



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS**  
GABINETE DO MINISTRO

CIRCULAR N.º 011 /GAB-MEF/2016

MAPUTO, AOS 19 DE FEVEREIRO DE 2016

**ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO  
PARA 2016**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Orçamento do Estado (OE) para o ano de 2016, foi aprovado pela Assembleia da República através da Lei n.º 09/2015, de 14 de Dezembro.
2. A presente Circular tem como objectivo definir os procedimentos a serem observados na administração e execução do OE para o exercício de 2016, nos termos do art. 28 da Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro.

**SECÇÃO I**

**MACRO-PROCESSO DE "EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO"**

**ARTIGO 1**

**LIMITES DA LEI ORÇAMENTAL**

1. Para o OE de 2016, foram aprovados os seguintes montantes em mil Meticais (MT):
  - a) Receitas do Estado - 176.409.168,36;
  - b) Despesas do Estado - 246.070.425,48; e
  - c) Défice orçamental - 69.661.257,12.

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

## ARTIGO 2

### CATIVO OBRIGATÓRIO

No orçamento do Estado para 2016 e nos termos do artigo 1 do Decreto nº 1/2016 de 1 de Fevereiro, parte das dotações orçamentais serão obrigatoriamente cativadas, conforme as seguintes 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.
2. A libertação do cativo obrigatório está sujeita à autorização excepcional do Ministro da Economia e Finanças, mediante solicitação devidamente fundamentada, devendo a solicitação apenas ocorrer 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.
3. As solicitações de libertação do cativo obrigatório devem ser submetidas ao Ministro da Economia e Finanças até ao dia 30 de Setembro de 2016.
4. Não são abrangidas pelo cativo obrigatório as dotações orçamentais relativas a:
- a) As dotações orçamentais das despesas financiadas por receitas próprias e por receitas consignadas;
  - b) As dotações orçamentais das despesas financiadas por donativos e créditos externos;
  - c) As dotações orçamentais do Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica, Fundo de Compensação Autárquica e Fundo Distrital de Desenvolvimento;
  - d) As dotações orçamentais das 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.

### 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.

3. No caso específico da execução da programação financeira, deve ser observada a Circular n.º 4/GAB-MF/2009, de 21 de Outubro, que definiu os prazos e procedimentos para execução da programação financeira com indicação obrigatória do Período de Desembolso (PD).

4. Os procedimentos mencionados na circular referida 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).

5. Antes de iniciar a execução do OE 2016, as Unidades Gestoras Executoras (UGE's) e Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's), 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.
6. 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 param 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.
7. 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.
8. Havendo necessidade de se efectuar gastos nas rubricas abaixo mencionadas, dotadas com valor zero, 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's do SOE (DPEF's), 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 4**  
**ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS**

1. As alterações orçamentais, deverão observar a regulamentação sobre a delegação de competências prevista nos artigos 3 e 4 do Decreto nº 1/2016, de 1 de Fevereiro.
2. Para efeito de transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos inscritos no OE que se enquadrem num mesmo programa de governo, considera-se sob gestão do Governo Provincial as tabelas de despesas do Programa do Governo OF-00 - Administração do Aparelho do Estado, relativas às despesas de funcionamento das secretarias distritais da Província.
3. Para efeito de registo no MEX, as alterações autorizadas por delegação de competências devem ser comunicadas à Direcção Nacional de Planificação e Orçamento (DNPO), no caso de órgãos ou instituições de nível central, e às DPEF's, no caso de instituições de nível provincial ou distrital, logo após a aprovação, acompanhadas do respectivo despacho.

**ARTIGO 5**  
**RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**

1. Os recursos adicionais e/ou extraordinários devem ser usados para as despesas de investimento, redução da dívida e acorrer a situações de emergência, nos termos do artigo 5, da Lei nº 09/2015, de 22 de Dezembro.

2. A inclusão de um novo projecto sob financiamento externo pode ser feita a qualquer momento, durante o exercício económico corrente, cumpridos os procedimentos a seguir descritos:

- 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) Quando se trate de uma inscrição julgada prioritária no OE correspondente ao exercício económico corrente, deve igualmente ser apresentada a proposta de redistribuição de recursos dos projectos já inscritos para a cobertura de eventuais encargos, na componente interna, com o projecto objecto de inscrição, incluindo impostos internos.

**ARTIGO 6**  
**RECEITAS PRÓPRIAS E CONSIGNADAS**

1. Os saldos financeiros de receitas próprias e consignadas transitam para o exercício seguinte, devendo verificar-se no MEX os saldos financeiros apurados em 31 de Dezembro de 2015.
2. Em caso de ocorrência de excessos de arrecadação de receitas próprias e/ou consignadas os sectores devem proceder à recolha através do preenchimento do Guia Modelo B e proceder a sua entrega à respectiva Direcção da Área Fiscal.

**ARTIGO 7**  
**INSCRIÇÃO DE SALDOS FINANCEIROS DO FINANCIAMENTO EXTERNO**

Para inscrição dos saldos financeiros de financiamento externo, apurados em 31 de Dezembro de 2015, o órgão ou instituição do Estado deverá adoptar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar no MEX os saldos financeiros apurados em 31 de Dezembro de 2015;
- b) Com base no valor registado no MEX, efectuar o detalhamento do saldo apurado nas Células Orçamentais da Despesa (COD's) 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's desejadas e os modelos mencionados na alínea anterior, devidamente preenchidos.

## ARTIGO 8

### PROCEDIMENTOS PARA A LIBERTAÇÃO DE QUOTAS FINANCEIRAS (LQF's) DAS FONTES DE RECURSOS (FR's) EXTERNAS

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

## ARTIGO 12

### PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS FUNCIONALIDADES DE "LISTA DE VERIFICAÇÃO DAS CONFORMIDADES" E "REGIMES E MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS"

1. As funcionalidades referentes a "lista de verificação das conformidades" e "regimes e modalidades de contratações públicas, visam melhorar o controlo dos processos de execução das despesas pelo ACI, e permitir o registo das informações referentes aos regimes e modalidades de contratações públicas na fase da cabimentação das despesas realizadas por via directa respectivamente.
2. Para a execução da funcionalidade no Sistema, com vista à confirmação das conformidades de processos de realização de despesas, o ACI deve observar os seguintes procedimentos operacionais:
  - a) Seleccionar o tipo de conformidade a verificar (conformidade processual ou conformidade documental), o tipo e número do processo administrativo, e "próximo écran", o sistema apresentará para o ACI 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".

Compromisso de Pagamento do Estado, conforme o artigo 13 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 Controlo Interno (ACI) e da libertação da Quota Financeira pelo Tesouro, observando a data de pagamento acordada, deve ser emitida a correspondente Ordem de Pagamento.

## ARTIGO 11

### 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 e Modalidades de Contratação, previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 15/2010, de 24 de Maio;
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's 12XXXX (Bens e Serviços), 170003 (Visitas de governantes e representantes estrangeiros), 21XXXX (Bens de Capital) ou 24XXXX (Demais despesas de capital).

saldo desta conta limitará o atendimento dos Registo de Necessidade de Recursos Financeiros (RNRF's) para a referida FR Externa.

5. Para o atendimento pela Programação Financeira dos RNRF's pelas UGB's das UGE's pertinentes às FR's Externas e para gerar as LQF's, 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's 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).

7. Para compatibilizar o início da presente funcionalidade, as autorizações para o mês de Janeiro de 2016 deverão ser enviadas, excepcionalmente, até 15 de Janeiro de 2016.

**ARTIGO 9**  
**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's e UGE's.
2. No caso específico do registo da "RNRF" no e-SISTAFE, as UGE's que efectuam pagamentos em CED's que admitem descontos deverão fazê-lo pelo seu valor bruto (ilíquido), não sendo necessária a informação do valor dos descontos.
3. As UIs do STP-D, irão disponibilizar a LQF para as unidades solicitantes pelo valor bruto.
4. 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 10**  
**FASES DA EXECUÇÃO DA DESPESA**

As UGE's 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:** 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 Cabimentação e a respectiva a Nota de

3. Os elementos que compõem as opções aplicáveis ao número anterior constam do Anexo C.
4. 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;
  - d) No campo reservado ao visto do Tribunal Administrativo, informar o número de contrato e seleccionar o tipo de visto e clicar "próxima écran"; e
  - e) Confirmar os dados e clicar "executar transacção".
5. A cabimentação adicional não modifica as informações de contratação inseridas aquando da cabimentação inicial.
6. Os elementos que compõem as opções aplicáveis constam do Anexo D e da legislação aplicável aos procedimentos de contratação pública em vigor.

## ARTIGO 13

### NOTA DE COMPROMISSO DE PAGAMENTO DO ESTADO

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 ACI 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 "ACI" 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 de regularizar a liquidação da despesa em causa, prazo este que deve obrigatoriamente constar na "Nota de compromisso de pagamento do Estado". (Anexo E).

