



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS
GABINETE DO MINISTRO

CIRCULAR N.º 02 /GAB-MEF/2018

MAPUTO, AOS 13 DE MARÇO DE 2018

**ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO
PARA 2018**

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Orçamento do Estado (OE) para o ano de 2018, foi aprovado pela Assembleia da República através da Lei nº 22/2017, de 28 de Dezembro (Lei orçamental).
2. A presente Circular tem como objectivo definir os procedimentos a serem observados na administração e execução do OE para o exercício de 2018, nos termos do art. 28 da Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro.

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

SECÇÃO I
DA LEI ORÇAMENTAL

ARTIGO 1
LIMITES DA LEI ORÇAMENTAL

1. Para o OE de 2018, foram aprovados os seguintes montantes em mil Meticais (MT):
 - a) Receitas do Estado - 222.859.683,86
 - b) Despesas do Estado - 302.928.143,63
 - c) Défice orçamental - 80.068.459,77

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

ARTIGO 2 **CATIVO OBRIGATÓRIO**

1. O Cativo Obrigatório corresponde à retenção de uma parcela das dotações orçamentais definidas na Lei Orçamental, resultante da aplicação das percentagens previstas no nº 03, artigo 1 do Decreto nº 01/2018, de 24 de Janeiro.

2. No orçamento do Estado para 2018 e nos termos da disposição indicada no número anterior, 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.

M

4. As solicitações de libertação do cativo obrigatório devem ser submetidas ao Ministro da Economia e Finanças até ao dia 30 de Setembro de 2018.
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.

SECÇÃO II
DE GESTÃO ORÇAMENTAL
ARTIGO 3
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

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

SECÇÃO III
ADMINISTRAÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO

ARTIGO 4
RACIONALIZAÇÃO DAS DESPESAS

1. Tendo o Orçamento do Estado para 2018 sido aprovado num contexto de austeridade, os órgãos e instituições do Estado a todos níveis (Central, Provincial e Distrital) devem, desenvolver acções que conduzam à racionalização dos fundos do Estado.
2. Na execução do OE, deve observar-se o princípio geral plasmado no n.º 2 do artigo 15 da Lei do SISTAFE, nos termos do qual nenhuma despesa pode ser assumida, ordenada ou realizada sem que, sendo legal, se encontre devidamente inscrita no Orçamento do Estado aprovado, tenha cabimento na correspondente verba orçamental e seja justificada quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia.

ARTIGO 5
ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

1. As alterações orçamentais, deverão observar a regulamentação sobre a delegação de competências prevista nos artigos 3, 4 e 5 do Decreto n.º 01/2018, de 24 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".
 - d) Exceptuam-se do estabelecido neste número:
 - i) As transferências e redistribuições da competência exclusiva do Ministro da Economia e Finanças, nos termos do artigo 9 do referido Decreto;
 - ii) As dotações dos Órgãos do Sistema de Administração da Justiça, previstas no artigo 11 do mesmo Decreto.
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. Os titulares dos órgãos do Sistema da Administração da Justiça, nomeadamente, Conselho Constitucional, Tribunal Supremo, Tribunal Administrativo, Procuradoria-Geral da República, com excepção das competências exclusivas do Ministro da Economia e Finanças, tem competência para autorizar:
- a) A redistribuição de dotações orçamentais dos respectivos órgãos e instituições, dentro de cada um dos grupos agregados de despesa, de uma

mesma actividade das despesas de funcionamento, desde que a actividade esteja sob sua gestão;

- b) A transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos inscritos no Orçamento do Estado, nos casos devidamente fundamentados, incluindo no concernente à mudança dos resultados planificados, desde que as actividades ou projectos estejam sob sua gestão;
 - c) A redistribuição de dotações entre as rubricas do mesmo projecto da componente interna das despesas de investimento do respectivo nível.
5. Cabe a cada Unidade Intermédia Sectorial (UI do SOE) efectuar as alterações orçamentais autorizadas pelo respectivo Ministro, no âmbito da administração e gestão do Orçamento.
6. As unidades subordinadas e tuteladas deverão enviar os pedidos autorizados pelo Ministro sectorial à respectiva UI-Sectorial, que por sua vez efectua a devida operacionalização no e-SISTAFE.
7. As UI's do SOE do nível Provincial e Distrital ainda não descentralizadas devem remeter às DPEF, os pedidos de alterações orçamentais após a sua aprovação, acompanhadas do respectivo Despacho, para efeitos de registo no e-SISTAFE.

ARTIGO 6

RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS

1. Os recursos adicionais e/ou extraordinários devem ser usados para as despesas de investimento, redução da dívida e ocorrência de situações de emergência, nos termos do artigo 5, da Lei orçamental.



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

EXCESSOS DE ARRECADAÇÃO E SALDOS TRANSITADOS DE RECEITAS PRÓPRIAS E CONSIGNADAS

Em caso de arrecadação de receita própria e consignada acima dos limites previstos (excesso de arrecadação), e transição de saldos financeiros de exercícios anteriores das mesmas, os órgãos e instituições do Estado devem solicitar a sua inscrição, no

Orcamento do Estado, da referida receita e da correspondente despesa, conforme estabelece o artigo 6 da Lei orçamental.

SECÇÃO IV

EXECUÇÃO DAS FASES DA RECEITA

ARTIGO 8

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS RELATIVOS A EXECUÇÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS E CONSIGNADAS

1. No caso específico de receitas próprias e consignadas, deverão ser observados os procedimentos previstos na Circular n.º 01/GAB-MF/2010, de 6 de Maio, que aprova os conceitos e procedimentos relativos à inscrição no OE, cobrança, contabilização e recolha de receitas próprias e consignadas.
2. Toda a receita própria e consignada que os órgãos e instituições do Estado têm a competência legal para arrecadar nos termos estatutários, incluindo os excessos de arrecadação, deve ser recolhida através do preenchimento do Guia Modelo/B e proceder-se a sua entrega à respectiva Direcção da Área Fiscal, conforme estabelecido no n.º 2, artigo 1 do Decreto n.º 1/2018, de 24 de Janeiro.
3. As Direcções Provinciais de Economia e Finanças, deverão identificar os Distritos cujas condições e a distância das respectivas Direcções de Área Fiscal da Autoridade Tributária não permitem a canalização nos termos acima estabelecidos.
4. A relação dos Distritos referidos no número anterior, deverá ser remetida para validação por parte da DNCP, que por sua vez, deverá articular com a DNPO para a reclassificação da Fonte de recursos (On Cut/Off-CUT).

