



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
**MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS**  
GABINETE DO MINISTRO

CIRCULAR N.º 01 /GAB-MEF/2017

MAPUTO, AOS 01 DE FEVEREIRO DE 2017

**ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO  
PARA 2017**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Orçamento do Estado (OE) para o ano de 2017, foi aprovado pela Assembleia da República através da Lei n.º 10/2016, de 30 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 2017, 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 2017, foram aprovados os seguintes montantes em mil Meticais (MT):
  - a) Receitas do Estado - 186.333.498,64
  - b) Despesas do Estado - 272.288.715,06
  - c) Défice orçamental - 85.955.216,44

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

## ARTIGO 2

### MEDIDAS DE RACIONALIZAÇÃO DAS DESPESAS

No âmbito da política orçamental definida para o exercício económico de 2017, foram previstas as medidas abaixo indicadas que deverão ser observadas pelos gestores públicos tendo em vista a racionalização da despesa pública:

- a) Contenção das rubricas de "Bens e Serviços" com particular enfoque para combustíveis, comunicações e viagens;
- b) Contenção das rubricas de "Demais Despesas com Pessoal", com enfoque para ajudas de custo dentro e fora do país;
- c) Contenção de novas admissões para o Aparelho do Estado, salvaguardando os Sectores de Educação, Saúde e Agricultura e privilegiando a mobilidade dos funcionários e agentes do Estado;
- d) Adiamento de Projectos de Apoio Institucional Administrativo, reabilitação e construção de edifícios públicos e de novos projectos de investimento ainda não iniciados em 2016;
- e) Realização de seminários, reuniões sectoriais incluindo o acolhimento de eventos internacionais.

### ARTIGO 3

#### CATIVO OBRIGATÓRIO

1. O Cativo Obrigatório corresponde à retenção de uma parcela das dotações orçamentais definidas na Lei Orçamental, resultante da aplicação das percentagens previstas no nº 03, artigo 1 do Decreto nº 01/2017, de 25 de Janeiro.

2. No orçamento do Estado para 2017 e nos termos do disposto no nº3, do artigo 1 do Decreto nº 01/2017, de 25 de Janeiro, estão sujeitas a retenção da reserva obrigatória as seguintes dotações orçamentais e nas percentagens:

a) 15% (quinze por cento) das dotações orçamentais das Despesas de Funcionamento para "Salários e Remunerações" e "Transferências às Famílias";

b) 10% (dez por cento) das dotações orçamentais das Despesas de Funcionamento para "Demais Despesas com o Pessoal", "Despesas com Bens e Serviços", "Demais Despesas Correntes", "Despesas de Capital" e da Componente Interna das Despesas de Investimento.

3. A libertação do cativo obrigatório é efectuada em casos excepcionais, pelo Ministro da Economia e Finanças, mediante solicitação devidamente fundamentada, ocorrendo apenas nos casos em que cumulativamente tenham sido:

- a) Esgotadas as dotações orçamentais da respectiva actividade ou projecto;
- b) Efectuadas todas as redistribuições legalmente permitidas; e
- c) Esgotadas as dotações de todas outras actividades e/ou de todos os projectos susceptíveis de utilização como contrapartidas permitidas.

4. As solicitações de libertação do cativo obrigatório devem ser submetidas ao Ministro da Economia e Finanças até ao dia 30 de Setembro de 2017.

5. Não são abrangidas pelo cativo obrigatório as dotações orçamentais relativas a:

- a) Despesas financiadas por receitas próprias e por receitas consignadas;
- b) Despesas financiadas por donativos e créditos;
- c) Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica, Fundo de Compensação Autárquica, Fundo Distrital de Desenvolvimento e do Programa Estratégico de Redução da Pobreza Urbana
- d) Despesas de Funcionamento para Encargos da Dívida, Transferências Correntes às Administrações Públicas, às Administrações Privadas e ao Exterior, Subsídios e Exercícios Findos; e
- e) As Operações Financeiras do Estado.

#### ARTIGO 4

##### 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 2017, as Unidades Gestoras Executoras (UGE) e Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB), devem enviar a DNT/ Direcção Provincial da Economia e Finanças (DPEF), o Plano de Tesouraria Anual mensalizado, por rubricas orçamentais. Este instrumento, poderá ser ajustado ao longo do ano em função do nível de execução, da alteração da dotação ou de novas inscrições orçamentais.

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

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, não dotadas, por não serem objecto de planificação detalhada, deverá haver uma prévia solicitação fundamentada à Unidade de Supervisão (US) do Subsistema do Orçamento do Estado (SOE) - (Direcção Nacional De Planificação e Orçamento - DNPO), no caso de órgãos ou instituições de nível central, e as UI do SOE (DPEF), no caso de instituições de nível provincial ou distrital, que será analisada caso a caso:
- ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;
  - ✓ 161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para pessoal civil;
  - ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar;
  - ✓ 111113 - Bónus de rendibilidade para pessoal civil.

## **ARTIGO 5**

### **ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS**

1. As alterações orçamentais, deverão observar a regulamentação sobre a delegação de competências prevista nos artigos 3, 4 e 5 do Decreto nº 01/2017, de 25 de Janeiro.

2. Compete aos Ministros Sectoriais, dirigentes dos órgãos ou instituições do Estado que não sejam tutelados por Ministro, Governadores Provinciais e Administradores Distritais, com excepção da rubrica de Remunerações Extraordinárias, autorizar:

a) A redistribuição de dotações orçamentais dos respectivos órgãos e instituições, dentro de cada um dos grupos agregados de despesa, de uma mesma actividade das despesas de funcionamento, desde que a actividade esteja sob sua gestão;

b) A transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos inscritos no OE, nos casos devidamente fundamentados, incluindo no concernente à mudança dos resultados planificados, desde que as actividades ou projectos estejam sob sua gestão;

c) A redistribuição de dotações entre as rubricas do mesmo projecto da componente interna das despesas de investimento do respectivo nível, com a excepção para a rubrica de "Meios de Transportes".

3. 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.

4. As alterações autorizadas no âmbito do Decreto nº 01/2017, de 25 de Janeiro, pelos órgãos ou instituições de nível local, devem ser comunicadas às Direcções

Provinciais da Economia e Finanças, após a sua aprovação, acompanhadas do respectivo Despacho.

## ARTIGO 6

### 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 10/2016, de 30 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 7**

### **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 2016.
2. Toda a receita própria e consignada, incluindo os excessos de arrecadação, deverá ser recolhida através do preenchimento do Guia Modelo B e proceder-se a sua entrega à respectiva Direcção da Área Fiscal.

## **ARTIGO 8**

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

Para inscrição dos saldos financeiros de financiamento externo, apurados em 31 de Dezembro de 2016, o órgão ou instituição do Estado deverá adoptar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar no MEX os saldos financeiros apurados em 31 de Dezembro de 2016;

- b) Com base no valor registado no MEX, efectuar o detalhamento do saldo apurado nas Células Orçamentais da Despesa (COD) desejadas de acordo com a metodologia da elaboração orçamental, preenchendo os modelos adequados; e
- c) Enviar comunicação à DNPO com o detalhamento do saldo apurado nas COD desejadas e os modelos mencionados na alínea anterior, devidamente preenchidos.

## **ARTIGO 9**

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

1. O processo de controlo da LQF das FR Externas é feito via e-SISTAFE. O atendimento das solicitações de recursos financeiros associadas às FR Externas, é feito pela DNT, antecedido de uma comunicação feita mensalmente pela entidade que controla a FR Externa.
2. A comunicação será feita por carta acompanhada do quadro padrão definido no Anexo B, devendo dar entrada na DNT até ao dia 20 de cada mês, para permitir que as autorizações para o mês seguinte possam ser inseridas no e-SISTAFE, antes do início do mês a que se refere a autorização.
3. No caso da Entidade que controla a FR pretender autorizar o limite financeiro de mais de uma moeda, deverá elaborar um quadro para cada moeda e enviá-lo por carta à DNT.
4. Os dados dos anexos das cartas recebidas pela DNT das Entidades que controlam as FR serão digitados no e-SISTAFE, acto que gerará uma Nota de Programação

Financeira (PF) do tipo *Manter Valor Controlo Disponibilidade Financeira* e lançamentos a serem contabilizados na conta contabilística *7.3.2.5.0.01 - Controlo da Disponibilidade Financeira por FR, UGB e Programa*. O saldo desta conta limitará o atendimento dos Registo de Necessidade de Recursos Financeiros (RNRF) para a referida FR Externa.

5. Para o atendimento pela Programação Financeira dos RNRF pelas UGB das UGE pertinentes às FR Externas e para gerar as LQF, a DNT considerará 2 (dois) aspectos:

- a) A existência de saldo na conta *7.3.2.1.0.00 - Disponibilidade da FR*, na FR Externa em análise; e
- b) A existência de saldo na conta *7.3.2.5.0.01 - Controlo da Disponibilidade Financeira por FR, UGB e Programa*, que retrata o saldo do limite de autorização, concedido pela Entidade que controla a FR Externa em análise.

6. Para acompanhamento das respectivas FR Externas, a DNT fornecerá, sempre que lhe for solicitado, os seguintes relatórios relativos à *conta 7.3.2.5.0.01 - Controlo da Disponibilidade Financeira por FR, UGB e Programa*, pela UI do STP da Despesa:

- i. *Consulta Detalhamento Razão Contabilístico* (que fornece os saldos actuais de cada trinca);
- ii. *Consulta Razão Contabilístico e Razão Contabilístico Acumulado* (que dão a conhecer os movimentos que deram origem ao saldo actual de cada trinca).