## ARTIGO 14

### 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 efeito de pagamento.

2. O domicílio bancário constante da Ordem de Pagamento (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 15

### 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's das COD's a Liquidar.
2. Cada tipo de Documento Externo, só pode ser utilizado na Liquidação de um determinado tipo de CED's de acordo com o Anexo E.
3. A lista de associações entre tipos de Documentos Externos e os respectivos CED's referidos no Anexo E 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 16

### REQUISIÇÃO PARA PAGAMENTO COLECTIVO

1. A realização de despesas pelas UGE's 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 por projectos, consultorias, pensionistas e outros. A nova modalidade permite o pagamento para vários credores em um único PA, ou seja, gerar várias Ordens de Pagamento (OP's) a partir de um Cabimento e de uma Liquidação;
2. Este processo de realização da despesa 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 cabimentos 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's deverão adoptar os seguintes procedimentos operacionais:

- a. Abrir o Processo Administrativo 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's 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 Domicílio 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 Domicílios) o usuário poderá fazer os ajustes necessários como: incluir novo credor, remover credor, alterar valores e domicílios bancários;
- f. Após montar e ajustar toda a 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 transacção.
- h. Realizar a conformidade processual;
- i. Realizar o pagamento do Credor, onde será emitida uma OP por Credor

## ARTIGO 17

### 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's:

CED	DESIGNAÇÃO	TIPO DE RETROACTIVO
161001	Retroactivos salariais de para exercícios anteriores para pessoal civil;	Abonos salariais de pessoal civil referente a exercícios anteriores.
161003	Retroactivos salariais de para exercícios anteriores para pessoal militar	Abonos salariais de pessoal militar referentes a exercícios 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 para exercícios anteriores para pessoal civil	Remuneração extraordinárias de pessoal civil referentes a exercícios 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 n.62/2009, 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's:

CED	DESIGNAÇÃO	TIPO DE RETROACTIVO
163001	Retroactivos de pensões civis de exercícios anteriores	Pensões civis referentes a exercícios anteriores, segundo o regime de compromissos
163002	Retroactivos de pensões militares de exercícios anteriores	Pensões militares referentes a exercícios 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's:

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.

4. 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's (Direcção Nacional de Previdência Social - DNPS/DPEF's)
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 18

#### CLASSIFICADORES ECONÓMICOS DE DESPESA QUE SUPORTAM DESCONTO

Para apropriação de descontos no momento da liquidação da despesa, devem ser observados os detalhes operacionais e a relação completa dos CED's que suportam os descontos discriminados no Anexo H.

#### ARTIGO 19

#### PAGAMENTO DE SALÁRIOS RESULTANTES DE ACTOS E CONTRATOS SUJEITOS AO VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Nos termos do nº 1 do artigo 75 da Lei nº 14/2014, de 14 de Agosto, os actos e contratos administrativos submetidos à fiscalização prévia do Tribunal

Administrativo, serão visados dentro de 45 dias, pelo que, o pagamento do salário daí resultante, deve ser efectuado dentro do mês ou o seguinte ao da data do Visto.

## ARTIGO 20

### 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's:
  - ✓ 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 21

### 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 G.
2. A DNCP e as DPEF's, na qualidade de UI's do Subsistema da Contabilidade Pública (SCP), devem exercer permanente fiscalização visando assegurar o cumprimento dos prazos e procedimentos descritos neste artigo.

## ARTIGO 22

### PAGAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO PARA VIAGEM EM SERVIÇO NO EXTERIOR

Quando legalmente autorizado e devidamente dotado de acordo com o n.º 6 do artigo 3 da presente circular, o pagamento de ajudas de custo à funcionários para viagem em serviço no exterior deve ser efectuado:

- a) Via Conta Única do Tesouro Moeda Estrangeira (CUT-ME), de acordo com o disposto nos arts. 49 e 50 da presente circular caso a UGE possua CUT-ME e o funcionário possua conta bancária em moeda estrangeira; e

- b) 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, caso a UGE não possua CUT-ME ou caso o funcionário não possua conta bancária em moeda estrangeira.

### ARTIGO 23

#### UTILIZAÇÃO DAS VIAS DIRECTA E INDIRECTA

1. A realização de despesas pelas UGE's 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's, nos termos definidos no n.º 2 do artigo 52 do Título 1 do MAF) e não pela via financeira (concessão de AFU's), excepto no caso de órgãos e instituições do Estado com autonomia administrativa e que não disponham de delegações provinciais.
3. Poderão ainda ser concedidos excepcionalmente AFU's 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, definida no art. 24 da presente circular,
  - 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) Outras transferências correntes ao exterior (CED 144099);
- n) Actividades cujos pagamentos sejam realizados para fornecedores fora do País, não pagos por intermédio da CUT-ME; e
- o) 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).

4. Em relação à excepção descrita na alínea m) 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;
- b) Abertura de PA específico; e
- c) Prestação de contas, liquidação da despesa e encerramento do PA no prazo de trinta dias.

**ARTIGO 24**  
**SUBSÍDIO DE FUNERAL**

Para garantir a flexibilização do processo de pagamento do subsídio de funeral, as UGB`s deverão observar o seguinte:

- a) O subsídio de funeral deve ser processado dentro de 48h, após a solicitação.
- b) O pagamento do subsídio de funeral pode ser efectuado no e-SISTAFE, excepcionalmente por Adiantamento de Fundos à UGB.

**ARTIGO 25**  
**REGISTOS DE DOMICÍLIOS BANCÁRIOS NO e-SISTAFE**

Por Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro, foram aprovadas as regras de registo de domicílios bancários no e-SISTAFE, pelo que, o cadastro, a activação e inactivação de um domicílios bancários no sistema deve ser efectuado 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`s),
- 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`s) 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).
3. Após o registo ou activação de um domicílio bancário inactivo, o agente responsável para o efeito, deve enviar o correspondente Certificado de Domicílio Bancário para o Agente de Controlo Interno (ACI) da sua Unidade, para que este possa efectuar a competente conferência e registo da conformidade.
4. O registo ou a activação de um domicílio bancário somente deve ser efectuado se o agente estiver na posse do Certificado de Domicílio Bancário, válido e confirmado pela Instituição Bancária correspondente ao NIB, apresentado pelo beneficiário e que ateste a veracidade das informações objecto de registo.

## ARTIGO 26

### REQUISITOS DE VALIDADE DO CERTIFICADO DE DOMICILIO BANCÁRIO

O Certificado de Domicílio Bancário é considerado válido caso preencha os seguintes requisitos:

- a) Esteja de acordo com o Modelo constante do Anexo T

- b) Não apresente rasuras ou emendas;
- c) Esteja devidamente datado, assinado e com carimbo da correspondente Instituição Bancária; e
- d) Tenha sido emitido há menos de 90 dias.

## ARTIGO 27

### PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA O CADASTRO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO

1. O cadastramento ou alteração de domicílios bancários de funcionários e agentes do Estado deve ser efectuado no sistema por meio das transacções "Cadastrar Funcionário Público" ou "Manter Funcionário Público" e o registo da conformidade pelo ACI Sectorial da UGE por meio da transacção "Conformidade de Domicilio Bancário".
2. O cadastramento ou alteração de domicílios bancários de credores do Estado deve ser efectuada pelo AEO, e o registo da conformidade pelo ACI da UGE, por meio da transacção " Conformidade de Domicílio Bancário", de modo a validar as informações da inclusão ou alteração registadas no e-SISTAFE com as constantes dos documentos apresentados pelo credor.
3. O cadastramento de domicílios bancários de Unidades Orgânicas deve ser efectuada no sistema pelo AF por meio da transacção "Manter Domicilio Bancário" e o registo da conformidade pelo Agente de Controlo Interno da mesma unidade.

4. Excepcionalmente o Agente Financeiro registado na US ou UI do STP de despesa poderá cadastrar e alterar os domicílios bancários de credores, nessas situações a conformidade deverá ser registada obrigatoriamente por um ACI da mesma unidade.

## ARTIGO 28

### INACTIVAÇÃO E ACTIVAÇÃO DOS DOMICILIOS BANCÁRIOS

1. São inactivados, automaticamente, pelo sistema todos os domicílios bancários de entidades externas que estejam numa das seguintes situações:

- a) Que se encontrem há 6 (seis) meses sem beneficiar de qualquer pagamento efectuado por via do e-SISTAFE; ou

- b) Que se encontrem na condição de "activo sem conformidade" ou "activo com conformidade com restrição".

2. Excepcionalmente, os domicílios bancários referentes aos FAE's, UGB's ou unidades subordinadas a UGB, registados no e-SISTAFE na condição de "activo sem conformidade" ou "activo com conformidade com restrição", passam à condição de "activo com conformidade sem restrição".

5. Os registos de domicilio bancários que estejam na condição de inactivos até o final de cada exercício económico não transitam para o exercício seguinte.

## ARTIGO 29

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO

Decorrente da nova Estrutura do Governo, para a execução do OE, cadastro de funcionários e agentes do Estado, processamento de salários, bem como o inventário dos bens patrimoniais, deve-se obedecer aos procedimentos constantes nos anexos Q e R e apêndices Q-R, R-S, e R-T.

## ARTIGO 30

### DESPEAS DOS DISTRITOS

1. No âmbito dos trabalhos da reforma do SISTAFE, o Conselho de Ministros aprovou o Decreto nº 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 nº 6/2006, de 12 de Abril. Assim, desde o mês de Janeiro de 2014, os Serviços Distritais foram transformados em UGB's, 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's 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's correspondentes aos Serviços Distritais localizados nos distritos que ainda não disponham do e-SISTAFÉ, continuarão a ser apoiadas pela UGE-Especial da DPEF's. 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 I, 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 2015.
  - b) A reabilitação de infra-estruturas sócio-económicas distritais de pequena dimensão, que devem correr à conta dos CED's para os quais foram programados.