5. Os Distritos indicados, poderão encaminhar a receita cobrada por meio incorporação de balancetes, devendo com efeito, enviar os respectivos mapas à DPEF.
6. DPEF deverá remeter os balancetes para contabilização na Direcção da Área Fiscal e à DNCP, convista a incorporação tanto da receita assim como da correspondente despesa.
7. O incumprimento do estabelecido no presente artigo é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventual procedimento criminal que ao caso couber.

SECÇÃO V

EXECUÇÃO DAS FASES E ETAPAS DA DESPESA

ARTIGO 9

CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE PERFÍS NO MEX

1. Nos termos do Diploma Ministerial nº 76/2017, de 18 de Dezembro, foram alterados ou extintos os perfis do MEX abaixo indicados, com efeito a partir do exercício económico de 2018:
 - a) Alteradas designações dos perfis de Agente de Controlo Interno (ACI) e de Agente de Consulta, passando a Agente de Conformidade (AGC) e Perfil de Consulta (PC), respectivamente.
 - b) Extintos os perfis de Ordenador de Despesa (OD) e o de Agente de Execução Financeira (AEF).
 - c) Como consequência da extinção dos perfis referidos no n.º anterior, a funcionalidade de "Conformidade de Actos de Gestão" deixa de existir e o OD



passa a ter o Perfil de Consulta (PC), que lhe permitirá o acompanhamento da execução da despesa relativa a sua unidade.

- d) O Agente de Execução Orçamental (AEO), para além de realizar a primeira e segunda fase da despesa (Cabimento e Liquidação), passa igualmente a realizar a terceira fase da despesa (Pagamento).
2. No âmbito do Módulo do Património do Estado, foi criado o perfil, Agente de Contratação Pública (ACP), que têm por função instruir processos de Contratação até a assinatura do Contrato.
 3. No âmbito do Módulo do Património do Estado, foi criado o perfil, Agente de Contratação Pública (ACP), que têm por função instruir processos de Contratação até a assinatura do Contrato.

Artigo 10 **COMPETÊNCIAS DO ORDENADOR DE DESPESA**

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



ARTIGO 11

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE GESTÃO ORÇAMENTAL

1. Antes de iniciar a execução do OE 2018, as Unidades Gestoras Executoras (UGE) e Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB), devem enviar a DNT/ Direcção Provincial da Economia e Finanças (DPEF), o Plano de Tesouraria Anual mensalizado, por rubricas orçamentais. Este instrumento, poderá ser ajustado ao longo do ano em função do nível de execução, da alteração da dotação ou de novas inscrições orçamentais.
2. O registo das despesas a seguir mencionadas, só poderá ser efectuado no Módulo de Execução Orçamental (MEX), observando-se a dotação orçamental aprovada no respectivo Classificador Económico de Despesa (CED) :
 - ✓ 111108 - Remunerações extraordinárias para pessoal civil;
 - ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;
 - ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar;
 - ✓ 161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para pessoal civil;
 - ✓ 111113 - Bónus de rendibilidade para pessoal civil;
 - ✓ 111116 - Remunerações extraordinárias da segunda turma;
 - ✓ 111117 - Remunerações extraordinárias para pessoal docente;
 - ✓ 112101 - Ajudas de custo dentro do País para pessoal civil;
 - ✓ 112201 - Ajudas de custo dentro do País para pessoal militar;
 - ✓ 112102 - Ajudas de custo fora do País para pessoal civil;
 - ✓ 112202 - Ajudas de custo fora do País para pessoal militar;
 - ✓ 112105 - Representação para pessoal civil;

- ✓ 112203 - Representação para pessoal militar;
- ✓ 112106 - Subsídio de combustível e manutenção de viatura para pessoal civil;
- ✓ 112109 - Subsídio de telefone celular para pessoal civil;
- ✓ 121001 - Combustíveis e lubrificantes; e
- ✓ 122001 - Comunicações em geral.
- ✓ 143103 - Subsídio por morte para Civis
- ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;
- ✓ 161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para
- ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar.

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

4. Havendo necessidade de se efectuar gastos nas rubricas abaixo mencionadas, não dotadas, por não serem objecto de planificação detalhada, deverá haver uma prévia solicitação fundamentada à Unidade de Supervisão (US) do Subsistema do Orçamento do Estado (SOE) - (Direcção Nacional De Planificação e Orçamento - DNPO), no caso de órgãos ou instituições de nível central, e as UI do SOE (DPEF), no caso de instituições de nível provincial ou distrital, que será analisada caso a caso:

- ✓ 161001 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal civil;

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

ARTIGO 12

MEDIDAS DE CONTENÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

O Decreto n.º 01/2018, de 24 de Janeiro, aprovou medidas de contenção de despesa pública, no que respeita as seguintes situações abaixo determinadas, com impacto nas dotações orçamentais, devendo igualmente observar-se o estabelecido no Decreto n.º 75/2017, de 27 de Dezembro, que aprova as medidas de contenção da despesa pública:

I - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Durante o exercício económico de 2018, foram autorizadas admissões de funcionários e agentes do Estado na administração pública, nos Sectores da Educação, Saúde, Agricultura, fixadas em 5.213, 2.019 e 305 efectivos, conforme distribuição abaixo, devendo entretanto ser privilegiada a mobilidade de pessoal.

a) Educação e Saúde

Ordem	Província	Educação		Ensino Técnico Profissional	Saúde		Total
		EP1 e EP2	ESG	ETP	Superior	Médio	
		Docente N3	Docente N1				
1	Niassa	190	6	19	18	97	330
2	Cabo Delgado	310	6	17	40	147	520

