZEMBRO DE 2018

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO  
PARA 2019

**DISPOSIÇÕES GERAIS.**

1. O Orçamento do Estado (OE) para o ano de 2019, foi aprovado pela Assembleia da República através da Lei n.º 15/2018, de 20 de Dezembro (Lei orçamental).
2. A presente Circular tem como objectivo definir os procedimentos a serem observados na administração e execução do OE para o exercício de 2019, nos termos do art. 28 da Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro.

**CAPÍTULO I**  
**(MACRO-PROCESSO DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO)**

**SECÇÃO I**  
**DA LEI ORÇAMENTAL**

**ARTIGO 1**  
**LIMITES DA LEI ORÇAMENTAL**

1. Para o OE de 2019, foram aprovados os seguintes montantes em mil Meticais (MT)  
:
  - a) Receitas do Estado - 249.501.962,59
  - b) Despesas do Estado - 340.414.739,16
  - c) Défice orçamental - 90.912.776,57

2. Constituem limites orçamentais, aprovados pela Assembleia da República, os mapas integrantes da Lei Orçamental.

## ARTIGO 2 CATIVO OBRIGATÓRIO

1. O Cativo Obrigatório corresponde à retenção de uma parcela das dotações orçamentais definidas na Lei Orçamental, resultante da aplicação das percentagens previstas no Decreto nº 80/2018, de 21 de Dezembro .
2. No orçamento do Estado para 2019 e nos termos do nº 2, artigo 2 do Decreto acima referido, estão sujeitas a retenção da reserva obrigatória as seguintes dotações orçamentais e nas percentagens:
  - a) 15% (quinze por cento) das dotações orçamentais das Despesas de Funcionamento para "Salários e Remunerações" e "Transferências às Famílias";
  - b) 10% (dez por cento) das dotações orçamentais das Despesas de Funcionamento para "Demais Despesas com o Pessoal", "Despesas com Bens e Serviços", "Demais Despesas Correntes", "Despesas de Capital" e da Componente Interna das Despesas de Investimento.
3. A libertação do cativo obrigatório é efectuada em casos excepcionais, pelo Ministro da Economia e Finanças, mediante solicitação devidamente fundamentada, ocorrendo apenas nos casos em que cumulativamente tenham sido:
  - a) Esgotadas as dotações orçamentais da respectiva actividade ou projecto;
  - b) Efectuadas todas as redistribuições legalmente permitidas; e
  - c) Esgotadas as dotações de todas outras actividades e/ou de todos os projectos susceptíveis de utilização como contrapartidas permitidas.

4. As solicitações de libertação do cativo obrigatório devem ser submetidas ao Ministro da Economia e Finanças até ao dia 30 de Setembro de 2019.
5. Não são abrangidas pelo cativo obrigatório, nos termos do nr 3 do artigo 2 do Decreto, as dotações orçamentais relativas a:
  - a) Despesas financiadas por receitas próprias e por receitas consignadas;
  - b) Despesas financiadas por donativos e créditos;
  - c) Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica, Fundo de Compensação Autárquica, Fundo Distrital de Desenvolvimento e do Programa Estratégico de Redução da Pobreza Urbana
  - d) Despesas de Funcionamento para Encargos da Dívida, Transferências Correntes às Administrações Públicas, às Administrações Privadas e ao Exterior, Subsídios e Exercícios Findos; e
  - e) As Operações Financeiras do Estado.

**SECÇÃO II**  
**DE GESTÃO ORÇAMENTAL**  
**ARTIGO 3**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

1. Os procedimentos operacionais inerentes ao Macro-processo de "Execução do Orçamento do Estado" constam do Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos (MAF), aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro.
2. Para facilidade de consulta, consta no Anexo A um quadro-resumo com a indicação dos principais tópicos e correspondentes dispositivos do MAF em relação aos seguintes processos da administração e execução orçamental:
  - a) Incorporação de um órgão ou instituição do Estado no Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE);
  - b) Administração do Orçamento do Estado;
  - c) Execução das fases da receita; e
  - d) Execução das fases da despesa.

**SECÇÃO III**  
**ADMINISTRAÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO**

**ARTIGO 4**  
**DESPESAS**

1. Na execução do OE, deve observar-se o princípio geral plasmado no n.º 2 do artigo 15 da Lei do SISTAFE, nos termos do qual nenhuma despesa pode ser assumida, ordenada ou realizada sem que, sendo legal, se encontre devidamente inscrita no Orçamento do Estado aprovado, tenha cabimento na correspondente verba orçamental e seja justificada quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia.

**ARTIGO 5**  
**ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS**

1. As alterações orçamentais, devem observar o previsto nos artigos 9, 10, 11 e 12 do Decreto nº 80 /2018, de 21 de Dezembro.
2. As alterações orçamentais efectuadas ao abrigo do mesmo Decreto, devem estar em consonância com as acções inscritas no Plano Económico e Social de 2019.
3. As alterações autorizadas no âmbito do Decreto pelos órgãos ou instituições de nível provincial e distrital, devem ser comunicadas às Direcções Provinciais da Economia e Finanças, após a sua aprovação, acompanhadas do respectivo Despacho, para efeitos de registo no e-SISTAFE.

**ARTIGO 6**  
**(Competências do Ministro da Economia e Finanças)**

1. Compete ao Ministro da Economia e Finanças autorizar:
  - a) A libertação do Cativo Obrigatório, mediante pedido devidamente fundamentado;
  - b) A redistribuição do Cativo Obrigatório para os órgãos e instituições que careçam de dotação orçamental;

- c) A anulação das dotações orçamentais de actividades das despesas de funcionamento e de projectos das despesas de investimento inscritos no Orçamento do Estado;
- d) A inscrição de novas actividades e projectos, sob proposta devidamente fundamentada e mediante a apresentação do Contrato ou Acordo de financiamento respectivo;
- e) A redistribuição dos recursos alocados ao Fundo Distrital de Desenvolvimento;
- f) Confirmação de cabimento de verba para actos administrativos e processos de contratação a serem submetidos ao Tribunal administrativo;
- g) A cobertura do défice orçamental, pagamento de encargos da dívida pública, financiamento de projectos de investimento e acorrer a situações de emergência, em caso de mobilização de recursos adicionais e/ou extraordinários;
- h) A redistribuição e transferência de dotações orçamentais entre actividades das despesas de funcionamento e entre projectos das despesas de investimento inscritos no Orçamento do Estado, bem como entre as Prioridades e Pilares do Programa Quinquenal do Governo (PQG) 2015-2019, traduzidos no Plano Económico e Social (PES) 2019 a qualquer nível (central, provincial e distrital);
- i) A redistribuição de dotações para o reforço da rubrica "Meios de Transportes";
- j) A inscrição da receita e da correspondente despesa, em caso de ocorrência de recursos adicionais e/ou extraordinários, resultantes de saldos transitados de exercícios findos, de donativos e de créditos;

- l) A inscrição da receita e da correspondente despesa, em caso de ocorrência de excessos de arrecadação de receita própria e consignada e de saldos financeiros transitados de exercícios anteriores;
- m) A transferência de dotações orçamentais, quando se verificarem as seguintes situações:
  - i. Os órgãos ou instituições do Estado tenham sido extintos, integrados ou separados para outros ou novos que venham a exercer as mesmas funções;
  - ii. Não se verifique a utilização, total ou parcial, da dotação orçamental prevista para um órgão ou instituição do Estado, podendo a referida dotação ser transferida para as instituições que dela careçam; e
  - iii. Haja necessidade de transferência de dotações orçamentais entre órgãos ou instituições de quaisquer níveis.

2. Compete ainda ao Ministro da Economia e Finanças autorizar:

- a) A alteração do limite da rubrica de Remunerações Extraordinárias, mediante pedido devidamente fundamentado pelo dirigente do órgão requerente;
- b) A atribuição de limites nas rubricas a seguir indicadas, por não serem objecto de planificação detalhada:
  - i. Retroactivos salariais do exercício corrente para o pessoal civil;
  - ii. Retroactivos salariais do exercício corrente para o pessoal militar;
  - iii. Retroactivos salariais de exercícios anteriores para o pessoal civil;
  - iv. Retroactivos salariais de exercícios anteriores para o pessoal militar;
  - v. Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para o pessoal civil.



## ARTIGO 7

### (Competências dos Titulares dos Demais Órgãos do Estado)

1. Compete aos Ministros Sectoriais, Dirigentes dos Órgãos ou Instituições do Estado que não sejam tutelados por Ministro, Governadores Provinciais e Administradores Distritais, autorizar:
  - a) A redistribuição de dotações orçamentais dos respectivos órgãos e instituições, dentro de cada um dos grupos agregados de despesa, de uma mesma actividade das despesas de funcionamento, desde que a actividade esteja sob sua gestão;
  - b) A transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos inscritos no Orçamento do Estado, nos casos devidamente fundamentados, incluindo no concernente à mudança dos resultados planificados, desde que as actividades ou projectos estejam sob sua gestão;
  - c) A redistribuição de dotações entre as rubricas do mesmo projecto da componente interna das despesas de investimento do respectivo nível;
  - d) A redistribuição de dotações entre rubricas do mesmo projecto da componente externa das despesas de investimento do respectivo nível, sempre que o acordo/contrato de financiamento o permita ou quando obtenha do respectivo financiador, por escrito, a concordância da redistribuição requerida;
2. Exceptuam-se do estabelecido nos números anteriores as transferências e redistribuições da competência exclusiva do Ministro da Economia e Finanças, nos termos do artigo 9 do Decreto de delegação de competências.

## ARTIGO 8

### (Competências dos Titulares dos Órgãos do Sistema de Administração da Justiça)

1. Compete aos Titulares dos Órgãos do Sistema de Administração da Justiça (OAJ's), designadamente, Conselho Constitucional, Tribunal Supremo, Tribunal Administrativo e Procuradoria-Geral da República, autorizar as alterações

orçamentais dos respectivos órgãos e instituições a nível central, provincial e distrital, nomeadamente:

- a) A redistribuição de dotações orçamentais dentro de cada um dos grupos agregados de despesa, de uma mesma actividade das despesas de funcionamento, desde que a actividade esteja sob sua gestão;
  - b) A transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos inscritos no Orçamento do Estado, nos casos devidamente fundamentados, incluindo no concernente à mudança dos resultados planificados, desde que as actividades ou projectos estejam sob sua gestão;
  - c) A redistribuição de dotações entre as rubricas do mesmo projecto da componente interna das despesas de investimento do respectivo nível.
  - d) A nível Central, a operacionalização das alterações orçamentais devidamente autorizadas pelos titulares os OAJ's é efectuada no sistema pelas respectivas Unidades Intermedias Sectoriais do Subsistema do Orçamento do Estado (UI's do SOE).
  - e) A nível Provincial, as alterações orçamentais autorizadas pelos titulares dos OAJ's são operacionalizadas no sistema, pela DNPO.
  - f) São permitidas transferências e redistribuições de dotações dos OAJ's entre os diferentes niveis (Central e Provincial) ou entre Provincias.
2. Não são permitidas redistribuições de dotações orçamentais nos seguintes casos:
- a) Entre os agregados das despesas de funcionamento e investimentos;
  - b) Entre diferentes grupos agregados de despesa, nas despesas de funcionamento;

c) No grupo agregado de "Despesa com Pessoal", de "Salários e Remunerações" para "Demais Despesas com o Pessoal".

3. Exceptuam-se ainda, as transferências e redistribuições da competência exclusiva do Ministro da Economia e Finanças, nos termos do artigo 6 da presente Circular.

## ARTIGO 9 RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS

1. Os recursos adicionais e/ou extraordinários devem ser utilizados para as despesas de investimento, redução da dívida e ocorrência de situações de emergência, nos termos do artigo 05, da Lei orçamental.

2. A inclusão de um novo projecto financiado com recursos externos pode ser feita a qualquer momento, durante o exercício económico corrente, observando os procedimentos seguintes:

- a) Preenchimento das fichas constantes da metodologia de elaboração orçamental, que inclui todos os classificadores de planificação, a apresentação em anexo da documentação relevante relativa ao estudo de viabilidade técnica financeira e/ou económica, bem como do respectivo acordo de financiamento externo, que deverá conter as datas previstas e as condições de efectividade;
- b) A informação referida no número anterior deve ser enviada à Direcção Nacional de Planificação e Orçamento (DNPO), com o parecer do órgão ou instituição, sancionada pelo Ministro do sector, dirigentes do órgão ou instituição do Estado que não esteja sob tutela de qualquer Ministro, pelo Governador Provincial e pelo Administrador Distrital, consoante o caso;
- c) A inscrição de projectos com comparticipação do Estado donde resulte eventuais encargos, estes devem ser cobertos com recursos à

redistribuição de dotações de projectos já inscritos na componente interna.

**ARTIGO 10**  
**EXCESSOS DE ARRECADAÇÃO E SALDOS TRANSITADOS DE RECEITAS**  
**PRÓPRIAS E CONSIGNADAS**

Em caso de arrecadação de receita própria e consignada acima dos limites previstos (excesso de arrecadação), e transição de saldos financeiros de exercícios anteriores das mesmas, os órgãos e instituições do Estado devem solicitar a sua inscrição, no Orçamento do Estado, da referida receita e da correspondente despesa, conforme estabelece o artigo 6 da Lei orçamental.

**SECÇÃO IV**  
**EXECUÇÃO DAS FASES DA RECEITA**

**ARTIGO 11**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS RELATIVOS A EXECUÇÃO DAS RECEITAS**  
**PRÓPRIAS E CONSIGNADAS**

1. No caso específico de receitas próprias e consignadas, deverão ser observados os procedimentos previstos na Circular n.º 01/GAB-MF/2010, de 6 de Maio, que aprova os conceitos e procedimentos relativos à inscrição no OE, cobrança, contabilização e recolha de receitas próprias e consignadas.
2. Toda a receita própria e consignada que os órgãos e instituições do Estado têm a competência legal para arrecadar nos termos estatutários, incluindo os excessos de arrecadação, deve ser recolhida através do preenchimento do Guia Modelo/B e proceder-se a sua entrega à respectiva Direcção da Área Fiscal, conforme estabelecido no n.º 2, artigo 1 do Decreto n.º 80/2019, de 21 de Dezembro.
3. O incumprimento do estabelecido no presente artigo é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventual procedimento criminal que ao caso couber.

**SECÇÃO V**  
**EXECUÇÃO DAS FASES E ETAPAS DA DESPESA**

**ARTIGO 12**  
**CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE PERFÍS NO MEX**

1. Nos termos do Diploma Ministerial nº 76/2017, de 18 de Dezembro, foram alterados ou extintos os perfis do MEX abaixo indicados, com efeito a partir do exercício económico de 2018:

- a) Alteradas designações dos perfis de Agente de Controlo Interno (ACI) e de Agente de Consulta, passando a Agente de Conformidade (AGC) e Perfil de Consulta (PC), respectivamente.
  - b) Extintos os perfis de Ordenador de Despesa (OD) e o de Agente de Execução Financeira (AEF).
  - c) Como consequência da extinção dos perfis referidos no n.º anterior, a funcionalidade de "Conformidade de Actos de Gestão" deixa de existir e o OD passa a ter o Perfil de Consulta (PC), que lhe permitirá o acompanhamento da execução da despesa relativa a sua unidade.
  - d) O Agente de Execução Orçamental (AEO), para além de realizar a primeira e segunda fase da despesa (Cabimento e Liquidação), passa igualmente a realizar a terceira fase da despesa (Pagamento).
2. No âmbito do Módulo do Património do Estado, foi criado o perfil, Agente de Contratação Pública (ACP), que têm por função instruir processos administrativos de Contratação até a assinatura do Contrato.

### ARTIGO 13 COMPETÊNCIAS DO ORDENADOR DE DESPESA

1. Para além das competências descritas no art. 24 do Título I do MAF, o Ordenador de Despesa (OD) deve, mensalmente, extrair, analisar e validar processualmente o balanço da execução orçamental junto dos órgãos internos da unidade sob sua responsabilidade.
2. Na selecção do FAE que passará a exercer a nível de cada instituição o papel de Agente De Conformidade (AGC) o OD deve, rigorosamente, verificar a idoneidade, deontologia profissional e ética, devendo ainda ser um FAE dotado de conhecimentos sobre o SISTAFE, regras da contratação pública, familiarizado com a legislação sobre a execução da despesa pública e com um perfil profissional de rigor analítico e de cumprimento de normas e procedimentos.

### ARTIGO 14 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE GESTÃO ORÇAMENTAL

1. Antes de iniciar a execução do OE 2019, as Unidades Gestoras Executoras (UGE) e Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB), devem enviar a DNT/ Direcção Provincial da Economia e Finanças (DPEF), o Plano de Tesouraria Anual mensalizado, por rubricas orçamentais. Este instrumento, poderá ser ajustado ao longo do ano em função do nível de execução, da alteração da dotação ou de novas inscrições orçamentais.
2. O registo das despesas a seguir mencionadas, só poderá ser efectuado no Módulo de Execução Orçamental (MEX), observando-se a dotação orçamental aprovada no respectivo Classificador Económico de Despesa (CED) :
  - ✓ 111108 - Remunerações extraordinárias para pessoal civil;
  - ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;
  - ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar;

- ✓ 161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para pessoal civil;
- ✓ 111113 - Bónus de rendibilidade para pessoal civil;
- ✓ 111116 - Remunerações extraordinárias da segunda turma;
- ✓ 111117 - Remunerações extraordinárias para pessoal docente;
- ✓ 112101 - Ajudas de custo dentro do País para pessoal civil;
- ✓ 112201 - Ajudas de custo dentro do País para pessoal militar;
- ✓ 112102 - Ajudas de custo fora do País para pessoal civil;
- ✓ 112202 - Ajudas de custo fora do País para pessoal militar;
- ✓ 112105 - Representação para pessoal civil;
- ✓ 112203 - Representação para pessoal militar;
- ✓ 112106 - Subsídio de combustível e manutenção de viatura para pessoal civil;
- ✓ 112109 - Subsídio de telefone celular para pessoal civil;
- ✓ 121001 - Combustíveis e lubrificantes; e
- ✓ 122001 - Comunicações em geral.
- ✓ 143103 - Subsídio por morte para Civis
- ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;
- ✓ 161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para
- ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar.

3. Na gestão da rubrica de "Demais Despesas Com Pessoal" os órgãos e instituições do Estado devem garantir prioritariamente a cobertura de despesas de representação para pessoal civil, representação para pessoal militar, subsídio de combustível e manutenção de viatura para pessoal civil, subsídio de telefone celular para pessoal civil, outras despesas com pessoal civil e outras despesas com pessoal militar.

4. Havendo necessidade de se efectuar gastos nas rubricas abaixo mencionadas, não dotadas, por não serem objecto de planificação detalhada, deverá haver uma prévia solicitação fundamentada à Unidade de Supervisão (US) do Subsistema do

Orçamento do Estado (SOE) - (Direcção Nacional De Planificação e Orçamento - DNPO), no caso de órgãos ou instituições de nível central, e as UI do SOE (DPEF), no caso de instituições de nível provincial ou distrital, que será analisada caso a caso:

- ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;
- ✓ 161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para pessoal civil;
- ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar;
- ✓ 111113 - Bónus de rendibilidade para pessoal civil.

#### **ARTIGO 15** **INTEGRAÇÃO NO SISTEMA DE CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS** **GRUPOS DE FUNÇÃO 1 e 1.1**

1. Nos termos do artigo 25 do Decreto n.º 30/2018, de 22 de Maio, os integrantes do Grupos de função 1 e 1.1, transitam integralmente para o sistema de carreiras e remunerações, passando a ter o tratamento conferido aos demais funcionários e agentes do Estado que exercem funções de direcção, chefia e confiança.
2. Assim, com efeito a partir do mês de Janeiro de 2019, as áreas de administração e finanças dos sectores, devem proceder a integração dos funcionários dos grupos de função 1 e 1.1 na folha salarial do órgão ou instituição onde se encontram afectos, com todos os direitos e remunerações inerentes aos funcionários e agentes do Estado da respectiva instituição.
3. Com a integração dos funcionários dos grupos de função 1 e 1.1 na folha salarial, cessa a percepção das regalias que lhes eram atribuídos na qualidade de Dirigente Superior do Estado, nomeadamente, o subsídio de água e luz, telefone fixo, empregados domésticos, despesa de representação e renda de casa, aprovados por Despacho de 19 de Junho de 2012, de S.Excia o Primeiro Ministro.

*te*

*W*

4. Aos integrantes do grupo de função 1 e 1.1 que tenham fixado o vencimento excepcional, é reconhecido o direito a percepção dos suplementos previstos no subsistema de carreiras e remunerações nos termos estabelecidos no número 2 do artigo 15 do Decreto n.º 30/2018, de 22 de Maio.

## ARTIGO 16

### GARANTIA DAS MEDIDAS DE CONTENÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

As instituições devem assegurar a efectividade das medidas de contenção da despesa pública, decretadas pelo Governo em legislação específica no que se refere a:

#### I - Gestão de Recursos Humanos

1. Para 2019, nos termos do Decreto n.º 80/2018, de 21 de Dezembro, são autorizadas as admissões de funcionários e agentes do Estado em números já fixados, conforme o detalhe constante das tabelas, nos sectores de:

- a) Educação - 6.413
- b) Saúde - 2.126
- c) Agricultura - 399

Tabela 1: Admissões para os sectores da Educação e Saúde

Ordem	Província	Educação			Ensino Técnico Profissional	Saúde		Total
		EP1 e EP2		ESG	ETP	Superior	Médio	
		Docente N4	Docente N3	Docente N1				
1	Niassa	172	32	10	15	14	103	346
2	Cabo Delgado	302	66	10	17	15	199	609
3	Nampula	1.290	100	20	32	18	291	1.751
4	Zambézia	1.552	121	20	11	18	220	1.942
5	Tete	449	76	10	18	16	205	774
6	Manica	176	63	12	16	13	165	445
7	Sofala	479	48	12	20	14	206	779
8	Inhambane	395	92	14	28	13	98	640
9	Gaza	192	56	12	14	12	60	346
10	Maputo Província	271	89	18	14	12	205	609
11	Cidade de Maputo	32	7	15	15	13	110	192

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

12	HCM					10	79	89
13	OC					12	5	17
<b>Total</b>		<b>5.310</b>	<b>750</b>	<b>153</b>	<b>200</b>	<b>180</b>	<b>1.946</b>	<b>8.539</b>

**Tabela 2: Admissões para o sector da Agricultura**

Sectores	Abrangência	Técnicos
Agricultura (extensionistas)	Nacional	399

2. Poderão ocorrer admissões, nos casos de vagas decorrentes de situações de morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão, devendo no entanto acautelar-se que para três (3) lugares vagos, ocorra apenas uma (1) admissão, não sendo esta previsão extensiva aos profissionais de saúde e professores.
3. O provimento dos lugares previstos no número anterior, está condicionado a observância dos seguintes procedimento:
  - d) Parecer emitido pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública, com a excepção de profissionais da saúde e professores;
  - e) Confirmação do cabimento de verba a ser emitida pelo Ministério da Economia e Finanças (DNCP/DPEF).
4. Nos restantes casos o provimento de vagas nos órgãos e instituições do Estado, é feito com base na mobilidade do pessoal, de forma a rentabilizar o aproveitamento dos recursos humanos existentes, sem acréscimo no Orçamento global e mediante a transferência da dotação orçamental correspondente ao salário do funcionário, do seu quadro de origem para o novo.
5. A mobilidade referida no n.º 4 do presente artigo é efectivada por acordo entre os dirigentes máximos dos órgãos envolvidos, devendo ser comunicada ao Ministro

que superintende a área das finanças para efeitos de transferência da correspondente dotação de salários e remunerações.

6. Nos processos de promoção, progressão e mudança de carreiras, devem ser observados os requisitos previstos nos artigos 8, 9 e 10 do Decreto n.º 30/2018, de 22 de Maio, que aprova o Regulamento do Subsistema de Carreiras e Remuneração, com enfoque para a existência de Cabimento Orçamental.
7. Os limites de despesa para a realização de promoções, progressões e mudanças de carreiras é comunicado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública.
8. Os principios definidos nos números 1 a 6 deste artigo, são extensivos aos Órgãos do Sistema de Administração da Justiça (OAJ's).
9. A nível central a UI do SOE das OAJ's efectua o registo do limite no sistema, devendo em simultâneo comunicar ao Ministério da Economia e Finanças - Direcção Nacional de Contabilidade Publica ( DNCP).
10. Nos casos das OAJ's de nível provincial, a distribuição do limite deve ser comunicada a Direcção Nacional de Planificação e Orçamento - (DNPO), para efeitos de operacionalização no sistema.
11. É competência exclusiva do Ministério da Economia e Finanças, a emissão da confirmação do cabimento de verba para actos administrativos e processos de contratação a serem submetidos ao Tribunal Administrativos para os demais órgãos do Estado, incluindo os OAJ's.
12. A competência indicada no número anterior, é exercida, a nível Central pelo Director Nacional de Contabilidade Pública ou o seu Adjunto, a nível provincial, pelo Director Provincial de Economia e Finanças ou seu Adjunto.