**ARTIGO 10**  
**REQUISIÇÃO DE RECURSOS**  
**FINANCEIROS PELAS UNIDADES GESTORAS EXECUTORAS**

1. Os artigos 38 e 39 do MAF - Título III estabelecem os procedimentos aplicáveis para a requisição de recursos financeiros pelas UGB e UGE.
2. No caso específico do registo da "RNRF" no e-SISTAFE, as UGE que efectuam pagamentos em CED que admitem descontos deverão fazê-lo pelo seu valor bruto (ilíquido), não sendo necessária a informação do valor dos descontos.
3. As UI 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 11**  
**ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE PERFÍS NO MÓDULO DE EXECUÇÃO**  
**ORÇAMENTAL (MEX)**

1. No âmbito do processo de redução de perfis no MEX, foram alterados ou extintos os perfis indicados nos números seguintes, com efeito a partir do exercício económico de 2017.
2. Foram alteradas designações dos perfis de Agente de Controlo Interno (ACI) e de Agente de Consulta, passando a Agente de Conformidade (AGC) e Perfil de Consulta (PC), respectivamente.

3. Foram extintos os perfis de Ordenador de Despesa (OD) e o de Agente de Execução Financeira (AEF).
4. Como consequência da extinção dos perfis referidos no n.º anterior, a funcionalidade de "Conformidade de Actos de Gestão" deixa de existir e o OD passa a ter o Perfil de Consulta (PC), que lhe permitirá o acompanhamento da execução da despesa relativa a sua unidade.
5. O Agente de Execução Orçamental (AEO), para além de realizar a primeira e segunda fase da despesa (Cabimento e Liquidação), passa igualmente a realizar a terceira fase da despesa (Pagamento)

## ARTIGO 12

### FASES DA EXECUÇÃO DA DESPESA

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

- a) **Cabimentação:** 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 Compromisso de Pagamento do Estado, conforme o artigo 15 da presente Circular ;
- b) **Liquidação:** Na aceitação pela UGE, do fornecimento de bens, serviços ou obras, suportados ou não por contratos, deve ser emitida a correspondente Nota de Liquidação, conjugada com a recepção da factura por parte do agente/comissão responsável pela recepção do bem/serviço;

- c) **Pagamento:** Após o registo no sistema da conformidade processual pelo Agente de Conformidade (AGC) e da libertação da Quota Financeira pelo Tesouro, observando a data de pagamento acordada, deve ser emitida a correspondente Ordem de Pagamento (OP).

### **ARTIGO 13**

#### **INFORMAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO PÚBLICA NO CABIMENTO e LIQUIDAÇÃO**

1. No acto de emissão da Nota de Cabimento da Despesa relativa a empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, deverão ser introduzidas informações sobre Regimes Jurídicos, Modalidades de Contratação, informação sobre a natureza do visto do Tribunal Administrativo (TA) e o número do contrato, previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março;
2. As informações referidas no número anterior deverão ser preenchidas pelo AEO, caso o pagamento seja feito pela via directa, e quando a despesa se referir aos CED 12XXXX (Bens e Serviços), 170003 (Visitas de governantes e representantes estrangeiros), 21XXXX (Bens de Capital) ou 24XXXX (Demais despesas de capital).

### **ARTIGO 14**

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

1. As funcionalidades referentes a "lista de verificação das conformidades", visam melhorar o controlo dos processos de execução das despesas pelo AGC, e permitir o registo das informações referentes aos regimes e modalidades de

contratações públicas na fase da cabimentação das despesas realizadas por via directa.

2. Para a execução da funcionalidade no Sistema, com vista à confirmação das conformidades de processos de realização de despesas, o AGC deve observar os seguintes procedimentos operacionais:

- a) Seleccionar o tipo de conformidade a verificar (conformidade processual ou conformidade documental), o tipo e número do processo administrativo, e "próximo écran", o sistema apresentará para o AGC a lista de itens sujeitos de verificação para efeitos de confirmação da respectiva conformidade;
- b) Seleccionar obrigatoriamente um ou mais itens da lista apresentada, e seguidamente teclar "próximo Écran";
- c) Registar a conformidade aplicável; e
- d) Conferir as informações e teclar "executar transacção".

## **ARTIGO 15**

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

1. Para o registo das informações referentes às contratações públicas na nota de cabimentação (NC), o Agente de Execução Orçamental (AEO) deve observar os seguintes procedimentos operacionais:

- a) Após a selecção da Célula Orçamental (CO), informar o valor a cabimentar e seleccionar o credor e ao clicar "próximo écran" o sistema apresentará

uma tabela de "opções aplicáveis a associar ao Documento", de acordo com a CO seleccionada;

- b) Seleccionar a opção aplicável de acordo com o regime e modalidade de contratação correspondentes à despesa em execução;
- c) Caso a opção aplicável seleccionada seja do regime especial de contratação pública, deverá informar adicionalmente o nome do estado ou do organismo internacional e o despacho do Ministro da Economia e Finanças (MEF);
- d) No campo reservado ao visto do TA, seleccionar a opção do tipo de visto do TA, podendo ser e clicar "próxima écran"; e
- e) No Campo reservado aos números de contrato e processo de contratação pública deve-se informar obrigatoriamente os respectivos números, cujas regras se encontram definidas no números 7 e 8 do artigo 56 da presente circular.
- f) Confirmar os dados e clicar "executar transacção".

2. A cabimentação adicional não modifica as informações de contratação inseridas aquando da cabimentação inicial.

## **ARTIGO 16**

### **NOTA DE COMPROMISSO DE PAGAMENTO**

1. Os sectores devem entregar a Nota de Compromisso de Pagamento do Estado, ao fornecedor e prestador de serviços ao Estado, para que sirva de garantia de pagamento pelo órgão ou instituição do Estado contratante.
2. O documento indicado no número anterior é emitido pelo AGC no sistema e-SISTAFE, através da funcionalidade "Compromisso de Pagamento Pela Aquisição de Bens ou Serviços" logo após ao processo de cabimentação, sendo um

documento que formaliza a existência e reserva de dotação orçamental para uma determinada despesa, devendo ser assinado pelo OD ou seu representante legal "AGC" quando houver a delegação de competências para tal e expressar com clareza o prazo de pagamento.

3. Fica estabelecido o prazo máximo de 10 dias úteis para que se efectue o pagamento, depois do fornecimento do bem ou prestação do serviço e a entrega da respectiva factura, prazo este que deve obrigatoriamente constar na "Nota de compromisso de pagamento do Estado". (Anexo C).
4. Nos termos do artigo 120, do Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, o atraso no pagamento da despesa ao fornecedor, implica no pagamento de juros de mora, nos termos definidos no contrato.
5. Deverá ser responsabilizado disciplinarmente, todo o gestor que por mera negligência não cumprir com o prazo de pagamento definido para o efeito.

## **ARTIGO 17**

### **PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO ANTENCIPADO NO FORNECIMENTO DE BENS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos do artigo 30 da Lei Nº 9/2002, de 12 de Fevereiro, conjugado com o nº 4, artigo 112 do Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, é vedado o pagamento antecipado de qualquer serviço ou fornecimento de bens sem a correspondente contraprestação, excepto mediante apresentação de garantia para pagamento do valor adiantado, nos termos do artigo 104 do Decreto acima mencionado.

2. O valor da garantia para pagamento do valor adiantado, deve ser igual ao valor a ser pago pela entidade contratante à contratada.
3. A garantia pode ser dispensada na contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços de Pequena Dimensão, permitindo o pagamento até ao limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

## **ARTIGO 18**

### **APRESENTAÇÃO DE FACTURAS OU DOCUMENTOS DE COBRANÇA PARA EFEITOS DE PAGAMENTOS**

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

## **ARTIGO 19**

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

1. Para efeitos de inclusão de documentos externos no Processo Administrativo (PA) deverá ser feita a verificação do Tipo do Documento Externo com os CED das COD a Liquidar.

2. Cada tipo de Documento Externo, só pode ser utilizado na Liquidação de um determinado tipo de CED de acordo com o Anexo D
3. A lista de associações entre tipos de Documentos Externos e os respectivos CED referidos no Anexo D 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 20

### PROCEDIMENTOS E PRAZOS ESPECÍFICOS PARA PAGAMENTO DA FOLHA DE SALÁRIOS, PENSÕES E OUTRAS DESPESAS CORRENTES

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

| CED    | DESIGNAÇÃO                                                               | TIPO DE RETROACTIVO                                                                                                                                                                                                               |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 161001 | Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;      | Abonos salariais de pessoal civil referente a exercícios anteriores.                                                                                                                                                              |
| 161003 | Retroactivos salariais de 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 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 nº62/2009, de 8 de Setembro). |
| 111116 | Remunerações extraordinárias da segunda turma     | Abono concedido aos professores por leccionar a 2ª turma.                                                                                                                    |
| 111117 | Remunerações extraordinárias para pessoal docente | Remuneração por horas extraordinárias concedida ao pessoal docente.                                                                                                          |

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

| CED    | DESIGNAÇÃO                                                 | TIPO DE RETROACTIVO                                                                     |
|--------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 163001 | Retroactivos de pensões civis de 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:

| CED    | DESIGNAÇÃO                                           | TIPO DE SUBSÍDIO                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 112106 | Subsídio de combustível e manutenção de viatura para | Abono de carácter permanente concedido a pessoal civil que seja titular de certos cargos |

|        |                                                |                                                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | peçoal civil;                                  | para a aquisição de combustível e para a manutenção de viaturas.                                                                                                         |
| 112109 | Subsídio de telefone celular para peçoal civil | Abono concedido a peçoal 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 (Direcção Nacional de Previdência Social - DNPS/DPEF) |
| Até ao dia 26 do mês em curso                                                                                                               | Crédito do pagamento de pensões nas contas bancárias dos beneficiários                                                          |
| Obs. Caso o prazo coincida com um sábado, domingo ou feriado, a actividade transita automaticamente para o primeiro dia útil que se seguir. |                                                                                                                                 |

## ARTIGO 21

### CLASSIFICADORES ECONÓMICOS DE DESPESA QUE SUPORTAM DESCONTOS

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

## ARTIGO 22

### ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Os actos administrativos relacionados com admissões, progressões, promoções e mudanças de carreira no aparelho do Estado só poderão ser praticados, mediante a confirmação da existência do cabimento orçamental, nos termos do artigo 14 do Decreto nº 54/2009 de 8 de Setembro.