**ARTIGO 31**  
**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.

**ARTIGO 32**  
**TRANSFERENCIAS ÀS AUTARQUIAS**

1. Para a execução das despesas das autarquias, as DPEF's ficam com a responsabilidade de efectuar as transferências do FCA e FIIA, trimestralmente, na primeira quinzena.
2. Ficam, igualmente, as DPEF's com a responsabilidade de efectuar as transferências do Programa Estratégico para a Redução da Pobreza Urbana (PERPU) em única tranche.
3. As transferências referidas nos números anteriores, dispensam a apresentação de requisição de fundos, devendo ser transferidos na totalidade até 31 de Dezembro de 2015.

**ARTIGO 33**  
**UNIDADE GESTORA BENEFICIÁRIA SUBORDINADA**

1. Entende-se por UGB Subordinada a Unidade que não possui Tabela de Despesa, sendo as suas despesas suportadas por uma UGB cuja execução, por motivos devidamente justificados, não possa ser efectuada por via directa; assim, as despesas das UGB's subordinadas devem ser executadas por intermédio de AFU concedido por uma UGE do Sector.
2. Poderão ser consideradas UGB's Subordinadas entre outras, as Escolas Públicas, os Centros de Saúde e os Hospitais Rurais.
3. Cada UGB Subordinada tem conta bancária e gestores (assinantes) próprios.

4. As contas bancárias das UGB's Subordinadas devem ser abertas em nome da própria unidade.
5. A solicitação de cadastramento de novas UGB's Subordinadas, devidamente justificada, deve ser encaminhada à DNCP, por intermédio do Departamento de Normalização e Apoio ao Utilizador do e-SISTAFE (DAU), no caso das Províncias, é necessário que o pedido seja acompanhado do parecer da DPEF correspondente.

#### ARTIGO 34

#### RECOLHA DOS SALDOS DE ADIANTAMENTO DE FUNDOS

1. Os saldos de AFU's 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 J.
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 35**  
**DESPEAS POR PAGAR**

1. As despesas por pagar inscritas para 2016 deverão ser pagas com recursos financeiros disponíveis na UGE e de acordo com a programação financeira aprovada, em 2015, 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 K.
2. As despesas por pagar deverão ter prioridade em relação às que serão realizadas com dotações de 2016.

**ARTIGO 36**  
**ANULAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS DE FUNDOS DE DESPESA  
POR VIA DIRECTA**

1. O Agente de Execução Orçamental somente poderá proceder à anulação se o gestor tiver depositado o valor na conta de Receita de Terceiros da DNT/DPEF` s e apresentar uma cópia legível do respectivo 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 Bordereaux, a data do depósito e o valor a ser anulado.

## ARTIGO 37

### INFORMAÇÃO AOS BENEFICIÁRIOS EXTERNOS DOS PAGAMENTOS EFECTUADOS PELO e-SISTAFE

As UGE's devem dar conhecimento imediato, aos beneficiários externos, de todas as OP's processadas com sucesso referentes a pagamentos de despesas realizadas pela via directa, conforme procedimentos que constam do Anexo L.

## ARTIGO 38

### CONFORMIDADE DOS ACTOS DE GESTÃO PELO ORDENADOR DE DESPESA

1. Desde 1 de Março de 2012, o sistema obriga o registo da conformidade dos actos de gestão pelo Ordenador de Despesa, tanto na via directa quanto na via indirecta. Para tal foi desenvolvida uma transacção onde é efectuado o registo da conformidade dos pagamentos, no e-SISTAFE, por intermédio da transacção "Conformidade dos Actos de Gestão", com a finalidade de certificar que as despesas pagas estão de acordo com as determinações emanadas pelo OD;
2. O registo da conformidade somente poderá ser efectuado em relação às OP's processadas com sucesso confirmadas pelo FTB/BM;
3. O não registo da conformidade pelo OD por um período superior a 7 (sete) dias consecutivos, implicará o bloqueio automático do sistema para realização de novos pagamentos.
4. Caso sejam verificadas irregularidades no pagamento da despesa, o OD deverá registar a conformidade da ordem de pagamento "com restrição". Neste caso, o OD deverá registar no sistema, no campo "observação", os motivos da restrição e

determinar as providências necessárias ao saneamento das irregularidades detectadas.

5. Em termos operacionais, a conformidade dos Actos de Gestão obedece aos seguintes procedimentos básicos:

- a) Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda de origem, seleccionar no menu à esquerda, de forma sequencial, "Execução das Fases da Despesa", "Conformidade de Actos de Gestão";
- b) O sistema irá apresentar na tela uma lista com os detalhes das OP's (Número da OP, Data de Emissão, Data de Processamento, CED agregado, NIB, PA, NUIT Credor/Gestor, Nome do Credor/Gestor, Valor Bruto, Valor Desconto, Valor Líquido, Conformidade e Motivo) processadas com sucesso referentes ao tipo de Processo Administrativo seleccionado;
- c) O OD selecciona uma ou mais OP's da lista apresentada;
- d) O sistema apresenta as opções: "Conformidade Sem Restrição" ou "Conformidade Com Restrição";
- e) O OD selecciona a opção desejada;
- f) Se o OD seleccionou a opção "Conformidade Com Restrição", o sistema apresenta, um campo de texto para que seja preenchido o motivo da "Conformidade Com Restrição".
- g) O OD confirma o novo Estado da Conformidade.

**ARTIGO 39**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. 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.
2. A execução do disposto no número anterior será efectuada, no MEX, por um AO da DNPO, mediante procedimento similar ao do cativo obrigatório.
3. A libertação das dotações referidas no n.º 2 fica sujeita à autorização do Ministro da Economia e Finanças, mediante solicitação formal do Sector, onde conste a comprovação da regularização da situação e a devida justificação da falta de prestação de contas incorrida.

**ARTIGO 40**  
**ARQUIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

1. Para o arquivo dos processos administrativos (PA's) gerados no âmbito do pagamento da despesa, as UGE's, UGE's-Especiais e UGB's, devem observar, regra geral o Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE), aprovado por Decreto nº36/2007 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 e telefone, subsídios de representação, água e luz, empregados domésticos, combustível e manutenção de viatura e de telefone celular, 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**

**e) 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;

**f) 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**

**g) 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.

#### **h) UGE do Sector - Pagamento Por Adiantamento de Fundos à UGB**

- 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.

**i) UGE- Especiais: Pagamento Por Adiantamento de fundos à UGB**

- 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;

**j) 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;

**k) UGBs**

- 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 41

#### 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) Conformidade indevida dada aos actos de gestão.

1. As situações descritas no nº anterior serão objecto de inscrição em responsabilidades diversas, a ser efectuada no MEX de forma centralizada pela DNCP, na qualidade de US do SCP.
2. 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 42**

### **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 43**

### **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.

#### ARTIGO 44

#### 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 M.
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.

#### ARTIGO 45

#### TIPO DE CONTAS BANCÁRIAS DE ÓRGÃOS E INSTITUIÇÕES DO ESTADO

1. A conta única de Tesouro (CUT), domiciliada no Banco de Moçambique tem por finalidade consolidar as disponibilidades financeiras do Estado, a serem movimentadas pelos órgãos e instituições do Estado, em conformidade com o disposto no Artigo 1 do Regulamento do SISTAFE, aprovado pelo Decreto nº 23/2004, de 20 de Agosto.

2. Para efeitos da presente Circular, entende-se por:

- a) **Contas de Receitas** as que visam acolher, até a sua canalização a CUT, as receitas do Estado, de terceiros, consignados e próprios dos órgãos e instituições do Estado de âmbito central, provincial e distrital;
- b) **Contas de Despesa de Adiantamento de Fundos para pagamento de Salários** as que se destinam a acolher os recursos financeiros destinados à realização de despesas de salários dos órgãos e instituições do Estado de âmbito central e provincial, por Unidades Gestoras Executoras (UGE's) especiais de salários, mediante Adiantamento de Fundos (AFU);
- c) **Contas de Adiantamento de Fundos para Pagamento de Despesas de Funcionamento** as que se destinam a acolher os recursos financeiros destinados à realização de despesas de funcionamento (não incluindo salários) por AFU, dos órgãos e instituições do Estado de âmbito central e provincial que não possam ser integrados no sistema informático de SISTAFE (e-SISTAFE), por restrições em termos de infra-estruturas tecnológicas ou de recursos humanos, e que não possuam UGE fisicamente próxima que os possa apoiar;
- d) **Contas de Adiantamento de Fundos para Pagamento de Despesas de Investimento** as que se destinam a acolher os recursos financeiros destinados à realização de despesas investimento por AFU, dos órgãos e instituições do Estado de âmbito central e provincial que não possam ser integrados no sistema informático de SISTAFE (e-SISTAFE), por restrições em termos de

infra-estruturas tecnológicas ou de recursos humanos, e que não possuam UGE fisicamente próxima que os possa apoiar;

e) **Contas de Fundo de Maneio** as destinadas a receber os recursos financeiros para a realização de despesas dos órgãos e instituições do Estado de âmbito central e provincial, através de Fundo de Maneio (FM), ou seja, realização de despesas de pequena monte, nos termos definidos no Manual de Administração Financeira;

f) **Contas de Projecto** as que se destinam a acolherem os recursos financeiros que não transitam pela CUT, para financiar a execução de programas e projectos específicos dos órgãos e instituições do Estado de âmbito central, provincial e distrital.