## II - Controlo de Horas Extraordinárias

1. Na realização do trabalho extraordinário remunerado (horas extras), os gestores de recursos humanos e financeiros devem reforçar os mecanismos de controlo, de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Autorizar a realização do trabalho extraordinário e sua remuneração quando se verificarem motivos ponderosos;
  - b) Não deve haver pagamento de horas extraordinárias aos funcionários que exerçam cargos de direcção e chefia;
  - c) No pagamento de horas extraordinárias, deve ser observado o limite a abonar, calculado na base da tarifa horária que corresponde ao vencimento do funcionário, não devendo ultrapassar um terço do seu vencimento mensal, com a ressalva dos casos de docentes, incluindo a segunda turma para docentes do ensino primário;
  - d) A autorização da realização de horas extraordinárias remuneradas é da competência dos dirigentes dos órgãos centrais, dos Governadores Provinciais e dos Administradores Distritais para os funcionários que lhe são subordinados, mediante proposta prévia e devidamente fundamentada.
  - e) Para efeitos do pagamento de horas extras, o serviço requisitante deverá:
    - i. Propôr ao dirigente com competência para autorizar, indicando a necessidade do serviço, os nomes dos funcionários ou agentes do Estado que irão efectuar as horas extras e as respectivas categorias;
    - ii. Controlar o trabalho por eles executado e as respectivas horas e, mensalmente, elaborar um mapa de horas extras que será remetido ao processador de salários;
  - f) O processador de salários deverá verificar:
    - i. Se os mapas de controlo das horas extras estão assinados pelo respectivo superior hierárquico;

- ii. Se existe cabimento de verba para o pagamento, após o apuramento dos valores devidos.
  - g) Não podem ser acumuladas horas extras dos funcionários, devendo efectuar-se o respectivo processamento e pagamento no mês imediato ao da realização das horas extras e em observância aos mapas de levantamento da carga horária;
  - h) As horas extras não processadas por falta de dotação orçamental no mês correspondente, deverão ser remtidas à DPEF/DNCP no mês seguinte, para devida contabilização.
2. Exceptuam-se do disposto no n.º 1 do presente grupo, as horas extraordinarias relativas a "Segunda Turma" do ensino primário, cujos procedimentos são definidos por Despacho Conjunto dos Ministros da Educação e Desenvolvimento Humano e das Finanças de 28 de Novembro de 2012.
3. Havendo dívidas de horas extras referentes ao exercício económico de 2018, o Ministro da Economia e Finanças e o respectivo Ministro Sectorial definirão por despacho, os mecanismos a seguir para a sua regularização.

### III - Deslocações em Missão de Serviço

1. As deslocações em missão de serviço devem observar as regras estabelecidas no Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro, devendo ainda observar-se os seguintes critérios:
- a) Prévia avaliação da necessidade da deslocação e manifesta impossibilidade de realização da actividade por outro meio ou plataforma de comunicação disponível;
  - b) Programação e limitação das deslocações às estritamente essenciais à prossecução do Plano Anual de Actividades de cada Sector, desde que em

simultâneo tenham sido devidamente inscritas no Orçamento do Estado de 2019 e tenham cabimento na correspondente verba orçamental;

- c) Na composição e dimensão das delegações deve ser acautelado o equilíbrio em relação ao trabalho a efectuar, garantindo-se a maximização do aproveitamento dos recursos humanos a participar;
2. O tempo de permanência deve limitar-se ao mínimo necessário ao cumprimento dos objectivos da deslocação.
  3. O pagamento de ajudas de custo ou de alojamento e de alimentação, consoante os casos, é suportado apenas pelo órgão ou instituição ao qual o funcionário ou agente do Estado se encontra vinculado.
  4. Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos em que o funcionário ou agente do Estado se desloque a convite de outro órgão ou instituição que suporte a totalidade das despesas inerentes à deslocação.
  5. Nos eventos internacionais em que Moçambique disponha de representação diplomática, consoante a especificidade dos assuntos, estas poderão representar o País, devendo haver prévia articulação com o sector ou área relacionada, relativamente às matérias a abordar e aos pronunciamentos a efectuar.

#### **IV - Arrendamentos de Imóveis pelo Estado**

1. Os órgãos e instituições do Estado, funcionam em imóveis do Estado, não havendo pode se proceder ao arrendamento dos imóveis de particulares, em casos devidamente fundamentados, ouvida a Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado, conforme o artigo 45 do Decreto n.º 42/2018 de 24 de Julho, sobre o Regulamento e Gestão do Património do Estado.
2. Aos Dirigentes Superiores do Estado, Titulares de Cargos Governativos e aos demais beneficiários do direito à habitação por conta do Estado, nos termos da

legislação aplicável, que não tenham sido atribuída residência oficial ou de funções, por insuficiência de património do Estado, é assegurado o pagamento de um subsídio de renda de casa, fixado em 30% sobre o vencimento base do beneficiário.

3. O subsídio da renda de casa, referido no número anterior, é inerente ao exercício da função.
4. O Arrendamento de imóveis para instalação e funcionamento dos serviços da Administração Pública não deve exceder o valor de 1.800.00 Mt/m<sup>2</sup>.

### V - Demais Despesas com Pessoal

As Demais Despesas com Pessoal, são despesas com o pagamento de carácter variável, ligadas ao desempenho de funções ou tarefas específicas estabelecidas nas diversas carreiras profissionais dos funcionários e agentes do Estado.

#### 1. Subsídio de Telefone

- a) O subsídio de telefone é o abono concedido a pessoal civil para o pagamento de despesas referentes ao uso de telefones celulares.
- b) São beneficiários, os funcionários e agentes do Estado que constam do Decreto n.º 64/2006, de 26 de Dezembro, a distribuição dos valores está fixado de acordo com os grupo de funções (Despacho de 14 de Novembro de 2006).
- c) Para os Dirigentes Superiores do Estado, Titulares de Cargos Governativos, Membros dos Órgãos Sociais do Sector Empresarial do Estado, o valor não deve ser superior a 10.000.00MT, nos termos do nr 1 do Artigo 15 do Decreto n.º 75/2017, de 27 de Dezembro, cujo o pagamento deverá ser efectuado pela área de Administração e Finanças do sector, através do CED 122001 - Comunicações em Geral.

- d) As instituições e órgãos do Estado, devem garantir que o limite indicado na alínea anterior, não seja excedido e prever que, em caso de exceder, a diferença seja paga pelo respectivo dirigente.
- e) Para os demais beneficiários deste direito, o montante deverá ser pago de acordo com a tabela constante do Despacho de 14 de Novembro de 2006, o pagamento deverá ocorrer com recurso no CED 112109 - Subsídio de Telefone Celular para Pessoal Civil.

## 2. Subsídio de combustível e Manutenção de Viaturas

- a) É o abono de carácter permanente concedido à titulares de cargos, para aquisição de combustível e manutenção de viaturas de afectação individual.
- b) Para os Dirigentes Superiores do Estado, Titulares de Cargos Governativos, Membros dos Órgãos Sociais do Sector Empresarial do Estado, está fixado em 5.000.00MT, em conformidade com o Decreto n.º 75/2017 de 27 de Dezembro.
- c) Para os demais beneficiários, está fixado em 2.000.00MT, de acordo com o Diploma Ministerial n.º 161/2006 de 25 de Outubro.
- d) O pagamento do subsídio de combustíveis e manutenção de viatura, deve ser efectuado pelas áreas de Administração e Finanças dos sectores, observando o prazo definido para o pagamento de salários e devem ocorrer no CED 112106 - Subsídio de Combustível e Manutenção de Viatura para Pessoal Civil.
- e) Para as viaturas de serviços, os combustíveis e e lubrificantes devem ser pagas CED 121001 - Combustíveis e Lubrificantes.

## VI - Aquisição de Bens e Serviços

1. Na aquisição de bens e serviços, os gestores financeiros devem observar, para além do estabelecido no Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março e os princípios do Decreto n.º 75/2017, de 27 de Dezembro, que aprova as Medidas de Contenção da Despesa Pública.
2. A realização de seminários, reuniões sectoriais e o acolhimento de eventos internacionais, bem como a aquisição de bens e serviços, deve restringir-se ao estritamente planificado e previsto no Orçamento do Estado, devendo ser precedida de avaliação do respectivo custo/benefício.

### ARTIGO 17 SUBSÍDIO DE INÍCIO DE FUNÇÕES

1. Os funcionários e agentes do Estado que exerçam cargos de direcção, chefia e confiança, beneficiam do subsídio de início de funções, nos termos do artigo 16 do Decreto n.º 81/2018, de 21 de Dezembro.
2. O subsídio de início de funções é devido a partir da data do Visto do Tribunal Administrativo, sendo assegurada, em caso de nomeação para um cargo superior, a correspondente compensação, pela diferença entre o valor recebido e o novo cargo.
3. A atribuição do subsídio de início de funções exonera o Estado de alienação de viatura individual ou pagamento de encargos aduaneiros.
4. Compete ao titular de cada órgão ou instituição do Estado, no qual o funcionário ou agente do Estado se encontre afecto, autorizar o pagamento do subsídio de início de funções.
5. Os pedidos de pagamento dos subsídios de início de funções devem ser remetidos ao Ministério da Economia e Finanças - Direcção Nacional do Património do Estado.

6. Compete ao Ministro que superintende a área de finanças actualizar o valor do subsídio de início de funções fixado pelo Decreto nº 75/2017, de 27 de Dezembro.

### **ARTIGO 18** **ALIENAÇÃO DE VIATURAS DO ESTADO**

1. Os beneficiários do direito à alienação de viaturas, estabelecidos nos termos da Lei, podem optar pelo pagamento de encargos aduaneiros inerentes à aquisição de viatura automóvel ou por um subsídio, exonerando o Estado da efectivação de viaturas individual.
2. É fixado em 90 dias o prazo para solicitar a alienação de viatura, contado a partir da data da sua afectação, bem como para requerer o pagamento de encargos aduaneiros ou do subsídio, sob pena de perda do direito.
3. A solicitação referida no número anterior, deverá ser remetida ao Ministério da Economia e Finanças - Direcção Nacional do Património do Estado.
4. Compete aos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e Função Pública, definir por Diploma Ministerial conjunto, os escalões, limites de cilindrada e de valor para pagamento de encargos aduaneiros e subsídio referido no número 2 deste Artigo.
5. Compete ao Ministro que superintende a área das finanças autorizar a alienação de viatura, mediante parecer do órgão ou instituição no qual a viatura está efecta, bem como aprovar o modelo padronizado do contrato de alienação de viatura ou pagamento de encargos aduaneiros às expensas do Estado ou do Subsídio.

### **ARTIGO 19** **EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**

1. Na execução da programação financeira, devem ser observados os artigos 33 à 37 do MAF- Título III, que define os prazos e procedimentos para execução da programação financeira com indicação obrigatória do Período de Desembolso (PD).

2. Os procedimentos mencionados no número anterior têm por finalidade evitar a imobilização de recursos financeiros. Para a sua correcta execução, os sectores devem efectuar o pagamento das despesas dentro do período indicado na Nota da Programação Financeira, findo o qual as disponibilidades financeiras não pagas serão recolhidas pela Direcção Nacional do Tesouro (DNT).

**ARTIGO 20**  
**REQUISIÇÃO DE RECURSOS**  
**FINANCEIROS PELAS UNIDADES GESTORAS EXECUTORAS**

1. Os artigos 38 e 39 do MAF - Título III estabelecem os procedimentos aplicáveis para a requisição de recursos financeiros pelas UGB e UGE.
2. A UGE deve solicitar os recursos financeiros assim que tiver seleccionado o fornecedor de bens e serviço, indicando a previsão do pagamento da despesa.
3. No caso específico do registo da "RNRF" no e-SISTAFE, as UGE que efectuem pagamentos em CED que admitem descontos deverão fazê-lo pelo seu valor bruto (ilíquido), não sendo necessária a informação do valor dos descontos.
4. As UI do STP-D, irão disponibilizar a LQF para as unidades solicitantes pelo valor bruto.
5. O valor do desconto, passará a ser registado no acto da liquidação e da cabimentação da despesa no caso de pagamentos na via directa e indirecta, respectivamente.

**ARTIGO 21**  
**PROCEDIMENTOS PARA A LIBERTAÇÃO DE QUOTAS FINANCEIRAS (LQF)**  
**DAS FONTES DE RECURSOS (FR) EXTERNAS**

1. O processo de controlo da LQF das FR Externas é feito via e-SISTAFE. O atendimento das solicitações de recursos financeiros associadas às FR Externas,



é feito pela DNT, antecedido de uma comunicação feita mensalmente pela entidade que controla a FR Externa.

2. A comunicação será feita por carta acompanhada do quadro padrão definido no Anexo B, devendo dar entrada na DNT até ao dia 20 de cada mês, para permitir que as autorizações para o mês seguinte possam ser inseridas no e-SISTAFE, antes do início do mês a que se refere a autorização.
3. No caso da Entidade que controla a FR pretender autorizar o limite financeiro de mais de uma moeda, deverá elaborar um quadro para cada moeda e enviá-lo por carta à DNT.
4. Os dados dos anexos das cartas recebidas pela DNT das Entidades que controlam as FR serão digitados no e-SISTAFE, acto que gerará uma Nota de Programação Financeira (PF) do tipo *Manter Valor Controlo Disponibilidade Financeira e lançamentos a serem contabilizados na conta contabilística 7.3.2.5.0.01 - Controlo da Disponibilidade Financeira por FR, UGB e Programa*. O saldo desta conta limitará o atendimento dos Registo de Necessidade de Recursos Financeiros (RNRF) para a referida FR Externa.
5. Para o atendimento pela Programação Financeira dos RNRF pelas UGB das UGE pertinentes às FR Externas e para gerar as LQF, a DNT considerará 2 (dois) aspectos:
  - a) A existência de saldo na conta *7.3.2.1.0.00 - Disponibilidade da FR*, na FR Externa em análise; e
  - b) A existência de saldo na conta *7.3.2.5.0.01 - Controlo da Disponibilidade Financeira por FR, UGB e Programa*, que retrata o saldo do limite de autorização, concedido pela Entidade que controla a FR Externa em análise.

6. Para acompanhamento das respectivas FR Externas, a DNT fornecerá, sempre que lhe for solicitado, os seguintes relatórios relativos à *conta 7.3.2.5.0.01 - Controlo da Disponibilidade Financeira por FR, UGB e Programa*, pela UI do STP da Despesa:
- i. *Consulta Detalhamento Razão Contabilístico* (que fornece os saldos actuais de cada trinca);
  - ii. *Consulta Razão Contabilístico e Razão Contabilístico Acumulado* (que dão a conhecer os movimentos que deram origem ao saldo actual de cada trinca).

## ARTIGO 22 FASES DA EXECUÇÃO DA DESPESA

As UGE devem registar no e-SISTAFE o Cabimento, a Liquidação e o Pagamento de maneira distinta e no momento da ocorrência do facto gerador. Assim, o registo no sistema deverá ocorrer nas seguintes fases:

- a) **Cabimentação:** As UGE devem apresentar ao fornecedor a Nota de Cabimentação ou comprovativo de cabimento (para processos iniciados no MPE), extraída do e-SISTAFE, no momento de assinatura do contracto. Na emissão da requisição externa para o fornecimento de bens, serviços ou obras, suportados ou não por contratos, deve ser emitida a correspondente Nota de Compromisso de Pagamento do Estado, conforme o artigo 29 da presente Circular;
- b) **Liquidação:** Na aceitação pela UGE, do fornecimento de bens, serviços ou obras, suportados ou não por contratos, deve ser emitida a correspondente Nota de Liquidação, conjugada com a recepção da factura por parte do agente/comissão responsável pela recepção do bem/serviço;
- c) **Pagamento:** Após o registo no sistema da conformidade processual pelo Agente de Conformidade (AGC) e da libertação da Quota Financeira pelo Tesouro (condicionada a respectiva liquidação) observando a data de pagamento acordada, deve ser emitida a correspondente Ordem de Pagamento (OP).

**ARTIGO 23**  
**NOTA DE COMPROMISSO DE PAGAMENTO**

1. Os sectores devem entregar a Nota de Compromisso de Pagamento do Estado, ao fornecedor e prestador de serviços ao Estado, para que sirva de garantia de pagamento pelo órgão ou instituição do Estado contratante.
2. O documento indicado no número anterior é emitido pelo AGC no sistema e-SISTAFE, através da funcionalidade "Compromisso de Pagamento Pela Aquisição de Bens ou Serviços" logo após ao processo de cabimentação, sendo um documento que formaliza a existência e reserva de dotação orçamental para uma determinada despesa, devendo ser assinado pelo OD ou seu representante legal "AGC" quando houver a delegação de competências para tal e expressar com clareza o prazo de pagamento.
3. Fica estabelecido o prazo máximo de 10 dias úteis para que se efectue o pagamento, depois do fornecimento do bem ou prestação do serviço e a entrega da respectiva factura, prazo este que deve obrigatoriamente constar na "Nota de compromisso de pagamento do Estado". (Anexo C).
4. Nos termos do artigo 120, do Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, o atraso no pagamento da despesa ao fornecedor, implica no pagamento de juros de mora, nos termos definidos no contrato.
5. Deverá ser responsabilizado disciplinarmente, todo o gestor que por mera negligência não cumprir com o prazo de pagamento definido para o efeito.

**ARTIGO 24**  
**REQUISIÇÃO PARA PAGAMENTO COLECTIVO**

1. A realização de despesas pelas UGE poderá ser efectuada de forma colectiva pela via directa. Este procedimento tem por finalidade efectuar o pagamento de despesas rotineiras mensais, tais como bolseiros, folhas de salários de pessoal

contratado e afecto em projectos, consultorias, pensionistas e outros. A modalidade permite o pagamento para vários credores em um único PA, ou seja, gerar várias Ordens de Pagamento (OP) a partir de um cabimento e de uma liquidação;

2. O recurso ao pagamento da despesa referido no número anterior deverá ser feito mediante a abertura do respectivo tipo de PA " Requisição Para Pagamento Colectivo" ou "Requisição Para Pagamento Colectivo - Pensões", cujas particularidades se assemelham ao PPS " Requisição Para Pagamento de Pessoal - Salários";
3. O Gestor do PA será utilizado como sendo o Credor para efeitos de Cabimento, com vista a minimizar o número de notas de cabimento e de liquidações por PA.
4. Este processo será executado em moeda nacional bem como na moeda estrangeira desde que o pagamento seja para Credores no País;
5. Deverá ser mantido um documento externo do tipo " folha de pagamento colectivo" ou " folha de pagamento de pensões", conforme o caso, associado ao gestor do respectivo PA.
6. Para executar o processo de despesa descrito nos números anteriores, as UGE deverão adoptar os seguintes procedimentos operacionais:
  - a) Abrir o PA para Pagamento Colectivo ou Pagamento Colectivo - Pensões, conforme se trate de Despesas Gerais ou Pensões, respectivamente;
  - b) Estabelecer a tabela de Despesas para esse PA, ou seja:
    - Escolher uma única Célula Orçamental;
    - Adicionar os Credores necessários, onde para cada um deles será necessário detalhar os CED e os Descontos (caso existam). Para caso de credores pensionistas, e, sempre que se justificar poder-se-á usar o ficheiro de carga de pensionistas;

- Seleccionar para cada Credor o Domicilio Bancário do mesmo para o qual se pretende efectuar o pagamento.
- c) No momento do pagamento, toda a validação de domicílio bancário será refeita para garantir que nada mudou durante o detalhamento da despesa e no momento da efectivação do pagamento;
  - d) O AEO poderá escolher a opção de replicação da tabela de despesa de um antigo processo administrativo de pagamento colectivo;
  - e) Uma vez replicada (COD, Credores, Valores Brutos, Valores de Descontos e Domicilios) o usuário poderá fazer os ajustes necessários como: incluir novo credor, remover credor, alterar valores e domicílios bancários;
  - f) Concluída a configuração e ajustamento da tabela de despesa, o AEO deverá efectuar o cabimento;
  - g) Realizar a liquidação, que como nos moldes do pagamento de salários, já virá com toda a despesa detalhada e o AEO só terá que confirmar e efectuar transação.
  - h) Realizar a conformidade processual;
  - i) Realizar o pagamento do Credor, onde será emitida uma OP por Credor.

**ARTIGO 25**  
**EXECUÇÃO DA DESPESA, NO ÂMBITO DO MÓDULO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO (MPE)**

1. Para a correcta execução das fases da despesa, no acto do concurso deve ser cativada (reservada) inicialmente a dotação orçamental correspondente a despesas de bens, serviços e obras a ser executada no exercício de 2019, tendo como base os preços de referência do mercado e, posteriormente, confirmada com base no valor apurado no processo de Avaliação e Adjudicação.

2. Para o efeito, as unidades implementadoras devem observar o seguinte:
- a) Os Bens e Serviços a contratar devem estar especificados no Catálogo de Bens e Serviços (CBS) antes de iniciar com o Procedimento de Contratação (Concurso).
  - b) Nos casos em que os bens e serviços a contratar não estejam especificados no CBS, a unidade deve solicitar no sistema a sua inclusão à Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE), representada no caso pela Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA);
  - c) Os bens e serviços referidos na alínea anterior devem estar associados aos respectivos CED de liquidação, ramos de actividade e preços de referência do mercado;
  - d) Na falta dos preços, a unidade deve proceder a pesquisa de preços no mercado e introduzir no sistema no momento da criação da Requisição de Compra (RC) instrução do processo; e
  - e) Os fornecedores a adjudicar devem estar inscritos no Cadastro Único de Empreiteiros de obras públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços (CEF) até à data da apresentação das respectivas propostas e, devem actualizar os documentos que tenham caducado no acto da assinatura do respectivo contrato.
3. Para os Contratos anuais celebrados, cuja execução transita de exercício, o Cabimento efectuado será no valor global da parcela correspondente ao exercício corrente "n", o limite de cabimento correspondente ao exercício seguinte "n+1" é libertado e, não vincula o Orçamento do exercício "n+1", devendo o sector assegurar a sua alocação no Orçamento para o ano "n+1";

4. Os Contratos que tiverem sido assinados e que tenham sido cabimentados antes da adopção do novo procedimento na unidade, devem observar o procedimento anterior ao MPE.
5. Durante o exercício económico de 2019 será dada continuidade à expansão do Modulo do Patrimonio do Estado (MPE) para as Unidades Organicas dos Niveis Central e Provincial. Com vista a flexibilizar a execução da despesa nas Unidades Orgânicas integradas nas rotinas do MPE, foram operacionalizados dois fluxos para a execução orçamental: (i) um que trata de contratos celebrados antes da integração das unidades no MPE; e (ii) outro, para tratar de novos contratos, gerados, celebrados e executados no contexto do MPE, obedecendo os procedimentos referidos no presente artigo.
6. As Unidades Organicas que prevê-se serem integradas no MPE devem:
  - a) Verificar se os agentes económicos com os quais pretendem contratar estão inscritos no Cadastro Único (CEF);
  - b) Caso não estejam inscritos no Cadastro Único devem solicitar a respectiva inscrição à Direcção Nacional do Património do Estado;
  - c) No acto da celebração dos Contratos, devem solicitar a actualização de documentos que tenham caducado, enviar a cópia dos mesmos à Direcção Nacional do Património do Estado, para efectos de actualização no sistema; e
  - d) Verificar atempadamente se os bens e Serviços que pretendem contratar constam do Catálogo (CBS), caso não estejam, devem solicitar a respectiva actualização à Direcção Nacional do Patrimonio do Estado (DNPE).
7. As solicitações de inscrição ou de actualização da inscrição no Cadastro de Empreiteiros, Fornecedores de Bens e Prestadores de Servicos para contratar com o Estado poderão ser atendidas no e-SISTAFE a partir dos Departamentos do Patrimonio das Direcções Provinciais de Economia e Financas (DPEF).

**ARTIGO 26**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO ÂMBITO DO MÓDULO DO**  
**PATRIMÓNIO DO ESTADO**

1. **Agente de Contratações Públicas (ACP)**, deve aceder ao sistema e criar a Requisição de Compra (RC), antes do lançamento do procedimento de contratação tendo como base o Plano de Contratação (PLC), indicando o bem e/ou serviço a contratar (que deverão estar catalogados no CBS) devendo solicitar ao Sector de Administração e Finanças/Planificação a indicação das respectiva(s) Célula(s) Orçamental (is) de Despesa (COD) que irão suportar os bens ou serviços a contratar.
2. O valor a cativar deverá ser correspondente despesa referente a parcela do contrato a executar, no correspondente exercício económico.
3. Criada a RC, o **Agente de Conformidade (AGC)** deverá confirmar os dados da e conceder a respectiva conformidade.
4. Após a concessão da conformidade pelo **AGC**, o sistema automaticamente irá solicitar no MEX o cativo do valor estimado na dotação orçamental.
5. Realizado o cativo, o **ACP** está em condições de iniciar o procedimento de contratação, registando no sistema todos os dados requeridos para o efeito, nomeadamente Datas previstas para o lançamento e abertura, modalidade e aplicabilidade, e o sistema irá atribuir de forma automática o número do processo com a composição "Código da Instituição/Modalidade de Contratação/Número (sequência numérica)/Ano de Realização da Contratação". Depois da criação do processo, deve ainda o **ACP** associar ao processo as RC para o efeito criadas e que estejam já cativadas pelo valor estimado, devendo o **AGC** confirmar os dados e conceder a conformidade, como condição para se ir ao mercado.
6. Terminado o procedimento de contratação, o **ACP** deverá aceder ao sistema, e finalizar a RC, informando os dados de adjudicação (fornecedor/moeda/data prevista para a entrega do bem ou serviço/data prevista para pagamento), podendo

nesta fase proceder caso necessário, o ajuste do valor estimado na(s) respectiva(s) COD, devendo o AGC confirmar os dados e conceder a conformidade.