2. A confirmação da existência de cabimento orçamental referida no nº anterior, deverá ser emitida pelo Ministério da Economia e Finanças (DNCP/DPEF), mediante solicitação do sector.

### **ARTIGO 23**

#### **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 (Quarenta e Cinco) dias, pelo que, o pagamento do salário daí resultante, deve ser efectuado dentro do mês ou o seguinte ao da data do Visto.

### **ARTIGO 24**

#### **PAGAMENTO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES PELA VERBA DE EXERCÍCIOS FINDOS**

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

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

2. As importâncias não pagas no exercício anterior, serão pagas no exercício corrente, mediante requerimento do interessado, devendo no pedido, constar o motivo de não pagamento dentro do respectivo exercício económico.

3. As importâncias em dívida, caducam no fim do exercício seguinte, podendo ser abonadas nos casos em que o motivo de não pagamento seja imputável ao Estado.

4. Deverá ser responsabilizado o funcionário ou agente do Estado encarregue do processamento de salários, que por mera negligência não tenha efectuado o pagamento de salários ou diferenças, dentro do respectivo exercício, nos termos da Responsabilidade Disciplinar prevista no artigo 78 e seguintes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

## **ARTIGO 25**

### **ATRIBUIÇÃO DE SUPLEMENTOS PERMANENTES NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS**

1. Nos termos do nº 2, artigo 15 da Lei nº 9/2002, de 12 de Fevereiro, nenhuma despesa pode ser assumida, ordenada ou realizada sem que, sendo legal, se encontre inscrita devidamente no OE aprovado, tenha cabimento na correspondente verba orçamental.

2. Assim, a atribuição de suplementos permanentes, tais como, bónus especial, subsídio de localização e outros, deverá ser condicionada à emissão do cabimento orçamental pela DNCP/DPEF, mediante solicitação das UGB.

## **ARTIGO 26**

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

## **ARTIGO 27**

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

1. Conforme estabelece o artigo 153 do EGFAE, os funcionários são obrigados a descontar para a pensão de aposentação sete por cento sobre o vencimento que competir a categoria ou função que exerçam, acrescido do bónus, se a ele houver lugar.
2. A partir do Mês seguinte àquele em que o funcionário completou 35 (trinta e cinco) anos de serviço efectivo, deixa de ser devido o desconto referido no número anterior e os respectivos serviços devem emitir declaração comprovativa do facto, para efeitos de aposentação.
3. Os descontos referidos no número anterior, devem ser suspensos na folha de salários pelo Agente do e-CAF sectorial de 21 a 30 de cada mês, conforme definido no roteiro de processamento e pagamento de salários.

## ARTIGO 28

### ASSOCIAÇÃO TIPO DE ABONO v CED NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES

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

| Código de Abono não Permanente | Descrição                                                                            | Classificador Económico da Despesas | Descrição                                                           |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 106                            | Vencimento exercicios findos                                                         | 161001                              | Rectroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil |
| 107                            | Outros abonos exercicios findos                                                      | 161001                              | Retroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil  |
| 124                            | Bonus de rendibilidade                                                               | 111113                              | Bónus de rendibilidade para pessoal civil                           |
| 127                            | Outros abonos não permanentes - execícios findos                                     | 161001                              | Rectroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil |
| 140                            | Diferenca de Segundo turno de Exercicio corrente                                     | 111116                              | Remunerações extraordinária da 2º turma-Educação                    |
| 142                            | Diferenca de Horas extraordinarias de exercicio corrente para pessoal administrativo | 111117                              | Remunerações extraordinárias para pessoal Docente                   |
| 146                            | Subsidio de adaptação                                                                | 111118                              | Subsídio de Adaptação                                               |
| 148                            | Diferenca de horas extraordinarias de exercicio corrente para pessoal civil          | 111108                              | Remunerações extraordinárias para pessoal civil                     |
| 149                            | Horas extraordinaria de exercicios anteriores                                        | 111108                              | Remunerações extraordinárias para pessoal civil                     |
| 150                            | Horas extraordinarias                                                                | 111108                              | Remunerações extraordinárias para pessoal civil                     |
| 156                            | Horas extraordinarias para                                                           | 111117                              | Remunerações extraordinárias                                        |

|     |                                                                           |        |                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
|     | docentes                                                                  |        | para pessoal Docente                                               |
| 157 | Horas extraordinarias de exercicios anteriores para docentes              | 161001 | Retroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil |
| 161 | Retroactivos salariais do Exercício corrente para os dirigentes cessantes | 143403 | Subsídios e demais despesas de Dirigentes Cessantes                |

## ARTIGO 29

### REALIZAÇÃO DA PROVA DE VIDA

1. Nos termos do nº 3 do artigo 2 do Diploma Ministerial nº 80/2015, de 5 de Junho, que aprova o Regulamento da Prova de Vida dos Funcionários e Agentes do Estado (FAE), a partir de 1 de Janeiro de 2017, cada FAE, deve prestar anualmente a Prova de Vida durante o mês do seu aniversário.
2. A Prova de Vida será realizada a nível Central, no Ministério da Administração Estatal e Função Pública e nos restantes níveis, nas Secretarias Provinciais e Distritais, conforme o caso.
3. O FAE que não realizar a Prova de Vida no mês indicado, terá a sua remuneração suspensa, até a data da realização da mesma, sem prejuízo da aplicação de outras medidas determinadas em processo disciplinar, conforme estabelece o artigo 7 do Diploma supra citado.

## ARTIGO 30

### 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. 50 e 51 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 31**

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

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

- a) UGB que não possa ser integrada ao e-SISTAFE ou apoiada por UGE Especial criada com esta finalidade específica;
- b) UGB Subordinada;
- c) Ajudas de custo fora do País para pessoal civil (CED 112102);
- d) Ajudas de custo fora do País para pessoal militar (CED112202);
- e) Combustíveis e lubrificantes (CED 121001);
- f) Transferências correntes à Administrações Públicas (CED 141000).
- g) Subsídio de alimento (CED 143301), no que se refere aos pagamentos efectuados aos beneficiários;
- h) Outras despesas com assistência social (CED 143399)
- i) Bolsas de estudo no exterior (CED 143402);
- j) Subsídio de funeral (CED 143406);
- k) Transferências correntes à organismos internacionais gerais (CED 144001);
- l) Transferências à organismos internacionais sectoriais (CED 144002);
- m) 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).

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

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

## ARTIGO 32

### SUBSÍDIOS DE FUNERAL E POR MORTE

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

- a) O subsídio de funeral deve ser processado dentro de 48h, após a solicitação, não estando condicionado a apresentação da Certidão de Óbito, documento que deverá ser exigido para efeitos de prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos.
- b) O pagamento do subsídio de funeral pode ser efectuado no e-SISTAFE, excepcionalmente por Adiantamento de Fundos à UGB.

2. O Subsídio por Morte, correspondente a 6 meses de remunerações próprias do cargo ou função que o funcionário exercia no momento do falecimento, para além do vencimento por inteiro do mês em que ocorreu o óbito, e deve ser classificado e pago nos seguintes CED:

- a) 143103 - Subsídio por morte para civis; e
- b) 143203 - Subsídio por morte para militares

## ARTIGO 33

### REGISTOS DE DOMICÍLIOS BANCÁRIOS NO e-SISTAFE

1. O registo de domicílios bancários no e-SISTAFE, é feito pelo processo de cadastramento, activação e inactivação de um domicílio bancário, nas seguintes condições:

- a) No momento do cadastro no e-CAF e pelo Agente Recenseador Sectorial (ARS), quando se referir aos Funcionários Públicos e Agentes do Estado (FAE);

- b) No Módulo de Execução Orçamental (MEX), pelo Agente Financeiro (AF) registado na Unidade de Supervisão (US), quando se referir ao registo de domicílio bancário das Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB) ou Unidades subordinadas a UGB, e na Unidade Intermédia (UI) do Subsistema do Tesouro Público da Despesa (STP-D), responsável pela distribuição de recursos financeiros, quando se tratar do registo de um NIB para ser utilizado como credor de uma operação de tesouraria;
- c) No MEX, pelo Agente de emissão de nota de crédito registado na Direcção Geral dos Impostos (DGI), quando se trate de registar um NIB para se beneficiar de compensação de dívida tributária; e
- d) No MEX, pelo Agente de Execução Orçamental (AEO) de uma Unidade Gestora Executora (UGE), no caso de domicílios bancários de entidades externas (credores) não enquadradas nas alíneas b) e c).
2. Os procedimentos operacionais e requisitos, encontram-se previstos no Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro, que aprovada as regras de registo de domicílios bancários.
3. A inactivação referida no n.º 1 do art. 7 do Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro abrange apenas os domicílios bancários nacionais.
4. Não serão inactivados os Domicílios Bancários do Exterior e os domicílios bancários associados às UGB.

## ARTIGO 34

### DESPESAS 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, passando a ser detentoras das respectivas tabelas orçamentais para despesas de funcionamento e investimento.