3	Nampula	1013	20	38	72	237	1380
4	Zambézia	1270	20	11	50	158	1509
5	Tete	450	10	17	38	132	647
6	Manica	320	10	20	38	132	520
7	Sofala	420	10	18	49	153	650
8	Inhambane	410	10	16	18	84	538
9	Gaza	170	10	18	23	54	275
10	Maputo Província	270	33	14	65	152	534
11	Cidade de Maputo	25	30	12	44	113	224
12	HCM				30	47	77
13	OC				15	13	28
Total		4.848	165	200	500	1.519	7.232

b) Agricultura

Sectores	Abrangência	Técnicos
Agricultura (extensionistas)	Nacional	305

4. Poderão ocorrer admissões nos casos de vagas decorrentes de situações de morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão, devendo no entanto acautelar-se que para dois (2) lugares vagos, ocorra apenas uma (1) admissão, não sendo esta previsão extensiva aos profissionais de saúde e professores.
5. O provimento dos lugares previstos nos números anteriores, está condicionado a observância dos seguintes procedimentos:
 - a) Parecer emitido pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública, com a excepção de profissionais da saúde e professores;
 - b) Confirmação do cabimento de verba a ser emitida pelo Ministério da Economia e Finanças (DNCP/DPEF).
6. Nos restantes casos o provimento de vagas nos órgãos e instituições do Estado, é feito com base na mobilidade do pessoal, de forma a rentabilizar o aproveitamento dos recursos humanos existentes, sem acréscimo no Orçamento global e mediante a transferência da dotação orçamental

correspondente ao salário do funcionário, do seu quadro de origem para o novo.

7. Nos processos de promoção e progressão devem ser observados os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 10 e n.º 2 do artigo 11, respectivamente, ambos do Decreto n.º 54/2008, de 8 de Setembro, que aprova as regras de organização e estruturação do Sistema de Carreiras e Remuneração, com enfoque para a existência de disponibilidade Orçamental;

II - Controlo de Horas Extraordinárias

1. Na realização do trabalho extraordinário remunerado (horas extras), os gestores de recursos humanos e financeiros devem reforçar os mecanismos de controlo, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Autorizar a realização do trabalho extraordinário e sua remuneração quando se verificarem motivos ponderosos;
 - b) Não deve haver pagamento de horas extraordinárias aos funcionários que exerçam cargos de direcção e chefia;
 - c) No pagamento de horas extraordinárias, deve ser observado o limite a abonar, calculado na base da tarifa horária que corresponde ao vencimento do funcionário, não devendo ultrapassar um terço do seu vencimento mensal, com a ressalva dos casos de docentes, incluindo a segunda turma para docentes do ensino primário;
 - d) A autorização da realização de horas extraordinárias remuneradas é da competência dos dirigentes dos órgãos centrais, dos Governadores Provinciais e dos Administradores Distritais para os funcionários que lhe são subordinados, mediante proposta prévia e devidamente fundamentada.
 - e) Para efeitos do pagamento de horas extras, o serviço requisitante deverá:



- i. Propôr ao dirigente com competência para autorizar, indicando a necessidade do serviço, os nomes dos funcionários ou agentes do Estado que irão efectuar as horas extras e as respectivas categorias;
 - ii. Controlar o trabalho por eles executado e as respectivas horas e, mensalmente, elaborar um mapa de horas extras que será remetido ao processador de salários;
- f) O processador de salários deverá verificar:
- ✓ Se os mapas de controlo das horas extras estão assinados pelo respectivo superior hierárquico;
 - ✓ Se existe cabimento de verba para o pagamento, após o apuramento dos valores devidos.
- g) Não podem ser acumuladas horas extras dos funcionários, devendo efectuar-se o respectivo processamento e pagamento no mês imediato ao da realização das horas extras e em observância aos mapas de levantamento da carga horária;
- h) As horas extras não processadas por falta de dotação orçamental no mês correspondente, deverão ser remtidas à DPEF/DNCP no mês seguinte, para devida contabilização.
2. Exceptuam-se do disposto no n.º 1 do presente grupo, as horas extraordinarias relativas a "Segunda Turma" do ensino primário, cujos procedimentos são definidos por Despacho Conjunto dos Ministros da Educação e Desenvolvimento Humano e das Finanças de 28 de Novembro de 2012.
3. Havendo dívidas de horas extras referentes ao exercício económico de 2017, o Ministro da Economia e Finanças e o respectivo Ministro Sectorial definirão por despacho, os mecanismos a seguir para a sua regularização.

III - Deslocações em Missão de Serviço

1. As deslocações em missão de serviço devem observar as regras estabelecidas no Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, devendo ainda observar-se os seguintes critérios:
 - a) Prévia avaliação da necessidade da deslocação e manifesta impossibilidade de realização da actividade por outro meio ou plataforma de comunicação disponível;
 - b) Programação e limitação das deslocações às estritamente essenciais à prossecução do Plano Anual de Actividades de cada Sector, desde que em simultâneo tenham sido devidamente inscritas no Orçamento do Estado de 2018 e tenham cabimento na correspondente verba orçamental;
 - c) Na composição e dimensão das delegações deve ser acautelado o equilíbrio em relação ao trabalho a efectuar, garantindo-se a maximização do aproveitamento dos recursos humanos a participar;
2. O tempo de permanência deve limitar-se ao mínimo necessário ao cumprimento dos objectivos da deslocação.
3. O pagamento de ajudas de custo ou de alojamento e de alimentação, consoante os casos, é suportado apenas pelo órgão ou instituição ao qual o funcionário ou agente do Estado se encontra vinculado.
4. Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos em que o funcionário ou agente do Estado se desloque a convite de outro órgão ou instituição que suporte a totalidade das despesas inerentes à deslocação.
5. Nos eventos internacionais em que Moçambique disponha de representação diplomática, consoante a especificidade dos assuntos, estas poderão representar o País, devendo haver prévia articulação com o sector ou área relacionada, relativamente às matérias a abordar e aos pronunciamentos a efectuar.