7. Após a finalização da RC com a conformidade concedida pelo AGC, o sistema deve automaticamente solicitar o cativo do valor final na dotação orçamental, devendo o ACP de seguida criar um contrato no sistema, informando a(s) RC, e o Ordenador e Requisitante da despesa, para efeitos de abertura automática do Processo Administrativo no MEX e respectiva inscrição do RNRF.
8. Realizado o procedimento descrito no número anterior, o AGC deverá confirmar os dados do contrato criado e conceder a conformidade, momento em que o sistema (MPE) solicite ao MEX a abertura automática do PA realizando automaticamente o Registo de Necessidades de Recursos Financeiros (RNRF), com base nos dados informados no procedimento indicado no ponto 5.
9. A UI-STP de despesa (DNT) deverá conceder o limite para cabimento, no valor total ou parcela do valor do contrato a ser executado no exercício corrente, nos casos de contratos cujo fornecimento é feito para além do exercício, contudo, a parcela indicada para pagamento em data correspondente ao exercício seguinte, será anulada e devolvida à dotação disponível.
10. Libertar o limite para cabimento, conforme indicado no número anterior, o Agente de Execução Orçamental (AEO) deverá emitir a Nota de Cabimentação, seleccionando a opção "solicitação externa" e o sistema irá apresentar a lista de contratos disponíveis para cabimento, mantendo por defeito toda informação inerente ao cabimento e o AEO deverá Atender (caso concorde), ou rejeitar caso constate alguma irregularidade e nesta situação, providenciar a devida correção. Realçar que o cabimento só deve ser efectuado após concepção do LC pela DNT.

11. Após a emissão da Nota de Cabimentação, o contrato poderá ser assinado, devendo o ACP informar no sistema a data de assinatura e de seguida, tramitar-se o processo ao TA para efeitos de fiscalização (prévia/sucessiva) e o respectivo processo deve ser acompanhado pelo comprovativo de cabimento extraído do sistema.
12. O ordenador de despesa só poderá assinar o contrato devidamente enumerado nos termos do número 5 do presente artigo, e verificada a sua finalização no MPE.
13. Para o caso de visto sucessivo, a Comissão de Recepção de Bens (CRB), deverá proceder a confirmação dos bens recebidos para efeitos de liquidação da respectiva despesa.
14. O documento externo, será emitido de forma automática pelo sistema, com base nos dados informados no número anterior, momento em que o AEO, emite a Nota de Liquidação (LD), Atendendo (caso concorde), ou rejeitando caso constate alguma irregularidade e nesta situação, providenciar a devida correção, devendo o AGC conceder a conformidade processual para efeitos de emissão da Ordem de Pagamento.
15. O agente de Execução orçamental tem a responsabilidade de cabimentar o contrato através do fluxo cabimento inicial, que antecede o documento externo, o passo seguinte para este perfil será de liquidar a despesa, excluindo a necessidade da criação do Documento externo (factura), deve entrar na opção liquidação.
16. Após a liquidação o AEO deverá emitir a Ordem de Pagamento (OP), tendo como base o NIB e demais dados indicados na fase da Liquidação da Despesa.
17. A incorporação dos bens sujeitos a inventariação, ocorre de forma automática no sistema, logo após a emissão da conformidade processual da liquidação, ficando os respectivos bens, disponíveis para indicação de dados adicionais (detalhamento) pelo Agente de Património (AP), nomeadamente localização, utilização e demais

dados técnicos relevantes, devendo o AGC confirmar os dados e conceder a respectiva conformidade.

18. A Unidade deverá cancelar as requisições de compras cativadas pelo valor estimado sempre que por alguma razão o procedimento de contratação não prosseguir e ou em caso de falha da indicação da COD

**ARTIGO 27**  
**INFORMAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO PÚBLICA NO CABIMENTO e**  
**LIQUIDAÇÃO**

1. No acto de emissão da Nota de Cabimento da Despesa relativa a empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, deverão ser introduzidas informações sobre Regimes Jurídicos, Modalidades de Contratação, informação sobre a natureza do visto do Tribunal Administrativo (TA) e o número do contrato, previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março;
2. As informações referidas no número anterior deverão ser preenchidas pelo AEO, caso o pagamento seja feito pela via directa, e quando a despesa se referir aos CED 12XXXX (Bens e Serviços), 170003 (Visitas de governantes e representantes estrangeiros), 21XXXX (Bens de Capital) ou 24XXXX (Demais despesas de capital).
3. Excepcionalmente, e, para a(s) Unidade(s) que estiver(em) executando a Despesa por intermédio do MPE, o registo de informações sobre Regimes Jurídicos, Modalidades de Contratação, Números de Processo e Contrato, referidos no número 1 do presente, será feito aquando da instrução pelo Agente de Contratação Pública (ACP) do Procedimento de Contratação (Concurso) e Geração do respectivo Contrato de forma automática;
4. Os Contratos decorrentes de processos instaurados a partir do MPE, só devem ser remetidos à fiscalização (prévia ou sucessiva/anotação) do Tribunal Administrativo

(TA) depois que tenham sido cabimentados e deverão ser acompanhados de respectivos Comprovativos de Cabimento a ser impressos no MPE; e

5. O pagamento da despesa executada no âmbito do MPE, é condicionada à liquidação mediante a inclusão da factura definitiva e registo do estado de conformidade "Conformidade Sem Restrição", excepto nos casos em que se tenha accionado o pagamento adiantado do valor ao fornecedor (registo de garantia de igual valor).

## **ARTIGO 28**

### **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS FUNCIONALIDADES DE "LISTA DE VERIFICAÇÃO DAS CONFORMIDADES"**

1. As funcionalidades referentes a "lista de verificação das conformidades", visam melhorar o controlo dos processos de execução das despesas pelo AGC, e permitir o registo das informações referentes aos regimes e modalidades de contratações públicas na fase da cabimentação das despesas realizadas por via directa.
2. Para a execução da funcionalidade no Sistema, com vista à confirmação das conformidades de processos de realização de despesas, o AGC deve observar os seguintes procedimentos operacionais:
  - a) Seleccionar o tipo de conformidade a verificar (conformidade processual ou conformidade documental), o tipo de solicitação " Conformidade Processual de Processo Administrativo" ou " Conformidade Processual de Solicitação Externa" número do processo administrativo ou número do contrato, e "próximo écran", o sistema apresentará para o AGC a lista de itens sujeitos de verificação para efeitos de confirmação da respectiva conformidade;
  - b) Seleccionar obrigatoriamente um ou mais itens da lista apresentada, e seguidamente teclar "próximo Écran";
  - c) Registrar a conformidade aplicável; e
  - d) Conferir as informações e teclar "executar transacção".

**ARTIGO 29**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS FUNCIONALIDADES DE "REGIMES E**  
**MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS"**

1. Para o registo das informações referentes às contratações públicas na nota de cabimentação (NC), o Agente de Execução Orçamental (AEO) deve observar os seguintes procedimentos operacionais:
  - a) Após a selecção da Célula Orçamental (CO), informar o valor a cabimentar e seleccionar o credor e ao clicar "próximo écran" o sistema apresentará uma tabela de "opções aplicáveis a associar ao Documento", de acordo com a CO seleccionada;
  - b) Seleccionar a opção aplicável de acordo com o regime e modalidade de contratação correspondentes à despesa em execução;
  - c) Caso a opção aplicável seleccionada seja do regime especial de contratação pública, deverá informar adicionalmente o nome do estado ou do organismo internacional e o despacho do Ministro da Economia e Finanças (MEF);
  - d) No campo reservado ao visto do TA, seleccionar a opção do tipo de visto do TA, podendo ser e clicar "próxima écran"; e
  - e) No Campo reservado aos números de contrato e processo de contratação pública deve-se informar obrigatoriamente os respectivos números, cujas regras se encontram definidas nos números 08 e 09 do artigo 69 da presente circular.
  - f) Confirmar os dados e clicar "executar transacção".
2. A cabimentação adicional não modifica as informações de contratação inseridas aquando da cabimentação inicial.

**ARTIGO 30**  
**PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO ANTICIPADO NO FORNECIMENTO DE**  
**BENS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos do artigo 30 da Lei N° 9/2002, de 12 de Fevereiro, conjugado com o nº 4, artigo 112 do Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, é vedado o pagamento antecipado de qualquer serviço ou fornecimento de bens sem a correspondente contraprestação, excepto mediante apresentação de garantia para pagamento do valor adiantado, nos termos do artigo 104 do Decreto acima mencionado.
2. O valor da garantia para pagamento do valor adiantado, deve ser igual ao valor a ser pago pela entidade contratante à contratada.
3. A garantia pode ser dispensada na contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços de Pequena Dimensão, permitindo o pagamento até ao limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

**ARTIGO 31**  
**APRESENTAÇÃO DE FACTURAS OU DOCUMENTOS DE COBRANÇA PARA**  
**EFEITOS DE PAGAMENTOS**

1. Conforme estabelece o artigo 6 do Diploma Ministerial nº 91/2015, de 18 de Setembro, a factura ou qualquer documento de cobrança apresentado por um beneficiário de pagamentos deve ser acompanhado de uma Nota de envio, mencionando o número da respectiva factura ou documento equivalente, o valor e o NIB do emitente a ser utilizado para efeitos de pagamento, caso a factura não tenha a indicação do NIB.
2. O domicílio bancário constante da OP deve estar obrigatoriamente registado no e-SISTAFE na condição de "activo com conformidade sem restrição", associado ao NUIT do beneficiário do pagamento, e deve estar de acordo com o discriminado na Nota de envio da factura ou do documento de cobrança

**ARTIGO 32**  
**INFORMAÇÃO AOS BENEFICIÁRIOS EXTERNOS DOS PAGAMENTOS**  
**EFFECTUADOS PELO e-SISTAFE**

As UGE devem dar conhecimento imediato, aos beneficiários externos, de todas as OP com o *status* "processadas com sucesso e confirmadas pelo banco referentes aos pagamentos de despesas realizadas pela via directa, conforme procedimentos que constam do Anexo F.

**ARTIGO 33**  
**LIQUIDAÇÃO VIA DIRECTA - CONTROLO DE CLASSIFICADOR ECONÓMICO**  
**DE DESPESA VERSUS TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO**

1. Para efeitos de inclusão de documentos externos no Processo Administrativo (PA) deverá ser feita a verificação do Tipo do Documento Externo com os CED das COD a Liquidar.
2. Cada tipo de Documento Externo, só pode ser utilizado na Liquidação de um determinado tipo de CED de acordo com o Anexo G.
3. A lista de associações entre tipos de Documentos Externos e os respectivos CED referidos no Anexo G poderá ser alterada sempre que for necessário. Recomenda-se que o utilizador consulte o Relatório de Associação de CED e Documentos Externos disponível no ambiente do e-SISTAFE, menu principal, transacção "Consultas e Relatórios".

**ARTIGO 34**  
**PROCEDIMENTOS E PRAZOS ESPECÍFICOS PARA PAGAMENTO DA FOLHA DE**  
**SALÁRIOS, PENSÕES E OUTRAS DESPESAS CORRENTES**

1. O registo de pagamento de abonos correspondente a retroactivos salariais deve ser efectuado nos seguintes CED:

CED	DESIGNAÇÃO	TIPO DE RETROACTIVO
161001	Retroactivos salariais de exercícos anteriores para pessoal civil.	Abonos salariais de pessoal civil referente a exercícos anteriores.
161003	Retroactivos salariais de exercícos anteriores para pessoal militar	Abonos salariais de pessoal militar referentes a exercícos anteriores.
111108	Remunerações extraordinárias para pessoal civil;	Remuneração concedida ao pessoal civil que Desempenha trabalhos específicos, transitoriamente em situações especiais, ou fora do horário normal de serviço (senhas de presenças, horas extraordinárias, subsídio de férias, etc.)
161002	Remunerações extraordinárias de exercícos anteriores para pessoal civil	Remuneração extraordinárias de pessoal civil referentes a exercícos anteriores.
111113	Bónus de rendibilidade para pessoal civil	Abono de 100% do vencimento correspondente a carreira, concedido a pessoal civil que tenha obtido avaliação de desempenho de muito bom, devendo ser pago em Dezembro do ano a que se refere a avaliação de desempenho (art, 60 do Decreto nº62/2009, de 8 de Setembro).
111116	Remunerações extraordinárias da segunda turma	Abono concedido aos professores por leccionar a 2ª turma.
111117	Remunerações extraordinárias para pessoal docente	Remuneração por horas extraordinárias concedida ao pessoal docente.

2. O registo de pagamento de abonos correspondente a retroactivos de pensões, obedece às normas estabelecidas no Regulamento de Previdência Social dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pelo Decreto nº. 27/2010, de 12 de Agosto e deve ser efectuado nos seguintes CED:

CED	DESIGNAÇÃO	TIPO DE RETROACTIVO
163001	Retroactivos de pensões civis de exercícos anteriores	Pensões civis referentes a exercícos anteriores, segundo o regime de compromissos
163002	Retroactivos de pensões militares de exercícos anteriores	Pensões militares referentes a exercícos anteriores, segundo o regime de compromissos.

3. O registo de subsídio de combustível, manutenção e reparação de viaturas de afectação individual, subsídios para despesas de telefones celulares, transferências à comunidade e indemnizações deve ser efectuado nos seguintes CED:

CED	DESIGNAÇÃO	TIPO DE SUBSÍDIO
112106	Subsídio de combustível e manutenção de viatura para pessoal civil;	Abono de carácter permanente concedido a pessoal civil que seja titular de certos cargos para a aquisição de combustível e para a manutenção de viaturas.
112109	Subsídio de telefone celular para pessoal civil	Abono concedido a pessoal civil para pagamento de despesas referentes ao uso de telefones celulares.
143407	Transferências à comunidade local	Transferências efectuadas às comunidades locais, em complemento de receitas próprias, para a cobertura das despesas correntes inerentes ao desempenho da sua actividade.
170004	Indemnizações administrativas	Ressarcimento devido pelo Estado em função de decisão administrativa.
170005	Indemnizações judiciais	Ressarcimento devido pelo Estado em função de decisão judicial.

As despesas salariais dos ex-dirigentes superiores do Estado deverão ser registadas na rubrica 143403 - Subsídios e demais despesas de dirigentes cessantes.

5. A transferência dos recursos referentes a salários deve ser efectuada obedecendo os seguintes prazos:

PRAZO	ACTIVIDADE
Até ao dia 06 do mês em curso	Geração da Folha de Salários e Carregamento no MEX
Até ao dia 07 do mês em curso	Requisição de Recursos Financeiros
Até ao dia 10 do mês em curso	Cabimentação e Liquidação
Até ao dia 15 do mês em curso	Concessão da quota financeira e Agendamento de Pagamento

Até ao dia 27 do mês em curso	Crédito do pagamento de salários nas contas bancárias dos beneficiários
Obs. Caso o prazo coincida com um sábado, domingo ou feriado, a actividade transita automaticamente para o primeiro dia útil que se seguir.	

6. Para processamento e pagamento de salários, devem ainda ser observados os procedimentos e prazos estabelecidos no Diploma Ministerial nº 210/2014, de 9 de Dezembro.

7. A transferência dos recursos referentes a pensões deve ser efectuada de acordo com os seguintes prazos:

PRAZO	ACTIVIDADE
Até ao dia 20 do mês em curso	Transferência dos recursos para as contas de pagamento de pensões das UGB (Direcção Nacional de Previdência Social - DNPS/DPEF).
Até ao dia 26 do mês em curso	Crédito do pagamento de pensões nas contas bancárias dos beneficiários.
Obs. Caso o prazo coincida com um sábado, domingo ou feriado, a actividade transita automaticamente para o primeiro dia útil que se seguir.	

### ARTIGO 35

#### PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS e REMUNERAÇÕES, INCLUINDO OS SUBSÍDIOS PARA OS DIRIGENTES SUPERIORES DO ESTADO E TITULARES DE CARGOS GOVERNATIVOS

1. O salário relativo aos Dirigentes Superiores do Estado e titulares de cargos governativo, deverá ser processado e pago no órgão ou instituição onde o mesmo presta a actividade em sub-folha separada.
2. O pagamento referido no número anterior, deverá ocorrer até ao dia 20 de cada mês, sem prejuízo de eventuais datas festivas em que o prazo poderá ser reduzido.

3. O pagamento dos subsídios de representação, telefone fixo, água e luz e empregados domésticos que os mesmos têm direito, deve ser feito observando o prazo definido para o pagamento de salários.

**ARTIGO 36**  
**CLASSIFICADORES ECONÓMICOS DE DESPESA QUE SUPORTAM**  
**DESCONTOS**

1. Para apropriação de descontos no momento da liquidação da despesa, devem ser observados os detalhes operacionais e a relação completa dos CED que suportam os descontos discriminados no Anexo H.
2. Os PA de requisição de despesas gerais, passam igualmente a detalhar os descontos não obrigatórios.

**ARTIGO 37**  
**PAGAMENTO DE SALÁRIOS RESULTANTES DE ACTOS E CONTRATOS**  
**SUJEITOS AO VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

Nos termos do nº 1 do artigo 74 da Lei 8/2015, de 6 de Outubro, os actos e contratos administrativos submetidos à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo, serão visados dentro de 45 (Quarenta e Cinco) dias, pelo que, o pagamento do salário daí resultante, deve ser efectuado dentro do mês ou o seguinte ao da data do Visto.

**ARTIGO 38**  
**PAGAMENTO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES PELA VERBA DE EXERCÍCIOS**  
**FINDOS**

1. As despesas de salários e remunerações respeitantes a exercícios findos consistem nas despesas reconhecidas no exercício em curso, porém, pertencentes a exercícios anteriores, segundo o regime de compromissos, sem que tenham neles sido liquidadas. Estas despesas devem ser contabilizadas nos seguintes CED:
  - ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;

- ✓ 161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para pessoal civil;
  - ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar;
2. As importâncias não pagas no exercício anterior, serão pagas no exercício corrente, mediante requerimento do interessado, devendo no pedido, constar o motivo de não pagamento dentro do respectivo exercício económico.
  3. As importâncias em dívida, caducam no fim do exercício seguinte, podendo ser abonadas nos casos em que o motivo de não pagamento seja imputável ao Estado.
  4. Deverá ser responsabilizado o funcionário ou agente do Estado encarregue do processamento de salários, que por mera negligência não tenha efectuado o pagamento de salários ou diferenças, dentro do respectivo exercício, nos termos da Responsabilidade Disciplinar prevista no artigo 78 e seguintes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

#### **ARTIGO 39**

#### **PROCEDIMENTOS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS PARA PROCESSAMENTO DOS DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Os descontos relativos à folha de pagamento devem ser processados de acordo com os procedimentos discriminados no quadro constante do Anexo I.
2. A DNCP e as DPEF, na qualidade de UI do Subsistema da Contabilidade Pública (SCP), devem exercer permanente fiscalização visando assegurar o cumprimento dos prazos e procedimentos descritos neste artigo.

#### **ARTIGO 40**

#### **SUSPENSÃO DE DESCONTOS PARA COMPENSAÇÃO DE APOSENTAÇÃO**

1. Conforme estabelece o artigo 153 do EGFAE, os funcionários são obrigados a descontar para a pensão de aposentação sete por cento sobre o vencimento que

competir a categoria ou função que exerçam, acrescido do bónus, se a ele houver lugar.

2. A partir do Mês seguinte àquele em que o funcionário completou 35 (trinta e cinco) anos de serviço efectivo, deixa de ser devido o desconto referido no número anterior e os respectivos serviços devem emitir declaração comprovativa do facto, para efeitos de aposentação.
3. Os descontos referidos no número anterior, devem ser suspensos na folha de salários pelo Agente do e-CAF sectorial de 21 a 30 de cada mês, conforme definido no roteiro de processamento e pagamento de salários.

**ARTIGO 41**  
**ASSOCIAÇÃO TIPO DE ABONO v CED NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E**  
**REMUNERAÇÕES**

1. A inclusão de abonos não permanentes no processamento da folha de salário deve ser efectuada tendo em conta a existência de dotação no respectivo CED;
2. Deverá ser observado a associação de abonos não permanentes ao CED, conforme o quadro abaixo, cujo detalhe consta do Anexo J:

<b>Código de Abono não Permanente</b>	<b>Descrição</b>	<b>Classificador Económico da Despesas</b>	<b>Descrição</b>
106	Vencimento exercicios findos	161001	Retroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil
107	Outros abonos exercicios findos	161001	Retroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil
124	Bonus de rendibilidade	111113	Bónus de rendibilidade para pessoal civil
127	Outros abonos não permanentes - exercicios findos	161001	Retroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil

140	Diferença de Segundo turno de Exercício corrente	111116	Remunerações extraordinária da 2ª turma-Educação
142	Diferença de Horas extraordinárias de exercício corrente para pessoal administrativo	111117	Remunerações extraordinárias para pessoal Docente
146	Subsídio de adaptação	111118	Subsídio de Adaptação
148	Diferença de horas extraordinárias de exercício corrente para pessoal civil	111108	Remunerações extraordinárias para pessoal civil
149	Horas extraordinária de exercícios anteriores	111108	Remunerações extraordinárias para pessoal civil
150	Horas extraordinárias	111108	Remunerações extraordinárias para pessoal civil
156	Horas extraordinárias para docentes	111117	Remunerações extraordinárias para pessoal Docente
157	Horas extraordinárias de exercícios anteriores para docentes	161001	Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil
161	Retroactivos salariais do Exercício corrente para os dirigentes cessantes	143403	Subsídios e demais despesas de Dirigentes Cessantes

## ARTIGO 42 REALIZAÇÃO DA PROVA DE VIDA

1. Nos termos do nº 3 do artigo 2 do Diploma Ministerial nº 80/2015, de 5 de Junho, que aprova o Regulamento da Prova de Vida dos Funcionários e Agentes do Estado (FAE), cada FAE, deve prestar anualmente a Prova de Vida durante o mês do seu aniversário.
2. A Prova de Vida será realizada a nível Central, no Ministério da Administração Estatal e Função Pública e nos restantes níveis, nas Secretarias Provinciais e Distritais, conforme o caso.
3. O FAE que não realizar a Prova de Vida no mês indicado, terá a sua remuneração remuneração suspensa, até a data da realização da mesma, sem prejuízo da

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

aplicação de outras medidas determinadas em processo disciplinar, conforme estabelece o artigo 7 do Diploma supra citdo.

4. O salário não pago por motivo de prova de vida, será processado na sub-folha de salário de forma automática, no mês seguinte ao da regularização, com recurso ao código 702 - Retroactivo de Prova de Vida.

#### **ARTIGO 43** **PAGAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO** **PARA VIAGEM EM SERVIÇO NO EXTERIOR**

Quando legalmente autorizado e devidamente dotado de acordo com o n.º 2 do artigo 9 da presente Circular, o pagamento de ajudas de custo à funcionários para viagem em serviço no exterior deve ser efectuado mediante a concessão de Adiantamento de Fundos (AFU), em meticais, direccionado à conta bancária do Sector no Banco de Moçambique (BM) para posterior aquisição de divisas.

#### **ARTIGO 44** **UTILIZAÇÃO DAS VIAS DIRECTA E INDIRECTA**

1. A realização de despesas pelas UGE dos Sectores deve ser efectuada obrigatoriamente pela via directa.
2. As necessidades de descentralização de recursos devem ser atendidas pela via orçamental (redistribuição de dotações orçamentais entre UGB, nos termos definidos no n.º 2 do artigo 52 do Título 1 do MAF) e não pela via financeira (concessão de AFU), excepto no caso de órgãos e instituições do Estado com autonomia administrativa e que não disponham de delegações provinciais.
3. A despesa cuja a natureza é pré-pago deve igualmente ser paga por via directa no respectivo CED, utilizando como documento externo "Informação/Proposta-Pré Pagamento".