#### ARTIGO 46

#### ABERTURA DE NOVAS CONTAS BANCÁRIAS

1. As contas bancárias de receita e de despesa dos órgãos e instituições do Estado podem ser abertas, desde que sejam previamente autorizadas pela tutela sectorial e pelo Ministério da Economia e Finanças - DNT ou DPEF, consoante o caso;
2. As contas de receita e de despesa deverão ser abertas no Banco de Moçambique, excepto as destinadas ao pagamento de salários e contas das Escolas destinadas a receber propinas dos alunos.

3. As instituições que se localizam em áreas onde não haja disponível um balcão do Banco de Moçambique, poderão solicitar às DPEFs, a abertura das suas contas no balcão do Banco Comercial mais próximo, devendo os pedidos para o efeito ser devidamente fundamentados.

## ARTIGO 47

### PROCEDIMENTOS PARA A ABERTURA DE CONTAS BANCÁRIAS

1. Para efeitos de abertura de contas bancárias, deverão ser organizados e enviados em duplicado, à Direcção Nacional do Tesouro ou Direcção Provincial de Economia e Finanças pedidos de abertura de contas bancárias, contendo:

a) Despacho exarado pelo responsável máximo do serviço sobre:

- i. Fim a que se destina a conta bancária (receita ou despesa);
- ii. Indicação da moeda;
- iii. Indicação das pessoas autorizadas para movimentar a conta bancária;
- iv. Condições de movimentação da conta (Contas solidárias).

b) Fichas de abertura de contas bancárias, nomeadamente institucional, individual e de assinatura, fornecidas pelos bancos, devidamente preenchidas e assinadas, autenticadas e com espaço em branco na ficha principal, para a assinatura do funcionário designado pela Direcção Nacional do Tesouro ou Direcção Provincial da Economia e Finanças;

c) Cópia do diploma legal de criação da instituição;

- d) Fotocópia do despacho de nomeação, título de provimento ou contrato dos assinantes da conta bancária;
  - e) Fotocópia a cores e autenticada do documento de identificação válido dos assinantes da conta;
  - f) Fotocópia do NUIT dos assinantes da conta.
2. Os funcionários designados para movimentar as contas bancárias, deverão ter nomeação definitiva e o mínimo de três anos de serviço prestado ao Estado, exceptuando os que exercem funções de direcção ou de chefia.
3. É vedado aos funcionários designados pela Direcção Nacional do Tesouro ou Direcções Provinciais de Economia e Finanças como co-titulares das contas dos Órgãos e Instituições Estado, ordenar transacções financeiras, salvo as que decorrerem do encerramento officioso ou outros casos de força maior devidamente justificados e superiormente autorizados.

#### ARTIGO 48

#### CUT-MOEDA EXTERNA

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 de CUT's, 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.

**ARTIGO 49**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**  
**RELATIVOS À CONTA ÚNICA-MOEDA EXTERNA**

1. Os titulares das UGE's devem 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's-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.
2. 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.

3. 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).

4. As responsabilidades e procedimentos operacionais no MEX relativos à CUT-ME constam do Anexo N.

## ARTIGO 50

### 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 Q.

## SECÇÃO II

### OPERAÇÕES DE TESOURARIA (OTE's)

## ARTIGO 51

### MOVIMENTAÇÃO

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

a) No caso da entrada de fundos

- ✓ As receitas por OTE's devem ser entregues pelos Sectores ao Tesouro mediante depósito na CBRT da UI do STP-D correspondente (DNT e DPEF's) para posterior transferência à CUT;
- ✓ As receitas de OTE's 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's;
- ✓ Após o recebimento dos recursos das Direcções das Áreas Fiscais ou Unidades de Grandes Contribuintes e mediante os Modelos 51, a DNT/DPEF's solicitarão a transferência desses recursos para a CUT,

efectuarão o registo da recolha no MEX (gerando as correspondentes Guias de Recolhimento - GR's) e emitirão as guias Modelo 11, que devem ser enviadas, juntamente com cópia das GR's, àquelas Unidades no prazo de oito dias após a sua emissão; e

- ✓ Os fundos restituídos, referentes a regularização de saldos dos adiantamentos por OTE's concedidos, devem ser recolhidos à CBRT da UI do STP-D correspondente (DNT/ DPEF's) para a devida emissão da GR no MEX.

b) No caso da saída de fundos

- ✓ Para a concessão de adiantamentos por OTE's (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's 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 52

### REGULARIZAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA

1. As OTE's devem ser regularizadas pela DNCP/DPEF's com base na prestação de contas recebida, dentro do exercício económico em que os adiantamentos foram efectuados.

2. As regularizações mencionadas no número anterior devem ser efectuadas no MEX, mediante cabimentação e apropriação da despesa orçamental referente ao gasto realizado, de acordo com procedimentos que constam do Anexo P.

### ARTIGO 53

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

A regularização dos adiantamentos por OTE's envolve as seguintes responsabilidades:

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

**SECÇÃO III**  
**PATRIMÓNIO DO ESTADO**  
**ARTIGO 54**  
**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, deve obdecer os procedimentos estabelecidos no Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 15/2010, de 24 de Maio, devendo previligiarem-se procedimentos comunitários.
2. Cabe a cada órgão ou instituição do Estado, autarquia e empresa do Estado, que tiver uma tabela orçamental por executar, elaborar o respectivo plano anual de contratações (conforme modelo constante do Anexo S) e enviar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA), até ao dia 29 de Janeiro de 2016, com conhecimento da respectiva DPEF no caso de instituições existentes de nível provincial ou distrital, devendo ser actualizado, sempre que necessário até ao décimo quarto dia dos meses subsequentes.
3. Para efeitos de elaboração do Plano de Contratação, a 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 15, conjugado com alínea a) e b) do artigo 7 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 15/2015, de 24 de Maio, e Decreto n.º 23/2007, de 9 de Agosto, respectivamente, com a indicação clara do item e especificação técnica do bem ou serviço que pretende contratar.

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, autarquia e empresa do Estado deve constituir a respectiva Unidade Gestora Executora das Aquisições (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 n.º 15/2010, de 24 de Maio, 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, Empresas do Estado ou outros órgãos e instituições do Estado, desde que tenham uma tabela orçamental para executar.

7. 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".
8. 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".
9. 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) AD para Ajuste Directo; e
  - g) SC para Serviços de Consultoria.

## ARTIGO 55

### 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, deve-se ter em conta as especificações técnicas de bens e serviços previstas no (CBS). Caso não encontre o Item ou serviço pretendido, a Entidade Contratante deverá solicitar a Direcção Nacional do Património Estado- UFSA a sua criação, mediante o preenchimento do Formulário (conforme o modelo constante do Anexo S-T).
4. A Entidade Contratante deve fixar nos Documentos de Concurso o valor a título de caução que os concorrentes devem prestar para efeitos de Reclamação e Recurso hierárquico, de acordo com o previsto nos artigos 141 e 142 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio.

## ARTIGO 56

### 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 ou de Pequena Dimensão, 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) **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.
- c) **Adjudicação do Concurso** - o Valor da Contratação, a indicação do concorrente vencedor e a cópia do Anúncio de Adjudicação.
- d) **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.

e) 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.

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
- 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 57

#### DIREITO A RECLAMAÇÃO

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 do procedimento administrativo de contratação, bastando apenas apresentar um credencial da Empresa concorrente.

**ARTIGO 58**  
**CONTRATAÇÃO POR AJUSTE DIRECTO**

Os actos de adjudicação por Ajuste Directo, cujo valor seja superior a 87.500,00MT para bens e serviços e 175.000,00MT para obras, respectivamente, devem ser publicados na imprensa pela Entidade Contratante, excepto se o objeto da contratação respeitar à defesa e segurança nacional.

**ARTIGO 59**  
**VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

1. Os processos de contratação cujo valor é superior a 5% do definido para o Concurso Limitado devem ser reduzidos a escrito, obedecendo os modelos de contratos que constam dos Documentos de Concurso.
2. 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.

3. Celebrado o contrato, a Entidade Contratante deve, nos termos previstos na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, submetê-lo ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização.
4. Ficam isentos da fiscalização prévia do Tribunal Administrativo os contratos não relativo a pessoal, cujo montante não exceda 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, eligíveis a participar nos concursos públicos, existente no Ministério que superintende a área das finanças.
5. Os Contratos isentos da fiscalização prévia devem ser remetido à jurisdição administrativa, no prazo de 30 dias após a sua celebração.
6. 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 60

### 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's 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's 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) Constitui responsabilidade das UGEA's 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.
- f) 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.
- g) Iguamente, consideram-se 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.

**ARTIGO 61**  
**RECEPÇÃO DE BENS**

A Autoridade Competente deve designar no mínimo três elementos que não tenham feito parte do Jurí responsáveis para a recepção dos bens ou serviços adquiridos, dos quais um deve ser um Técnico da área do Património, para garantir a gestão e inventariação do bem adquirido, nos termos do artigo 52 e alínea c), d), e e) do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio e Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto, respectivamente.