IV - Aquisição de Bens e Serviços

1. Na aquisição de bens e serviços, os gestores financeiros devem observar, para além da legislação específica, os princípios estabelecidos no Decreto n.º 75/2017, de 27 de Dezembro que aprova as medidas de contenção da despesa pública.
2. A realização de seminários, reuniões sectoriais e o acolhimento de eventos internacionais, deve restringir-se ao estritamente planificado e previsto no Orçamento do Estado, devendo ser precedida de avaliação do respectivo custo/benefício.

ARTIGO 13

EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

1. A execução da programação financeira, devem ser observados os artigos 33 a 37 do MAF- Título III, que define os prazos e procedimentos para execução da programação financeira com indicação obrigatória do Período de Desembolso (PD).
2. Os procedimentos mencionados no número anterior têm por finalidade evitar a imobilização de recursos financeiros. Para a sua correcta execução, os sectores devem efectuar o pagamento das despesas dentro do período indicado na Nota da Programação Financeira, findo o qual as disponibilidades financeiras não pagas serão recolhidas pela Direcção Nacional do Tesouro (DNT).



ARTIGO 14
REQUISIÇÃO DE RECURSOS
FINANCEIROS PELAS UNIDADES GESTORAS EXECUTORAS

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

ARTIGO 15

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:

WA

- 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 16

FASES DA EXECUÇÃO DA DESPESA

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

- a) **Cabimentação:** As UGE devem apresentar ao fornecedor a Nota de Cabimentacao extraída do e-SISTAFE, no momento de assinatura do contracto. Na emissão da requisição externa para o fornecimento de bens, serviços ou obras, suportados ou não por contratos, deve ser emitida a correspondente Nota de Compromisso de Pagamento do Estado, conforme o artigo 19 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 17
EXECUÇÃO DA DESPESA, NO ÂMBITO DO MÓDULO DO PATRIMÓNIO DO
ESTADO (MPE)

1. Para a correcta execução das fases da despesa, no acto do concurso deve ser cativada (reservada) inicialmente a dotação orçamental tendo como base os preços de referência do mercado e, posteriormente, confirmada com base no valor apurado no processo de Análise e Adjudicação. Para o efeito, as unidades devem observar o seguinte:
 - a) Os Bens e Serviços a contratar devem estar especificados no Catálogo de Bens e Serviços (CBS) antes de iniciar com o Procedimento de Contratação (Concurso).
 - b) Nos casos em que os bens e serviços a contratar não estejam especificados no CBS, a unidade deve solicitar no sistema a sua inclusão à Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE), representada no caso pela Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA);
 - c) Os bens e serviços referidos na alínea anterior devem estar associados aos respectivos preços de referência do mercado. Na falta destes preços, a unidade deve proceder a pesquisa de preços no mercado e introduzir no sistema no momento da criação da Requisição de Compra (RC) instrução do processo; e
 - d) Os fornecedores a adjudicar devem estar inscritos no Cadastro único de Empreiteiros de obras públicas, Fornecedores de bens e prestadores de serviços (CEF) até à data da finalização no sistema da adjudicação no sistema.

2. Para os Contratos anuais celebrados, cuja execução transita de exercício, o Cabimento efectuado será no valor global da parcela correspondente ao exercício



corrente "n", o limite de cabimento correspondente ao exercício seguinte "n+1" é libertado e, não vincula o Orçamento do exercício "n+1", devendo o sector assegurar a sua alocação no Orçamento para o ano "n+1";

3. Os Contratos que tiverem sido assinados e que tenham sido cabimentados antes da adopção do novo procedimento, devem observar o procedimento anterior ao MPE.

ARTIGO 18

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO ÂMBITO DO MÓDULO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

1. **Agente de Contratações Públicas (ACP)**, deve aceder ao sistema e criar a Requisição de Compra (RC), tendo como base o Plano de Contratação (PLC), indicando o bem e/ou serviço a contratar (que deverão estar catalogados no Catalogo de Bens e Serviços (CBS)) e a(s) respectiva(s) Celula Orçamental de Despesa (COD) que irão suportar os bens ou serviços a contratar.
2. Criada a RC, o Agente de Conformidade (AGC) deverá confirmar os dados da e conceder a respectiva conformidade.
3. Após a concessão da conformidade pelo AGC, o sistema automaticamente irá solicitar no MEX o cativo do valor estimado na dotação orçamental.
4. Realizado o cativo, o ACP está em condições de iniciar o procedimento de contratação, registando no sistema todos os dados requeridos para o efeito, nomeadamente Datas previstas para o lançamento e abertura, modalidade e aplicabilidade, e, o sistema irá atribuir de forma automática o número do processo com a composição "Código da Instituição/Modalidade de

Contratação/Número (sequência numérica)/Ano de Realização da Contratação". Depois da criação do processo, deve ainda o ACP associar ao processo as RC para o efeito criadas e que estejam já cativadas pelo valor estimado, devendo o AGC confirmar os dados e conceder a conformidade, como condição para se ir ao mercado.

5. Terminado o procedimento de contratação, o ACP deverá aceder ao sistema, e finalizar a RC, informando os dados de adjudicação (fornecedor/moeda/data prevista para a entrega do bem ou serviço/data prevista para pagamento), podendo nesta fase proceder caso necessário, o ajuste do valor estimado na(s) respectiva(s) COD, devendo o AGC confirmar os dados e conceder a conformidade.
6. Após a finalização da RC com a conformidade concedida pelo AGC, o sistema deve automaticamente solicitar o cativo do valor final na dotação orçamental, devendo o ACP de seguida criar um contrato no sistema, informando a(s) RC, e o Ordenador e Requisitante da despesa, para efeitos de abertura automática do Processo Administrativo no MEX.
7. Realizado o procedimento descrito no número anterior, o AGC deverá confirmar os dados do contrato criado e conceder a conformidade, momento em que o sistema (MPE) solicite ao MEX a abertura automática do PA realizando automaticamente o Registo de Necessidades de Recursos Financeiros (RNRF), com base nos dados informados no procedimento indicado no ponto 5.
8. A UI-STP de despesa (DNT) deverá conceder o limite para cabimento, no valor total ou parcela do valor do contrato a ser executado no exercício corrente, nos casos de contratos cujo fornecimento é feito para além do

W

exercício, contudo, a parcela indicada para pagamento em data correspondente ao exercício seguinte, será anulada e devolvida à dotação disponível.