2. A Secretaria Distrital executa as despesas de funcionamento para sua própria manutenção bem como outras despesas de investimento referente a promoção do desenvolvimento local e a reabilitação de infra-estruturas socio-económicas distritais.
3. Enquanto não forem criadas as condições para identificação e formação de funcionários das UGE dos Serviços Distritais para exercer as actividades de agentes do e-SISTAFE, as despesas desses serviços devem ser executadas pelos agentes da UGE da Secretária Distrital mediante solicitação dos respectivos Serviços Distritais.
4. Na sequência da alteração do Código orgânico referente aos hospitais Distritais e Rurais bem como às Instituições de ensino, os mesmos passam a Subordinar-se aos correspondentes Serviços Distritais, devendo, os sectores abrangidos por esta alteração, procederem à actualização dos respectivos gestores e Ordenadores de Despesas.
5. As UGB correspondentes aos Serviços Distritais localizados nos distritos que ainda não disponham do e-SISTAFE, continuarão a ser apoiadas pela UGE-Especial da DPEF. Assim, as requisições de fundos para o pagamento de despesas, bem como as prestações de contas, passam a ser efectuadas pelo respectivo Serviço Distrital.

6. No caso de investimento, os recursos devem ser aplicados de acordo com as orientações específicas constantes do Anexo G, tendo em conta as prioridades para:

- a) A promoção do desenvolvimento económico local, em projectos de pequena e média dimensão que visem à geração de rendimentos e ao aumento do emprego e da produção de alimentos, a serem executados no CED 224099 ("Outras transferências de capital"), na totalidade até 31 de Dezembro de 2016.
- b) A reabilitação de infra-estruturas sócio-económicas distritais de pequena dimensão, que devem correr à conta dos CED para os quais foram programados.

### ARTIGO 35

#### 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 36**

#### **TRANSFERENCIAS ÀS AUTARQUIAS**

1. Para a execução das despesas das autarquias, as DPEF ficam com a responsabilidade de efectuar as transferências do Fundo de Compensação Autárquica (FCA) e Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica (FIIA) trimestralmente, na primeira quinzena.
2. Ficam, igualmente, as DPEF com a responsabilidade de efectuar as transferências do Programa Estratégico para a Redução da Pobreza Urbana (PERPU) 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 2016.

**ARTIGO 37**  
**ÓRGÃOS E INSTITUIÇÕES DO ESTADO QUE NÃO POSSUEM TABELA DE**  
**DESPESA**

1. As despesas dos órgãos e instituições do Estado que não possuem tabela de despesa e dentre outras encontram-se as Escolas Públicas, os Centros de Saúde e os Hospitais Rurais, poderão ser executadas por intermédio da UGE do sector a ele subordinado e por Adiantamento de Fundos à UGB, como orgânica subordinada.
2. As orgânicas subordinadas referidas no número anterior, só podem receber AFU nos casos em que se encontre em níveis territoriais diferentes, estando vedado pagamento por AFU, que não sejam para atender as despesas do órgão ou instituição subordinada em causa.
3. Cada orgânica subordinada, tem conta bancária e gestores (assinantes) próprios, abertas em nome da própria unidade.
4. A solicitação de cadastramento de novas orgânicas subordinadas, devidamente justificada, deve ser encaminhada à DNCP, por intermédio do Departamento de Normalização e Apoio ao Utilizador do e-SISTAFE (DNAUE), no caso das Províncias, é necessário que o pedido seja acompanhado do parecer da DPEF correspondente.
5. Para efeitos de cadastro de unidades quer sejam subordinadas ou não, deve ser fornecida informação relevante a saber:
  - a. Designação - conforme o documento de criação do órgão;
  - b. Localização geográfica (território) - Província, Distrito, Posto Administrativo, Localidade e Povoação;

- c. *Gestão* - indicar o desdobramento de gestão para a qual deve ser associado, caso seja diferente da do território;
- d. *Ciclo* - aplicável para unidades escolares<sup>1</sup> e sanitárias<sup>2</sup> e
- e. NUIT da unidade a ser criada.

## ARTIGO 38

### RECOLHA DOS SALDOS DE ADIANTAMENTO DE FUNDOS

1. Os saldos de AFU não utilizados devem ser anulados e os respectivos recursos financeiros devem ser recolhidos à Conta Bancária de Receita de Terceiros (CBRT) da UI do Subsistema do Tesouro Público da Despesa (STP-D) correspondente para posterior transferência à Conta Única do Tesouro (CUT), de acordo com os procedimentos que constam do Anexo H.
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.

---

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

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

## ARTIGO 39

### DESPESAS POR PAGAR

1. As despesas por pagar inscritas para 2017 deverão ser pagas com recursos financeiros disponíveis na UGE e de acordo com a programação financeira aprovada, em 2016, 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 J.
2. As despesas por pagar deverão ter prioridade em relação às que serão realizadas com dotações de 2016.

## ARTIGO 40

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

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

## **ARTIGO 41**

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

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

## **ARTIGO 42**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

- a) Adiantamento de Fundos (recursos que passam pela CUT) - as UGB deverão apresentar os seus processos de prestação de contas à respectiva UGE até ao dia 20 do mês subsequente;
- b) Via directa (recursos que passam pela CUT) - as UGE no fim de cada mês, deverão elaborar a relação dos números dos PA não encerrados até ao final do mês e encerrados no mês, evidenciando a justificação pertinente para os PA que permaneçam abertos por período superior a 30 dias, tendo em conta que os PA da via directa devem ser encerrados num prazo máximo de 48 horas após a OP estar Processada com Sucesso e confirmada pelo FTB/BM.
- c) Recursos off CUT, referentes à componente externa das despesas de investimento e operações financeiras por acordo de retrocessão) - as UGB deverão apresentar os processos de prestação de contas a DNCP até ao dia 15 do mês seguinte, para efeitos de incorporação de balancetes.

- d) Adiantamento de Fundos para actividades cujos pagamentos sejam realizados para fornecedores fora do País, não pagos por intermédio da CUT-ME - as UGE devem encerrar os PA no prazo de 30 dias.

## **ARTIGO 43**

### **ARQUIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

1. Para o arquivo dos processos administrativos (PA) gerados no âmbito do pagamento da despesa, as UGE, UGE-Especiais e UGB, devem observar, regra geral o Sistema Nacional de Arquivo do Estado (SNAE), aprovado por Decreto 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, telefone e pagamentos de carácter interno, dispensa-se a apresentação da requisição externa, devendo ser elaborada informação/proposta mensal, conforme estabelece a alínea a), nº 5 do artigo 69, Título III do MAF.
4. Terminado o processo de pagamento de determinada despesa, os documentos devem ser arquivados conforme a sequência numérica seguinte:

#### **I - Processos de Salários e Remunerações**

##### **a) UGE do Sector**

- i. Relatório do Processo Administrativo;
- ii. Requisição interna e Requisição de Fundos;

- iii. Folhas de salários e comprovativos de alterações salariais sequenciados por meses;

**b) UGE Especial**

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

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

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

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

**d) 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.

**e) 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;

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

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

**g) UGB**

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

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

## **ARTIGO 44**

### **APURAMENTO DE RESPONSABILIDADE**

1. O Ministério da Economia e Finanças accionará os mecanismos legais para o apuramento de responsabilidades 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.

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

3. As mesmas situações, poderão ainda ser objecto de responsabilização disciplinar e/ou criminal, conforme estabelecem os n.ºs 1 e 4, do artigo 66 da Lei n.º 09/2002, de 12 de Fevereiro.

3. A inscrição será efectuada com base nas informações recebidas das UI's do SCP de acordo os procedimentos e prazos estabelecidos em legislação específica, conforme o artigo 73, Tituto III, do MAF.

## **ARTIGO 45**

### **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 46**

### **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 47**

### **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 K.
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 48**

### **CONTRATAÇÃO DE DESPANCHANTES ADUANEIROS**

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

## **ARTIGO 49**

### **ABERTURA DE 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 DPEF, a abertura das suas contas no balcão do Banco Comercial mais próximo, devendo os pedidos para o efeito ser devidamente fundamentados.

## **ARTIGO 50**

### **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 51**

### **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 da CUT, em cada moeda estrangeira, no BM para movimentação de ingressos e dispêndios;
- c) Registo da execução da programação financeira e da execução das fases da despesa na moeda estrangeira, mantendo-se o registo da receita orçamental em meticais; e
- d) Registo de variações cambiais nos casos de compra ou venda de moeda estrangeira.
- e) Caso necessário, poderá ser efectuada a reconversão das dotações orçamentais para metical.
- f) O Regulamento da Lei Cambial, aprovado pelo Decreto n.º 83/2010, de 31 de Dezembro, aboliu a utilização do Boletim de Autorização de Pagamento (BAP) para pagamentos no exterior acima do equivalente a USD 5.000,00, contudo a mesma refere-se à necessidade de registo de todas as operações cambiais. Este registo é feito mediante a emissão do Boletim de Registo de Pagamento (BRP);
- g) O BRP será emitido pelo Banco de Moçambique, no caso de pagamentos feitos por meio da CUT-ME;
- h) As instituições do Estado que pretendam efectuar pagamentos no exterior via e-Sistafe deverão previamente solicitar a emissão do BRP ao BM.

**ARTIGO 52**  
**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-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 L.