**ARTIGO 62**  
**PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

1. Para actualização dos dados sobre o património existente, bem como identificar os desequilíbrios de bens afectos aos órgãos e instituições do Estado, estará decorrendo até 29 de Abril do exercício económico corrente o Inventário Geral do Património do Estado preconizado no artigo 19 do Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto nº 23/2007, de 09 de Agosto.
  
2. Compete a todos 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 de procederem a preparação da actividade acima referida, isto é, todos os órgãos e instituições do Estado devem organizar e actualizar o respectivo Inventário, de acordo com o artigo 30 do Regulamento supra.

3. Todos os bens patrimoniais devem ser objecto de inventariação, de acordo com o estipulado no Capítulo IV, Secção III, arts. 28 e seguintes, do Regulamento do Património do Estado aprovado pelo Decreto n.º 23/2007, de 09 de Agosto e a sua inserção no sistema e-Inventário é de inteira responsabilidade de cada órgão e instituição do Estado detentora de bem.
4. 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.
5. Para constar como anexo informativo à CGE de 2015 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.
6. As instituições que não tenham ponto do e-SISTAFE, deverão recorrer ao ponto mais próximo para proceder a digitação e conformidade processual das aquisições realizadas durante o exercício em curso.

**SECÇÃO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ARTIGO 63**

**UTILIZAÇÃO DE NUIT's ATRIBUÍDOS PELA DIRECÇÃO GERAL DE  
IMPOSTOS**

Devem ser, obrigatoriamente, utilizados os NUIT's 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 64**

**REGISTO DE NUITs DAS UNIDADES GESTORAS BENEFICIÁRIAS NO  
e-SISTAFE**

Todas as UGB's devem registar os seus NUITs 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 65**  
**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 66**  
**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's e UGE's</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's</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>

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

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

---

**1. Para a Conformidade Processual da Nota de Cabimento (AFU):**

Verificação a ser realizada	Enquadramento legal
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O valor cabimentado é correspondente àquele solicitado pela Unidade Gestora Beneficiária (UGB)?</li> <li>✓ O valor cabimentado está correctamente classificado na Célula Orçamental de Despesa (COD)?</li> <li>✓ A requisição do adiantamento foi devidamente autorizada pelo Ordenador da respectiva Unidade Gestora Executora (UGE)?</li> <li>✓ O nome do gestor da conta da UGB é exacto ao do gestor referido na Nota de Cabimentação (NC)?</li> </ul>	<p>Art.67 Título III do MAF            Art.38 do Título III do MAF</p>

**2. Para a Conformidade Processual da Liquidação em Adiantamento de Fundos (AFU):**

Informação solicitada	Enquadramento legal
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar se a COD utilizada para o pagamento confere com aquela utilizada para o respectivo adiantamento de fundos recebidos e com o respectivo objecto;</li> <li>✓ Verificar se os valores constantes do documento externo correspondem àqueles autorizados pelo Ordenador de Despesas (OD) na requisição interna;</li> <li>✓ Em casos de bens e serviços e obras públicas, verificar se, as facturas apresentam, no verso, a declaração de conformidade dos bens;</li> <li>✓ Em casos de pagamento do pessoal, verificar se, a folha de pagamento apresenta, no verso, a declaração de conformidade da liquidação da despesa pelo gestor;</li> <li>✓ Em caso de pagamento de horas extras, verificar se as horas realizadas foram formalmente autorizadas pelo superior com competências para tal;</li> <li>✓ Em casos de pagamento de ajudas de custo, verificar se a missão realizada é aquela autorizada no respectivo memorando, ofício ou nota;</li> <li>✓ Em casos de pagamento de ajudas de custo dentro do País, verificar se os nomes dos técnicos que constam da guia são os mesmos que constam da nota, ofício ou memorando autorizado;</li> </ul>	<p>Arts.77 e 78 do Título I do MAF            nº5 do art.54 e nº1 do Título III MAF            nº4 do art.54            Título III MAF            nº5 do art.57,            Título III MAF            Art. 48 do Dec 15/2010            Nº6 do art.70 do REGFAE            Nº4 do art.45 do REGFAE            Art.54 do REGFAE            Art.52 do REGFAE            Nº 1 do Art.58</p>

*M*

✓ Em casos de pagamento de ajudas de custo, verificar se os montantes pagos correspondem ao total dos dias de permanência;	REGFAE
--	--------

### 3. Para a Conformidade Processual da Nota de Liquidação (Via Directa):

Informação solicitada	Enquadramento legal
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A nota de cabimentação está de acordo com a despesa autorizada em requisição interna, datada e assinada pelo ordenador de despesa?</li> <li>✓ Os bens ou serviços ou obras, objecto da liquidação, estão devidamente discriminados na requisição interna, com indicação precisa das quantidades a fornecer e dos preços unitário e global?</li> <li>✓ O valor constante no documento é exacto ao que se deve pagar, tendo em conta a totalidade dos itens nele constante e o custo unitário aí declarado?</li> <li>✓ O número e data do documento físico correspondem ao número e data do documento externo registado no sistema?</li> <li>✓ O NUIT constante do documento externo é o NUIT lançado no Sistema?</li> <li>✓ Em casos de pagamento do pessoal, verificar se os beneficiários (NIB's e NUIT's) dos pagamentos são aqueles constantes da folha de pagamento apresentada;</li> <li>✓ Em casos de pagamento de horas extras, verificar se existe uma autorização para a realização dessas horas extras;</li> <li>✓ Em casos de pagamento de ajudas de custo, verificar se a missão a realizar foi aquela autorizada pelo OD;</li> <li>✓ Em casos de pagamento de ajudas de custo verificar se o valor global pago corresponde ao total de dias previstos para a duração da missão, incluindo os dias da viagem;</li> </ul>	<p>Nº1 do art.95 Título I MAF;  nº 1 do Art. 58 do Título 3 MAF;  Nº6 do art.70 do REGFAE  Nº4 do art.45 do REGFAE</p> <p>Art.54 do REGFAE  Art.52 do REGFAE</p>

#### 4. Para a Conformidade Documental:

Informação solicitada	Enquadramento legal
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Em caso de anulação despesa, anexar o <i>bordereaux</i> referente à transferência ou depósito do valor na conta do Tesouro;</li> <li>✓ O Processo Administrativo é acompanhado de toda a documentação exigida para cada fase da despesa?</li> <li>✓ As facturas apresentadas preenchem os requisitos fiscalmente aceites?</li> <li>✓ Em casos de pagamentos de salários, foi apresentada a requisição de fundos, devidamente assinada pelo OD?</li> <li>✓ Em casos de pagamentos de salários, foi apresentada a respectiva folha?</li> <li>✓ Em casos de pagamentos de salários, foram apresentados os mapas de efectividade?</li> <li>✓ Em casos de horas extras, foi apresentado o Despacho que autoriza a realização dessas horas?</li> <li>✓ Em casos de horas extras, foi apresentado o mapa de controlo de realização das horas extras?</li> <li>✓ Em caso de ajudas de custo, verificar o despacho da autorização da missão</li> <li>✓ Em caso de ajudas de custo, foi apresentada a guia de marcha devidamente averbada pela instituição visitada (viagens internas)</li> <li>✓ Em caso de ajudas de custo para fora do país, foi apresentada a cópia do passaporte)</li> <li>✓ Em caso de ajudas de custo, foi apresentada a cópia da passagem</li> <li>✓ Em caso de ajudas de custo, foi apresentado o talão de embarque</li> <li>✓ Em casos de ajudas de custo, foi apresentado o relatório das actividades realizadas</li> </ul>	<p>Nº5 do art.27 do Código do IVA aprovado pela Lei nº 32/2007, de 31 de Dezembro Art.45 do REGFAE</p> <p>al.a) nº1 do art.46 do REGFAE</p> <p>Nº2 do art.58 do REGFAE</p> <p>Nº1 do art.55 do REGFAE</p>

**ANEXO D**  
**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS FUNCIONALIDADES DE "REGIMES E**  
**MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS"**

Regime	Modalidade	Situação aplicável	Referência Decreto nº 15/2010
Regime Geral	Concurso Público	Qualquer Valor	Artigo 61
Regime Excepcional	Ajuste Directo	Empreitada de Obras: 5% do valor do Concurso Limitado - até 175.000,00MT Bens e Serviços: 5% do valor do Concurso Limitado - até 87.500,00MT	Artigo 113, Nº 3
		Se o objecto da contratação só poder ser obtido de um único empreiteiro de obras públicas, fornecedor de bens, prestador de serviços, ou se a Entidade Contratante já tiver anteriormente contratado a aquisição de bens ou prestação de serviços de uma entidade e se justifique a manutenção da uniformidade do padrão: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea a)
		Em situação de emergência: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea b)
		Em período de guerra ou grave perturbação da ordem pública: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea c)
		Concursos desertos - falta de participação de concorrentes ou desclassificação de todos os concorrentes: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea d)
		Se o objecto da contratação respeitar à defesa e segurança nacional: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea e)
		Se o objecto da contratação se destina ao abastecimento de meios militares: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea f)
		Se a Entidade Contratante for o Serviço de Informações e Segurança do Estado: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea g)
		Na contratação de arrendamento: Qualquer Valor	Artigo 113, Nº 2, Alínea h)