9. Liberto o limite para cabimento, conforme indicado no número anterior, o Agente de Execução Orçamental (AEO) deverá emitir a Nota de Cabimentação, seleccionando a opção "solicitação externa" e o sistema irá apresentar a lista de contratos disponíveis para cabimento, mantendo por defeito toda informação inerente ao cabimento e o AEO deverá Atender (caso concorde), ou rejeitar caso constate alguma irregularidade e nesta situação, providenciar a devida correção.
10. Após a emissão da Nota de Cabimentação, o contrato poderá ser assinado, devendo o ACP informar no sistema a data de assinatura e de seguida, tramitar-se o processo ao TA para efeitos de fiscalização (previa/sucessiva) e o respectivo processo deve ser acompanhado da Nota de Cabimentação extraída do sistema.
11. Para o caso de visto sucessivo, a Comissão de Recepção de Bens(CRB), deverá proceder a confirmação dos bens recebidos para efeitos de liquidação da respectiva despesa.
12. O documento externo, será emitido de forma automática pelo sistema, com base nos dados informados no número anterior, momento em que o AEO, emite a Nota de Liquidação (LD), Atendendo (caso concorde), ou rejeitando caso constate alguma irregularidade e nesta situação, providenciar a devida correção, devendo o AGC conceder a conformidade processual para efeitos de emissão da Ordem de Pagamento.

13. Após a liquidação o AEO deverá emitir a Ordem de Pagamento (OP), tendo como base o NIB e demais dados indicados na fase da Liquidação da Despesa.
14. A incorporação dos bens sujeitos a inventariação, ocorre de forma automática no sistema, logo após a emissão da conformidade processual da liquidação, ficando os respectivos bens, disponíveis para indicação de dados adicionais (detalhamento) pelo Agente de Património (AP), nomeadamente localização, utilização e demais dados técnicos relevantes, devendo o AGC confirmar os dados e conceder a respectiva conformidade.

ARTIGO 19

INFORMAÇÃO RELATIVA A CONTRATAÇÃO PÚBLICA NO CABIMENTO e LIQUIDAÇÃO

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

Modalidades de Contratação, Números de Processo e Contrato, referidos no número 1 do presente, será feito aquando da instrução pelo Agente de Contratação Pública (ACP) do Procedimento de Contratação (Concurso) e Geração do respectivo Contrato de forma automática;

4. Os Contratos decorrentes de processos instaurados a partir do MPE, só devem ser remetidos à fiscalização (prévia ou sucessiva/anotação) do Tribunal Administrativo (TA) depois que tenham sido cabimentados e deverão ser acompanhados de respectivos Comprovativos de Cabimento a ser impressos no MPE; e
5. O pagamento da despesa executada no âmbito do MPE, é condicionada à liquidação mediante a inclusão da factura definitiva e registo do estado de conformidade "Conformidade Sem Restrição", excepto nos casos em que se tenha accionado o pagamento adiantado do valor ao fornecedor (registo de garantia de igual valor).

ARTIGO 20

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) Registrar a conformidade aplicável; e
- d) Conferir as informações e teclar "executar transacção".

ARTIGO 21
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS FUNCIONALIDADES DE
"REGIMES E MODALIDADES DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS"

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

- a) Após a selecção da Célula Orçamental (CO), informar o valor a cabimentar e seleccionar o credor e ao clicar "próximo écran" o sistema apresentará uma tabela de "opções aplicáveis a associar ao Documento", de acordo com a CO seleccionada;
- b) Seleccionar a opção aplicável de acordo com o regime e modalidade de contratação correspondentes à despesa em execução;

- c) Caso a opção aplicável seleccionada seja do regime especial de contratação pública, deverá informar adicionalmente o nome do estado ou do organismo internacional e o despacho do Ministro da Economia e Finanças (MEF);
- d) No campo reservado ao visto do TA, seleccionar a opção do tipo de visto do TA, podendo ser e clicar "próxima écran"; e
- e) No Campo reservado aos números de contrato e processo de contratação pública deve-se informar obrigatoriamente os respectivos números, cujas regras se encontram definidas nos números 7 e 8 do artigo 60 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 22

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 23
PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO ANTICIPADO 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 24

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

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

ARTIGO 26 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 27

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 pessoal civil;	Abono de carácter permanente concedido a pessoal civil que seja titular de certos cargos para a aquisição de combustível e para a manutenção de viaturas.
112109	Subsídio de telefone celular para pessoal civil	Abono concedido a pessoal civil para pagamento de despesas referentes ao uso de telefones celulares.

143407	Transferências à comunidade local	Transferências efectuadas às comunidades locais, em complemento de receitas próprias, para a cobertura das despesas correntes inerentes ao desempenho da sua actividade.
170004	Indemnizações administrativas	Ressarcimento devido pelo Estado em função de decisão administrativa.
170005	Indemnizações judiciais	Ressarcimento devido pelo Estado em função de decisão judicial.

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

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

PRAZO	ACTIVIDADE
Até ao dia 06 do mês em curso	Geração da Folha de Salários e Carregamento no MEX
Até ao dia 07 do mês em curso	Requisição de Recursos Financeiros
Até ao dia 10 do mês em curso	Cabimentação e Liquidação
Até ao dia 15 do mês em curso	Concessão da quota financeira e Agendamento de Pagamento
Até ao dia 27 do mês em curso	Crédito do pagamento de salários nas contas bancárias dos beneficiários
Obs. Caso o prazo coincida com um sábado, domingo ou feriado, a actividade transita automaticamente para o primeiro dia útil que se seguir.	

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

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

PRAZO	ACTIVIDADE
Até ao dia 20 do mês em curso	Transferência dos recursos para as contas de

	pagamento de pensões das UGB (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 28

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

1. A partir do exercício Económico de 2018, o salário relativo aos Dirigentes Superiores do Estado e titulares de cargos governativo, deverá ser processado e pago no órgão ou instituição onde o mesmo presta a actividade em sub-folha separada.
2. O pagamento referido no número anterior, deverá ocorrer até ao dia 20 de cada mês, sem prejuízo de eventuais datas festivas em que o prazo poderá ser reduzido.
3. O pagamento dos subsídios de representação, telefone fixo, água e luz e empregados domésticos que os mesmos têm direito, deve ser feito observando o prazo definido para o pagamento de salários.