### ARTIGO 53

#### 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 M.

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

**ARTIGO 54**  
**MOVIMENTAÇÃO**

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

acrescidas dos seguintes detalhes operacionais:

a) No caso da entrada de fundos

- ✓ As receitas por OTE devem ser entregues pelos Sectores ao Tesouro mediante depósito na CBRT da UI do STP-D correspondente (DNT e DPEF) para posterior transferência à CUT;
- ✓ As receitas de OTE cobradas pelas Direcções das Áreas Fiscais ou Unidades de Grandes Contribuintes devem ser tratadas de acordo com os procedimentos estabelecidos para a cobrança e a classificação das receitas, sendo transferidas para a CBRT da DNT/DPEF;
- ✓ Após o recebimento dos recursos das Direcções das Áreas Fiscais ou Unidades de Grandes Contribuintes e mediante os Modelos 51, a DNT/DPEF solicitarão a transferência desses recursos para a CUT, efectuarão o registo da recolha no MEX (gerando as correspondentes Guias de Recolhimento - GR) e emitirão as guias Modelo 11, que devem ser enviadas, juntamente com cópia das GR, àquelas Unidades no prazo de oito dias após a sua emissão; e

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

b) No caso da saída de fundos

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

## ARTIGO 55

### REGULARIZAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA

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

**ARTIGO 56**  
**RESPONSABILIDADES PELA REGULARIZAÇÃO DOS**  
**ADIANTAMENTOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA**

A regularização dos adiantamentos por OTE envolve as seguintes responsabilidades:

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

**SECÇÃO III**  
**PATRIMÓNIO DO ESTADO**  
**ARTIGO 57**  
**PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

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

aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, devendo privilegiar-se procedimentos competitivos.

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 P) 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 Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA) deverá efectuar o levantamento das necessidades de cada sector em articulação com a Unidade Gestora e Executora do Património, nos termos da alínea a) do artigo 14, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, e Decreto n.º 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 e autarquia deve constituir a respectiva UGEA, indicando formalmente os membros que a compõem e comunicar à UFSA, com conhecimento da respectiva DPEF, no caso de instituições existentes a nível provincial ou distrital.
5. A Autoridade Competente é o agente que representa a Entidade Contratante, formalmente designado, com poderes para praticar os actos relativos aos

procedimentos de contratação definidos no Regulamento aprovado pelo Decreto 5/2016, de 8 de Março, podendo ser:

a) Secretário Permanente (a nível central, provincial e distrital), Secretário-geral, Director Geral, Director Nacional, Delegado Regional, Director Provincial, Delegado Provincial, Director de Serviço Distrital ou agente que tenha sido formalmente designado para representar a Entidade Contratante;

b) Para efeitos de recurso hierárquico, são competentes, o Ministro de tutela, Governador Provincial, Administrador do Distrito, relativamente, aos níveis central, provincial e distrital respectivamente, e outros que a lei os designar,

6. A Entidade Contratante é o órgão ou instituição do Estado que promove a abertura do concurso e celebra o contrato, representado pela Autoridade Competente, podendo ser Ministérios, Direcções Nacionais, Direcções Gerais, Institutos Públicos, Direcções ou Delegações Provinciais, Serviços Distritais, Autarquias Locais ou outros órgãos e instituições do Estado, desde que tenham uma tabela orçamental para executar.

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) **LC** para Concurso por Lances
- g) **CC** para Concurso por Catações
- h) **AD** para Ajuste Directo; e  
Para Sertviços de Consultoria
- i) **QP** para Selecção Baseada na Qualidade e no Preço
- j) **BQ** para Selecção Baseada na Qualidade
- k) **PM** para Selecção Baseada em Preço Máximo
- l) **MP** para Selecção Baseada em Menor Preço
- m) **QC** para Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor; e
- n) **PS** para Selecção de Pessoa Singular

## **ARTIGO 58**

### **DOCUMENTOS DE CONCURSO**

1. A aquisição dos documentos de concurso não é condição para participar no concurso, podendo a Entidade Contratante cobrar, para o seu fornecimento, apenas o valor correspondente ao custo da reprodução gráfica.

2. Em caso de cancelamento ou invalidação do concurso, o valor de aquisição dos documentos deverá ser devolvido aos concorrentes.
3. Na elaboração dos Documentos de Concurso/Termos de Referência, deve-se ter em conta as especificações técnicas de bens e serviços previstas no (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 Q).
4. A Entidade Contratante deve fixar nos Documentos de Concurso/Termos de Referência o valor a título de caução que os concorrentes devem prestar para efeitos de apresentação do Recurso hierárquico, de acordo com o previsto no nº 3 do artigo 277 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

## **ARTIGO 59**

### **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, de Pequena Dimensão ou Concurso por Cotações, e para serviços de Consultoria selecção baseada na Qualidade, selecção baseada em Preço Máximo, selecção baseada em Menor Preço, selecção baseada nas Qualificações do Consultor e

selecção de Pessoas Singulares, anexar uma cópia do Anúncio do Concurso e indicar o Valor Estimado da Contratação.

- b) **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** - o Valor total e unitário do objecto 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 renovação de Contratos, acompanhado do Contrato anteriormente celebrado e fundamentos de facto e legal.
- f) 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 60**

### **DIREITO A RECLAMAÇÃO**

1. Podem ser objeto de reclamação os actos de classificação, desclassificação e adjudicação do objecto de contratação. E no decurso do prazo para a reclamação, os concorrentes têm direito à consulta livre do procedimento administrativo de contratação, bastando apenas apresentar um credencial da Empresa concorrente.
2. O prazo para efeitos de apresentação de Reclamação é de cinco dias úteis, contados da data de notificação, e está isento de pagamento de caução por parte dos concorrentes.

## **ARTIGO 61**

### **CONTRATAÇÃO POR AJUSTE DIRECTO E/OU COTAÇÕES**

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

## ARTIGO 62

### VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

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

5. Celebrado o contrato, a Entidade Contratante deve, nos termos previstos na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, submetê-lo ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização prévia ou mera anotação, conforme o caso.
6. Ficam isentos da fiscalização prévia do Tribunal Administrativo os contratos, cujo montante não exceda a 5.000.000,00MT (cinco milhões de meticais) celebrados com concorrentes inscritos no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços, elegíveis a participar nos concursos públicos.
7. Os Contratos isentos da fiscalização prévia devem ser remetido à jurisdição administrativa, no prazo de 30 dias após a sua celebração.
8. Caso o valor do contrato exceda o limite acima referido ou o contratado, não esteja inscrito no Cadastro Único de empreiteiros de obras públicas, fornecedores de bens e prestadores de serviços ao Estado, o processo deve ser objecto de fiscalização prévia, antes da sua execução.

## ARTIGO 63

### CONCURSO POR COTAÇÕES

- i. Para efeitos de análise e decisão das propostas apresentadas no Concurso por Cotações devem estar reunidos dois requisitos: i) mínimo de três cotações e ii) menor preço.
- ii. O Acto de Adjudicação com base na alínea a) do artigo 90 do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, deve ser publicado num dos

meios estabelecido no nº 1 do artigo 33 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016.

## ARTIGO 64

### RECEPÇÃO DOS VALORES

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

- a) Ser depositados na Conta bancária da instituição pela Entidade Contratante ou pelos concorrentes e pelas empresas contratadas, em nome da entidade contratante, de acordo com o que estiver estipulado nos Documentos de Concurso devendo ser emitido o respectivo recibo;
- b) Ser depositados pelas Entidades Contratantes os valores que resultam da aquisição dos documentos de concurso em estabelecimento bancário onde são regularmente depositados os recursos das mesmas;
- c) Serão recebidas pelas UGEA as garantias que forem apresentadas nas formas de garantia bancária, títulos da dívida pública ou seguro-garantia, mediante a emissão do respectivo recibo provisório para o concorrente ou empresa contratada, devendo efectuar o registo no PA e encaminhar os documentos originais ao respectivo sector financeiro e manter cópia dos documentos nos respectivos processos de concurso para efeitos de fiscalização;
- d) É responsabilidade das UGEA efectuar a gestão e controlo das garantias recebidas, tomando providências pertinentes para a confirmação da sua autenticidade junto da Entidade emissora, bem como efectuar a gestão permanente da sua renovação, execução ou devolução aos concorrentes; e
- e) Constitui responsabilidade das UGEA informar ao sector financeiro sobre os casos de perda da garantia a favor da entidade contratante, providenciando o que for pertinente, e manter a cópia dos registos nos respectivos processos

para efeitos de fiscalização, devendo ser previamente autorizadas por escrito pela autoridade competente.

- 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, com a classificação 01.02.01.04.06 - Outras
- g) Igualmente, 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, com a classificação 01.02.01.04.06 - Outras

## **ARTIGO 65**

### **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO**

1. Para actualização dos dados sobre o património existente, bem como identificar os desequilíbrios de bens afectos/adquiridos pelos órgãos e instituições do Estado, estará em curso, até 15 de Fevereiro de 2017 o Inventário Consolidado do Património do Estado preconizado no artigo 40 do Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto nº 23/2007, de 09 de Agosto que consiste na digitação e conformidade processual dos dados patrimoniais incorporados no e-Inventário por todos os órgãos e instituições.
2. Os órgãos e instituições do Estado, empresas públicas, autarquias, institutos e fundos públicos com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem assim as representações do País no exterior devem proceder de conformidade com o numero anterior 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, precedido de identificação com etiquetas com Códigos de Barras, actividade é de inteira responsabilidade de cada órgão e instituição do Estado detentora de bens.
4. Os órgãos e instituições do Estado que detém bens que por alguma razão não tenham sido abrangidos no processo do Inventário Geral de 2015, deverão proceder a sua inventariação/actualização, de modo a ser visualizado no Inventário Consolidado de 2016 e consequentemente ser reflectido na respectiva CGE devendo incluir o IVA.
5. Proceder a avaliação, inventariação e registo dos imóveis do domínio privado do Estado, (habitação, serviços, unidades sanitárias e escolares) adquiridos ou construídos nos termos supra.
6. 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.
7. Para constar como anexo informativo à CGE de 2016 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.