		Bens e Serviços: 15% do concurso Limitado até 262.500,00MT	
	Concurso Limitado	Empreitada de Obras: até 3.500.000,00MT	Artigo 90
		Bens e Serviços: até 1.750.000,00MT	
	Concurso com a Prévia Qualificação	Qualquer Valor	Artigo 85
	Concurso em Duas Etapas	Qualquer Valor	Artigo 94
	Concurso por Lances	Qualquer Valor	Artigo 99

Regime	Aplicabilidade	Indicar o número do acordo, Estado o ou Organismo Internacional	Referência Decreto nº 15/2010
Regime Especial	Contratação decorrente de Tratado ou de outra forma de acordo internacional entre o País e outro Estado ou organização internacional: Qualquer Valor		Artigo 8, Nº 1, Alínea a)
	Contratação realizada no âmbito de projectos financiados com recursos provenientes de financiamento ou doação: Qualquer Valor		Artigo 8, Nº 1, Alínea b)



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

Tipo Documento Externo	Tipo Classificador Económico da Despesa
Contrato de Consultoria e Assistência técnica Residente - Pessoa Singular e Factura	122014 - CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA RESIDENTE - PESSOA SINGULAR
Contrato de Consultoria e Assistência Técnica Não Residente - Pessoa Singular e Factura	122016 - CONSULTORIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NÃO RESIDENTE - PESSOA SINGULAR
Contrato de Rendas de Instalações	122004 - RENDAS DE INSTALAÇÕES
Factura	120000 - BENS E SERVIÇOS
	121001 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES
	122001 - COMUNICAÇÕES EM GERAL
	122004 - RENDAS DE INSTALAÇÕES
	143404 - DESLOCAÇÃO DE DOENTES NO PAÍS
	162000- RETROACTIVOS DE BENS E SERVIÇOS
	211000 - CONSTRUÇÕES
	212000 - MAQUINARIA, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS
	213000 - MEIOS DE TRANSPORTE
	214000 - DEMAIS BENS DE CAPITAL
	240000 - DEMAIS DESPESAS DE CAPITAL
Informação Proposta	112100 - PESSOAL CIVIL
	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
	112106 - SUBS. 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

ca

	142099 OUTRAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS
Informação Proposta	143301 - SUBSÍDIO DE ALIMENTO
	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
Folha de Salários e Pensões	111100 - PESSOAL CIVIL
	111108 - REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DE PESSOAL CIVIL
	111113 - BÔNUS DE RENDIBILIDADE PARA PESSOAL CIVIL
	111200 - PESSOAL MILITAR
	143100 - PENSÕES CIVIS
	143200 - PENSÕES MILITARES
	143403 - SUBSÍDIOS E DEMAIS DESPESAS DE ORÇAMENTOS CESSANTES
	161000 - RETROACTIVOS SALARIAIS
	163000 - RETROACTIVOS DE PENSÕES
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
	143103 - SUBSÍDIO POR MORTE PARA CIVIS
	144001 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ORGANISMOS INTERNACIONAIS GERAIS
	144002 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ORGANISMOS INTERNACIONAIS SECTORIAIS
	144099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES AO EXTERIOR
	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

Memorando, Ofício ou Nota	221003 - DIREITOS ADUANEIROS DE CAPITAL
	221004 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A EMBAIXADAS
	221005 - IMPOSTOS INDIRECTOS DE CAPITAL
	221099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS
	222001 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A PARTIDOS POLÍTICOS
	222099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS
	223000 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A FAMÍLIAS
	224099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
	224002 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL AO EXTERIOR
	224099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
	232001 - EMPRÉSTIMOS EXTERNOS
	232002 - EMPRÉSTIMOS INTERNOS BANCÁRIOS
	232099 - OUTRAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS PASSIVAS

**ANEXO 6**  
**PROCEDIMENTOS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS PARA PROCESSAMENTO DOS**  
**DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

PROCEDIMENTO	VIA	RESPONSÁVEL	PRAZO
<u>Liquidação</u> (registo da liquidação da despesa na MEY)	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	AEF 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	

**ANEXO I**  
**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 DPPF'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's que lhes apoiam (DPPF's); e

- d) Contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, em conformidade com o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 15/2010, de 24 de Maio.

## **2.2. Para 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 n.º 15/2010, de 24 de Maio. 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.

APÊNDICE I-L  
MODELO ALTERNATIVO DE COMPROVATIVO DE DESPESA



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(Designação da Unidade Gestora Beneficiária)

COMPROVATIVO DE DESPESA

Pelo presente documento, certifica-se a realização da despesa, a seguir discriminada, com fundo de investimento de iniciativa local sob responsabilidade desta Unidade Gestora Beneficiária:

**Informações referentes à Pessoa (que recebeu a transferência, fornecedor do material ou prestador do serviço)**

Nome completo da Pessoa: \_\_\_\_\_

Tipo de pessoa:  Singular  Colectiva NUIT:           (caso possua)

Endereço: \_\_\_\_\_

Telfone fixo:         Fax:       Celular:

**Informações referentes à despesa realizada**

Descrição da transferência, do material fornecido ou do serviço realizado: \_\_\_\_\_

Data da transferência ou do pagamento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Valor: MT \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Assinaturas**

Recebedor da transferência, fornecedor do material ou prestador do serviço: \_\_\_\_\_

(caso não possa ou não saiba assinar, colocar a digital neste espaço)

Gestor dos fundos responsável pelo pagamento: \_\_\_\_\_

Chefia imediata do Gestor: \_\_\_\_\_

(nome, função e NUIT)

(assinatura)

Administrador do Distrito: \_\_\_\_\_

OBS: Este modelo só poderá ser utilizado nos casos de transferências relativas a promoção do desenvolvimento económico local (conforme alínea g do n.º 4 do art. 21) ou para casos em que, comprovadamente, não possa ser obtida a nota fiscal ou factura junto ao fornecedor do material ou prestador do serviço (prestação de serviços por artesãos, por exemplo).

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

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
GESTOR DO AFU	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Até dois meses 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's 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>

(continuação do Anexo J)

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AEO DA UGE	<p><u>IMPORTANTE</u> - 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 Controlo Interno (ACI) para que seja registada a conformidade documental;</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 ACI 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's e cancelará a responsabilidade do AEO, possibilitando o encerramento do PA.</p>

4



## ANEXO K

### 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 tecle "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 tecle "Próximo écran"; e
  - d) Confira as informações e tecle "Executar Transacção".
2. Antes de encaminhar o processo de despesa por pagar ao Agente de Execução Financeira (AEF), 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 L  
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, nos seguintes termos: "Recebi, na presente data, cópia da Ordem de Pagamento n.º \_\_\_\_\_, emitida pela \_\_\_\_\_ (nome da UGE), em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, e processada com sucesso pelo Banco em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, como comprovativo de que o valor de MT \_\_\_\_\_ (valor da OP) foi creditado em minha conta corrente 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's informando o crédito em conta.
4. As dúvidas que surgirem na implementação dos procedimentos ora determinados serão esclarecidas pela UAU, telefone n.º 21315287, telefone/fax n.º 21315288 ou e.mail [uau@sistafe.gov.mz](mailto:uau@sistafe.gov.mz).

**ANEXO M**  
**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
SECTOR BENEFICIÁRIO	<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>
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNO)	<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>
SECTOR BENEFICIÁRIO	<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</p>

u

<p><b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNCP)</b></p>	<p>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 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><u>ATENÇÃO:</u> 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>
<p><b>SECTOR BENEFICIÁRIO</b></p>	<p><u>Desembaraço de mercadorias</u></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>
<p><b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DGA)</b></p>	<p><u>Saída e passagem de fundos</u></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>
<p><b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DGI)</b></p>	<p><u>Passagem de fundos</u></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>
<p><b>RESPONSÁVEL</b></p>	<p><b>PROCEDIMENTO</b></p>
<p><b>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNT)</b></p>	<p><u>Passagem de fundos</u></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>
<p><b>SECTOR BENEFICIÁRIO</b></p>	<p><u>Prestação de contas</u></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 N**  
**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>
ACI 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><u>ATENÇÃO:</u> O pagamento em moeda estrangeira é efectuado pelo BM de acordo com a finalidade de pagamento de uma classificação similar ao CED. O RNRIF-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><u>ATENÇÃO:</u> 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><u>ATENÇÃO:</u></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><u>Aprovação da programação financeira em moeda estrangeira</u></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>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u> 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</p>	

STP-D	<p><u>Libertação de recursos financeiros em moeda estrangeira</u></p> <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>
AEO DA UGE	<p><u>Cabimentação inicial em moeda estrangeira</u></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><u>Cabimentação adicional em moeda estrangeira</u></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><u>Anulação de cabimentação em moeda estrangeira</u></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><u>ATENÇÃO:</u> 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><u>Registo de documento externo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul>
AEO DA UGE	<p><u>Liquidação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</li> </ul>
ACI DA UGE	