4. Poderão ainda ser concedidos excepcionalmente AFU que tenham por fim atender às seguintes despesas:

- a) UGB que não possa ser integrada ao e-SISTAFE ou apoiada por UGE Especial criada com esta finalidade específica;
- b) UGB Subordinada;
- c) Ajudas de custo fora do País para pessoal civil (CED 112102);
- d) Ajudas de custo fora do País para pessoal militar (CED112202);
- e) Combustíveis e lubrificantes (CED 121001);
- f) Transferências correntes à Administrações Públicas (CED 141000).
- g) Subsídio de alimento (CED 143301), no que se refere aos pagamentos efectuados aos beneficiários;
- h) Outras despesas com assistência social (CED 143399)
- i) Bolsas de estudo no exterior (CED 143402);
- j) Subsídio de funeral (CED 143406);
- k) Transferências correntes à organismos internacionais gerais (CED 144001);
- l) Transferências à organismos internacionais sectoriais (CED 144002);
- m) Transferências de Capital ao Exterior ( CED 224002);
- n) Outras transferências correntes ao exterior (CED 144099);
- o) Actividades cujos pagamentos sejam realizados para fornecedores fora do País, não pagos por intermédio da CUT-ME; e
- p) Fundo de Maneio (para execução das despesas de pequena monta e que requeiram pagamento em numerário, com as quais, em carácter excepcional, se dispensa o cumprimento do normal processo de realização de despesas).

5. Em relação à excepção descrita na alínea o) do número anterior, devem ser adoptadas as seguintes providências:

- a) Comprovação, mediante despacho da autoridade requisitante, da inviabilidade técnico-operacional para a utilização da via directa; e
- b) Abertura de PA específico.

**ARTIGO 45**  
**SUBSÍDIOS DE FUNERAL E POR MORTE**

1. Para garantir a flexibilização do processo de pagamento do subsídio de funeral, as UGB deverão observar o seguinte:
  - a) O subsídio de funeral foi fixado em 10.000.00Mt (dez mil meticais), conforme o Diploma Ministerial n.º 85/2018, de 20 de Setembro.
  - b) O subsídio de funeral deve ser processado dentro de 48h, após a solicitação, não estando condicionado a apresentação da Certidão de Óbito, documento que deverá ser exigido para efeitos de prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos.
  - c) O pagamento do subsídio de funeral pode ser efectuado no e-SISTAFE, excepcionalmente por Adiantamento de Fundos à UGB.
2. O Subsídio por Morte, correspondente a 6 meses de remunerações próprias do cargo ou função que o funcionário exercia no momento do falecimento, para além do vencimento por inteiro do mês em que ocorreu o óbito, e deve ser classificado e pago nos seguintes CED:
  - a) 143103 - Subsídio por morte para civis; e
  - b) 143203 - Subsídio por morte para militares.

**ARTIGO 46**  
**DESPESAS DOS DISTRITOS**

1. No âmbito dos trabalhos da Reforma do SISTAFE, o Conselho de Ministros aprovou o Decreto n.º 53/2013, de 7 de Outubro, que altera a epígrafe do Capítulo II e o artigo 4 do Estatuto Orgânico do Governo Distrital, aprovado pelo Decreto n.º 6/2006, de 12 de Abril. Assim, desde o mês de Janeiro de 2014, os Serviços Distritais foram transformados em UGB, passando a ser detentoras das respectivas tabelas orçamentais para despesas de funcionamento e investimento.

2. A Secretaria Distrital executa as despesas de funcionamento para sua própria manutenção bem como outras despesas de investimento referente a promoção do desenvolvimento local e a reabilitação de infra-estruturas socio-económicas distritais.
3. Enquanto não forem criadas as condições para identificação e formação de funcionários das UGE dos Serviços Distritais para exercer as actividades de agentes do e-SISTAFE, as despesas desses serviços devem ser executadas pelos agentes da UGE da Secretária Distrital mediante solicitação dos respectivos Serviços Distritais.
4. Na sequência da alteração do Código orgânico referente aos hospitais Distritais e Rurais bem como às Instituições de ensino, os mesmos passam a Subordinar-se aos correspondentes Serviços Distritais, devendo, os sectores abrangidos por esta alteração, procederem à actualização dos respectivos gestores e Ordenadores de Despesas.
5. As UGB correspondentes aos Serviços Distritais localizados nos distritos que ainda não disponham do e-SISTAFE, continuarão a ser apoiadas pela UGE-Especial da DPEF. Assim, as requisições de fundos para o pagamento de despesas, bem como as prestações de contas, passam a ser efectuadas pelo respectivo Serviço Distrital.
6. No caso de investimento, os recursos devem ser aplicados de acordo com as orientações específicas constantes do Anexo K, tendo em conta as prioridades para:
  - a) A promoção do desenvolvimento económico local, em projectos de pequena e média dimensão que visem à geração de rendimentos e ao aumento do emprego e da produção de alimentos, a serem executados no

CED 224099 ("Outras transferências de capital"), na totalidade até 31 de Dezembro de 2016.

- b) A reabilitação de infra-estruturas sócio-económicas distritais de pequena dimensão, que devem correr à conta dos CED para os quais foram programados.

#### **ARTIGO 47 TRANSFERÊNCIA ÀS COMUNIDADES**

1. A receita consignada às comunidades no âmbito da actividade mineira e petrolífera, nos termos do artigo 20 da Lei n.º 20/2014 e do artigo 48 da Lei n.º 21/2014, ambas de 18 de Agosto, devem ser usadas para programas que se destinem ao desenvolvimento das comunidades das áreas onde se localizam os respectivos projectos.
2. Na execução dos recursos indicados no número anterior, deve se obedecer o estabelecido na Circular nº 01/MPD-MF/2013, sobre os critérios a observar na implementação de projectos financiados por Recursos de Explorações Mineiras e Petrolíferas Canalizadas às Comunidades.
3. A responsabilidade pela gestão destes recursos é da Secretaria Distrital, que deverá assegurar a participação dos Conselhos Consultivos de Localidade e das comunidades na selecção dos projectos a financiar.
4. A disponibilização de recursos para estes projectos será feita de acordo com as regras de execução da despesa, devendo assegurar-se uma correcta gestão e aplicação em projectos, visando o desenvolvimento sócio-económico das comunidades.
5. As transferências dos fundos, dispensam a apresentação de requisição de fundos, devendo ser transferidos na totalidade até 31 de Dezembro de 2019.

**ARTIGO 48**  
**TRANSFERENCIAS ÀS AUTARQUIAS**

1. Para a execução das despesas das autarquias, as DPEF ficam com a responsabilidade de efectuar as transferências do Fundo de Compensação Autárquica (FCA) e Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica (FIIA) trimestralmente, na primeira quinzena.
2. Ficam, igualmente, as DPEF com a responsabilidade de efectuar as transferências do Programa Estratégico para a Redução da Pobreza Urbana (PERPU).
3. As transferências referidas nos números anteriores, dispensam a apresentação de requisição de fundos, devendo ser transferidos na totalidade até 15 de Outubro de 2019, não devendo as respectivas rubricas apresentar a 31 de Dezembro de 2019, saldos a executar.

**ARTIGO 49**  
**ÓRGÃOS E INSTITUIÇÕES DO ESTADO QUE NÃO POSSUEM TABELA DE DESPESA**

1. As despesas dos órgãos e instituições do Estado que não possuem tabela de despesa e dentre outras encontram-se as Escolas Públicas, os Centros de Saúde e os Hospitais Rurais, poderão ser executadas por intermédio da UGE do sector a ele subordinado e por Adiantamento de Fundos à UGB, como orgânica subordinada.
2. As orgânicas subordinadas referidas no número anterior, só podem receber AFU nos casos em que se encontre em níveis territoriais diferentes, estando vedado pagamento por AFU, que não sejam para atender as despesas do órgão ou instituição subordinada em causa.
3. Cada orgânica subordinada, tem conta bancária e gestores (assinantes) próprios, abertas em nome da própria unidade.

4. A solicitação de cadastramento de novas orgânicas subordinadas, devidamente justificada, deve ser encaminhada à DNCP, por intermédio do Departamento de Normalização e Apoio ao Utilizador do e-SISTAFE (DNAUE), no caso das Províncias, é necessário que o pedido seja acompanhado do parecer da DPEF correspondente.
5. Para efeitos de cadastro de unidades quer sejam subordinadas ou não, deve ser fornecida informação relevante a saber:
  - a. Designação - conforme o documento de criação do órgão;
  - b. Localização geográfica (território) - Província, Distrito, Posto Administrativo, Localidade e Povoação;
  - c. Gestão - indicar o desdobramento de gestão para a qual deve ser associado, caso seja diferente da do território;
  - d. Ciclo - aplicável para unidades escolares<sup>1</sup> e sanitárias<sup>2</sup> e
  - e. NUIT da unidade a ser criada.

## ARTIGO 50 DESEMBARAÇO E ENCARGOS ADUANEIROS

1. Para desembaraço aduaneiro e correspondente pagamento de despesas de encargos aduaneiros de mercadorias destinadas aos projectos de investimento público, devem ser adoptados os procedimentos que constam no Anexo L.
2. O processo referente a encargos aduaneiros deve iniciar-se antes da chegada das mercadorias no País, para que sejam cumpridos os prazos previamente estabelecidos na legislação em vigor sobre a matéria e que não haja mercadoria retida por qualquer tipo de atraso ou omissão de procedimento por parte dos agentes responsáveis.

---

<sup>1</sup> Primeiro Ciclo, Segundo Ciclo, Básico Geral, Básico Técnico, Médio Geral e Médio Técnico

<sup>2</sup> Postos de Saúde, Centros de Saúde, Hospitais Rurais, Hospitais Distritais, Hospitais Militares, Hospitais Provinciais, Hospitais Gerais, Hospitais Centrais ,

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**ARTIGO 51**  
**CONTRATAÇÃO DE DESPANCHANTES ADUANEIROS**

1. A contratação dos serviços de despachantes aduaneiros deve obedecer as regras definidas no Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, sobre a Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado.
2. O cabimento orçamental para efeitos de contratação, será emitido pela DNCP, mediante solicitação da UGB contratante.

**ARTIGO 52**  
**DESPESAS POR PAGAR**

As despesas por pagar inscritas para 2019 deverão ser pagas com recursos financeiros disponíveis na UGE e de acordo com a programação financeira aprovada, em 2018, pela Direcção Nacional do Tesouro (DNT), utilizando-se no MEX a transacção "Execução das Fases da Despesa", "Despesa por Via Directa", "Pagamento de Despesas por Pagar", e observando-se os demais detalhes operacionais descritos no Anexo M.

**ARTIGO 53**  
**RECOLHA DOS SALDOS DE ADIANTAMENTO DE FUNDOS**

1. Os saldos de AFU não utilizados devem ser anulados e os respectivos recursos financeiros devem ser recolhidos à Conta Bancária de Receita de Terceiros (CBRT) da UI do Subsistema do Tesouro Público da Despesa (STP-D) correspondente para posterior transferência à Conta Única do Tesouro (CUT), de acordo com os procedimentos que constam do Anexo N.
2. A recolha prevista no número anterior deve ser efectuada pelo correspondente gestor até dois meses após a data de concessão do AFU, excepto em relação aos

que tiverem sido concedidos nos meses de Novembro e Dezembro, cujo prazo para recolha será definido na circular relativa ao encerramento do exercício económico.

3. A falta do cumprimento do prazo previsto no número anterior implicará a inscrição do gestor em "responsabilidades diversas", a ser efectuada pela DNCP.

#### **ARTIGO 54**

### **ANULAÇÃO DE PAGAMENTO E DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS DE FUNDOS DE DESPESA**

1. O Agente de Execução Orçamental somente poderá proceder à anulação se o gestor tiver depositado ou transferido o valor na conta de Receita de Terceiros da UI-STP (DNT/DPEF) e apresentar uma cópia legível do respectivo talão de depósito ou Bordereaux;
2. Para a operacionalização da situação descrita no número anterior, o AEO através das funcionalidades de "anulação dos saldos referentes a concessão de adiantamento de fundos " e "Anulação do Pagamento" indicando o nº do talão de depósito ou Bordereaux, a data do depósito ou transferência e o valor a ser anulado.

#### **ARTIGO 55**

### **INSCRIÇÃO DE SALDOS FINANCEIROS DE RECEITAS PRÓPRIAS E CONSIGNADAS E DO FINANCIAMENTO EXTERNO**

Para inscrição dos saldos financeiros de financiamento externo, apurados em 31 de Dezembro de 2018, o órgão ou instituição do Estado deverá adoptar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar no MEX os saldos financeiros apurados em 31 de Dezembro de 2018;
- b) Com base no valor registado no MEX, efectuar o detalhamento do saldo apurado nas Células Orçamentais da Despesa (COD) desejadas de acordo com a metodologia da elaboração orçamental, preenchendo os modelos adequados; e



- c) Enviar comunicação à DNPO com o detalhamento do saldo apurado nas COD desejadas e os modelos mencionados na alínea anterior, devidamente preenchidos.

## SECÇÃO VI PRESTAÇÃO DE CONTAS E ARQUIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

### ARTIGO 56 PRAZOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os processos de prestação de contas deverão ser apresentados em conformidade com os prazos e procedimentos estabelecidos nos arts. 70, 71, 83 e 88 do MAF - Título III, designadamente:

- a) Adiantamento de Fundos (recursos que passam pela CUT) - as UGB deverão apresentar os seus processos de prestação de contas à respectiva UGE até ao dia 20 do mês subsequente;
- b) Via directa (recursos que passam pela CUT) - as UGE no fim de cada mês, deverão elaborar a relação dos números dos PA não encerrados até ao final do mês e encerrados no mês, evidenciando a justificação pertinente para os PA que permaneçam abertos por período superior a 30 dias, tendo em conta que os PA da via directa devem ser encerrados num prazo máximo de 48 horas após a OP estar Processada com Sucesso e confirmada pelo FTB/BM.
- c) Adiantamento de Fundos para actividades cujos pagamentos sejam realizados para fornecedores fora do País, não pagos por intermédio da CUT-ME - as UGE devem encerrar os PA no prazo de 30 dias.

**ARTIGO 57**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS QUE NÃO TRANSITAM PELA CUT**  
**(OFF-CUT)**

1. Os processos de prestação de contas, referentes à componente externa das despesas de investimento, operações financeiras por acordo de retrocessão e Receitas Próprias e Consignadas, dos recursos que não transitam pela CUT, devem ser apresentados à DNCP até ao dia 15 do mês seguinte, organizados de acordo com a modalidade de financiamento, observando-se os procedimentos:
  - a) Cada processo de prestação de contas deverá ser constituído, uma parte, com informações de carácter geral (necessárias à abertura do PA e, portanto, comuns a todas as modalidades de financiamentos), e de outra parte específica, conforme descrito nas alíneas seguintes;
  - b) A informação de carácter geral, necessária para abertura de PA, que deve constar em todos os processos de prestação de contas de financiamento externo, independentemente da modalidade, é:
    - Código da UGB;
    - NUIT do OD e do gestor (na UGB);
    - Código do projecto;
    - Número do acordo (MF e financiador);
    - Modalidade de financiamento;
    - Conta bancária do projecto.
  - c) Os processos de prestação de contas, referentes a receitas próprias e consignadas que não transitam pela CUT, devem ser apresentados à DNCP/DPPF até ao dia 15 do mês seguinte, contendo o seguinte:

- Um balancete que evidencie as receitas recolhidas, detalhadas por FR e CER, e despesas realizadas, detalhadas de acordo com os classificadores orçamentais constantes da tabela de despesas;
- Extracto bancário conciliado;
- Evidenciar a receita arrecadada e a despesa realizada, bem como o saldo apurado no final de cada mês.

## ARTIGO 58 ARQUIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. Para o arquivo dos processos administrativos (PA) gerados no âmbito do pagamento da despesa, as UGE, UGE-Especiais e UGB, devem observar, regra geral o Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE), aprovado por Decreto nº 36/2007 de 27 de Agosto.
2. Para os PA's gerados no pagamento das despesas, o arquivo deve ser feito observando a ordem dos PA's, tendo em conta que a Nota de Cabimentação (NC), Nota de Liquidação (LD) e a Ordem de Pagamento (OP), são documentos contabilísticos que constam do Relatório do PA.
3. Nas despesas de consumo de água, electricidade, telefone e pagamentos de carácter interno, dispensa-se a apresentação da requisição externa, devendo ser elaborada informação/proposta mensal, conforme estabelece a alínea a), nº 5 do artigo 69, Título III do MAF.
4. Terminado o processo de pagamento de determinada despesa, os documentos devem ser arquivados conforme a sequência numérica seguinte:

### I - Processos de Salários e Remunerações

#### a) Na UGE do Sector

- i. Relatório do Processo Administrativo;

- ii. Requisição interna e Requisição de Fundos;
- iii. Folhas de salários e comprovativos de alterações salariais sequenciados por meses;

**b) Na UGE Especial**

- i. Relatório do Processo Administrativo;
- ii. Requisição de Fundos da UGB;
- iii. Folhas de salários por UGB sequenciadas por meses.

**II - Processos de Bens, Serviços e Investimentos**

**c) Na UGE do Sector - Pagamento por Via direta**

- i. Relatório do Processo Administrativo (após a emissão da Ordem de Pagamento);
- ii. Nota de comunicação ao beneficiário dos pagamentos (para despesas de bens e serviços bem como de investimento);
- iii. Comprovativos da despesa (facturas definitivas, termo de entrega, formalização da conformidade dos bens conforme o anexo H do MAF, recibos, ofícios, memorandos, notas, guias de marcha assinadas e carimbadas, relatório das viagens, bilhetes de passagem, talão de embarque, cópia do passaporte, para o caso de investimento juntar ainda os relatórios de progresso e de fiscalização, termos de entrega provisória e definitiva da obras e demais comprovativos legalmente aceites);
- iv. Requisição externa;
- v. Requisição interna;
- vi. Informação proposta.

**d) Na UGE do Sector - Pagamento Por Adiantamento de Fundos à UGB e ao Credor (no âmbito do MPE)**

- i. Relatório do processo Administrativo
- ii. Originais das Prestações de contas (Balancetes, Mapas Demonstrativos, Relação de cheques emitidos e em Circulação, Reconciliação bancária, Extrato da conta bancária);
- iii. Comprovativos da despesa (facturas definitivas, guias de entrega, formalização da conformidade dos bens conforme o anexo H do MAF, recibos, cópias de cheques emitidos/borderaux de transferências, guias de marcha assinadas e carimbadas, relatório de actividades, bilhetes de passagem, talão de embarque, cópia do passaporte, para o caso de investimento juntar ainda os relatórios de progresso e de fiscalização, termos de entrega provisória e definitiva da obra e demais comprovativos legalmente aceites);
- iv. Requisição externa;
- v. Requisição interna;
- vi. Informação proposta.

**e) Na UGE- Especiais: Pagamento Por Adiantamento de fundos à UGB e ao Credor (no âmbito do MPE)**

- i. Relatório dos Processos Administrativos;
- ii. Originais das Prestações de contas (Balancetes, Mapas Demonstrativos, Relação de cheques emitidos e em Circulação, Reconciliação Bancária, Extrato da Conta Bancária);
- iii. Nota de Comunicação da Transferência Efectuada as UGBs;
- iv. Informação proposta da UGE Especial;
- v. Requisição de fundos da UGB segundo os modelos estabelecidos;

**f) Na UGE- Especiais Pagamento Por Via Directa**

- i. Relatório do processo Administrativo;
- ii. Comprovativo do pagamento (Recibo);
- iii. Nota para a UGB comunicando o pagamento efectuado ao Credor;
- iv. Informação/proposta da UGE Especial;
- v. Factura/contrato;
- vi. Requisição de fundos da UGB segundo os modelos estabelecidos;

**g) Na UGB**

- i. Originais das Prestações de contas (Balancetes, Mapas Demonstrativos, Relação de cheques emitidos e em Circulação, Reconciliação bancária, Extrato da conta bancária);
- ii. Comprovativos da despesa (facturas definitivas, guias de entrega, formalização da conformidade dos bens conforme o anexo H do MAF, recibos, cópias de cheques emitidos/borderaux de transferências, guias de marcha assinadas e carimbadas, relatório de actividades, bilhetes de passagem, talão de embarque, cópia do passaporte, para o caso de investimento juntar ainda os relatórios de progresso e de fiscalização, termos de entrega provisória e definitiva da obra e demais comprovativos legalmente aceites);
- iii. Requisição externa;
- iv. Requisição interna;
- v. Informação proposta.
- vi. Requisição de fundos da UGB segundo os modelos estabelecidos;

**Observação:** Os documentos acima serão utilizados tendo em conta o tipo de despesa e a modalidade de pagamento.

**ARTIGO 59**  
**APURAMENTO DE RESPONSABILIDADE**

1. O Ministério da Economia e Finanças accionará os mecanismos legais para o apuramento de responsabilidades nos termos do artigo 66, n.º 1 e 4, da Lei n.º 09/2002, de 12 de Fevereiro, em relação a:
  - a) Falta de prestação de contas ou irregularidades constatadas na utilização de fundos;
  - b) Despesas realizadas com desvio de aplicação, entendidas como tal, conforme artigo 78, n.º 1, do Título I do MAF, as que não observarem o correcto enquadramento em um ou mais dos classificadores da célula orçamental;
  - c) Anulação de AFU/Pagamentos efectuada sem o correspondente depósito na CBRT da UI do STP-D;
  - d) Falta de recolha da Receita Própria e Consignada à Tesouraria.
2. As situações descritas no n.º anterior serão objecto de inscrição em responsabilidades diversas, a ser efectuada no MEX de forma centralizada pela DNCP, na qualidade de US do SCP.
3. A inscrição será efectuada com base nas informações recebidas das UI's do SCP de acordo os procedimentos e prazos estabelecidos em legislação específica, conforme o artigo 73, Tituto III, do MAF.

**ARTIGO 60**  
**RELATÓRIOS GERENCIAIS**

O MEX dispõe de diversos relatórios gerenciais que constituem instrumento de acção para o acompanhamento e o controlo da execução do OE, cujo acesso deve ser através do Menu Principal, em consultas e relatórios, principalmente o " Relatórios de Acompanhamento da Execução - Despesa e Consolidados".

**ARTIGO 61**  
**PARECER SOBRE CONTAS DE GERÊNCIA**

1. As contas dos órgãos e Instituições do Estado, incluindo Autarquias Locais, devem ser organizadas e documentadas nos termos das instruções de execução obrigatória do Tribunal Administrativo relativas aos modelos de prestação de contas.
2. Todos os Órgãos e Instituições do Estado, incluindo Autarquias Locais, devem submeter as contas de gerência ao parecer e validação das respectivas Unidades de Controlo Interno, observando os procedimentos e prazos prescritos na Circular nº 01/GM/MF/2013, de 18 de Fevereiro.

**SECÇÃO VII**  
**DOMICÍLIOS BANCÁRIOS**

**ARTIGO 62**  
**GESTÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DO ESTADO**

Os procedimentos operacionais inerentes a identificação, abertura, movimentação e encerramento das Contas Bancárias do Estado, constam do Regulamento de Gestão das Contas Bancárias do Estado, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 23/2018, de 2 de Fevereiro

**ARTIGO 63**  
**REGISTOS DE DOMICÍLIOS BANCÁRIOS NO e-SISTAFE**

1. O registo de domicílios bancários no e-SISTAFE, é feito pelo processo de cadastramento, activação e inactivação de um domicílio bancário, nas seguintes condições:
  - a) No momento do cadastro no e-CAF e pelo Agente Recenseador Sectorial (ARS), quando se referir aos Funcionários Públicos e Agentes do Estado (FAE);
  - b) No Módulo de Execução Orçamental (MEX), pelo Agente Financeiro (AF) registado na Unidade de Supervisão (US), quando se referir ao registo de domicilio bancário das

Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB) ou Unidades subordinadas a UGB, e na Unidade Intermédia (UI) do Subsistema do Tesouro Público da Despesa (STP-D), responsável pela distribuição de recursos financeiros, quando se tratar do registo de um NIB para ser utilizado como credor de uma operação de tesouraria;

- c) No MEX, pelo Agente de emissão de nota de crédito registado na Direcção Geral dos Impostos (DGI), quando se trate de registar um NIB para se beneficiar de compensação de dívida tributária; e
  - d) No MEX, pelo Agente de Execução Orçamental (AEO) de uma Unidade Gestora Executora (UGE), no caso de domicílios bancários de entidades externas (credores) não enquadradas nas alíneas b) e c).
2. Os procedimentos operacionais e requisitos, encontram-se previstos no Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro, que aprovada as regras de registo de domicílios bancários.
  3. A inactivação referida no n.º 1 do art. 7 do Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro abrange apenas os domicílios bancários nacionais.
  4. Não serão inactivados os Domicílios Bancários do Exterior e os domicílios bancários associados às UGB.