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

## **SECÇÃO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 66**

#### **UTILIZAÇÃO DE NUIT ATRIBUÍDOS PELA Direcção GERAL DE IMPOSTOS**

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

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

#### **ARTIGO 67**

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

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

## ARTIGO 68

### 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 69

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

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

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

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

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

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

Elaborado em: DD/MM/AAAA

| UGB            | Limite de Autorização Mensal na FR e na Moeda por UGB e CED |        |        |        |        |        |        |        |        |        | Sub-totais<br>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<br>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 D**  
**TABELA DE CED VERSUS TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO**

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

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

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

44

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

| PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VIA             | RESPONSÁVEL           | PRAZO                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Liquidação</u><br>(registo da liquidação da despesa no MEX)                                                                                                                                                                                                                                                                    | Directa         | AEO da UGE de salário | Após o registo de documento externo (folha de salários), não podendo ultrapassar o dia 27 de cada mês                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indirecta (AFU) |                       | 1 dia útil após o processamento com sucesso da OP de concessão do AFU, não podendo ultrapassar o dia 27 de cada mês                   |
| <u>Recolha da receita extra-caixa</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ambas           | AFR da UI do STP-D    | Até ao dia 28 ao último dia útil do mês                                                                                               |
| <u>Envio da GR</u><br>(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><br>(junto às respectivas entidades / gestores)                                                                                                                                                                                                                                    | Directa         | AEO da UGE de salário | 1 dia útil após o processamento com sucesso da OP que efectuou o pagamento dos salários, não podendo ultrapassar o dia 30 de cada mês |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indirecta (AFU) | Gestor do AFU         | 1 dia útil após o pagamento dos salários, não podendo ultrapassar o dia 30 de cada mês                                                |

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

| <b>CED's QUE SUPORTAM DESCONTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>UGB</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 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:<br>122014 - Consultoria e Assistência Técnica Residente - Pessoa Singular;<br>122015 - Consultoria e Assistência Técnica Residente - Pessoa Colectiva;<br>122016 - Consultoria e Assistência Técnica Não Residente - Pessoa Singular; e<br>122017 - Consultoria e Assistência Técnica Não Residente - Pessoa Colectiva | -          |
| 143100 - Pensões Cíveis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -          |
| 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 6**  
**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LIMITES**  
**ORÇAMENTAIS DE INVESTIMENTO DOS DISTRITOS**

---

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

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

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

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

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

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

- a) Elaboração de um cronograma de desembolsos por parte dos Distritos;
- b) Execução das despesas pela via directa nos Distritos descentralizados, admitindo-se, contudo, a utilização da via directa para os Serviços Distritais que tenham sido transformados em UGB's Subordinadas, nos termos descritos no art. 23 da presente Circular;
- c) Nos Distritos ainda não descentralizados, encaminhamento das correspondentes requisições de fundos às UGE's que lhes apoiam (DPEF's); e

- d) Contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, em conformidade com o Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016 de 8 de Março.

## **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 nº 5/2016 de 8 de Março. Para o efeito, o Governo Distrital pode solicitar à Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação (DPOPH) o apoio técnico necessário na organização dos projectos de infra-estruturas, documentos de concursos (conjunto de documentos composto por caderno de encargos, projecto e programa do concurso que devem conter os requisitos de qualificação e demais informações pertinentes sobre o concurso).

## **2.3. Directrizes básicas para a prestação de contas**

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

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

**APÊNDICE G-H**  
**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 fundos 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: \_\_\_\_\_

Teléfono 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 H**  
**RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS RELATIVOS**  
**A RECOLHA DE SALDOS DE AFU's**

| RESPONSÁVEL          | PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GESTOR DO AFU</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Até 45 dias após a data de concessão do AFU, depositar o valor a ser anulado na CBRT da correspondente UI do STP-D (cada depósito deve se referir a apenas uma UGE);</li> <li>✓ Encaminhar o comprovativo de depósito (<i>borderaux</i>) ao AEO da UGE que concedeu o AFU, com indicação do CED correspondente à despesa não realizada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>AEO DA UGE</b>    | <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> </li> </ul> <p>-----</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>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar o número, a data e valor do depósito efectuado na CBRT da UI do STP-D, constantes do <i>borderaux</i>;</li> <li>- Seleccionar o NIB correspondente à CBRT da UI do STP-D vinculada à UGE, verificar se é o mesmo domicílio constante do <i>borderaux</i> e teclar "Próximo écran";</li> <li>- Seleccionar o n.º do PA correspondente ao AFU que está sendo anulado;</li> <li>- Seleccionar a(s) OP('s) - correspondente(s) e teclar "Próximo écran";</li> <li>- Se a anulação for parcial, seleccionar a(s) NC('s) - correspondente(s), informar o valor a anular para cada NC seleccionada (atentando para que o somatório dos valores a anular para cada NC de todas as OP seleccionadas seja igual ao valor do depósito constante do <i>borderaux</i>) e teclar "Próximo écran";</li> <li>- Conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos - AC);</li> </ul> <p>-----</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> |

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

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

APÊNDICE H - I  
MODELO DE DOCUMENTO PARA INFORMAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA  
DE TERCEIROS TRANSFERIDA PARA A CUT



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

DOCUMENTO PARA INFORMAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE RECEITA DE  
TERCEIROS  
TRANSFERIDA PARA A CUT

N.º: \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(numeração sequencial por exercício)

UI do STP-D

Designação: \_\_\_\_\_

Código: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Informações referentes à classificação da receita de terceiros**

Tipo de classificação: Anulação de AFU

Transferência para a CUT: Data - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Valor - MT \_\_\_\_\_  
Código da UGE: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Código da UGB: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Código do PA: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Código da AC: A C |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
(ano) (numeração sequencial por exercício)

**Gestor da CBRT**

Nome : \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Chefe do Departamento do Tesouro**

Nome : \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO I

### 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. 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 J**  
**PROCEDIMENTOS PARA INFORMAÇÃO AOS BENEFICIÁRIOS EXTERNOS**  
**DOS PAGAMENTOS EFECTUADOS PELO e-SISTAFE**

---

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

**ANEXO K**  
**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 (DNPO) | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MINISTÉRIO<br/>DA ECONOMIA<br/>E FINANÇAS<br/>(DNCP)</b> | <p>✓ Com base no pedido de pagamento de encargos aduaneiros recebido do Sector beneficiário, e desde que esteja acompanhado dos documentos devidos, o Ministério da Economia e Finanças, por intermédio da DNCP, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data de entrada dos documentos no Ministério, faz o registo do pagamento 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> |
| <b>SECTOR<br/>BENEFICIÁRIO</b>                              | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>MINISTÉRIO<br/>DA ECONOMIA<br/>E FINANÇAS<br/>(DGA)</b>  | <p><u>Autorização de 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>MINISTÉRIO<br/>DA ECONOMIA<br/>E FINANÇAS<br/>(DGI)</b>  | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RESPONSÁVEL</b>                                          | <b>PROCEDIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>MINISTÉRIO<br/>DA ECONOMIA<br/>E FINANÇAS<br/>(DNT)</b>  | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SECTOR<br/>BENEFICIÁRIO</b>                              | <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 L**  
**RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, NO MEX,**  
**RELATIVOS À CUT-ME**

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

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>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 RNRF-ME deve ser feito para cada finalidade, de forma independente. O sistema irá verificar se todas as COD's seleccionadas referem-se a uma mesma finalidade de pagamento; caso não sejam, o sistema apresentará a seguinte mensagem de erro: "A programação financeira deve ser feita para cada finalidade de pagamento separadamente".</p> <p>-----</p> <p>✓ Seleccionar o tipo de pagamento ("no país" ou "para fora do país") e teclar "Próximo écran";</p> <p>-----</p> <p><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>-----</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> |
| APF DA UI DO STP-PF | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| APF DA UI DO STP-PF | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AF DA UI DO 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGC DA UGE | <p><u>Conformidade processual da liquidação</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| AEO 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 / <i>SWIFT</i> (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; e</li> <li>- No caso de valor a pagar igual ou inferior ao estabelecido na legislação cambial, apresentará relação contendo data do lançamento, documento (OP) e valor do pagamento, com a mensagem "Pagamentos sem BRP já efectuados na UGE para o credor XXXXXXXX durante o mês YYYYYY:..."</li> </ul> <p>-----</p> |
| AGC 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 M**  
**RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS, NO MEX,**  
**RELATIVOS À COMPRA E VENDA DE DIVISAS PELA UI DO STP-D CENTRAL**

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

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AF DA UI DO<br/>STP-D<br/>CENTRAL</b>  | <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 processadas com sucesso, o sistema irá registar automaticamente as variações de câmbio mediante cálculo da diferença entre a taxa de câmbio diária utilizada pelo BM e a taxa de planeamento e multiplicação dessa diferença encontrada com o valor em MT. Se o resultado for positivo, houve ganho no câmbio (a ser registado na conta contabilística 6.2.3.2.7.01); caso contrário, houve perda no câmbio (a ser registada na conta contabilística 5.2.3.2.7.01).</li><li>✓ Caso a OP não seja processada, o sistema irá estorná-la automaticamente.</li></ul> <p>-----</p> |
| <b>AGC DA UI DO<br/>STP-D<br/>CENTRAL</b> | <p><u>Conformidade documental</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Após o AGC estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;</li><li>✓ Registar 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>AF DA UI DO<br/>STP-D<br/>CENTRAL</b>  | <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 N**  
**PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À**  
**REGULARIZAÇÃO DE OTE**

---

## **1. ROTINA DE CONTROLO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **a) ACESSO AO SISTEMA**

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

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

- ✓ Tecla "Seleção 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 tecla "Próximo écran";

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

#### e) ENCERRAMENTO DO PA

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

#### ATENÇÃO:

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

**ANEXO O**  
**ASSOCIAÇÃO TIPO DE ABONO e CED DETALHADO**

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

(continuação do Anexo O)

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

(continuação do Anexo O)

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

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

**ANEXO P**  
**MODELO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES**



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE)

Unidade Gestora Executora das Aquisições

**PLANO DE CONTRATAÇÕES**

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

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

ANEXO Q  
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 - PREENCHER COM LETRA DE IMPRENSA

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

|                                                              |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE SOLICITAÇÃO:<br>CRIAÇÃO:<br><input type="checkbox"/> | ANEXOU UM DOCUMENTO <sup>3</sup> A ESTA SOLICITAÇÃO?<br>SIM:<br><input type="checkbox"/> |
| ALTERAÇÃO:<br><input type="checkbox"/> CÓDIGO DO ITEM:       | NÃO:<br><input type="checkbox"/>                                                         |

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

<sup>3</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>4</sup>                                                                   |  |
| MANIPULAÇÃO <sup>5</sup>                                                                    |  |
| ARMAZENAMENTO <sup>6</sup>                                                                  |  |
| INSPEÇÃO <sup>7</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: FRIGORÍFICO, ESTUFA, ESTANTES, ETC...