	<p><u>Conformidade processual da liquidação</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p>
AEF DA UGE	<p><u>Pagamento em moeda estrangeira</u></p> <p>✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda, 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";</p> <p>✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran";</p> <p>✓ Seleccionar o credor e clicar "Próximo écran";</p> <p>✓ Seleccionar somente uma finalidade e BRP;</p> <p>✓ Seleccionar um domicílio bancário / SWIFT (no caso de credor externo) ou um domicílio bancário (no caso de credor interno);</p> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</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;</li> <li>- No caso de valor 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 XXXXXXXX durante o mês YYYYYY:..."</li> </ul> <p>-----</p>
ACI DA UGE	<p><u>Conformidade documental</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p>
AEO DA UGE	<p><u>Encerramento de processo administrativo</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p> <p><u>Prestação de contas</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p>

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

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
<p style="text-align: center;"><b>AF DA UI DO STP-D CENTRAL</b></p>	<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>
<p style="text-align: center;"><b>ACI DA UI DO STP-D CENTRAL</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Autorização para aquisição de divisa</u></p> <p>✓ Após o ACI 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>

<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 ACI, 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's processadas com sucesso, o sistema irá registar automaticamente as variações de câmbio mediante cálculo da diferença entre a taxa de câmbio diária utilizada pelo ZM 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>ACI DA UI DO STP-D CENTRAL</p>	<p><u>Conformidade documental</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Após o ACI 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>



**ANEXO P**  
**PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À**  
**REGULARIZAÇÃO DE OTE's**

---

## **1. ROTINA DE CONTROLO**

Quinzenalmente, as UI's do STP-D devem manter rotina de controlo quanto à correcção dos registos contabilísticos, evidenciados no MEX, correspondentes às OTE's, 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's 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's 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's 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
- ✓ Tecla "Confirmar".

#### **b) SELECÇÃO DA UNIDADE E GESTÃO**

- ✓ Tecla "Selección de Unidade e da Gestão" no menu principal;
- ✓ Seleccione a moeda e tecla "Próximo écran"; e
- ✓ Seleccione a Unidade/Gestão-Moeda e tecla "Próximo écran".

#### **c) ABERTURA DO PA**

- ✓ No menu principal, tecla sequencialmente "Processo Administrativo" e "Abrir Processo Administrativo";
- ✓ Seleccione o tipo de PA "Regularização de Operação de Tesouraria a Débito" e tecla "Próximo écran";
- ✓ Seleccione a UGB requisitante, digite os comentários julgados pertinentes e tecla "Próximo écran"; e
- ✓ Tecla "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's 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 seleccionado, devem estar com o status: "Conformidade sem Restrição" para as Conformidades Processual e Documental.

ANEXO Q

PROCEDIMENTO PARA A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO, CADASTRO DE FAE, PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS E INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS, DECORRENTE DA ALTERAÇÃO DO CÓDIGO E DO CLASSIFICADOR ORGÂNICO

	Órgãos a serem extintos durante o período de transição	Órgãos que continuarão a existir mantendo a designação e alterando o código
MEX - Execução orçamental	Será realizada com base nas dotações aprovadas no OE 2015 para o órgão antigo já com a nova designação apenas durante o período de recondução do OE 2014. Entretanto as despesas durante este período deverão ser gradualmente transferidas para o novo órgão que agregará as suas actividades, no caso 27A000141.	Será realizada com base nas dotações aprovadas no OE 2015 para o órgão novo mantendo a designação.
e-Inventário - Controlo patrimonial	Os registos patrimoniais deverão ser efectuados no órgão novo, independentemente do período da sua aquisição.	Os registos patrimoniais continuarão a ser efectuados no órgão novo mantendo a designação.
e-CAF - Controlo do cadastro do pessoal.	O cadastro de pessoal deverá ser integralmente transferido para o novo órgão até ao final do período de transição.	Os registos de pessoal continuarão a ser efectuados no órgão novo mantendo a designação.
e-FOLHA - Pagamento de salários.	Os pagamentos dos salários continuarão a ser efectuados no órgão antigo já com a nova designação durante o período de transição. Fim do período deverão ser transferidos no e-FOLHA e/ou outros sistemas de pagamento para o novo órgão que agregará as suas actividades, no caso 27A000141	Os pagamentos dos salários continuarão a ser efectuados no órgão novo mantendo a designação.
Para o exercício económico de 2016	Todos os processos acima referidos estarão integrados ao novo órgão que agregará as suas actividades, no caso 27A00014.	Todos os processos acima referidos passarão a ser executados no novo órgão. As transferências de bens, direitos, obrigações e de pessoal serão realizadas automaticamente pelo sistema (e-sistafe).

27A006100	CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS	26A001500
27A006200	GABINETE DAS ZONAS ECONOMICAS DE DESENVOLVIMENTO ACELERADO	26A001600
27A006300	FUNDO DE APOIO A REABILITACAO DA ECONOMIA	26A001700
27A006400	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA	26A001800
27A006500	DIRECÇÃO NACIONAL DE INVESTIMENTO E COOPERAÇÃO - MPD	26A001900
27A006600	DIRECÇÃO NACIONAL DE MONITORIA E AVALIAÇÃO - MPD	26A002000
27B003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE NIASSA	26B000000
27C003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE CABO DELGADO	26C000000
27D003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE NAMPULA	26D000000
27E003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE ZAMBÉZIA	26E000000
27F003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE TETE	26F000000
27G003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE MANICA	26G000000
27H003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE SOFALA	26H000000
27I003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE INHAMBANE	26I000000
27K003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE MAPUTO PROVINCIA	26K000000
27L003100	DELEGAÇÃO PROVINCIAL DO CENTRO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO DE MAPUTO CIDADE	26L000000
39A002200	DIRECÇÃO DE ESTUDOS E PLANIFICAÇÃO - PROJECTO EDAP	40A000300
39A002300	UNIDADE TÉCNICA DE IMPLEMENTAÇÃO DOS PROJECTOS HIDROELECTRICOS	40A000800

APÊNDICE Q-R

ALTERAÇÃO DE CÓDIGO E DA DESIGNAÇÃO DO CLASSIFICADOR ORGÂNICO		ORGÂNICO ANTIGO
ORGÂNICO NOVO	NOVA DESIGNAÇÃO	
25A002300	MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA - TRANSITÓRIO	24A000100
27A005600	MINISTÉRIO DE ECOLOGIA E FINANÇAS - TRANSITÓRIO	26A000100
39A002100	MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA - TRANSITÓRIO	40A000100
43A000100	MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO - TRANSITÓRIO	56A000100
<b>ÓRGÃOS QUE CONTINUARÃO A EXISTIR MANTENDO A DESIGNAÇÃO E ALTERANDO O CÓDIGO</b>		
ORGÂNICO NOVO	MESMA DESIGNAÇÃO	ORGÂNICO ANTIGO
25A002400	INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	24A000700
25A002500	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DE MOÇAMBIQUE	24A000800
25A002600	DIRECÇÃO NACIONAL DE ESTUDO E PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - MFP	24A000900
25A002700	DIRECÇÃO NACIONAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE RH DO ESTADO - MFP	24A001000
25A002800	DIRECÇÃO NACIONAL DE ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	24A001100
27A005700	DIRECÇÃO NACIONAL DE PLANIFICAÇÃO	26A000500
27A005800	DIRECÇÃO NACIONAL DE ANÁLISE E ESTUDO DE POLÍTICAS	26A000600
27A005900	MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT - MOÇAMBIQUE	26A001300
27A006000	AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO ZAMBEZE	26A001400

39A002400	CONSELHO NACIONAL DE ELECTRICIDADE	40A000900
39A002500	FUNDO DE ENERGIA	40A001000
39A002600	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ATOMICA - ENTIDADE REGULADORA	40A001400
39A002700	FUNDO NACIONAL DE ENERGIA	40A001500
39A002800	DIRECÇÃO NACIONAL DE ENERGIA NOVAS E RENOVÁVEIS - ME	40A001600
39A002900	DIRECÇÃO NACIONAL DE COMBUSTÍVEIS - ME	40A001700
43A001400	ESCOLA DE ARTES VISUAIS	56A000800
43A001600	INSTITUTO SUPERIOR DE ARTES E CULTURA	56A001400
43A001700	ESCOLA NACIONAL DE DANCA	56A001500
43A001800	ESCOLA NACIONAL DE MUSICA	56A001600
43A001900	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ARTISTICO E CULTURAL	56A001800
43A002000	INSTITUTO NACIONAL DE AUDIO-VISUAL E CINEMA	56A001900
43A002100	INSTITUTO NACIONAL DO LIVRO E DISCO	56A002000
43A002200	COMPANHIA NACIONAL DE CANTO E DANCA	56A002600
43A002300	INSTITUTO DE INVESTIGACAO SOCIO-CULTURAL - ARPAC	56A002900
43A002400	COMISSARIADO-GERAL DA EXPO MILANO 2015	56A003000
43A002500	DIRECÇÃO NACIONAL DE PROMOÇÃO DAS INDÚSTRIAS CULTURAIS - MC	56A003100
43A002600	DIRECÇÃO NACIONAL DE ACÇÃO ARTISTICO CULTURAL - MC	56A003200
43B000200	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE NIASA - ARPAC	56C000100