## **SECÇÃO VIII CUT-MOEDA EXTERNA**

### **ARTIGO 64 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

1. A CUT-ME visa possibilitar a execução pela via directa, em moeda estrangeira, dos projectos financiados com recursos externos.
2. Em termos operacionais, a CUT-ME obedece aos seguintes procedimentos básicos:
  - a) Conversão, directamente pela UGE interessada e com prévia autorização da DNT, das dotações orçamentais em meticais para dotações orçamentais em

moeda estrangeira, à taxa de câmbio utilizada na elaboração do OE do exercício corrente;

- b) Manutenção da CUT, em cada moeda estrangeira, no BM para movimentação de ingressos e dispêndios;
  - c) Registo da execução da programação financeira e da execução das fases da despesa na moeda estrangeira, mantendo-se o registo da receita orçamental em meticais; e
  - d) Registo de variações cambiais nos casos de compra ou venda de moeda estrangeira.
  - e) Caso necessário, poderá ser efectuada a reconversão das dotações orçamentais para metical.
  - f) O Regulamento da Lei Cambial, aprovado pelo Decreto n.º 83/2010, de 31 de Dezembro, aboliu a utilização do Boletim de Autorização de Pagamento (BAP) para pagamentos no exterior acima do equivalente a USD 5.000,00, contudo a mesma refere-se à necessidade de registo de todas as operações cambiais. Este registo é feito mediante a emissão do Boletim de Registo de Pagamento (BRP);
  - g) O BRP será emitido pelo Banco de Moçambique, no caso de pagamentos feitos por meio da CUT-ME;
  - h) As instituições do Estado que pretendam efectuar pagamentos no exterior via e-Sistafe deverão previamente solicitar a emissão do BRP ao BM.
3. Os titulares das UGE's devem ainda adoptar os seguintes procedimentos para operacionalização da CUT-ME:
- a) Observar o contido no n.º 5 do art. 106 da Lei n.º 02/2006, de 22 de Março, e nas alíneas c e d do n.º 1 do art. 7 do Diploma Ministerial n.º 62/2008, de 16 de Julho, que aprova as regras para a movimentação das CUT-ME;

- b) Solicitar por carta à DNT uma autorização para conversão orçamental da moeda;
  - c) Confirmada a autorização pela DNT, quando se tratar do primeiro pagamento a ser realizado pela UGE em cada moeda estrangeira, solicitar à DNCP a criação da UGE com registos contabilísticos na moeda estrangeira correspondente; e
  - d) Solicitar previamente à DNT o cadastramento do credor no exterior e de seu domicílio bancário, quando se tratar do primeiro pagamento a ser realizado pela UGE em cada moeda estrangeira àquele credor.
4. A solicitação mencionada na alínea d do número anterior deve ser acompanhada da seguinte informação:
- a) Nome/designação completa do credor no exterior, indicando se se trata de pessoa singular ou colectiva;
  - b) Endereço físico e electrónico do credor no exterior;
  - c) País de residência/sede ou de domicílio bancário;
  - d) Número da conta bancária e tipo de moeda;
  - e) Designação completa do Banco;
  - f) Designação do Balcão/dependência (se aplicável);
  - g) Endereço do Banco;
  - h) Código *swift* do Banco domiciliado na conta; e
  - i) Formas de contacto do credor e do Banco.
5. No acto do cadastramento do credor, a DNT deve adoptar os seguintes procedimentos:
- a) Como os credores no exterior não possuem NUIT, gerar por intermédio do próprio sistema um código numérico de nove posições (iniciado por "999"), para individualização de cada credor; e

- b) Informar à UGE, de forma atempada, que o cadastramento foi realizado, fornecendo o código numérico atribuído ao credor no exterior (código esse que deve ser utilizado para todos os pagamentos futuros a esse credor).
6. As responsabilidades e procedimentos operacionais no MEX relativos à CUT-ME constam do Anexo O.

**ARTIGO 65**  
**COMPRA E VENDA DE DIVISAS PELA UNIDADE INTERMÉDIA DO**  
**SUBSISTEMA DO TESOIRO PÚBLICO - DESPESA CENTRAL**

A compra e venda de divisas pela UI do STP-D central deve ser efectuada de acordo com os procedimentos, no MEX, que constam do Anexo P.

**SECÇÃO IX**  
**OPERAÇÕES DE TESOURARIA (OTE)**

**ARTIGO 66**  
**MOVIMENTAÇÃO**

Para movimentação de OTE devem ser observadas as instruções estabelecidas no Regulamento aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 124/2008, de 30 Dezembro, que aprova o Regulamento das Operações de Tesouraria, acrescidas dos seguintes detalhes operacionais:

- a) No caso da entrada de fundos
- ✓ As receitas por OTE devem ser entregues pelos Sectores ao Tesouro mediante depósito na CBRT da UI do STP-D correspondente (DNT e DPEF) para posterior transferência à CUT;
  - ✓ As receitas de OTE cobradas pelas Direcções das Áreas Fiscais ou Unidades de Grandes Contribuintes devem ser tratadas de acordo com os procedimentos estabelecidos para a cobrança e a classificação das receitas, sendo transferidas para a CBRT da DNT/DPEF;

- ✓ Após o recebimento dos recursos das Direcções das Áreas Fiscais ou Unidades de Grandes Contribuintes e mediante os Modelos 51, a DNT/DPEF solicitarão a transferência desses recursos para a CUT, efectuarão o registo da recolha no MEX (gerando as correspondentes Guias de Recolhimento - GR) e emitirão as guias Modelo 11, que devem ser enviadas, juntamente com cópia das GR, àquelas Unidades no prazo de oito dias após a sua emissão; e
- ✓ Os fundos restituídos, referentes a regularização de saldos dos adiantamentos por OTE concedidos, devem ser recolhidos à CBRT da UI do STP-D correspondente (DNT/ DPEF) para a devida emissão da GR no MEX.

b) No caso da saída de fundos

- ✓ Para a concessão de adiantamentos por OTE (utilizados para suportar despesas inadiáveis, com carácter excepcional, devidamente fundamentadas, imputáveis ao OE, e mediante autorização do Ministro da Economia e Finanças) é necessária prévia solicitação à DNT, cujo registo no MEX deve ser efectuado utilizando-se a transacção "Solicitação de Recurso Financeiro para pagamento de Operação de Tesouraria a Débito"; e
- ✓ O registo no MEX dos adiantamentos por OTE será efectuado de acordo com o tipo da operação, em epígrafes próprias e, para tal, deve ser utilizada a transacção específica disponível no sistema.

## **ARTIGO 67**

### **REGULARIZAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA**

1. As OTE devem ser regularizadas pela DNCP/DPEF com base na prestação de contas recebida, dentro do exercício económico em que os adiantamentos foram efectuados mediante registo do gasto efectuado na dotação orçamental apropriada.

2. As regularizações mencionadas no número anterior devem ser efectuadas no MEX, mediante cabimentação e apropriação da despesa orçamental referente ao gasto realizado.

## **ARTIGO 68**

### **RESPONSABILIDADES PELA REGULARIZAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA**

A regularização dos adiantamentos por OTE envolve as seguintes responsabilidades:

- a) As UI do STP-D devem informar o montante a ser regularizado aos Sectores/UGB correspondentes, com cópia às UGE respectivas;
- b) Os Sectores/UGB devem remeter a prestação de contas à DNCP/DPEF com conhecimento à respectiva UI do STP-D, indicando, tanto para a UGE quanto para a UI do STP-D respectiva, as dotações orçamentais a serem utilizadas para a regularização;
- c) As UGE que apoiam os Sectores devem enviar as informações provenientes dos Sectores/UGB à DNCP/DPEF; e
- d) A DNCP/DPEF, na posse das informações recebidas das UGE que apoiam os Sectores/UGB, devem adoptar os procedimentos no MEX necessários à regularização.

## **CAPÍTULO II**

### **ÍMPIO-PROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

#### **SECÇÃO I**

#### **CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

### **ARTIGO 69**

#### **PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

1. O processo de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, incluindo locação, consultoria e concessões, devem obedecer os procedimentos estabelecidos no Regulamento aprovado pelo

Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, devendo previligiarse procedimentos competitivos.

2. Cabe a cada órgão ou instituição do Estado e autarquia, que tiver uma tabela orçamental por executar, elaborar o respectivo plano anual de contratações (conforme modelo constante dos Anexos E) e enviar, até ao dia 29 de Janeiro de 2019 do presente exercício económico, a DNPE - Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) para as instituições do nível central e as Direcções Provinciais de Economia e Finanças a nível Provincial e Distrital, respectivamente, devendo ser actualizado, sempre que necessário até ao décimo quarto dia dos meses subsequentes.
3. Para efeitos de elaboração do Plano de Contratação, a Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA) deverá efectuar o levantamento das necessidades de cada sector em articulação com a Unidade Gestora e Executora do Património, nos termos da alínea a) do artigo 14, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, e Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho, respectivamente, com a indicação clara do item e especificação técnica do bem ou serviço que pretende contratar a obter a partir do catálogo de Bens e Serviços.
4. Para efeitos de contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, cada órgão ou instituição do Estado e autarquia deve constituir a respectiva UGEA, indicando formalmente os membros que a compõem e comunicar à UFSA, com conhecimento da respectiva DPEF, no caso de instituições existentes a nível provincial ou distrital.
5. A Autoridade Competente é o agente que representa a Entidade Contratante, formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos procedimentos de contratação definidos no Regulamento aprovado pelo Decreto 5/2016, de 8 de Março, podendo ser:

- a) Secretário Permanente (a nível central, provincial e distrital), Secretário-geral, Director Geral, Director Nacional, Delegado Regional, Director Provincial, Delegado Provincial, Director de Serviço Distrital ou agente que tenha sido formalmente designado para representar a Entidade Contratante;
  - b) Para efeitos de recurso hierárquico, são competentes, o Ministro de tutela, Governador Provincial, Administrador do Distrito, relativamente, aos níveis central, provincial e distrital respectivamente, e outros que a lei os designar.
6. A Entidade Contratante é o órgão ou instituição do Estado que promove a abertura do concurso e celebra o contrato, representado pela Autoridade Competente, podendo ser Ministérios, Direcções Nacionais, Direcções Gerais, Institutos Públicos, Direcções ou Delegações Provinciais, Serviços Distritais, Autarquias Locais ou outros órgãos e instituições do Estado, desde que tenham uma tabela orçamental para executar.
6. Cada processo de contratação pública deve ser devidamente enumerado, observando a seguinte ordem: "Código da Instituição/Modalidade de Contratação/Número (sequência numérica)/ Ano de Realização da Contratação".
7. O Contrato celebrado pela Entidade Contratante, deve igualmente, ser enumerado, devendo conter a seguinte informação: "Código da Instituição/ Modalidade de Contratação/nº sequencial do Contrato/Ano de Celebração do Contrato".
8. Para efeitos de enumeração dos contratos, quanto a Modalidade de Contratação, deverá constar as seguintes abreviaturas:
- a) CP para Concurso Público;
  - b) PQ para Concurso com Prévia Qualificação;
  - c) CL para Concurso Limitado;

- d) DE para concurso em duas Etapas;
- e) PD para Concurso de Pequena Dimensão;
- f) LC para Concurso por Lances;
- g) CC para Concurso por Catações;
- h) AD para Ajuste Directo e Para Serviços de Consultoria;
- i) QP para Selecção Baseada na Qualidade e no Preço;
- j) BQ para Selecção Baseada na Qualidade;
- k) PM para Selecção Baseada em Preço Máximo;
- l) MP para Selecção Baseada em Menor Preço;
- m) QC para Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor; e
- n) PS para Selecção de Pessoa Singular

## ARTIGO 70 DOCUMENTOS DE CONCURSO

1. A aquisição dos documentos de concurso não é condição para participar no concurso, podendo a Entidade Contratante cobrar, para o seu fornecimento, apenas o valor correspondente ao custo da reprodução gráfica.
2. Em caso de cancelamento ou invalidação do concurso, o valor de aquisição dos documentos deverá ser devolvido aos concorrentes.
3. Na elaboração dos Documentos de Concurso/Termos de Referência, deve-se ter em conta as especificações técnicas de bens e serviços previstas no Catálogo de Bens e Serviços (CBS).
4. A Entidade Contratante deve fixar nos Documentos de Concurso/Termos de Referência o valor a título de caução que os concorrentes devem prestar para efeitos de apresentação do Recurso hierárquico, de acordo com o previsto no nº 3 do artigo 277 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

**ARTIGO 71**  
**COMUNICAÇÃO À UNIDADE FUNCIONAL DE SUPERVIÃO DAS AQUISIÇÕES**

1. A Entidade Contratante deve comunicar à UFSA os actos relativos ao lançamento do Concurso, Ajuste Directo, Adjudicação, Invalidação e Cancelamento, nos seguintes termos:
  - a) **Lançamento do Concurso** - o número do Concurso e a respectiva Modalidade, designadamente Concursos Público, Limitado, com Prévia Qualificação, em Duas Etapas, Pequena Dimensão, Ajuste Directo ou Concurso por Cotações, e para serviços de Consultoria selecção baseada na Qualidade, selecção baseada em Preço Máximo, selecção baseada em Menor Preço, selecção baseada nas Qualificações do Consultor e selecção de Pessoas Singulares, anexar uma cópia do Anúncio do Concurso e indicar o Valor Estimado da Contratação.
  - b) A comunicação de lançamento de concursos, cujo objecto é aquisição ou construção de imóveis para além da informação acima, a Entidade Contratante deverá incluir o despacho de autorização do Ministro que superintende a área das finanças, bem como informação sobre a contratação de fiscais, caso seja aplicável.
  - c) **Contratação por Ajuste Directo** - a fundamentação da escolha da Modalidade de Contratação bem como a circunstância que justifique a sua aplicação, incluindo, o Valor da Contratação, o Fornecedor, Empreiteiro ou Prestador de Serviços Adjudicado, bem como, os requisitos de qualificação da contratada para o cumprimento do objecto de contratação, a razoabilidade do preço e das condições de fornecimento.
  - d) **Adjudicação** - o número do concurso, a modalidade, valor total e unitário do objecto da Contratação, a indicação do concorrente vencedor e a cópia do Anúncio de Adjudicação.

- e) **Cancelamento ou Invalidação do Concurso** - o fundamento de facto e de direito, com a comprovação da ocorrência dos factos supervenientes cujas consequências, em razão do interesse público envolvido, desaconselham a celebração do Contrato que decorreria do Concurso, devendo-se anexar a cópia do Anúncio de Cancelamento e Invalidação publicado na Imprensa.
- f) Os Actos de renovação de Contratos, acompanhado do Contrato anteriormente celebrado e fundamentos de facto e legal.
- g) Os actos de **Adjudicação, Invalidação e Cancelamento** devem ser comunicados a todos os concorrentes por meio de uma notificação directa e publicados na imprensa, cujo anúncio deve ser remetido à UFSA.
- h) Nos casos de contratação feita com base no Regime Especial, a comunicação deverá incluir o valor da adjudicação, o nome do fornecedor, as regras adoptadas, o despacho do Ministro que superintende a área das finanças e o comprovativo da publicação.
2. Os actos de contratação acima referidos deverão ser comunicados à UFSA, nos seguintes prazos:
- a) Do 1º (primeiro) até ao 5º (quinto) dia útil de cada mês - envio das comunicações relativas aos Concursos, contratação por Ajuste Directo, Adjudicação, Invalidação ou Cancelamento dos Concursos realizados durante o mês anterior, por cada Órgão ou Instituição do Estado existente a nível central;
- b) Do 1º (primeiro) até ao 10º (décimo) dia útil de cada mês - envio das comunicações relativas aos Concursos, contratação por Ajuste Directo, Adjudicação, Invalidação ou Cancelamento dos Concursos realizados durante o mês anterior, por cada Órgão ou Instituição do Estado existente a nível Provincial, incluindo autarquias e empresas do Estado; e

1

- c) Do 1º (primeiro) até ao 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês - envio das comunicações relativas aos Concursos, contratação por Ajuste Directo, Adjudicação, Invalidação ou Cancelamento dos Concursos, realizados durante o mês anterior, por cada Órgão ou Instituição do Estado existente a nível Distrital, incluindo autarquias e empresas do Estado.
3. Os casos de Modificação e Rescisão de contrato, Reclamação, Recursos Hierárquico e Contencioso, devem igualmente ser comunicados à UFSA, nos seguintes termos:
- a) Modificação de Contrato - cópia da Apostila (Adenda) da modificação do contrato, com a devida fundamentação, indicando o valor de acréscimo ou de supressão bem como a confirmação da disponibilidade orçamental para o efeito;
  - b) Rescisão de contrato - a fundamentação de facto e de direito que justifiquem a rescisão, informação dos actos subsequentes ou procedimentos pertinentes à rescisão;
  - c) Reclamação, Recursos Hierárquico - a cópia da reclamação e a decisão tomada pela Entidade Contratante;

## **ARTIGO 72**

### **DIREITO A RECLAMAÇÃO**

1. Podem ser objeto de reclamação os actos de classificação, desclassificação e adjudicação do objecto de contratação. E no decurso do prazo para a reclamação, os concorrentes têm direito à consulta livre de todos os Documentos que compõem o procedimento administrativo de contratação incluindo o Relatório de Avaliação e Proposta dos Concorrentes, bastando apenas apresentar uma credencial da Empresa.

2. O prazo para efeitos de apresentação de Reclamação é de cinco dias úteis, contados da data de notificação, e está isento de pagamento de caução por parte dos concorrentes.

### **ARTIGO 73**

#### **CONTRATAÇÃO POR AJUSTE DIRECTO**

Os actos de adjudicação por Ajuste Directo, realizados nos termos dos artigos 94 e 270 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, devem ser publicados na imprensa pela Entidade Contratante, excepto se o objecto da contratação respeitar à defesa e segurança nacional.

### **ARTIGO 74**

#### **CONTRATAÇÃO DE FISCAL NO CONCURSO DE EMPREITADA DE OBRA PÚBLICA**

1. A execução de qualquer obra pública deve, nos termos do nº 1 do artigo 172 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, ser fiscalizada por Fiscal independente, designado pela Entidade Contratante, de acordo com os procedimentos estabelecidos para a contratação de serviços de consultoria, previstos no Capítulo IV do regulamento supra mencionado.
2. O lançamento do concurso para a execução de empreitada de obra pública, deve ser feito em simultâneo com o concurso para a contratação do fiscal independente.
3. Em caso de serem dois ou mais fiscais, um deles deve ser designado chefe da Fiscalização, competindo à Fiscalização vigiar e verificar o exacto cumprimento da execução do Contrato e das alterações do pro-jecto e o progresso da obra.

**ARTIGO 75**  
**VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

1. Todo o Contrato celebrado a luz do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março devem independentemente do seu valor ser reduzidos a escrito, obedecendo os modelos de contratos que constam dos Documentos de Concurso.
2. Os Contratos cujo valor seja inferior a 350.000,00MT (trezentos e cinquenta mil meticais) para bens e serviços e 500.000,00MT (quinhentos mil meticais) para contratação de Empreitadas de obras públicas, devem ser adoptados os Modelos de Contrato aprovados para o Concurso de Pequena Dimensão, constante dos Anexos S, T e U consoante o caso.
3. No que se refere aos contratos de Adesão, aplicam-se os modelos de contratos e/ou procedimentos adoptados pelas entidades prestadoras dos referidos serviços.
4. Para a celebração do contrato, a Entidade Contratante deve:
  - a) Confirmar e declarar o cabimento das despesas na correspondente verba orçamental;
  - b) Confirmar e declarar que são compatíveis com o escalonamento aprovado na fase preparatória, quando os compromissos do contrato envolverem despesas em mais de um ano económico; e
  - c) Solicitar autorização ao órgão competente, para celebração do contrato, quando as obrigações de pagamento decorram de compromissos assumidos em contratos ou acordos internacionais.
5. Celebrado o contrato, a Entidade Contratante deve, nos termos previstos na Lei nº 14/2014, de 14 de Agosto, conjugado com a Lei 8/2015 de 6 de Outubro, submetê-lo ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização prévia ou mera anotação, conforme o caso.

6. Ficam isentos da fiscalização prévia do Tribunal Administrativo os contratos, cujo montante não exceda a 5.000.000,00MT (cinco milhões de meticais) celebrados com concorrentes inscritos no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços, elegíveis a participar nos concursos públicos.
7. Os Contratos isentos da fiscalização prévia devem ser remetido à jurisdição administrativa, no prazo de 30 dias após a sua celebração.
8. Caso o valor do contrato exceda o limite acima referido ou o contratado, não esteja inscrito no Cadastro Único de empreiteiros de obras públicas, fornecedores de bens e prestadores de serviços ao Estado, o processo deve ser objecto de fiscalização prévia, antes da sua execução.

**ARTIGO 76**  
**CONCURSO POR COTAÇÕES**

1. Para efeitos de análise e decisão das propostas apresentadas no Concurso por Cotações devem estar reunidos dois requisitos:
  - i. mínimo de três cotações; e
  - ii. menor preço avaliado.
2. Nos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, o Acto de Adjudicação com base na alínea a) do artigo 90, deve ser de acordo com o número 2 do artigo 64 a ser publicado na imprensa, com portanto, num dos meios estabelecido no nº 1 do artigo 33 do referido Regulamento.

**ARTIGO 77**  
**GARANTIAS**

1. As garantias previstas no artigo 105 do Regulamento, devem ser confirmadas junto das entidades emissoras.
2. Deverão ser consideradas como "garantias bancárias", as exclusivamente emitidas pelos Bancos.

3. No caso de "Seguro Garantia", está deve ser confirmada junto do Instituto de Supervisão de Seguros de Mocambique.
4. O prazo da garantia definitiva deve ser igual ao prazo da execução dos contratos.
5. Caso haja uma adenda ao contrato deve se prever que se preste uma garantia definitiva.
6. Quando se trata de concursos por lote deve-se apresentar a garantia Provisória por lotes.

#### ARTIGO 78 RECEPÇÃO DOS VALORES

Os valores relativos às garantias, taxa de reclamação e recursos provenientes de aquisição do documento de concursos devem:

- a) Ser depositados na Conta bancária da instituição pela Entidade Contratante ou pelos concorrentes e pelas empresas contratadas, em nome da entidade contratante, de acordo com o que estiver estipulado nos Documentos de Concurso devendo ser emitido o respectivo recibo;
- b) Ser depositados pelas Entidades Contratantes os valores que resultam da aquisição dos Documentos de Concurso em estabelecimento bancário onde são regularmente depositados os recursos das mesmas;
- c) Serão recebidas pelas UGEA as garantias que forem apresentadas nas formas de garantia bancária, títulos da dívida pública ou seguro-garantia, mediante a emissão do respectivo recibo provisório para o concorrente ou empresa contratada, devendo efectuar o registo no PA e encaminhar os documentos originais ao respectivo sector financeiro e manter cópia dos documentos nos respectivos processos de concurso para efeitos de fiscalização;

- d) É responsabilidade das UGEA efectuar a gestão e controlo das garantias recebidas, tomando providências pertinentes para a confirmação da sua autenticidade junto da Entidade emissora, bem como efectuar a gestão permanente da sua renovação, execução ou devolução aos concorrentes; e
- e) A execução da garantia para o pagamento adiantado referida na alínea anterior, deve ocorrer em tempo útil, comprovado que tenha sido o incumprimento do calendário de entregas de bens, serviços e obras objecto do pagamento adiantado, sob pena de ser o respectivo gestor inscrito em responsabilidades diversas
- f) Constitui responsabilidade das UGEA informar ao sector financeiro sobre os casos de perda da garantia a favor da entidade contratante, providenciando
- o que for pertinente, e manter a cópia dos registos nos respectivos
  - processos para efeitos de fiscalização, devendo ser previamente
  - autorizadas por escrito pela autoridade competente.
- g) O Valor da Garantia Definitiva prestada pelo concorrente vencedor, é para garantir a boa execução do contrato. Em caso de ser accionada para cobrir despesas resultantes do incumprimento e dele resulte saldo, considera-se receita do Estado e a mesma deve ser canalizada à respectiva Direcção de Área Fiscal, com a classificação 01.02.01.04.06 - Outras.
- h) Consideram-se, igualmente, receitas do Estado, os valores que resultem da venda de Documentos do Concurso, devendo ser canalizados à respectiva Direcção de Área Fiscal, após a celebração do contrato, com a classificação 01.02.01.04.06 - Outras.

**SECÇÃO II**  
**GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**  
**ARTIGO 79**

**PROCCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

1. Para actualização dos dados sobre o património existente, bem como identificar os desequilíbrios de bens afectos/adquiridos pelos órgãos e instituições do Estado, estará em curso, até 15 de Fevereiro de 2019 o Inventário Consolidado do Património do Estado preconizado no artigo 62 do Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 42/2018 , de 24 de Julho que consiste na digitação e conformidade processual dos dados patrimoniais incorporados no e-Inventário por todos os órgãos e instituições.
2. Os órgãos e instituições do Estado, empresas públicas, autarquias, institutos e fundos públicos com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem assim as representações do País no exterior devem proceder de conformidade com o número anterior de acordo com o artigo 63 do Regulamento supra.
3. Todos os bens patrimoniais devem ser objecto de inventariação, de acordo com o estipulado no Capítulo V, Secção I, arts. 58 e seguintes, do Regulamento do Património do Estado aprovado pelo Decreto n.º 42/2018 de 24 de Julho e a sua inserção no sistema e-Inventário, precedido de identificação com etiquetas com Códigos de Barras, actividade é de inteira responsabilidade de cada órgão e instituição do Estado detentora de bens.
4. Os órgãos e instituições do Estado que detém bens que por alguma razão não tenham sido abrangidos no processo do Inventário Consolidado de 2018, deverão proceder a sua inventariação/actualização, de modo a ser visualizado no Inventário Consolidado de 2019 e conseqüentemente deve ser reflectido na respectiva CGE devendo incluir o IVA.