ARTIGO 29

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 F.
2. Os PA de requisição de despesas gerais, passam igualmente a detalhar os descontos não obrigatórios.

ARTIGO 30
PAGAMENTO DE SALÁRIOS RESULTANTES DE ACTOS E CONTRATOS
SUJEITOS AO VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

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

ARTIGO 31
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 32

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 33

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 bônus, 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 34

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 Q:

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

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

ARTIGO 35 **REALIZAÇÃO DA PROVA DE VIDA**

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

3. O FAE que não realizar a Prova de Vida no mês indicado, terá a sua remuneração remuneração suspensa, até a data da realização da mesma, sem prejuízo da aplicação de outras medidas determinadas em processo disciplinar, conforme estabelece o artigo 7 do Diploma supra citdo.
4. O salário não pago por motivo de prova de vida, será processado na sub-folha de salário de forma automática, no mês seguinte ao da regularização, com recurso ao código 702 - Retroactivo de Prova de Vida.

ARTIGO 36
PAGAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO
PARA VIAGEM EM SERVIÇO NO EXTERIOR

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

ARTIGO 37
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 exceção 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 38 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 39 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 40 TRANSFERÊNCIA ÀS COMUNIDADES

14

1. A receita consignada às comunidades no âmbito da actividade mineira e petrolífera, nos termos do artigo 20 da Lei n.º 20/2014 e do artigo 48 da Lei n.º 21/2014, ambas de 18 de Agosto, devem ser usadas para programas que se destinem ao desenvolvimento das comunidades das áreas onde se localizam os respectivos projectos.
2. Na execução dos recursos indicados no número anterior, deve se obedecer o estabelecido na Circular nº 01/MPD-MF/2013, sobre os critérios a observar na implementação de projectos financiados por Recursos de Explorações Mineiras e Petrolíferas Canalizadas às Comunidades.
3. A responsabilidade pela gestão destes recursos é da Secretaria Distrital, que deverá assegurar a participação dos Conselhos Consultivos de Localidade e das comunidades na selecção dos projectos a financiar.

4. A disponibilização de recursos para estes projectos será feita de acordo com as regras de execução da despesa, devendo assegurar-se uma correcta gestão e aplicação em projectos, visando o desenvolvimento sócio-económico das comunidades.
5. As transferências dos fundos, dispensam a apresentação de requisição de fundos, devendo ser transferidos na totalidade até 31 de Dezembro de 2018.

ARTIGO 41 TRANSFERÊNCIAS ÀS AUTARQUIAS

1. Para a execução das despesas das autarquias, as DPEF ficam com a responsabilidade de efectuar as transferências do Fundo de Compensação Autárquica (FCA) e Fundo de Investimento de Iniciativa Autárquica (FIIA) trimestralmente, na primeira quinzena.
2. Ficam, igualmente, as DPEF com a responsabilidade de efectuar as transferências do Programa Estratégico para a Redução da Pobreza Urbana (PERPU).
3. As transferências referidas nos números anteriores, dispensam a apresentação de requisição de fundos, devendo ser transferidos na totalidade até 15 de Outubro de 2018, não devendo as respectivas rubricas apresentar a 31 de Dezembro de 2018, saldos a executar.

ARTIGO 42 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 escolares¹ e sanitárias² e
 - e. NUIT da unidade a ser criada.

ARTIGO 43

DESEMBARAÇO E ENCARGOS ADUANEIROS

¹ Primeiro Ciclo, Segundo Ciclo, Básico Geral, Básico Técnico, Médio Geral e Médio Técnico

² Postos de Saúde, Centros de Saúde, Hospitais Rurais, Hospitais Distritais, Hospitais Militares, Hospitais Provinciais, Hospitais Gerais, Hospitais Centrais ,

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 44 CONTRATAÇÃO DE DESPACHANTES 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 45 DESPESAS POR PAGAR

As despesas por pagar inscritas para 2018 deverão ser pagas com recursos financeiros disponíveis na UGE e de acordo com a programação financeira aprovada, em 2017, 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.

ARTIGO 46
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.

ARTIGO 47
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 Borderaux, a data do depósito ou transferência e o valor a ser anulado.

ARTIGO 48

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

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

- 
- a) Verificar no MEX os saldos financeiros apurados em 31 de Dezembro de 2018;
 - b) Com base no valor registado no MEX, efectuar o detalhamento do saldo apurado nas Células Orçamentais da Despesa (COD) desejadas de acordo com a metodologia da elaboração orçamental, preenchendo os modelos adequados;
e
 - c) Enviar comunicação à DNPO com o detalhamento do saldo apurado nas COD desejadas e os modelos mencionados na alínea anterior, devidamente preenchidos.

SECÇÃO VI

PRESTAÇÃO DE CONTAS E ARQUIVO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 49

PRAZOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

ARTIGO 50
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS QUE NÃO TRANSITAM PELA CUT
(OFF-CUT)

1. Os processos de prestação de contas, referentes à componente externa das despesas de investimento, operações financeiras por acordo de retrocessão e Receitas Próprias e Consignadas, dos recursos que não transitam pela CUT, devem ser apresentados à DNCP até ao dia 15 do mês seguinte, organizados de acordo com a modalidade de financiamento, observando-se os procedimentos:

- a) Cada processo de prestação de contas deverá ser constituído, uma parte, com informações de carácter geral (necessárias à abertura do PA e, portanto, comuns a todas as modalidades de financiamentos), e de outra parte específica, conforme descrito nas alíneas seguintes;

b) A informação de carácter geral, necessária para abertura de PA, que deve constar em todos os processos de prestação de contas de financiamento externo, independentemente da modalidade, é:

- Código da UGB;
- NUIT do OD e do gestor (na UGB);
- Código do projecto;
- Número do acordo (MF e financiador);
- Modalidade de financiamento;
- Conta bancária do projecto.