43C000900	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE CABO DELGADO - ARPAC	56C000100
43D000200	MUSEU NACIONAL DE ETNOLOGIA - NAIPULA	56D000200
43D000300	MUSEU DA ILHA DE MOÇAMBIQUE	56D000300
43D000400	GABINETE DE CONSERVAÇÃO DA ILHA DE MOÇAMBIQUE	56D000400
43F000200	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE TETE - ARPAC	56F000100
43G000200	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE MANICA - ARPAC	56G000100
43H000400	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE SOFALA - ARPAC	56H000100
43I000500	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE INHAMBANE - ARPAC	56I000000
43J000200	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE GAZA - ARPAC	56J000100
43K000000	DELEGAÇÃO DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO SOCIO-CULTURAL DE MAPUTO PROVÍNCIA - ARPAC	56K000100
43A002700	MUSEU NACIONAL DE ARTES	56A000600
43A001300	GABINETE DE CONSERVAÇÃO DA ILHA DE MOÇAMBIQUE - GAGIM	56A000700
43A001500	BIBLIOTECA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE	56A001200

ANEXO R

PROCEDIMENTO PARA A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO, CADASTRO DE FAE, PROCESSAMENTO DE SALÁRIOS E INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS, DECORRENTE DA ALTERAÇÃO DA DESIGNAÇÃO DO ORGÂNICO

	Criação de funções em Ministérios	Transferência de funções entre Ministérios	Recebimento de funções por Ministérios
MEX - Execução Orçamental	Será realizada com base nas dotações aprovadas no OE 2015 para orgânico antigo já com a nova designação.	Será realizada com base nas dotações aprovadas no OE 2015 para orgânico antigo já com a nova designação. As dotações referentes as funções transferida para outro Ministério devem ser redistribuídas imediatamente após o início da execução do OE 2015.	Será realizada com base nas dotações aprovadas no OE 2015 para orgânico antigo já com a nova designação. As dotações referentes as funções recebidas de outro Ministério serão incorporadas as dotações do Ministério imediatamente após o início da execução do OE 2015.
e-Inventário - Controlo Patrimonial	Os registos patrimoniais a ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação	Os registos patrimoniais pertencentes aos sectores cujas funções foram transferidas para outro Ministério deverão também ser transferidos no e-Inventário imediatamente após a transferência da função.	Os registos patrimoniais continuarão a ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação. Os Bens patrimoniais pertencentes aos sectores cujas funções foram recebidas de outro Ministério serão incorporados aos bens patrimoniais do Ministério imediatamente após o início da execução do OE 2015.
e-CAF -	Os registos de pessoal	Os registos de pessoal continuarão a	Os registos de pessoal continuarão a

<p>Controlo do cadastro do pessoal.</p>	<p>continuarão a ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação.</p>	<p>ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação. O pessoal afecto aos sectores cujas funções foram transferidas para outro Ministério deve ser também transferidos no e-CAF, imediatamente após a transferência da função.</p>	<p>ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação. O pessoal afecto aos sectores cujas funções foram recebidas pelo Ministério devem ser incorporados aos quadros de pessoal do Ministério no e-CAF, imediatamente após ao recebimento da função.</p>
<p>e-FOLHA - Pagamento de salários.</p>	<p>Os pagamentos dos salários continuarão a ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação.</p>	<p>Os pagamentos dos salários continuarão a ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação. O pagamento do pessoal afecto aos sectores cujas funções foram transferidas para outro Ministério, deve também ser transferido no e-FOLHA e/ou outros sistemas, de pagamento imediatamente após a transferência da função.</p>	<p>Os pagamentos dos salários continuarão a ser efectuados no orgânico antigo já com a nova designação. O pagamento do pessoal afecto aos sectores cujas funções foram recebidas pelo Ministério, deve também ser incorporados no e-FOLHA e/ou outros sistemas de pagamento, imediatamente após recebimento da função.</p>
<p>Para o exercício económico de 2016</p>	<p>Para o exercício económico de 2016 todos os processos acima referidos passarão a ser executados no novo orgânico.</p>	<p>Para o exercício económico de 2016 todos os processos acima referidos passarão a ser executados no novo orgânico, excepto os processos referentes as funções transferidas para outro Ministério.</p>	<p>Para o exercício económico de 2016 todos os processos acima referidos passarão a ser executados no novo orgânico, incluindo os processos referentes as funções recebidas pelo Ministério.</p>

APÊNDICE R-S


ALTERAÇÕES DA DESIGNAÇÃO DO ORGÂNICO	
ORGÂNICO ANTIGO	NOVA DESIGNAÇÃO
23A000100	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS E RELIGIOSOS
25A000100	MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA
27A000100	MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS
31A000100	MINISTÉRIO DO TRABALHO EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL
33A000100	MINISTÉRIO DA TERRA AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL
35A000100	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E SEGURANÇA ALIMENTAR
37A000100	MINISTÉRIO DO MAR, ÁGUAS INTERIORES E PESCAS
39A000100	MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA
43A000100	MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO
47A000100	MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E HABITACAO E RECURSOS HÍDRICOS
50A000100	MINISTÉRIO DA EDUCACAO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
52A000100	MINISTÉRIO DA CIENCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO-PROFISSIONAL
62A000100	MINISTÉRIO DO GÊNERO, CRIANÇA E ACCAO SOCIAL

APÊNDICE R-T

Criação, transferência e recebimento de funções entre Ministérios

ESTRUTURA ANTIGA	ESTRUTURA NOVA 2015
Criação de funções em Ministérios	
37A000141 - Ministério das Pescas.	37A000141 - Ministério do Mar, Águas Interiores e Pescas
Transferência do ensino técnico profissional do Ministério Superior e Técnico Profissional	Ministério da Educação para o Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino
50A000141 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	50A000141 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO
Recebimento da função de ensino técnico profissional pelo Profissional	Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico
52A000141 - MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA.	52A000141 - MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFISSIONAL

**ANEXO 5**  
**MODELO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES**

	 <b>REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE</b> <hr/> (DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE) Unidade Gestora Executora das Aquisições <b><u>PLANO DE CONTRATAÇÕES</u></b>							
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.



ANEXO S-T  
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE ITEM  
DE CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

---



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS  
DIRECÇÃO NACIONAL DO PATRIMÓNIO DO ESTADO  
UNIDADE FUNCIONAL DE SUPERVISÃO DE AQUISIÇÕES - UFSA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE ITEM  
DE CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS

1 - PREECHER COM LETRA DE IMPRENSA

2 - ASSINALAR COM "X" NA OPÇÃO QUE MELHOR CORRESPONDE A SOLICITAÇÃO DO ITEM.

TIPO DE SOLICITAÇÃO: CRIAÇÃO: <input type="checkbox"/>	ANEXOU UM DOCUMENTO <sup>1</sup> A ESTA SOLICITAÇÃO? SIM: <input type="checkbox"/>
ALTERAÇÃO: <input type="checkbox"/> CÓDIGO DO ITEM:	NÃO: <input type="checkbox"/>

CÓDIGO DO ORGÃO/INSTITUIÇÃO:
TELEFONE FIXO:                      CELL FAX: EMAIL
NOME DO FUNCIONÁRIO/AGENTE RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

<sup>1</sup> CONSIDERA-SE DOCUMENTO: IMAGENS, TEXTOS E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE POSSAM AUXILIAR NA CRIAÇÃO DO ITEM

CELL:	
DESIGNAÇÃO DO ITEM	
APLICAÇÃO	
NORMA APLICÁVEL	
UNIDADE DE AQUISIÇÃO	
DISTRIBUIÇÃO <sup>2</sup>	S
MANIPULAÇÃO <sup>3</sup>	
ARMAZENAMENTO <sup>4</sup>	
INSPEÇÃO <sup>5</sup>	
REFERÊNCIA DA PÁGINA DA INTERNET	
CASO TENHA IDENTIFICADO UM ITEM SEMELHANTE NO CATÁLOGO DE BENS E SERVIÇOS, INDIQUE O CÓDIGO	
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM	

DATA DE ENVIO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

DATA DE RECEPÇÃO

<sup>2</sup> DISTRIBUIÇÃO - FORMA DE ENTREGA DO BEM A UM DETERMINADO SECTOR: RETALHO, GROSSO, EMBALAGENS, ETC...

<sup>3</sup> MANIPULAÇÃO - CUIDADOS A TER NO MANUSEAMENTO DO BEM: FRÁGIL, ETC...

<sup>4</sup> ARMAZENAMENTO - EFEITO DE GUARDAR O BEM: FRIGORIFICO, ESTUFA, ESTANTES, ETC...

<sup>5</sup> INSPEÇÃO - ACTO DE EXAMINAR O BEM: NA FABRICA, FORNECEDOR, ETC...



**ANEXO U**  
**LISTA DE SIGLAS**

---

AC	Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
ACI	Agente de Controlo Interno
AEF	Agente de Execução Financeira
AEO	Agente de Execução Orçamental
AF	Agente Financeiro
AFR	Agente Financeiro da Receita
AFU	Adiantamento de Fundos
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
CER	Classificador Económico da Receita
CGE	Conta Geral do Estado
CM	Compra e Venda de Moeda
COD	Célula Orçamental da Despesa
CSV	Comma Separated Value
CUT	Conta Única do Tesouro
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
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
LQF	Libertação de Quota Financeira
MAF	Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos
MEO	Módulo de Elaboração Orçamental
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
PD	Período de Desembolso
PERPU	Programa Estratégico para a Redução da Pobreza Urbana
PF	Nota de Programação Financeira
PDF	Portable Document Format
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
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