5. Proceder a avaliação, inventariação e registo dos imóveis do domínio privado do Estado, (habitação, serviços, unidades sanitárias e escolares) adquiridos ou construídos nos termos supra.
6. Proceder a actualização da informação sobre o processo de registo de imóveis de domínio privado do Estado.
7. Encaminhamento por parte das DPEF dos mapas de receitas e dos comprovativos sobre alienação de imóveis do Estado (comércio, indústria e serviços e habitação) a DNPE.
8. Nos termos do Decreto nº 75/2017, de 27 de Dezembro, que aprova as Medidas de Contenção da Despesa Pública, os funcionários e agentes do Estado que exerçam cargos de direcção, chefia e confiança, nomeados na vigência do referido Decreto, beneficiam do subsídio de início de funções. O mesmo é devido a partir da data do Visto do Tribunal Administrativo, cabendo ao titular de cada órgão ou instituição do Estado no qual o funcionário ou agente do Estado se encontra afecto, autorizar o pagamento, desde que haja cabimento orçamental, devendo se comunicar ao Ministério da Economia e Finanças, em conformidade com o estabelecido no artigo 16 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº81/201, de 21 de Dezembro.
9. As receitas provenientes de alienação de Bens patrimoniais (abates, alienação de Viaturas) devem ser canalizadas à respectiva Direcção da Área Fiscal e proceder-se a entrega da Guia Modelo/B à Direcção Nacional do Património do Estado.
10. Em relação ao pagamento em prestações de bens alienados (vendidos em hasta pública ou alienação de viaturas) a entidade deverá efectuar a retenção na fonte e posterior canalização a respectiva Direcção da Área Fiscal, quando se trate de Funcionários e Agentes do Estado.
11. Os mapas que reflectem a posição patrimonial dos órgãos e instituições do Estado, empresas públicas, autarquias, institutos e fundos públicos com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem assim as representações do País no

exterior para constituir a *Conta Geral do Estado (CGE)*, devem ser elaborados com a utilização de funcionalidades específicas, designadas *e-Inventário*", desenvolvidas para operacionalização na rede do *e-SISTAFE*.

12. Para constar como anexo informativo à *CGE* de 2019 e de acordo com a determinação descrita no número anterior, os órgãos e instituições do Estado devem proceder a digitação no sistema *e-Inventário* dos bens patrimoniais no momento da liquidação.

13. As instituições que não tenham ponto do *e-SISTAFE*, deverão recorrer ao ponto mais próximo para proceder a digitação/actualização e conformidade processual das aquisições realizadas durante o exercício em curso e anteriores.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 80

#### UTILIZAÇÃO DE NUIT ATRIBUÍDOS PELA DIRECÇÃO GERAL DE IMPOSTOS

Devem ser, obrigatoriamente, utilizados os NUIT atribuídos pela *Direcção Geral dos Impostos (DGI)* nas seguintes situações:

- a) acesso ao *e-SISTAFE*;
- b) realização de pagamentos por via directa, tanto para credores externos (no caso de pagamento no País) quanto para credores internos (funcionários públicos, etc.); e
- c) aquando do registo de actualizações patrimoniais.

### ARTIGO 81

#### REGISTO DE NUIT DAS UNIDADES GESTORAS BENEFICIÁRIAS NO *e-SISTAFE*

Todas as UGB devem registar os seus NUIT no *e-SISTAFE*, utilizando a funcionalidade "*Manter Orgânicos e Unidades Funcionais*". A Unidade que não possui NUIT deve obtê-lo junto à *Autoridade Tributária de Moçambique*.

**ARTIGO 82**  
**PRAZOS E PENALIZAÇÕES**

1. Chama-se especial atenção para o cumprimento rigoroso dos procedimentos e prazos estabelecidos.
2. A falta de cumprimento das orientações emanadas na presente Circular é passível de inscrição em responsabilidades diversas e procedimento disciplinar e/ou criminal, conforme o caso.

**ARTIGO 83**  
**ESCLARECIMENTOS**

As dúvidas que surgirem na implementação das instruções referidas na presente Circular serão esclarecidas pela DNCP, DNPO, DNT e DNPE, de acordo com a natureza do assunto.

O Ministro da Economia e Finanças

  
Adriano Afonso Maleiane

## ANEXO A

### QUADRO-RESUMO DOS PRINCIPAIS TÓPICOS/DISPOSITIVOS DO MAF

PROCESSO	PRINCIPAIS TÓPICOS	DISPOSITIVOS DO MAF (TÍTULO 3)
Incorporação de um órgão ou instituição do Estado no SISTAFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registo no e-SISTAFE</li> <li>✓ Estrutura funcional do e-SISTAFE</li> <li>✓ Criação de UGB e UGE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art. 3</li> <li>✓ Art. 4</li> <li>✓ Art. 5</li> </ul>
Administração do Orçamento do Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tabelas de Despesas</li> <li>✓ Alterações orçamentais</li> <li>✓ Cativo obrigatório</li> <li>✓ Extinção, separação e fusão de órgãos</li> <li>✓ Não utilização de dotação orçamental</li> <li>✓ Comunicação de alteração orçamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art. 7</li> <li>✓ Art. 9</li> <li>✓ Art. 10</li> <li>✓ Art. 11</li> <li>✓ Art. 12</li> <li>✓ Art. 15</li> </ul>
Execução das fases da receita	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobrança das receitas previstas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art. 27</li> </ul>
Execução das fases da despesa	<p><u>Recursos que transitam pela CUT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formas de execução</li> <li>✓ Prestação de contas de adiantamento de fundos</li> <li>✓ Prestação de contas das UGE</li> </ul> <p><u>Recursos que não transitam pela CUT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modalidades de execução</li> <li>✓ Prazo para prestação de contas</li> <li>✓ Integração de recursos na CUT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Art. 54</li> <li>✓ Art. 70</li> <li>✓ Art. 83</li> <li>✓ Art. 87</li> <li>✓ Art. 89</li> <li>✓ Art. 91</li> </ul>

27

15

**ANEXO B**  
**QUADRO DE LIBERTAÇÃO DE QUOTAS FINANCEIRAS (LQF)**

Unidade Controladora da FR Externa: (XXXXXXXXXX - Nome Completo)

Limites Financeiros para o Mês \_\_\_\_\_

Fonte de Recurso Externa: (133; ou 134; ou 154)

Moeda: (MZN; USD; EUR; ou ZAR) Limite Total para a Moeda: (somatório das parcelas)

Elaborado em: DD/MM/AAAA

UGB	Limite de Autorização Mensal na FR e na Moeda por UGB e CED										Sub-totais por UGB
	111000	112101	112102	120000	122001	142099	143401	211000	213000	224099	
UGB - A											
UGB - B											
UGB - C											
UGB - D											
UGB - E											
UGB - F											
UGB - G											
UGB - H											
UGB - I											
UGB - J											
UGB - K											
UGB - L											
UGB - M											
UGB - N											
UGB - O											
UGB - P											
Sbt por CED											

(Nome e Assinatura do Funcionário Público Responsável e Carimbo da Unidade Controladora da FR Externa)

Observação: Neste mapa a Unidade Controladora da FR Externa deve apresentar todas as UGBs (de todas as Gestão) autorizadas a receber recurso financeiro no mês em análise.



**ANEXO G**  
**TABELA DE CED VERSUS TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO**

<b>Tipo Documento Externo</b>	<b>Tipo Classificador Económico da Despesa</b>
Contrato Consult Assist Téc Não Resid P Sing Factu	122016 - CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NÃO RESIDENTE - PESSOA SINGULAR
Contrato Consultoria Assist Ténc Resd.P Sing Factu	122014 - CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA RESIDENTE - PESSOA SINGULAR
Contrato de Rendas de Instalações	122004 - RENDAS DE INSTALAÇÕES
Factura	121000 - BENS
	121001 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES
	122000 - SERVIÇOS
	122001 - COMUNICAÇÕES EM GERAL
	122004 - RENDAS DE INSTALAÇÕES
	143404 - DESLOCAÇÃO DE DOENTES NO PAÍS
	143409 - ASSISTÊNCIA MÉDICA E MEDICAMENTOSA NO PAÍS
	162003 - PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES RELATIVOS A SERVIÇOS
	211100 - CONSTRUÇÕES EM CURSO
	211200 - CONSTRUÇÕES ACABADAS
	212000 - MAQUINARIA EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS
	213000 - MEIOS DE TRANSPORTE
	214000 - DEMAIS BENS DE CAPITAL
	240000 - DEMAIS DESPESAS DE CAPITAL
Folha de Salários e Pensões	111100 - PESSOAL CIVIL
	111108 - REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
	111113 - BÓNUS DE RENDIBILIDADE PARA PESSOAL CIVIL
	111118 - SUBSÍDIO DE ADAPTAÇÃO
	111200 - PESSOAL MILITAR
	143100 - PENSÕES CIVIS
	143200 - PENSÕES MILITARES
	143403 - SUBSÍDIOS E DEMAIS DESPESAS DE DIRIGENTES CESSANTES
	161001 - RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
	161002 - REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
	161003 - RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL MILITAR
	163000 - RETROACTIVOS DE PENSÕES
	Informação Proposta
112101 - AJUDAS DE CUSTO DENTRO DO PAÍS PARA PESSOAL CIVIL	
112102 - AJUDAS DE CUSTO FORA DO PAÍS PARA PESSOAL CIVIL	
112105 - REPRESENTAÇÃO PARA PESSOAL CIVIL	

Tipo Documento Externo	Tipo Classificador Económico da Despesa	
	112106 - SUBSÍDIO DE COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO DE VIATURA PARA PESSOAL CIVIL	
	112109 - SUBSÍDIO DE TELEFONE CELULAR PARA PESSOAL CIVIL	
	112199 - OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL CIVIL	
	112200 - PESSOAL MILITAR	
	112201 - AJUDAS DE CUSTO DENTRO DO PAÍS PARA PESSOAL MILITAR	
	112202 - AJUDAS DE CUSTO FORA DO PAÍS PARA PESSOAL MILITAR	
	112203 - REPRESENTAÇÃO PARA PESSOAL MILITAR	
	112299 - OUTRAS DESPESAS COM PESSOAL MILITAR	
	141003 - DIREITOS ADUANEIROS CORRENTES	
	141004 - IMPOSTOS INDIRECTOS CORRENTES	
	141005 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A EMBAIXADAS	
	141099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS	
	142001 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A PARTIDOS POLÍTICOS	
	142099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS	
	143301 - SUBSÍDIO DE ALIMENTOS	
	143302 - APOIO A VÍTIMAS DE CALAMIDADES	
	143399 - OUTRAS DESPESAS COM ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	143401 - BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS	
	143402 - BOLSAS DE ESTUDO NO EXTERIOR	
	143405 - SUBSÍDIO DE REINTEGRAÇÃO	
	143406 - SUBSÍDIO FUNERAL	
	143407 - TRANSFERÊNCIAS A COMUNIDADE LOCAL	
	143499 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS A FAMÍLIAS	
	164000 - DEMAIS PAGAMENTOS DE EXERCÍCIOS FINDOS	
	Informação Proposta – Pré Pagamento	122001 – COMUNICAÇÕES EM GERALI
		122009 - SEGUROS
		122013 – ENERGIA ELECTRICA
		122099 - OUTROS SERVIÇOS
Memorando	224099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	
Memorando, Ofício ou Nota	130001 - JUROS INTERNOS	
	130002 - JUROS EXTERNOS	
	130003 - JUROS DE LEASING INTERNOS	
	130004 - JUROS DE LEASING EXTERNOS	
	130098 - OUTROS ENCARGOS DA DÍVIDA INTERNA	
	141001 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A INSTITUIÇÕES AUTÓNOMAS	
	141002 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A AUTARQUIAS	
	144001 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ORGANISMOS INTERNACIONAIS GERAIS	
	144002 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ORGANISMOS INTERNACIONAIS SECTORIAIS	
	144099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES AO EXTERIOR	

Tipo Documento Externo	Tipo Classificador Económico da Despesa
	150001 - SUBSÍDIOS A EMPRESAS
	150002 - SUBSÍDIOS A PREÇOS
	150099 - OUTROS SUBSÍDIOS
	170002 - RESTITUIÇÃO DE RECEITAS
	170003 - VISITAS DE GOVERNANTES E REPRESENTANTES ESTRANGEIROS
	170004 - INDEMNIZAÇÕES ADMINISTRATIVAS
	170005 - INDEMNIZAÇÕES JUDICIAIS
	221001 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A INSTITUIÇÕES AUTÓNOMAS
	221002 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A AUTARQUIAS
	221003 - DIREITOS ADUANEIROS DE CAPITAL
	221004 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A EMBAIXADAS
	221005 - IMPOSTOS INDIRECTOS DE CAPITAL
	221099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS"Memorando
	222001 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A PARTIDOS POLÍTICOS
	222099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS
	223000 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A FAMÍLIAS
	224001 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A SOCIEDADES
	224002 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL AO EXTERIOR
	224099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
	231001 - CAPITAL SOCIAL DAS EMPRESAS
	231002 - EMPRÉSTIMOS DE RETROCESSÃO ÀS EMPRESAS
	231099 - OUTRAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS ACTIVAS
	232001 - EMPRÉSTIMOS EXTERNOS
	232002 - EMPRÉSTIMOS INTERNOS BANCÁRIOS
	232099 - OUTRAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS PASSIVAS

**ANEXO I**  
**PROCEDIMENTOS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS PARA PROCESSAMENTO DOS**  
**DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

PROCEDIMENTO	VIA	RESPONSÁVEL	PRAZO
<u>Liquidação</u> (registo da liquidação da despesa no MEX)	Directa	AEO da UGE de salário	Após o registo de documento externo (folha de salários), não podendo ultrapassar o dia 27 de cada mês
	Indirecta (AFU)		1 dia útil após o processamento com sucesso da OP de concessão do AFU, não podendo ultrapassar o dia 27 de cada mês
<u>Recolha da receita extra-caixa</u>	Ambas	AFR da UI do STP-D	Até ao dia 28 ao último dia útil do mês
<u>Envio da GR</u> (envio da GR, em substituição ao Modelo 52, às Direcções das Áreas Fiscais ou às Unidades de Grandes Contribuintes, acompanhada da Guia de Receita Modelo 19, para Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares - IRPS, ou Modelo B, para os demais descontos, para confirmação e emissão do Modelo 51)	Ambas	AFR da UI do STP-D	Até ao último dia útil do mês
<u>Pagamento dos descontos não obrigatórios</u> (junto às respectivas entidades / gestores)	Directa	AEO da UGE de salário	1 dia útil após o processamento com sucesso da OP que efectuou o pagamento dos salários, não podendo ultrapassar o dia 30 de cada mês
	Indirecta (AFU)	Gestor do AFU	1 dia útil após o pagamento dos salários, não podendo ultrapassar o dia 30 de cada mês

**ANEXO H**  
**CED's QUE SUPORTAM DESCONTO**

CED's QUE SUPORTAM DESCONTO	UGB
111000 - Salários e Remunerações	-
111108 - Remunerações extraordinárias para pessoal civil	-
111113 - Bónus de rendibilidade para pessoal civil	-
112199 - Outras Despesas com Pessoal CIVIL	05A000141
120000 - Bens e Serviços, nos detalhes: 122014 - Consultoria e Assistência Técnica Residente - Pessoa Singular; 122015 - Consultoria e Assistência Técnica Residente - Pessoa Colectiva; 122016 - Consultoria e Assistência Técnica Não Residente - Pessoa Singular; e 122017 - Consultoria e Assistência Técnica Não Residente - Pessoa Colectiva	-
143100 - Pensões Civis	-
143200 - Pensões Militares	-
143399 - Outras Despesas COM ASSISTÊNCIA Social	65A000541
143403 - Subsídios e demais despesas de dirigentes cessantes	-
143107 - Previdência dos Deputados	
143405 - Subsídio de Reintegração	
160000 - Exercícios findos	-
161001 - Retroativos salariais de exercícios anteriores para o pessoal civil	
161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para o pessoal civil	
161001 - Retroativos salariais de exercícios anteriores para o pessoal militar	

*ex*

*A*

**ANEXO K**  
**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LIMITES ORÇAMENTAIS DE**  
**INVESTIMENTO DOS DISTRITOS**

---

**1. Procedimentos prévios que assegurarão o efectivo desembolso de fundos**

Para assegurar o acesso aos fundos de investimento de iniciativa local para o Governo do Distrito, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) Consultar no MEX as dotações orçamentais disponíveis aprovadas pela Assembleia da República; no caso dos Distritos ainda não descentralizados, esta informação deve ser obtida nas DPEF's;
- b) Assegurar que todas as actividades planificadas com o envolvimento dos Conselhos Consultivos Locais sejam enquadradas nos Projectos que constam da sua Tabela de Despesa; e
- c) Assegurar que os fundos sejam prioritariamente aplicados nas áreas com impacto directo na vida das populações locais.

**2. Procedimentos técnicos para a execução dos fundos**

**2.1. Directrizes básicas para a realização de despesas**

Na realização de despesas, devem ser observadas as seguintes directrizes básicas:

- a) Elaboração de um cronograma de desembolsos por parte dos Distritos;
- b) Execução das despesas pela via directa nos Distritos descentralizados, admitindo-se, contudo, a utilização da via directa para os Serviços Distritais que tenham sido transformados em UGB's Subordinadas, nos termos descritos no art. 23 da presente Circular;
- c) Nos Distritos ainda não descentralizados, encaminhamento das correspondentes requisições de fundos às UGE que lhes apoiam (DPEF); e
- d) Contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, em conformidade com o Regulamento aprovado pelo Decreto n° 5/2016 de 8 de Março.

## 2.2. ara infra-estruturas sócio-económicas

Para a contratação de empreitada de obras públicas, de pequena dimensão, que em princípio não incluem obras de construção de raiz e reabilitação de grande vulto, cabe ao Governo Distrital efectuar o lançamento dos concursos, devendo observar o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016 de 8 de Março. Para o efeito, o Governo Distrital pode solicitar à Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação (DPOPH) o apoio técnico necessário na organização dos projectos de infra-estruturas, documentos de concursos (conjunto de documentos composto por caderno de encargos, projecto e programa do concurso que devem conter os requisitos de qualificação e demais informações pertinentes sobre o concurso).

## 2.3. Directrizes básicas para a prestação de contas

Para prestação de contas, os Distritos devem observar as seguintes directrizes básicas:

- a) Cumprimento dos prazos e procedimentos descritos no art. 70 do Título 3 do MAF; e
- b) No caso das transferências relativas a promoção do desenvolvimento económico local (conforme definido na alínea a do n.º 4 do art. 21), bem como no caso de eventuais pagamentos efectuados a pessoa singular ou colectiva para os quais não seja possível a obtenção de comprovativos (pagamentos a artesãos, por exemplo), utilização para este fim o documento cujo modelo consta do Apêndice I-L.



**ANEXO N**  
**RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS RELATIVOS**  
**A RECOLHA DE SALDOS DE AFU's**

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
GESTOR DO AFU	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Até 45 dias após a data de concessão do AFU, depositar o valor a ser anulado na CBRT da correspondente UI do STP-D (cada depósito deve se referir a apenas uma UGE);</li> <li>✓ Encaminhar o comprovativo de depósito (<i>borderaux</i>) ao AEO da UGE que concedeu o AFU, com indicação do CED correspondente à despesa não realizada.</li> </ul>
AEO DA UGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuar o registo da anulação de saldo do AFU, seguindo os seguintes passos no MEX: <ul style="list-style-type: none"> <li>- após ter seleccionado a Moeda/UGE/Gestão, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial, "Execução das Fases da Despesa", "Execução por AFU" e "Anulação de Saldo de AFU";</li> </ul> <p style="text-align: center;">-----</p> <p><u>ATENÇÃO</u> - a seguir, o sistema irá apresentar a seguinte mensagem: "O AEO somente poderá proceder à anulação de AFU se o gestor tiver depositado o valor na CBRT do Tesouro e apresentar o original do <i>borderaux</i> que ficará arquivado junto ao processo. Ao efectuar a transacção, o AEO assume a responsabilidade pelo valor do AFU anulado, caso este não tenha sido depositado pelo gestor". Caso o AEO efectue uma anulação sem o respectivo <i>borderaux</i>, não haverá a posterior recolha, o que implicará a manutenção activa de sua responsabilidade e posterior inscrição em "responsabilidades diversas".</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar o número, a data e valor do depósito efectuado na CBRT da UI do STP-D, constantes do <i>borderaux</i>;</li> <li>- Seleccionar o NIB correspondente à CBRT da UI do STP-D vinculada à UGE, verificar se é o mesmo domicílio constante do <i>borderaux</i> e teclar "Próximo écran";</li> <li>- Seleccionar o n.º do PA correspondente ao AFU que está sendo anulado;</li> <li>- Seleccionar a(s) OP('s) - correspondente(s) e teclar "Próximo écran";</li> <li>- Se a anulação for parcial, seleccionar a(s) NC('s) - correspondente(s), informar o valor a anular para cada NC seleccionada (atentando para que o somatório dos valores a anular para cada NC de todas as OP seleccionadas seja igual ao valor do depósito constante do <i>borderaux</i>) e teclar "Próximo écran";</li> <li>- Conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos - AC);</li> </ul> <p style="text-align: center;">-----</p> <p><u>ATENÇÃO</u> - Caso o PA esteja encerrado, o sistema não permitirá a geração da AC; neste caso, há necessidade de, primeiramente, reabrir o PA.</p> </li> </ul>

*te*

*A*

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AEO DA UGE	<p><b>IMPORTANTE</b> - o sistema só permitirá o encerramento do PA, após a geração de AC, se houver GR a ela associada.</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Encaminhar ao gestor da CBRT da UI do STP-D o comprovativo de depósito (<i>borderaux</i>) e o documento (Modelo 11) recebidos do gestor do AFU, acrescentando as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none"><li>- Código da UGB;</li><li>- Código da UGE concedente;</li><li>- Número do PA;</li><li>- Número da AC gerada pela transacção;</li></ul></li><li>✓ Efectuar os trâmites para a organização do processo de prestação de contas, da seguinte forma:<ul style="list-style-type: none"><li>- No caso de anulação total (recolhimento integral do valor do AFU), encaminhar o PA ao Agente de Conformidade (AGC) para que seja registada a conformidade documental; ou</li><li>- No caso de anulação parcial (recolhimento de apenas parte do valor do AFU), após o gestor do AFU apresentar justificativos válidos para o saldo do AFU não recolhido, registar a liquidação da despesa realizada e encaminhar o PA ao AGC para registo da conformidade processual da liquidação e da conformidade documental;</li></ul></li><li>✓ Após a confirmação da geração da GR correspondente, efectuar os trâmites para o encerramento do PA.</li></ul>
GESTOR DA CBRT	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efectuar a classificação da receita de terceiros do tipo "Anulação de Adiantamento de Fundos", mediante comparação de cada lançamento evidenciado no "Relatório dos Depósitos Efectuados Referentes a Saldos de Adiantamento de Fundos / Pagamentos Anulados" (ordenado por Data / UGB / UGE / PA / AC / Saldo Anulado) com os correspondentes no extracto da CBRT;</li><li>✓ Encaminhar ofício ao Banco onde é movimentada a CBRT solicitando transferência do valor identificado para a CUT;</li><li>✓ Encaminhar cópia do ofício acima citado à equipa de recolha de receitas da UI do STP-D, juntamente com a informação da classificação da receita em questão, conforme modelo constante do Apêndice K-L.</li></ul>
AGENTE FINANCEIRO DA RECEITA (AFR) DA UI DO STP-D	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efectuar o registo da recolha dos recursos, mediante a adopção dos seguintes passos no MEX:<ul style="list-style-type: none"><li>- Após ter seleccionado a Moeda/UGE/Gestão, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial, "Execução das Fases da Receita" e "Recolha da Receita de Terceiros";</li><li>- Seleccionar a data na qual foi transferido o recurso para a CUT pelo gestor da CBRT da UI do STP-D e teclar "Próximo écran";</li><li>- Seleccionar o valor correspondente e teclar "Próximo écran";</li></ul></li></ul>

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AFR DA UI DO STP-D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preencher o campo " Documento de Origem" com o número do ofício da UI do STP-D que determinou ao Banco a transferência do valor da CBRT para a CUT, seleccionar a opção "Recolha Proveniente da Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos" e teclar "Próximo écran";</li><li>- Seleccionar a UGE/Gestão;</li><li>- Seleccionar os conjuntos UGB/PA/AC e respectivos saldos que, somados, constituirão o valor total a ser recolhido e teclar "Próximo écran";</li></ul> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO</u> - o valor total a ser recolhido deve ser igual ao valor da recolha da receita seleccionada.</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (GR).</li></ul> <p>-----</p> <p><u>IMPORTANTE</u> - o sistema associará a GR às AC e cancelará a responsabilidade do AEO, possibilitando o encerramento do PA.</p>



**ANEXO M**  
**DETALHES OPERACIONAIS REFERENTES A DESPESAS POR PAGAR**

---

1. A requisição de recursos financeiros para atender ao pagamento de despesas por pagar deve ser efectuada, no MEX, pelo AEO da UGE, após a selecção da unidade e da gestão, por intermédio dos seguintes procedimentos sequenciais:
  - a) No menu principal, seleccione "Execução da Programação Financeira" e seleccione a transacção "Registo de Necessidades de Recursos Financeiros";
  - b) Seleccione o tipo de solicitação de recurso "Despesas por Pagar" e tecele "Próximo écran";
  - c) Seleccione o NUIT do credor, o número da Nota de Cabimentação (NC) e correspondente FR, informe o(s) valor(es) desejado(s) e tecele "Próximo écran";  
e
  - d) Confira as informações e tecele "Executar Transacção".
2. O AEO deve certificar-se de que a Nota de Programação Financeira (PF) correspondente a despesas por pagar foi aprovada; para tanto, deve efectuar, no MEX, consulta à conta contabilística 8.3.1.3.0.03.
3. O acompanhamento das despesas por pagar (montantes inscritos bem como os valores ainda não pagos) deve ser efectuado no MEX utilizando-se o "Relatório de Despesas Inscritas em Despesas por Pagar". Para acesso a tal relatório, deve-se estar conectado no e-SISTAFE e utilizar a transacção "Relatório de Despesas por Pagar", disponível no menu principal, antes de ser seleccionada a UGE.