c) Os processos de prestação de contas, referentes a receitas próprias e consignadas que não transitam pela CUT, devem ser apresentados à DNCP/DPPF até ao dia 15 do mês seguinte, contendo o seguinte:

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

ARTIGO 51

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) Na UGE do Sector

- i. Relatório do Processo Administrativo;
- ii. Requisição interna e Requisição de Fundos;
- iii. Folhas de salários e comprovativos de alterações salariais sequenciados por meses;

b) Na UGE Especial

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

II - Processos de Bens, Serviços e Investimentos

c) Na UGE do Sector - Pagamento por Via direta

- i. Relatório do Processo Administrativo (após a emissão da Ordem de Pagamento);

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

d) Na UGE do Sector - Pagamento Por Adiantamento de Fundos à UGB

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

- iv. Requisição externa;
- v. Requisição interna;
- vi. Informação proposta.

e) Na UGE- Especiais: Pagamento Por Adiantamento de fundos à UGB

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

f) Na UGE- Especiais Pagamento Por Via Directa

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

g) Na UGB

- i. Originais das Prestações de contas (Balancetes, Mapas Demonstrativos, Relação de cheques emitidos e em Circulação, Reconciliação bancária, Extrato da conta bancária);
- ii. Comprovativos da despesa (facturas definitivas, guias de entrega, formalização da conformidade dos bens conforme o anexo H do MAF,

- recibos, cópias de cheques emitidos/borderaux de transferências, guias de marcha assinadas e carimbadas, relatório de actividades, bilhetes de passagem, talão de embarque, cópia do passaporte, para o caso de investimento juntar ainda os relatórios de progresso e de fiscalização, termos de entrega provisória e definitiva da obra e demais comprovativos legalmente aceites);
- iii. Requisição externa;
 - iv. Requisição interna;
 - v. Informação proposta.
 - vi. Requisição de fundos da UGB segundo os modelos estabelecidos;

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

ARTIGO 52

APURAMENTO DE RESPONSABILIDADE

1. O Ministério da Economia e Finanças accionará os mecanismos legais para o apuramento de responsabilidades nos termos do artigo 66, n.º 1 e 4, da Lei n.º 09/2002, de 12 de Fevereiro, em relação a:
 - a) Falta de prestação de contas ou irregularidades constatadas na utilização de fundos;
 - b) Despesas realizadas com desvio de aplicação, entendidas como tal, conforme artigo 78, n.º 1, do Título I do MAF, as que não observarem o correcto enquadramento em um ou mais dos classificadores da célula orçamental;

- c) Anulação de AFU/Pagamentos efectuada sem o correspondente depósito na CBRT da UI do STP-D;
- d) Falta de recolha da Receita Própria e Consignada à Tesouraria.

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

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

ARTIGO 53 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 54 PARECER SOBRE CONTAS DE GERÊNCIA

1. As contas dos órgãos e Instituições do Estado, incluindo Autarquias Locais, devem ser organizadas e documentadas nos termos das instruções de execução obrigatória do Tribunal Administrativo relativas aos modelos de prestação de contas.
2. Todos os Órgãos e Instituições do Estado, incluindo Autarquias Locais, devem submeter as contas de gerência ao parecer e validação das respectivas Unidades

de Controlo Interno, observando os procedimentos e prazos prescritos na Circular nº 01/GM/MF/2013, de 18 de Fevereiro.

SECÇÃO VII
DOMICÍLIOS BANCÁRIOS

ARTIGO 55
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 56
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 57
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:

- h) No momento do cadastro no e-CAF e pelo Agente Recenseador Sectorial (ARS), quando se referir aos Funcionários Públicos e Agentes do Estado (FAE);
- i) No Módulo de Execução Orçamental (MEX), pelo Agente Financeiro (AF) registado na Unidade de Supervisão (US), quando se referir ao registo de domicilio bancário das Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB) ou Unidades subordinadas a UGB, e na Unidade Intermédia (UI) do Subsistema do Tesouro Público da Despesa (STP-D), responsável pela distribuição de recursos financeiros, quando se tratar do registo de um NIB para ser utilizado como credor de uma operação de tesouraria;
- j) 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
- k) No MEX, pelo Agente de Execução Orçamental (AEO) de uma Unidade Gestora Executora (UGE), no caso de domicílios bancários de entidades externas (credores) não enquadradas nas alíneas b) e c).

2. Os procedimentos operacionais e requisitos, encontram-se previstos no Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro, que aprovada as regras de registo de domicílios bancários.

3. A inactivação referida no n.º 1 do art. 7 do Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro abrange apenas os domicílios bancários nacionais.
4. Não serão inactivados os Domicílios Bancários do Exterior e os domicílios bancários associados às UGB.

SECÇÃO VIII CUT-MOEDA EXTERNA

ARTIGO 58 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. A CUT-ME visa possibilitar a execução pela via directa, em moeda estrangeira, dos projectos financiados com recursos externos.
2. Em termos operacionais, a CUT-ME obedece aos seguintes procedimentos básicos:
 - a) Conversão, directamente pela UGE interessada e com prévia autorização da DNT, das dotações orçamentais em meticais para dotações orçamentais em moeda estrangeira, à taxa de câmbio utilizada na elaboração do OE do exercício corrente;
 - b) Manutenção da CUT, em cada moeda estrangeira, no BM para movimentação de ingressos e dispêndios;
 - c) Registo da execução da programação financeira e da execução das fases da despesa na moeda estrangeira, mantendo-se o registo da receita orçamental em meticais; e
 - d) Registo de variações cambiais nos casos de compra ou venda de moeda estrangeira.

- W
- e) Caso necessário, poderá ser efectuada a reconversão das dotações orçamentais para metical.
 - f) O Regulamento da Lei Cambial, aprovado pelo Decreto n.º 83/2010, de 31 de Dezembro, aboliu a utilização do Boletim de Autorização de Pagamento (BAP) para pagamentos no exterior acima do equivalente a USD 5.000,00, contudo a mesma refere-se à necessidade de registo de todas as operações cambiais. Este registo é feito mediante a emissão do Boletim de Registo de Pagamento (BRP);
 - g) O BRP será emitido pelo Banco de Moçambique, no caso de pagamentos feitos por meio da CUT-ME;
 - h) As instituições do Estado que pretendam efectuar pagamentos no exterior via e-Sistafe deverão previamente solicitar a emissão do BRP ao BM.