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

ANEXO R  
**MODELO DE CERTIFICADO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO**



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

**CERTIFICADO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO**

À vista dos registos existentes nesta Instituição bancária, certifica-se como fidedignas as seguintes informações para fim de inscrição no Cadastro de domicílios bancários do e-SISTAFE, mantido pelo Ministério da Economia e Finanças:

**Informações referentes à Pessoa**

Nome / designação completa da Pessoa: \_\_\_\_\_

Tipo de pessoa: ☐ Singular ☐ Colectiva

NUIT:

Telefone fixo:         Fax:

Celular:

Conta corrente bancária mantida pela Pessoa acima qualificada nesta Instituição:

Código do Banco     Código do Balcão     Número da conta bancária            -

NIB

**Qualificação da Instituição Bancária e do Funcionário responsável pela emissão deste Certificado**

Designação da Instituição Bancária: \_\_\_\_\_

Nome completo do Funcionário: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(carimbo da Instituição Bancária)

\_\_\_\_\_  
(visto da pessoa competente)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(data)

**Obs: Este Certificado é válido pelo período de 90 dias a partir da data de sua emissão**

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

| <b>SECÇÃO IV – CONTRATO</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nº do Contrato:</b><br><i>[Código da Instituição/Modalidade da Contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i> | <b>Data:</b><br>____ / ____ /20 ____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.1. Nome da Entidade                                                                                               | <i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Contratante:                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.2. Endereço:                                                                                                      | <i>[indicar o endereço e contacto da Entidade Contratante]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.1. Nome da Contratada:                                                                                            | <i>[indicar o Nome da Pessoa Contratada]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.2. Endereço:                                                                                                      | <i>[indicar o endereço e contacto da Pessoa Contratada]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.1. Objecto:                                                                                                       | 3.1.1. O objecto do Contrato é a execução dos seguintes Serviços:<br><i>[indicar o objecto]</i><br>3.1.2. A Contratada deve fornecer os Serviços de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela comissão de recepção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.2. Prazo de Execução                                                                                              | 3.2.1. O prazo de Execução dos Serviços é de: <i>[indicar o prazo]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.1. Preço                                                                                                          | 4.1.1. – Pela execução dos Serviços, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i><br>4.1.2. – Os Serviços serão executados pelo Regime de Preço Global.<br>4.1.1. 4.1.2 – O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada. O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.2. Forma de Pagamento                                                                                             | 4.2.1. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições:<br><i>[indicar as parcelas]</i><br>4.2.2. O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</i> , que não deve ser superior a 30 dias após a recepção da factura.<br>4.2.3. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.<br>4.2.4. É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia até ao limite de 30% do valor do contrato: <i>[indicar a percentagem]</i> , caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado. |
| 4.3. Cabimento Orçamental                                                                                           | 4.3.1. As despesas decorrentes do presente Contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 5. DA RECEPÇÃO DOS SERVIÇOS              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1. Auto de Recepção                    | <p>5.1.1 Os Serviços são considerados concluídos, após a entrega total e mediante aceitação pela Entidade Contratante.</p> <p>5.1.2 Se os Serviços não estiverem em conformidade, a Entidade Contratante informará a Contratada, a qual deverá corrigir e a Entidade Contratante emitirá o Auto de Recepção Definitivo que deve ser assinada pelas partes, na presença da comissão de recepção.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.2. Correção dos Defeitos               | 5.2.1. Quando a comissão de recepção verificar falhas ou defeitos nos Serviços Executados, a Entidade Contratante lavrará um Auto denunciando o facto e notificará a Contratada para proceder a correção no prazo de: <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 30 dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.1. Cessaçao                            | 6.1.1. O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no caso de incumprimento de cláusulas contratuais e nos demais casos previstos na legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.2. Sanções                             | <p>6.2.1. No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.</p> <p>6.2.2. Entidade Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnizará a contratada por mora no pagamento da prestação;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao Agente ou Funcionário do Estado que viole os procedimentos de contratação previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, e as Clausulas contratuais.</li> </ul> <p>6.2.3. Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perca da Garantia Definitiva a favor da Entidade Contratante, caso tenha sido exigida;</li> <li>• Multa a título de indemnização: <i>[indicar o percentual]</i>, aplicavel em caso de atraso na execução dos serviços superior a 30 dias, pelos prejuízos causados à Entidade Contratante.</li> </ul> |
| 7.1. Práticas antiéticas                 | 7.1.1. - A Entidade Contratante e a Contratada deve m observar os mais elevados padrões de ética durante a execução do contrato. Se forem verificadas práticas anti-éticas ficam sujeitos às sanções previstas na legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.1. Foro                                | 7.1.1. O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é: <i>[indicar o Foro]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.2.                                     | <p>Constituem parte do presente contrato, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Concurso;</li> </ul> <p><i>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.3.                                     | <p>O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM <i>[indicar o número]</i> EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA <i>[indicar a data]</i>.</p> <p>Pela ENTIDADE CONTRATANTE</p> <p>Pela CONTRATADA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**ANEXO T**  
**MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA OBRAS**

| <b>SECÇÃO IV – CONTRATO</b>                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nº do Contrato:</b><br><i>[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i> | <b>Data:</b><br>____/____/20____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.1 Nome da Entidade                                                                                              | <i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Contratante:                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.2. Endereço:                                                                                                    | <i>[indicar o endereço e contacto da Entidade Contratante]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.3. Nome da Contratada:                                                                                          | <i>[indicar o Nome da Pessoa Contratada]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.4. Endereço:                                                                                                    | <i>[indicar o endereço e contacto da Pessoa Contratada]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.3. Objecto:                                                                                                     | 3.3.1. O objecto do Contrato é a execução das seguintes Obras: <i>[indicar o objecto]</i><br>3.3.2. A Contratada deve executar as Obras de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela Fiscalização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.4. Prazo de Execução                                                                                            | 3.2.2. O prazo de execução das Obras é de: <i>[indicar o prazo]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.5. Consignação da Obra                                                                                          | 3.2.3. A Entidade Contratante deve consignar a obra <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 90 (noventa) dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.4. Preço                                                                                                        | 4.4.1. Pela execução das Obras, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i><br>4.4.2. A Obra será executada pelo Regime de Preço Global.<br>4.4.3. O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.5. Forma de Pagamento                                                                                           | 4.5.1. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: <i>[indicar as parcelas]</i><br>4.5.2. O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</i><br>4.5.3. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.<br>4.5.4. É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia ate ao limite de 30% do valor do contrato: <i>[indicar a percentagem]</i> , caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado. |
| 4.6. Cabimento Orçamental                                                                                         | 4.3.2. As despesas decorrentes do presente Contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5. DA RECEPÇÃO DAS OBRAS</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.3. Auto de Recepção                                                                                             | 5.3.1. Logo que as obras estejam prontas e acabadas, e com todos os defeitos corrigidos, a Entidade Contratante emitirá o Auto de Recepção provisória, que deve ser assinada pelas partes, na presença da fiscalização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | 5.3.2. O prazo de garantia das obras é de 1 ano, fim do qual deve ser lavrado o Auto de Recepção Definitiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.4. Correção dos Defeitos                                      | 5.4.1. Quando a fiscalização verificar falhas ou defeitos na obra, lavrará um Auto denunciando o facto e notificará a Contratada para proceder a correção no prazo de <i>[indicar o prazo]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.3. Cessaçao                                                   | 6.3.1. O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no caso de incumprimento de cláusulas contratuais e nos demais casos previstos na legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.4. Sanções                                                    | <p>6.4.1. No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.</p> <p>6.4.2. Entidade Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnizar a contratada por mora no pagamento da prestação;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao Agente ou Funcionario do Estado que autorize o lançamento do concurso sem cabimento orçamental;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao agente ou funcionario do Estado que autorize o cancelamento do concurso sem observância das circunstâncias previstas no nº 1 do Art. 63 e nos Documentos de Concurso.</li> </ul> <p>6.4.3. Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perca da Garantia Definitiva a favor da entidade contratante, caso tenha sido exigida;</li> <li>• Dedução na conta final da obra a favor da contratante, para a correção de defeitos da obra;</li> <li>• Indemnizar a contratante por mora na execução da obra.</li> </ul> |
| <b>7. DAS CLÁUSULAS GERAIS</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.4. Práticas anti-éticas                                       | <p>7.4.1. A Contratada deve observar os mais elevados padrões de ética durante a execução do Contrato. Se forem verificadas práticas anti-éticas a Contratada fica sujeita às sanções previstas na legislação vigente, sendo passível do procedimento administrativo e criminal.</p> <p>7.4.2. A Entidade contratante deve observar as práticas éticas durante o processo de contratação, sendo passível do procedimento disciplinar e criminal a violação dos casos previstos no Art. 282 do Regulamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.5. Foro                                                       | 7.5.1. O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.6.                                                            | <p>Constituem parte do presente contrato, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Concurso;</li> <li>• <i>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.7.                                                            | O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM <i>[indicar o número]</i> EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA <i>[indicar a data]</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div>Pela ENTIDADE CONTRATANTE</div> <div>Pela CONTRATADA</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**ANEXO U**  
**MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA BENS**