ANEXO F  
PROCEDIMENTOS PARA INFORMAÇÃO AOS BENEFICIÁRIOS EXTERNOS  
DOS PAGAMENTOS EFECTUADOS PELO e-SISTAFE

---

1. A informação aos beneficiários externos dos pagamentos efectuados pelo e-SISTAFE deve ser efectuada como se segue:
  - a) Diariamente, identificar as OP's (referentes a despesas realizadas pela via directa), emitidas no dia anterior, que foram processadas com sucesso pelo Banco; para tanto, utilizar no MEX a transacção "Consulta Documento" (esta informação é apresentada no campo "Processamento pelo Banco" de cada OP);
  - b) Imprimir um exemplar de cada OP processada (utilizando a mesma transacção "Consulta Documento") e entregá-la ao respectivo credor até ao final do primeiro dia útil que se seguir;
  - c) No acto da entrega, o credor deve emitir um recibo datado e assinado, mencionando o n.º da factura e da Ordem de Pagamento, o qual comprova o crédito do valor na sua conta bancária; e
  - d) Manter o referido recibo arquivado no PA correspondente, como comprovativo do cumprimento das presentes determinações.
2. O exemplar da OP poderá ser enviado por fax, a critério de cada UGE.
3. Complementarmente aos procedimentos dispostos no n.º 1, as UGE's devem sempre orientar os seus fornecedores em relação aos mecanismos actuais do e-SISTAFE para a realização de pagamentos. Neste sentido, as seguintes informações são fundamentais:
  - a) Com a introdução do e-SISTAFE, todos os pagamentos são feitos por uma única conta bancária do Estado, denominada "Conta Única do Tesouro" (CUT);
  - b) Não há cheques para movimentação da CUT; ela é movimentada, exclusivamente, por OP's, emitidas directamente no MEX pelas próprias UGE's;
  - c) A CUT é mantida e administrada pelo BM; e
  - d) Para os pagamentos realizados pela CUT, o BM não emite nenhum documento (*bordereaux* ou outro comprovativo) para os beneficiários das OP informando o crédito em conta.
4. As dúvidas que surgirem na implementação dos procedimentos ora determinados serão esclarecidas pela DNCP-DNAUE e pelas DPEFO telefone n.º 21315051.

**ANEXO L**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS RELATIVOS A DESEMBARAÇO E**  
**ENCARGOS ADUANEIROS**

Devem ser adoptados os seguintes procedimentos, de forma sequencial, para desembaraço aduaneiro e correspondente pagamento de despesas de encargos aduaneiros de mercadorias destinadas aos projectos de investimento público:

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
<b>SECTOR BENEFICIÁRIO</b>	<p><u>Apresentação das propostas de investimento para elaboração do OE do exercício seguinte</u></p> <p>✓ Esta apresentação deve ser feita anualmente pelo Sector beneficiário correspondente, por intermédio do Módulo de Elaboração Orçamental (MEO) do e-SISTAFE</p>
<b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNPO)</b>	<p><u>Análise e inscrição no OE do exercício seguinte</u></p> <p>✓ A proposta de investimento encaminhada pelo Sector beneficiário correspondente será analisada pelo Ministério da Economia e Finanças, por intermédio da DNO; se aprovada, deve ser inscrita no OE do exercício seguinte, na rubrica própria de investimento do Sector beneficiário, e o valor correspondente às despesas de importação serão inscritas, também no OE do exercício seguinte, na rubrica "Encargos Aduaneiros" sob gestão do Ministério da Economia e Finanças.</p>
<b>SECTOR BENEFICIÁRIO</b>	<p><u>Remessa do pedido de pagamento das despesas de encargos aduaneiros</u></p> <p>✓ Esta remessa deve ser realizada pelo Sector beneficiário correspondente, com indicação da designação e código do projecto que figura no OE e identificação do financiador, acompanhada dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia da declaração de importação (documento emitido pelo despachante oficial);</li> <li>- Guia de embarque que comprova a chegada da mercadoria no País;</li> <li>- Factura do fornecedor com a declaração de conformidade averbada no verso;</li> <li>- Factura do despachante oficial; e</li> <li>- Guia de circulação rodoviária (documento de trânsito de mercadorias); ou</li> <li>- Aviso de chegada (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via ferroviária); ou</li> <li>- Bill of lading (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via marítima); ou</li> <li>- Carta de porte (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via aérea); ou</li> <li>- Bill of entry (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via rodoviária).</li> </ul>
	<p><u>Pagamento de honorários e contabilização de encargos aduaneiros</u></p> <p>✓ Com base no pedido de pagamento de encargos aduaneiros recebido do Sector beneficiário, e desde que esteja acompanhado dos documentos devidos, o Ministério da Economia e Finanças, por intermédio da DNCP, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data de entrada dos documentos no Ministério, faz o registo do pagamento</p>

<b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNCP)</b>	<p>no MEX, utilizando a transacção "Registo de Despesa de Encargos Aduaneiros". Esta transacção gera, automaticamente, para a contabilização dos valores referentes aos encargos aduaneiros, o documento denominado "Nota de Contabilização de Encargos Aduaneiros", que deve ser impresso e remetido, por ofício, à Direcção Geral das Alfândegas (DGA), dando a conhecer o facto ao Sector beneficiário.</p> <p>-----</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> A recepção dos pedidos pela DNCP, bem como a autorização da emissão da nota de contabilização e pagamento de honorários, estão condicionados ao envio de toda a documentação prevista nestas instruções.</p> <p>-----</p>
<b>SECTOR BENEFICIÁRIO</b>	<p><b><u>Desembaraço de mercadorias</u></b></p> <p>✓ De posse do ofício da DNCP, o Sector deve proceder ao desembaraço das mercadorias; para tanto, deve solicitar ao Despachante Oficial a remessa do processo à DGA para o desembaraço documental e físico da mercadoria.</p>
<b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DGA)</b>	<p><b><u>Autorização de saída e passagem de fundos</u></b></p> <p>✓ Reunidas todas as formalidades exigidas, com base no processo completo, a DGA autoriza a saída da mercadoria no prazo máximo de 48 horas;</p> <p>✓ Efectuado o despacho aduaneiro, a DGA deve incluir o valor constante do despacho e a Nota de Contabilização de Encargos Aduaneiros na passagem de fundos que normalmente efectua para a respectiva Direcção da Área Fiscal ou Unidade de Grande Contribuinte, devendo a receita ser devidamente classificada na certidão que será elaborada para o efeito.</p>
<b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DGI)</b>	<p><b><u>Passagem de fundos</u></b></p> <p>✓ Os documentos referidos anteriormente, recebidos na DGI (Direcção da Área Fiscal ou Unidade de Grande Contribuinte), depois da emissão do correspondente Modelo 53, serão objecto de uma passagem de fundos em separado, processando-se para o efeito o Modelo 51 acompanhado de uma relação dos documentos.</p>
<b>RESPONSÁVEL</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMENTO</b></p>
<b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNT)</b>	<p><b><u>Passagem de fundos</u></b></p> <p>✓ Para efeito de quitação da passagem de fundos junto à DGI (Direcção da Área Fiscal ou Unidade de Grande Contribuinte), a DNT emitirá a Guia Modelo 52 ou a GR.</p>
<b>SECTOR BENEFICIÁRIO</b>	<p><b><u>Prestação de contas</u></b></p> <p>✓ Após a recepção da mercadoria, a instituição beneficiária deve enviar à DNCP os documentos comprovativos correspondentes (confirmativos da recepção da mercadoria). O prazo para tal acção é de cinco dias úteis, para projectos de nível central, e de trinta dias, para projectos de nível provincial.</p>

**ANEXO O**

*ky*

*2*

**RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, NO MEX,  
RELATIVOS À CUT-ME**

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AEO DA UGE	<p><u>Abertura de Processo Administrativo</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p> <p><u>Solicitação de conversão orçamental de moeda</u> (conectado na moeda de origem)</p> <p>✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda de origem, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial, "Administração do Orçamento do Estado", "Conversão de Moeda na Dotação Disponível pela UGE" e "Solicitação de Conversão Orçamental de Moeda";</p> <p>✓ Seleccionar uma UGB dentre as apresentadas pelo sistema e teclar "Próximo écran";</p> <p>✓ Seleccionar uma ou mais COD's, informando o valor que deseja converter para cada uma delas, e teclar "Próximo écran";</p> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO</u> - a seguir, o sistema efectuará o cálculo do valor convertido na moeda de destino com base na taxa de planeamento utilizada na elaboração do OE do exercício corrente.</p> <p>-----</p> <p>✓ Conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (Nota de Movimentação de Dotação - Solicitação de conversão de moeda pela UGE).</p>
AGC DA UGE	<p><u>Aprovação de conversão orçamental de moeda</u> (conectado na moeda de origem)</p> <p>✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda de origem, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial, "Administração do Orçamento do Estado", "Conversão de Moeda na Dotação Disponível pela UGE" e "Aprovação de conversão orçamental de moeda";</p> <p>✓ Seleccionar uma ou mais solicitações pendentes de aprovação dentre as apresentadas pelo sistema e teclar "Próximo écran";</p> <p>✓ Seleccionar, para cada linha, uma das opções: "Sim" para aprovar ou "Não" para anular;</p> <p>✓ Conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (Nota de Movimentação de Dotação - Aprovação de conversão de moeda pela UGE ou Nota de Movimentação de Dotação - Anulação da Solicitação de conversão de moeda pela UGE, conforme a opção seleccionada).</p>
AEO DA UGE	<p><u>Registo de Necessidade de Recursos Financeiros em moeda estrangeira (RNRF-ME)</u> (conectado na moeda de destino)</p> <p>✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda de destino, seleccionar no menu principal, de forma sequencial, "Execução da Programação Financeira", "Registo de Necessidades de Recursos Financeiros" e a UGB requisitante;</p>

	<p>✓ Seleccionar uma ou mais células orçamentais para a solicitação de recursos financeiros, informar o valor para cada uma delas e teclar "Próximo écran";</p> <p>-----</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> O pagamento em moeda estrangeira é efectuado pelo BM de acordo com a finalidade de pagamento de uma classificação similar ao CED. O RNRF-ME deve ser feito para cada finalidade, de forma independente. O sistema irá verificar se todas as COD's seleccionadas referem-se a uma mesma finalidade de pagamento; caso não sejam, o sistema apresentará a seguinte mensagem de erro: "A programação financeira deve ser feita para cada finalidade de pagamento separadamente".</p> <p>-----</p> <p>✓ Seleccionar o tipo de pagamento ("no país" ou "para fora do país") e teclar "Próximo écran";</p> <p>-----</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Somente podem ser pagos, em moeda estrangeira, no País os contratos celebrados antes de 16/07/2008, nos termos do Diploma Ministerial n.º 62/2008, de 16 de Julho, que aprova as regras para a movimentação das CUT's-ME.</p> <p>-----</p> <p>✓ Se o pagamento for no país, seleccionar a opção "sim", para confirmar que o contrato foi celebrado antes do dia 16/07/2008 e teclar "Próximo écran";</p> <p><b>ATENÇÃO:</b></p> <p>✓ Ao contrário do procedimento praticado em exercícios anteriores, a partir de 2012 a informação do BRP deixará de ser exigida no momento da Programação Financeira e passará a ser informado na emissão do Cabimento.</p> <p>✓ O BRP deve ser cadastrado, previamente, pelo AEO, por intermédio da transacção "Manter Boletim de Registo de Pagamento".</p> <p>✓ Cada BRP somente pode estar associado a um único pagamento acima do valor estabelecido na legislação cambial.</p> <p>-----</p> <p>✓ Em ambos os casos, conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (PF).</p>
<p>APF DA UI DO STP-PF</p>	<p><b>Aprovação da programação financeira em moeda estrangeira</b></p> <p>✓ Analisar as Disponibilidades Financeiras (DF) existentes na moeda/FR/UI do STP-D correspondentes, adoptando uma das seguintes acções, conforme o caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se houver DF, deve autorizar o limite financeiro;</li> <li>- Se não houver DF na UI do STP-D correspondente, mas houver DF em outra UI do STP-D (na mesma moeda/FR), deve solicitar que a UI do STP-D que possui a DF conceda um Subsídio de Tesouraria (ST) à UI do STP-D que necessita dos recursos, após o que deve autorizar o limite financeiro; e</li> <li>- Se não houver DF em nenhuma UI do STP-D (na mesma moeda/FR), deve efectuar o processo de "Compra e Venda de Divisas" (conforme procedimentos descritos no art. 24); a seguir, a DNT deve conceder um ST para a UI do STP-D que necessita dos recursos, após o que deve autorizar o limite financeiro.</li> </ul>
<p>APF DA UI DO STP-PF</p>	<p><b>ATENÇÃO:</b> para auxiliar a programação financeira, o sistema disponibiliza o relatório "Comparação entre as Disponibilidades Financeiras e os Registos de Necessidades de Recursos Financeiros (RNRF), por UI do STP-D, FR e Moedas".</p> <p>-----</p>
<p>AF DA UI DO STP-D</p>	<p><b>Libertação de recursos financeiros em moeda estrangeira</b></p>

27

28

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceder os ST's, quando solicitado pela UI do STP-PF;</li> <li>✓ Efectuar a Libertação de Quota Financeira (LQF) de acordo com os limites financeiros aprovados</li> </ul>
<b>AEO DA UGE</b>	<p><b><u>Cabimentação inicial em moeda estrangeira</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial "Execução das Fases da Despesa", "Execução por Via Directa", "Cabimento Inicial", o tipo de processo administrativo "Requisição de Despesas Gerais" e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar uma ou mais finalidade e BRP e informar o valor, sendo que o somatório dos objectos seleccionados para cada COD tem de ser igual ao valor a cabimentar de cada COD;</li> <li>✓ Adoptar os demais procedimentos normais previstos para a via directa em MT.</li> </ul> <p><b><u>Cabimentação adicional em moeda estrangeira</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial "Execução das Fases da Despesa", "Execução por Via Directa", "Cabimento Adicional", o tipo de processo administrativo "Requisição de Despesas Gerais" e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar a nota de cabimentação que se pretende adicionar valor e teclar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar uma ou mais finalidade e BRP e informar o valor a ser adicionado para cada finalidade e BRP;</li> <li>✓ Adoptar os demais procedimentos normais previstos para a via directa em MT.</li> </ul> <p><b><u>Anulação de cabimentação em moeda estrangeira</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial "Execução das Fases da Despesa", "Execução por Via Directa", "Anulação de Cabimento", o tipo de processo administrativo "Requisição de Despesas Gerais" e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar a nota de cabimentação que se pretende anular e teclar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar uma ou mais finalidade e BRP e informar o valor a ser anulado para cada finalidade e BRP;</li> <li>✓ Adoptar os demais procedimentos normais previstos para a via directa em MT.</li> </ul> <p><b><u>ATENÇÃO:</u></b> A selecção de BRP é obrigatória para emissão de Cabimento superiores ao estabelecido na legislação cambial (valor em MT dividido pela taxa de planeamento do USD).</p> <p><b><u>Registo de documento externo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul>
<b>AEO DA UGE</b>	<p><b><u>Liquidação</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul>
<b>AGC DA UGE</b>	<p><b><u>Conformidade processual da liquidação</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>AEO DA UGE</b></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Pagamento em moeda estrangeira</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após ter seleccionado a <i>UGE/Gestão/Moeda</i>, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial, "Execução das Fases da Despesa", "Execução por Via Directa", "Pagamento", tipo de processo administrativo "Requisição de Despesas Gerais" e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar o credor e clicar "Próximo écran";</li> <li>✓ Seleccionar somente uma finalidade e BRP;</li> <li>✓ Seleccionar um domicílio bancário / <i>SWIFT</i> (no caso de credor externo) ou um domicílio bancário (no caso de credor interno);</li> </ul> <p style="text-align: center;">-----</p> <p><u><b>ATENÇÃO:</b></u> se o credor for externo e não houver informação de finalidade e de BRP, o sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No caso de valor superior ao estabelecido na legislação cambial, apresentará mensagem de erro informando que pagamentos para fora do País, acima do limite estabelecido na legislação cambial, necessitam de BRP") e impedirá que seja processado o pagamento; e</li> <li>- No caso de valor a pagar igual ou inferior ao estabelecido na legislação cambial, apresentará relação contendo data do lançamento, documento (OP) e valor do pagamento, com a mensagem "Pagamentos sem BRP já efectuados na UGE para o credor XXXXXXXXX durante o mês YYYYYY:..."</li> </ul> <p style="text-align: center;">-----</p>
<p style="text-align: center;"><b>AGC DA UGE</b></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Conformidade documental</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AEO DA UGE</b></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Encerramento de processo administrativo</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u><b>Prestação de contas</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul>

**ANEXO P**  
**RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, NO MEX,**  
**RELATIVOS À COMPRA E VENDA DE DIVISAS PELA UI DO STP-D CENTRAL**

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AF DA UI DO STP-D CENTRAL	<p style="text-align: center;"><u>Abertura de PA de compra e venda de divisa</u></p> <p>✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar uma moeda de destino; no caso estar conectado na moeda MT, o AF deve informar o número autorização do BM.</p> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u></p> <p>✓ Cada PA somente poderá ser associado a uma OP, de forma a facilitar a identificação da variação cambial.</p> <p>✓ O AF poderá encerrar o PA caso não haja nenhum documento a ele associado.</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;"><u>Solicitação de aquisição de divisa</u></p> <p>✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;</p> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u> a seguir, o sistema irá apresentar a primeira taxa diária de conversão, informada pelo BM, da moeda de origem e da moeda de destino constante no PA, que servirá como referência para o AF da DNT no processo de compra e venda de Divisas.</p> <p>-----</p> <p>✓ Informar o valor que deseja converter, por FR (podem ser informadas mais de uma FR);</p> <p>✓ Conferir as informações apresentadas pelo sistema (valor a converter e valor convertido estimado, na moeda seleccionada, para cada FR) e, caso esteja tudo correcto, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (SA).</p> <p>-----</p>
AGC DA UI DO STP-D CENTRAL	<p style="text-align: center;"><u>Autorização para aquisição de divisa</u></p> <p>✓ Após o AGC estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA. O sistema irá apresentar, para as SA's contidas no PA que ainda não tenham sido autorizadas nem estornadas, o valor a converter e o valor convertido estimado, na moeda seleccionada (para além do número de autorização do BM, caso a moeda de origem seja MT);</p> <p>✓ Seleccionar as SA's que deseja autorizar e teclar "Executar transacção"; as SA's não autorizadas serão estornadas automaticamente pelo sistema.</p>

(continuação do Anexo M)

*ky*

*u*

<p>AF DA UI DO STP-D CENTRAL</p>	<p><u>Emissão de ordem de pagamento para aquisição de divisa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;</li> <li>✓ Para as SA's não estornadas e com autorização concedida pelo ACTI, o sistema apresenta o valor a converter e o valor convertido, na moeda seleccionada, para cada FR; o AF deve confirmar a geração da OP para aquisição de divisa. O sistema irá gerar a OP de aquisição de divisas e associá-la às SA's e ao PA (caso a moeda de origem seja MT, a autorização do BM constará da OP).</li> </ul> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para as OP processadas com sucesso, o sistema irá registar automaticamente as variações de câmbio mediante cálculo da diferença entre a taxa de câmbio diária utilizada pelo BM e a taxa de planeamento e multiplicação dessa diferença encontrada com o valor em MT. Se o resultado for positivo, houve ganho no câmbio (a ser registado na conta contabilística 6.2.3.2.7.01); caso contrário, houve perda no câmbio (a ser registada na conta contabilística 5.2.3.2.7.01).</li> <li>✓ Caso a OP não seja processada, o sistema irá estorná-la automaticamente.</li> </ul> <p>-----</p>
<p>AGC DA UI DO STP-D CENTRAL</p>	<p><u>Conformidade documental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após o AGC estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;</li> <li>✓ Registrar a conformidade documental no documento de aquisição de moeda (CM - Compra e Venda de Moeda), conforme procedimentos operacionais previstos no Capítulo 8, do Título 4, do MAF.</li> </ul>
<p>AF DA UI DO STP-D CENTRAL</p>	<p><u>Encerramento de PA de compra e venda de divisa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;</li> <li>✓ Encerrar o PA seleccionado.</li> </ul>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**ANEXO Q**  
**PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À**  
**REGULARIZAÇÃO DE OTE**

---

## **1. ROTINA DE CONTROLO**

Quinzenalmente, as UI do STP-D devem manter rotina de controlo quanto à correcção dos registos contabilísticos, evidenciados no MEX, correspondentes às OTE, de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Extrair do MEX o razão detalhado de cada uma das contas contabilísticas pertinentes;
- b) Comparar os saldos, por objecto contabilístico, de cada conta contabilística, com os registos constantes do Livro 16; e
- c) Para cada discrepância encontrada, extrair o razão contabilístico no período da quinzena considerada, de forma a comparar-se lançamento a lançamento em confronto com os registos do Livro 16, de forma a identificar-se a origem do erro e possibilitar a correcção devida.

## **2. ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS POR OTE**

2.1. Para além da rotina prevista no número anterior, deve ser efectuado o acompanhamento/fiscalização das OTE directamente no MEX por intermédio do "Relatório de Acompanhamento das Despesas por Operação de Tesouraria a Regularizar", com a opção de extração em Comma Separated Value (CSV), que pode ser facilmente convertido em planilha "EXCEL" para trabalhos fora do ambiente do e-SISTAFE, ou Portable Document Format (PDF).

2.2. Tal relatório apresenta a visualização da posição acumulada, até a data de sua extração, por tipo de orçamento / gestão / UI do STP-D / UGB / CED, Código da OP do total geral de adiantamentos por operações de tesouraria pendentes de regularização do Exercício em que esta sendo feita a visualização ou do Exercício Anterior.

2.3. Para acesso a este relatório, devem ser adoptados os seguintes passos no MEX:

- a) Seleccione no menu principal, de forma sequencial, "Gestão da Cut", e clicar "Próximo écran";

- b) A seguir, seleccione "Relatórios de Acompanhamento de Operação de Tesouraria Online" e seleccione a gestão desejada;

### 3. REGULARIZAÇÃO DE ADIANTAMENTOS POR OTE'S

3.1. A regularização de adiantamentos por OTE deve ser efectuada no MEX, por um Agente Contabilista da DNCP, utilizando-se a funcionalidade "Regularização de Operação de Tesouraria a Débito".

3.2. Os procedimentos a serem observados na utilização da funcionalidade mencionada no n.º 3.1 são os a seguir descritos, salientando-se que a regularização propriamente dita pode ser feita tomando-se por base as OP correspondentes

#### a) ACESSO AO SISTEMA

- ✓ Informe o NUIT e a senha e tecle "Entrar";
- ✓ Seleccione a aplicação "e-SISTAFE" e tecle "Seleccionar";
- ✓ Seleccione o exercício económico e tecle "Seleccionar"; e
- ✓ Tecle "Confirmar".

#### b) SELECÇÃO DA UNIDADE E GESTÃO

- ✓ Tecle "Seleccção de Unidade e da Gestão" no menu principal;
- ✓ Seleccione a moeda e tecle "Próximo écran"; e
- ✓ Seleccione a Unidade/Gestão-Moeda e tecle "Próximo écran".

#### c) ABERTURA DO PA

- ✓ No menu principal, tecle sequencialmente "Processo Administrativo" e "Abrir Processo Administrativo";
- ✓ Seleccione o tipo de PA "Regularização de Operação de Tesouraria a Débito" e tecle "Próximo écran";
- ✓ Seleccione a UGB requisitante, digite os comentários julgados pertinentes e tecle "Próximo écran"; e
- ✓ Tecle "Executar".