| <b>SECÇÃO IV – CONTRATO</b>                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nº do Contrato:</b><br><i>[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i> | <b>Data:</b><br>____/____/20____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.2. Nome da Entidade                                                                                             | <i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Contratante:                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.3. Endereço:                                                                                                    | <i>[indicar o endereço e contacto da Entidade Contratante]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.5. Nome da Contratada:                                                                                          | <i>[indicar o Nome da Pessoa Contratada]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.6. Endereço:                                                                                                    | <i>[indicar o endereço e contacto da Pessoa Contratada]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.6. Objecto:                                                                                                     | 3.6.1. O objecto do Contrato é a execução dos seguintes Bens: <i>[indicar o objecto]</i><br>3.6.2. A Contratada deve fornecer os Bens de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela comissão de recepção de Bens.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.7. Prazo de Execução                                                                                            | 3.2.4. O prazo da entrega dos Bens é de: <i>[indicar o prazo]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.7. Preço                                                                                                        | 4.7.1. Pelo fornecimento dos Bens, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i><br>4.7.2. O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.8. Forma de Pagamento                                                                                           | 4.2.5. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: <i>[indicar as parcelas]</i><br>4.2.6. O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</i> , que não deve ser superior a 30 dias apos a recepção da factura.<br>4.2.7. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente.<br>4.2.8. É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia ate ao limite de 30% do valor do contrato: <i>[indicar a percentagem]</i> , caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado. |
| 4.9. Cabimento Orçamental                                                                                         | 4.3.3. As despesas decorrentes do presente Contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>5. DA RECEPÇÃO DOS BENS</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.5. Auto de Recepção                           | 5.5.1. Logo que os bens estejam prontos e com todos os defeitos corrigidos, a Entidade Contratante emitirá o Auto de Recepção Definitivo que deve ser assinada pelas partes, na presença da comissão de recepção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.6. Correção dos Defeitos                      | 5.6.1. Quando a comissão de recepção verificar falhas ou defeitos nos Bens, lavrará um Auto denunciando o facto e notificará a Contratada para proceder a correção no prazo de: <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 30 dias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.5. Cessaçao                                   | 6.5.1. O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no caso de incumprimento de cláusulas contratuais e nos demais casos previstos na legislação vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.6. Sanções                                    | <p>6.6.1. No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.</p> <p>6.6.2. Entidade Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnizará a contratada por mora no pagamento da prestação;</li> <li>• Instauração do procedimento disciplinar ao Agente ou Funcionário do Estado que viole os procedimentos de contratação previstos no Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, e as Clausulas contratuais.</li> </ul> <p>6.6.3. Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perca da Garantia Definitiva a favor da Entidade Contratante, caso tenha sido exigida;</li> <li>• Multa a título de indemnização: <i>[indicar o percentual]</i>, aplicavel em caso de atraso de fornecimento de Bens superior a 30 dias, pelos prejuízos causados à Entidade Contratante.</li> </ul> |
| 7.8. Foro                                       | 7.8.1. O foro para solução de qualquer litígio emergente deste Contrato é:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.9.                                            | <p>Constituem parte do presente contrato, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Concurso;</li> </ul> <p><i>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.10.                                           | <p>O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM <i>[indicar o número]</i> EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÊ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA <i>[indicar a data]</i>.</p> <p>Pela ENTIDADE CONTRATANTE</p> <p>Pela CONTRATADA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**ANEXO V**  
**LISTA DE SIGLAS**

---

|               |                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------|
| <b>AC</b>     | Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos |
| <b>ACI</b>    | Agente de Controlo Interno                      |
| <b>AEF</b>    | Agente de Execução Financeira                   |
| <b>AEO</b>    | Agente de Execução Orçamental                   |
| <b>AF</b>     | Agente Financeiro                               |
| <b>AFR</b>    | Agente Financeiro da Receita                    |
| <b>AFU</b>    | Adiantamento de Fundos                          |
| <b>AGC</b>    | Agente de Conformidade                          |
| <b>APF</b>    | Agente de Programação Financeira                |
| <b>BAP</b>    | Boletim de Autorização de Pagamento             |
| <b>BRP</b>    | Boletim de Registo de Pagamento                 |
| <b>BM</b>     | Banco de Moçambique                             |
| <b>BRP</b>    | Boletim de Registo de Pagamento                 |
| <b>CBRT</b>   | Conta Bancária de Receita de Terceiros          |
| <b>CBS</b>    | Catálogo de Bens e Serviços                     |
| <b>CED</b>    | Classificador Económico da Despesa              |
| <b>CER</b>    | Classificador Económico da Receita              |
| <b>CGE</b>    | Conta Geral do Estado                           |
| <b>CM</b>     | Compra e Venda de Moeda                         |
| <b>COD</b>    | Célula Orçamental da Despesa                    |
| <b>CSV</b>    | Comma Separated Value                           |
| <b>CUT</b>    | Conta Única do Tesouro                          |
| <b>CUT-ME</b> | Conta Única do Tesouro em Moeda Estrangeira     |
| <b>DAF</b>    | Direcção de Área Fiscal                         |
| <b>DF</b>     | Disponibilidade Financeira                      |
| <b>DGA</b>    | Direcção Geral das Alfândegas                   |

|                  |                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>DGI</b>       | Direcção Geral dos Impostos                                          |
| <b>DNCP</b>      | Direcção Nacional de Contabilidade Pública                           |
| <b>DNPO</b>      | Direcção Nacional de Planificação e Orçamento                        |
| <b>DNPE</b>      | Direcção Nacional do Património do Estado                            |
| <b>DNT</b>       | Direcção Nacional do Tesouro                                         |
| <b>DPOPH</b>     | Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação                    |
| <b>DPEF</b>      | Direcção Provincial de Economia e Finanças                           |
| <b>EGE</b>       | Encargos Gerais do Estado                                            |
| <b>e-SISTAFE</b> | Sistema informático do Sistema de Administração Financeira do Estado |
| <b>FCA</b>       | Fundo de Compensação Autárquica                                      |
| <b>FIIA</b>      | Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica                       |
| <b>FR</b>        | Fonte de Recurso                                                     |
| <b>FTB/BM</b>    | Ficheiro de Transferência Bancária do Banco de Moçambique            |
| <b>GR</b>        | Guia de Recolhimento                                                 |
| <b>IRPS</b>      | Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares                    |
| <b>IVA</b>       | Imposto sobre o Valor Acrescentado                                   |
| <b>LC</b>        | Limite de Cabimentação                                               |
| <b>LPTP</b>      | Limite de Plano de Tesouraria Provincial                             |
| <b>LQF</b>       | Libertação de Quota Financeira                                       |
| <b>MAF</b>       | Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos   |
| <b>MEO</b>       | Módulo de Elaboração Orçamental                                      |
| <b>MEX</b>       | Módulo de Execução Orçamental                                        |
| <b>MT</b>        | Metical                                                              |
| <b>NC</b>        | Nota de Cabimentação                                                 |
| <b>NIB</b>       | Número de Identificação Bancária                                     |

|                |                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>NUIT</b>    | Número Único de Identificação Tributária                             |
| <b>OD</b>      | Ordenador de Despesa                                                 |
| <b>OE</b>      | Orçamento do Estado                                                  |
| <b>OP</b>      | Ordem de Pagamento                                                   |
| <b>OTE</b>     | Operação de Tesouraria                                               |
| <b>PA</b>      | Processo Administrativo                                              |
| <b>PD</b>      | Período de Desembolso                                                |
| <b>PERPU</b>   | Programa Estratégico para a Redução da Pobreza Urbana                |
| <b>PF</b>      | Nota de Programação Financeira                                       |
| <b>PDF</b>     | Portable Document Format                                             |
| <b>RNRF</b>    | Registo de Necessidades de Recursos Financeiros                      |
| <b>RNRF-ME</b> | Registo de Necessidades de Recursos Financeiros em moeda estrangeira |
| <b>SA</b>      | Solicitação de Aquisição de divisas                                  |
| <b>SCP</b>     | Subsistema da Contabilidade Pública                                  |
| <b>SISTAFE</b> | Sistema de Administração Financeira do Estado                        |
| <b>SOE</b>     | Subsistema do Orçamento do Estado                                    |
| <b>ST</b>      | Subsídio de Tesouraria                                               |
| <b>STP-D</b>   | Subsistema do Tesouro Público da Despesa                             |
| <b>STP-PF</b>  | Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira              |
| <b>UAU</b>     | Unidade de Apoio ao Utilizador                                       |
| <b>UFSA</b>    | Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições                       |
| <b>UGB</b>     | Unidade Gestora Beneficiária                                         |
| <b>UGE</b>     | Unidade Gestora Executora                                            |
| <b>UGEA</b>    | Unidade Gestora Executora das Aquisições                             |
| <b>UI</b>      | Unidade Intermédia                                                   |
| <b>USD</b>     | Dólar americano                                                      |