#### d) REGULARIZAÇÃO PROPRIAMENTE DITA

- ✓ No menu principal, seleccione sequencialmente "Execução das Fases da Despesa", "Execução por Via Directa" e "Regularização de Operação de Tesouraria a Débito";
- ✓ Seleccione um PA e tecle "Próximo écran";

- ✓ Se quiser efectuar a regularização a partir das OP correspondentes, seleccione o n.º da OP a regularizar; a seguir, informe o valor a regularizar e tecle "Próximo écran";
- ✓ Seleccione os filtros das células orçamentais que se deseja utilizar na regularização e, em seguida, tecle "Próximo écran";
- ✓ Seleccione a(s) célula(s) orçamental(is), informe o(s) correspondente(s) valor(es) que deseja utilizar na regularização ("valor detalhado") e, em seguida, tecle "Próximo écran";
- ✓ Tecle "Próximo écran", novamente, para confirmar as selecções anteriormente efectuadas; e
- ✓ Tecle "Executar Transacção".

#### e) ENCERRAMENTO DO PA

- ✓ No menu principal, tecle sequencialmente "Processo Administrativo" e "Encerrar Processo Administrativo";
- ✓ Seleccione o tipo de PA "Regularização de Operação de Tesouraria a Débito" e tecle "Próximo écran";
- ✓ Seleccione o(s) PA (s) e tecle "Próximo écran"; e
- ✓ Tecle "Confirmar".

#### ATENÇÃO:

Para realizar a transacção descrita na alínea anterior as Notas de Regularização de Operação de Tesouraria vinculados ao Processo Administrativo selecionado, devem estar com o status: "Conformidade sem Restrição" para as Conformidades Processual e Documental.

te

u.

ANEXO J  
ASSOCIAÇÃO TIPO DE ABONO e CED DETALHADO

COD	DESCRIÇÃO DO TIPO DE ABONO	CED	DESCRIÇÃO DO CED
101	VENCIMENTO - QUADRO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
102	VENCIMENTO - FORA DO QUADRO	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
103	VENCIMENTO - ESTRANGEIRO	111103	REMUNERAÇÃO DO PESSOAL CIVIL ESTRANGEIRO
104	VENCIMENTO - DESTACADO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
105	DIUTURNIDADE	111107	DIUTURNIDADE PARA PESSOAL CIVIL
106	VENCIMENTO EXERCÍCIO FINDOS	161001	RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
107	OUTROS ABONOS DE EXERCÍCIOS FINDOS	161001	RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
108	SUBSÍDIO ESPECIAL	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
109	VENCIMENTO EXERCÍCIO CORRENTE EM ATRASO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
110	GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA	111106	GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA PARA PESSOAL CIVIL
111	SUBSÍDIO DO SEGUNDO TURNO	111116	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 2.º TURMA - EDUCAÇÃO
112	ABONO DE DÉCIMO TERCHEIRO MÊS	111114	ABONO 13.º PARA PESSOAL CIVIL ACTIVO
113	BÓNUS ESPECIAL	111111	BÓNUS ESPECIAL PARA PESSOAL CIVIL
114	ACUMULAÇÃO	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
115	SUBSÍDIO AO MOTORISTA PROTOCOLAR	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
116	OUTROS ABONOS DE EXERCÍCIO CORRENTE EM ATRASO	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
117	OUTROS ABONOS NÃO PERMANENTES - EXERCÍCIO CORRENTE EM ATRASO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
118	COMPLEMENTO POR DIMINUIÇÃO DE REMUNERAÇÃO	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
119	SUBSÍDIO DE RISCO DE INVESTIGAÇÃO	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
120	SUBSÍDIO OPERATIVO	111108	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
121	COMPENSAÇÃO AQUANDO DO IRPS - ALMOFADA	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
122	SUPLEMENTO DE VENCIMENTO	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL

(continuação do Anexo O)

123	SUBSIDIO DE EXCLUSIVIDADE DE INVESTIGACAO	111110	SUBSÍDIO DE EXCLUSIVIDADE PARA PESSOAL CIVIL
124	BÔNUS DE RENDIBILIDADE	111113	BÔNUS DE RENDIBILIDADE PARA PESSOAL CIVIL
125	VENCIMENTO BASE DE DIRIGENTES CESSANTES	143403	SUBSÍDIOS E DEMAIS DESPESAS DE DIRIGENTES CESSANTES
126	SUBSIDIO DE APOIO A INVESTIGAÇÃO	111110	SUBSÍDIO DE EXCLUSIVIDADE PARA PESSOAL CIVIL
127	OUTROS ABONOS NÃO PERMANENTES - EXERCÍCIOS FINDOS	161001	RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANT
128	SUBSÍDIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
129	SUBSIDIO DE FÉRIAS DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA	111108	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
130	SUBSÍDIO DE RENDA DE CASA	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
131	SUBSIDIO DE RENDA DE CASA PARA MAGISTRADOS E DIRIGENTES	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
132	VENCIMENTO POR SUBSTITUIÇÃO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
133	SUBSIDIO DE TURNO	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
134	SUBSÍDIO POR DOENÇA	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
135	COMPENSAÇÃO SALARIAL - ALMOFADA P/ DIRIGENTES CESSANTES	143403	SUBSÍDIOS E DEMAIS DESPESAS DE DIRIGENTES CESSANTES
137	SUPLEMENTO FIXO	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
138	SUPLEMENTO VARIÁVEL	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
139	FACTOR UM E MEIO PARA DOCENTES	111108	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
140	DIFERENÇA DE SEGUNDO TURNO DE EXERCÍCIO CORRENTE	111116	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 2.º TURMA - EDUCAÇÃO
142	DIFERENÇA DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS DE EXERCÍCIO CORRENTE PARA DOCENTES	111117	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL DOCENTE
143	SANGUE MILITAR	143205	SANGUE PARA MILITARES
144	ABONO SUPL. DE INVALIDEZ	143202	INVALIDEZ
145	PRESTACAO SUPL. DE INVALIDEZ	143202	INVALIDEZ
146	SUBSÍDIO DE ADAPTAÇÃO	111118	SUBSÍDIO DE ADAPTAÇÃO

201

(continuação do Anexo O)

147	SUBSÍDIO PARA FISCAIS DE FLORESTA E FAUNA BRAVIA		111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
148	DIFERENÇA DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS DE EXERCÍCIO CORRENTE PARA ADMINISTRATIVO		111108	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
149	HORAS EXTRAORDINÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		111108	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
150	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		111108	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
151	SUBSÍDIO DE TRABALHO NOCTURNO		111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
152	SUBSÍDIO DE RISCO		111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
153	DESCONTOS INDEVIDOS		111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
156	HORAS EXTRAORDINÁRIAS PARA DOCENTES		111117	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL DOCENTE
157	HORAS EXTRAORDINÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA DOCENTES		161001	RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
159	SUBSÍDIO GIFIM		111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
160	SUBSÍDIO STAE		111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
161	PAGAMENTO DE RETROACTIVOS SALARIAIS DO EXERCÍCIO CORRENTE AOS DIRIGENTES		143403	SUBSÍDIOS E DEMAIS DESPESAS DE DIRIGENTES CESSANTES
162	APOSENTAÇÃO CIVIL		143101	APOSENTAÇÃO
163	SOBREVIVÊNCIA CIVIL		143102	SOBREVIVÊNCIA PARA CIVIS
164	SANGUE CIVIL		143104	SANGUE PARA CIVIS
165	INVALIDEZ CIVIL		143199	OUTRAS PENSÕES CIVIS
166	- RENDAS VITALÍCIAS CIVIS		143106	RENDAS VITALÍCIAS
167	REFORMA MILITAR		143201	REFORMA
168	INVALIDEZ MILITAR		143202	INVALIDEZ
169	SOBREVIVÊNCIA MILITAR		143203	SOBREVIVÊNCIA PARA MILITARES
171	ABONO POR FALHAS		111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
176	SUBSÍDIO DE EXCLUSIVIDADE		111110	SUBSÍDIO DE EXCLUSIVIDADE PARA PESSOAL CIVIL
178	SUBSÍDIO DE INVESTIGAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO		111110	SUBSÍDIO DE EXCLUSIVIDADE PARA PESSOAL CIVIL
179	SUBSÍDIO DE LOCALIZAÇÃO		111109	SUBSÍDIO DE LOCALIZAÇÃO PARA PESSOAL CIVIL

180	VENCIMENTO TRABALHADOR ESTUDANTE TEMPO PARCIAL	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
181	VENCIMENTO TRABALHADOR ESTUDANTE TEMPO INTEIRO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
182	VENCIMENTO EXCEPCIONAL	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
183	VENCIMENTO DIRIGENTES SUPERIORES	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
184	VENCIMENTO DE DOCENTE	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
185	REMUNERACAO NOCTURNA DO DOCENTE	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
186	VENCIMENTO DOCENTE SEM CARGA HORÁRIA	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
187	VENCIMENTO DO DOCENTE FORA DO QUADRO	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
188	VENCIMENTO DO DOCENTE FORA DO QUADRO SEM CARGA HORÁRIA	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
189	REMUNERAÇÃO DO DOCENTE ESTUDANTE A TEMPO PARCIAL	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
190	REMUNERAÇÃO DO DOCENTE ESTUDANTE A TEMPO INTEIRO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
191	GRATIFICAÇÃO POR TAREFA	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
192	VENCIMENTO POR LECIONAMENTO EM TEMPO PARCIAL	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
193	REMUNERAÇÃO DO DOCENTE UNIVERSITÁRIO TEMPO INTEIRO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
194	REMUNERAÇÃO DO DOCENTE UNIVERSITÁRIO CONTRATADO - VDUIC	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
196	SUPLEMENTO POR DIMINUIÇÃO DE REMUNERAÇÃO	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
197	VENCIMENTO DO DOCENTE NOCTURNO FORA DO QUADRO	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
198	VENCIMENTO DO DOCENTE ESTUDANTE FORA DO QUADRO A TEMPO PARCIAL	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
199	VENCIMENTO DO DOCENTE ESTUDANTE FORA DO QUADRO A TEMPO INTEIRO	111102	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL FORA DO QUADRO
700	SUBSÍDIO DO MEF	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL DO QUADRO
701	RETROACTIVOS SALARIAIS SO SUBSÍDIO DO MEF	111101	VENCIMENTO BASE DO PESSOAL CIVIL

497

3

**ANEXO E**  
**MODELO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES**



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE)

Unidade Gestora Executora das Aquisições

**PLANO DE CONTRATAÇÕES**

N.º	Objecto De (CBS) contratação	Especificações técnicas (CBS)	Valor estimado de contratação (em meticais)	Modalidade de contratação	Previsão do período de realização da contratação	Data de início do processo de contratação	Data da conclusão do processo de contratação	Prazo de execução do contrato
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								

- Na elaboração do respectivo plano de contratação, a UGEA deverá tomar em consideração o limite orçamental atribuído para o ano de 2014, os preços praticados no mercado, a previsão de prazos relativos a notificação aos concorrentes, reclamações, recursos, actos prévios a celebração do contrato, fiscalização do Tribunal Administrativo e outras informações pertinentes, relativas aos actos de contratação.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**ANEXO 5**  
**MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE**  
**SERVIÇOS**

<b>SECÇÃO IV – CONTRATO</b>	
Nº do Contrato: <i>[Código da Instrução/Modalidade da Contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i>	Data: ____/____/20____
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>	
1.1. Nome da Entidade	<i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>
Contratante:	
1.2. Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Entidade Contratante]</i>
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>	
2.1. Nome da Contratada:	<i>[indicar o Nome da Pessoa Contratada]</i>
2.2. Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Pessoa Contratada]</i>
<b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	
3.1. Objecto:	3.1.1. O objecto do Contrato é a execução dos seguintes Serviços: <i>[indicar o objecto]</i> 3.1.2. A Contratada deve fornecer os Serviços de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela comissão de recepção.
3.2. Prazo de Execução	3.2.1. O prazo de Execução dos Serviços é de: <i>[indicar o prazo]</i>
<b>4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>	
4.1. Preço	4.1.1. – Pela execução dos Serviços, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i> 4.1.2. – Os Serviços serão executados pelo Regime de Preço Global. 4.1.1. 4.1.2 – O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada. O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.
4.2. Forma de Pagamento	4.2.1. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: <i>[indicar as parcelas]</i> 4.2.2. O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</i> , que não deve ser superior a 30 dias após a recepção da factura. 4.2.3. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.

	4.2.4.	É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia ate ao limite de 30% do valor do contrato: <i>[indicar a percentagem]</i> , caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado.
4.3. Cabimento Orçamental	4.3.1.	As despesas decorrentes do presente Contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte:
<b>5. DA RECEPÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		
5.1. Auto de Recepção	5.1.1	Os Serviços são considerados concluídos, após a entrega total e mediante aceitação pela Entidade Contratante.
	5.1.2	Se os Serviços não estiverem em conformidade, a Entidade Contratante informará a Contratada, a qual deverá corrigir e a Entidade Contratante emitirá o Auto de Recepção Definitivo que deve ser assinada pelas partes, na presença da comissão de recepção.
5.2. Correção dos Defeitos	5.2.1.	Quando a comissão de recepção verificar falhas ou defeitos nos Serviços Executados, a Entidade Contratante lavrará um Auto denunciando o facto e notificará a Contratada para proceder a correção no prazo de: <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 30 dias.
<b>6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES</b>		
6.1. Cessação	6.1.1.	O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no caso de incumprimento de cláusulas contratuais e nos demais casos previstos na legislação vigente.
6.2. Sanções	6.2.1.	No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.
	6.2.2.	Entidade Contratante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnizará a contratada por mora no pagamento da prestação;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao Agente ou Funcionário do Estado que viole os procedimentos de contratação previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, e as Clausulas contratuais.</li> </ul>
	6.2.3.	Contratada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perca da Garantia Definitiva a favor da Entidade Contratante, caso tenha sido exigida;</li> <li>• Multa a título de indemnização: <i>[indicar o percentual]</i>, aplicavel em caso de atraso na execução dos serviços superior a 30 dias, pelos prejuízos causados à Entidade Contratante.</li> </ul>
7.1. Práticas antiéticas	7.1.1.	- A Entidade Contratante e a Contratada deve m observar os mais elevados padrões de ética durante a execução do contrato. Se forem verificadas práticas anti-éticas ficam sujeitos às sanções previstas na legislação vigente.
7.1. Foro	7.1.1.	O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é: <i>[indicar o Foro]</i>
7.2.	Constituem parte do presente contrato, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Concurso;</li> </ul>	

*[incluir outra documentação que se julgar pertinente]*

**7.3.** O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM *[indicar o número]* EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA *[indicar a data]*.

Pela ENTIDADE CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

ANEXO T



## MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA OBRAS

<b>SECÇÃO IV – CONTRATO</b>	
Nº do Contrato: <i>[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i>	Data: ____ / ____ /20____
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>	
1.1 Nome da Entidade	<i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>
Contratante:	
2.2. Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Entidade Contratante]</i>
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>	
2.3.Nome da Contratada:	<i>[indicar o Nome da Pessoa Contratada]</i>
2.4.Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Pessoa Contratada]</i>
<b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	
3.3. Objecto:	3.3.1. O objecto do Contrato é a execução das seguintes Obras: <i>[indicar o objecto]</i> 3.3.2. A Contratada deve executar as Obras de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela Fiscalização.
3.4. Prazo de Execução	3.2.2. O prazo de execução das Obras é de: <i>[indicar o prazo]</i>
3.5. Consignação da Obra	3.2.3. A Entidade Contratante deve consignar a obra <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 90 (noventa) dias.
<b>4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>	
4.4. Preço	4.4.1. Pela execução das Obras, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i> 4.4.2. A Obra será executada pelo Regime de Preço Global. 4.4.3. O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.
4.5. Forma de Pagamento	4.5.1. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: <i>[indicar as parcelas]</i> 4.5.2. O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</i> 4.5.3.No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente. 4.5.4. É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia ate ao limite de 30% do valor do contrato: <i>[indicar a percentagem]</i> , caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado.
4.6. Cabimento Orçamental	4.3.2. As despesas decorrentes do presente Contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte:
<b>5. DA RECEPÇÃO DAS OBRAS</b>	

*27*

*22*

5.3.	Auto de Recepção	5.3.1.	Logo que as obras estejam prontas e acabadas, e com todos os defeitos corrigidos, a Entidade Contratante emitirá o Auto de Recepção provisória, que deve ser assinada pelas partes, na presença da fiscalização.
		5.3.2.	O prazo de garantia das obras é de 1 ano, fim do qual deve ser lavrado o Auto de Recepção Definitiva.
5.4.	Correcção dos Defeitos	5.4.1.	Quando a fiscalização verificar falhas ou defeitos na obra, lavrará um Auto denunciando o facto e notificará a Contratada para proceder a correcção no prazo de <i>[indicar o prazo]</i>
<b>6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES</b>			
6.3.	Cessaçã	6.3.1.	O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no caso de incumprimento de cláusulas contratuais e nos demais casos previstos na legislação vigente.
6.4.	Sanções	6.4.1.	No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.
		6.4.2.	Entidade Contratante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indeminizar a contratada por mora no pagamento da prestação;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao Agente ou Funcionario do Estado que autorize o lançamento do concurso sem cabimento orçamental;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao agente ou funcionário do Estado que autorize o cancelamento do concurso sem observância das circunstâncias previstas no nº 1 do Art. 63 e nos Documentos de Concurso.</li> </ul>
		6.4.3.	Contratada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perca da Garantia Definitiva a favor da entidade contratante, caso tenhasido exigida;</li> <li>• Dedução na conta final da obra a favor da contratante, para a correcção de defeitos da obra;</li> <li>• Indeminizar a contratante por mora na execução da obra.</li> </ul>
<b>7. DAS CLÁUSULAS GERAIS</b>			
7.4.	Práticas anti-éticas	7.4.1.	A Contratada deve observar os mais elevados padrões de ética durante a execução do Contrato. Se forem verificadas práticas anti-éticas a Contratada fica sujeita às sanções previstas na legislação vigente, sendo passível do procedimento administrativo e criminal.
		7.4.2.	A Entidade contratante deve observar as práticas éticas durante o processo de contratação, sendo passível do procedimento disciplinar e criminal a violação dos casos previstos no Art. 282 do Regulamento.
7.5.	Foro	7.5.1.	O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é:
7.6.	Constituem parte do presente contrato, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Concurso;</li> <li>• <i>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</i></li> </ul>		

7.7. O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM *[indicar o número]* EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA *[indicar a data]*.

Pela ENTIDADE CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

ANEXO U  
MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA BENS

SECÇÃO IV – CONTRATO	
Nº do Contrato:	Data:

CM	Compra e Venda de Moeda
COD	Célula Orçamental da Despesa
CSV	Comma Separated Value
CUT	Conta Única do Tesouro

(continuação do Anexo V)

---

CUT-ME	Conta Única do Tesouro em Moeda Estrangeira
DAF	Direcção de Área Fiscal
DF	Disponibilidade Financeira
DGA	Direcção Geral das Alfândegas
DGI	Direcção Geral dos Impostos
DNCP	Direcção Nacional de Contabilidade Pública
DNPO	Direcção Nacional de Planificação e Orçamento
DNPE	Direcção Nacional do Património do Estado
DNT	Direcção Nacional do Tesouro
DPOPH	Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação
DPEF	Direcção Provincial de Economia e Finanças
EGE	Encargos Gerais do Estado
e-SISTAFE	Sistema informático do Sistema de Administração Financeira do Estado
FCA	Fundo de Compensação Autárquica
FIIA	Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica
FR	Fonte de Recurso
FTB/BM	Ficheiro de Transferência Bancária do Banco de Moçambique
GR	Guia de Recolhimento
IRPS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LC	Limite de Cabimentação
LPTP	Limite de Plano de Tesouraria Provincial

**7.10.** O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM *[indicar o número]* EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA *[indicar a data]*.

Pela ENTIDADE CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

## ANEXO V LISTA DE SIGLAS

AC	Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
AGC	Agente de Conformidade
ACP	Agente de Contratações Públicas
AEF	Agente de Execução Financeira
AEO	Agente de Execução Orçamental
AF	Agente Financeiro
AFR	Agente Financeiro da Receita
AFU	Adiantamento de Fundos
AGC	Agente de Conformidade
AP	Agente de Património
APF	Agente de Programação Financeira
BAP	Boletim de Autorização de Pagamento
BRP	Boletim de Registo de Pagamento
BM	Banco de Moçambique
BRP	Boletim de Registo de Pagamento
CBRT	Conta Bancária de Receita de Terceiros
CBS	Catálogo de Bens e Serviços
CED	Classificador Económico da Despesa
CEF	Cadastro de Empreiteiros e Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços
CER	Classificador Económico da Receita
CGE	Conta Geral do Estado

[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].		___ / ___ /20 ___
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>		
1.2. Nome da Entidade Contratante:	<i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>	
2.3. Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Entidade Contratante]</i>	

<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>	
2.5. Nome da Contratada:	<i>[indicar o Nome da Pessoa Contratada]</i>
2.6. Endereço:	<i>[indicar o endereço e contacto da Pessoa Contratada]</i>
<b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	
3.6. Objecto:	<p>3.6.1. O objecto do Contrato é a execução dos seguintes Bens: <i>[indicar o objecto]</i></p> <p>3.6.2. A Contratada deve fornecer os Bens de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela comissão de recepção de Bens.</p>
3.7. Prazo de Execução	3.2.4. O prazo da entrega dos Bens é de: <i>[indicar o prazo]</i>
<b>4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>	
4.7. Preço	<p>4.7.1. Pelo fornecimento dos Bens, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i></p> <p>4.7.2. O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.</p>
4.8. Forma de Pagamento	<p>4.2.5. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: <i>[indicar as parcelas]</i></p> <p>4.2.6. O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</i>, que não deve ser superior a 30 dias após a recepção da factura.</p> <p>4.2.7. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.</p> <p>4.2.8. É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia ate ao limite de 30% do valor do contrato: <i>[indicar a</i></p>

		<i>percentagem</i> ], caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado.
4.9. Cabimento Orçamental	4.3.3.	As despesas decorrentes do presente Contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte:
<b>5. DA RECEPÇÃO DOS BENS</b>		
5.5. Auto de Recepção	5.5.1.	Logo que os bens estejam prontos e com todos os defeitos corrigidos, a Entidade Contratante emitirá o Auto de Recepção Definitivo que deve ser assinada pelas partes, na presença da comissão de recepção.
5.6. Correção dos Defeitos	5.6.1.	Quando a comissão de recepção verificar falhas ou defeitos nos Bens, lavrará um Auto denunciando o facto e notificará a Contratada para proceder a correção no prazo de: <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 30 dias.
<b>6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES</b>		
6.5. Cessação	6.5.1.	O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no caso de incumprimento de cláusulas contratuais e nos demais casos previstos na legislação vigente.
6.6. Sanções	6.6.1.	No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.
	6.6.2.	Entidade Contratante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnizará a contratada por mora no pagamento da prestação;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao Agente ou Funcionário do Estado que viole os procedimentos de contratação previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, e as Clausulas contratuais.</li> </ul>
	6.6.3.	Contratada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perca da Garantia Definitiva a favor da Entidade Contratante, caso tenha sido exigida;</li> <li>• Multa a título de indemnização: <i>[indicar o percentual]</i>, aplicavel em caso de atraso de fornecimento de Bens superior a 30 dias, pelos prejuízos causados à Entidade Contratante.</li> </ul>
7.8. Foro	7.8.1.	O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é:
7.9.	Constituem parte do presente contrato, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Concurso;</li> </ul> <i>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</i>	

LQF	Libertação de Quota Financeira
MAF	Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos
MEO	Módulo de Elaboração Orçamental

(continuação do Anexo V)

---

MEX	Módulo de Execução Orçamental
MT	Metical
NC	Nota de Cabimentação
NIB	Número de Identificação Bancária
NUIT	Número Único de Identificação Tributária
OD	Ordenador de Despesa
OE	Orçamento do Estado
OP	Ordem de Pagamento
OTE	Operação de Tesouraria
PA	Processo Administrativo
PC	Perfil de Consulta
PD	Período de Desembolso
PERPU	Programa Estratégico para a Redução da Pobreza Urbana
PF	Nota de Programação Financeira
PDF	Portable Document Format
PLC	Plano de Contratações
RC	Requisição de Compras
RNRF	Registo de Necessidades de Recursos Financeiros
RNRF-ME	Registo de Necessidades de Recursos Financeiros em moeda estrangeira
SA	Solicitação de Aquisição de divisas
SCP	Subsistema da Contabilidade Pública
SISTAFE	Sistema de Administração Financeira do Estado

SOE	Subsistema do Orçamento do Estado
ST	Subsídio de Tesouraria
STP-D	Subsistema do Tesouro Público da Despesa
STP-PF	Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira

(continuação do Anexo V)

---

UAU	Unidade de Apoio ao Utilizador
UFSA	Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições
UGB	Unidade Gestora Beneficiária
UGE	Unidade Gestora Executora
UGEA	Unidade Gestora Executora das Aquisições
UI	Unidade Intermédia
USD	Dólar americano

KG

2