3. Os titulares das UGE's devem ainda adoptar os seguintes procedimentos para operacionalização da CUT-ME:

- a) Observar o contido no n.º 5 do art. 106 da Lei n.º 02/2006, de 22 de Março, e nas alíneas c e d do n.º 1 do art. 7 do Diploma Ministerial n.º 62/2008, de 16 de Julho, que aprova as regras para a movimentação das CUT-ME;
- b) Solicitar por carta à DNT uma autorização para conversão orçamental da moeda;
- c) Confirmada a autorização pela DNT, quando se tratar do primeiro pagamento a ser realizado pela UGE em cada moeda estrangeira, solicitar à DNCP a criação da UGE com registos contabilísticos na moeda estrangeira correspondente; e

- d) Solicitar previamente à DNT o cadastramento do credor no exterior e de seu domicílio bancário, quando se tratar do primeiro pagamento a ser realizado pela UGE em cada moeda estrangeira àquele credor.
4. A solicitação mencionada na alínea d do número anterior deve ser acompanhada da seguinte informação:
- a) Nome/designação completa do credor no exterior, indicando se se trata de pessoa singular ou colectiva;
 - b) Endereço físico e electrónico do credor no exterior;
 - c) País de residência/sede ou de domicílio bancário;
 - d) Número da conta bancária e tipo de moeda;
 - e) Designação completa do Banco;
 - f) Designação do Balcão/dependência (se aplicável);
 - g) Endereço do Banco;
 - h) Código *swift* do Banco domiciliado na conta; e
 - i) Formas de contacto do credor e do Banco.
5. No acto do cadastramento do credor, a DNT deve adoptar os seguintes procedimentos:
- a) Como os credores no exterior não possuem NUIT, gerar por intermédio do próprio sistema um código numérico de nove posições (iniciado por "999"), para individualização de cada credor; e
 - b) Informar à UGE, de forma atempada, que o cadastramento foi realizado, fornecendo o código numérico atribuído ao credor no exterior (código esse que deve ser utilizado para todos os pagamentos futuros a esse credor).
6. As responsabilidades e procedimentos operacionais no MEX relativos à CUT-ME constam do Anexo L.

ef

ARTIGO 59
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 IX
OPERAÇÕES DE TESOURARIA (OTE)

ARTIGO 60
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 61

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 62
RESPONSABILIDADES PELA REGULARIZAÇÃO DOS
ADIANTAMENTOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA

A regularização dos adiantamentos por OTE envolve as seguintes responsabilidades:

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

CAPÍTULO II

MARO-PROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

SECÇÃO I

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

ARTIGO 63

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 e autarquia, que tiver uma tabela orçamental por executar, elaborar o respectivo plano anual de contratações (conforme modelo constante dos Anexos P) e enviar, até ao dia 29 de Janeiro de 2018, à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) para as instituições do nível central e as Direcções Provinciais de Economia e Finanças a nível Provincial e Distrital, respectivamente, devendo ser actualizado, sempre que necessário até ao décimo quarto dia dos meses subsequentes. 
3. Para efeitos de elaboração do Plano de Contratação, a Unidade Gestora Executora das Aquisições (UGEA) deverá efectuar o levantamento das necessidades de cada sector em articulação com a Unidade Gestora e Executora do Património, nos termos da alínea a) do artigo 14, do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março, e Decreto n.º 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 Serviços de Consultoria;
- i) **QP** para Selecção Baseada na Qualidade e no Preço;
- j) **BQ** para Selecção Baseada na Qualidade;
- k) **PM** para Selecção Baseada em Preço Máximo;
- l) **MP** para Selecção Baseada em Menor Preço;
- m) **QC** para Selecção Baseada nas Qualificações do Consultor; e
- n) **PS** para Selecção de Pessoa Singular

14

ARTIGO 64 DOCUMENTOS DE CONCURSO

1. A aquisição dos documentos de concurso não é condição para participar no concurso, podendo a Entidade Contratante cobrar, para o seu fornecimento, apenas o valor correspondente ao custo da reprodução gráfica.
2. Em caso de cancelamento ou invalidação do concurso, o valor de aquisição dos documentos deverá ser devolvido aos concorrentes.

3. Na elaboração dos Documentos de Concurso/Termos de Referência, deve-se ter em conta as especificações técnicas de bens e serviços previstas no Catálogo de Bens e Serviços (CBS). 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 65

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) A comunicação de lançamento de concursos, cujo objecto é aquisição ou construção de imóveis para além da informação acima, a Entidade Contratante deverá incluir o despacho de autorização do Ministro que superintende a área

das finanças, bem como informação sobre a contratação de fiscais, caso seja aplicável.

c) **Contratação por Ajuste Directo** - a fundamentação da escolha da Modalidade de Contratação bem como a circunstância que justifique a sua aplicação, incluindo, o Valor da Contratação, o Fornecedor, Empreiteiro ou Prestador de Serviços Adjudicado, bem como, os requisitos de qualificação da contratada para o cumprimento do objecto de contratação, a razoabilidade do preço e das condições de fornecimento.

d) **Adjudicação** - o número do concurso, a modalidade, valor total e unitário do objecto da Contratação, a indicação do concorrente vencedor e a cópia do Anúncio de Adjudicação.

e) **Cancelamento ou Invalidação do Concurso** - o fundamento de facto e de direito, com a comprovação da ocorrência dos factos supervenientes cujas consequências, em razão do interesse público envolvido, desaconselham a celebração do Contrato que decorreria do Concurso, devendo-se anexar a cópia do Anúncio de Cancelamento e Invalidação publicado na Imprensa.

f) Os Actos de renovação de Contratos, acompanhado do Contrato anteriormente celebrado e fundamentos de facto e legal.

g) Os actos de **Adjudicação, Invalidação e Cancelamento** devem ser comunicados a todos os concorrentes por meio de uma notificação directa e publicados na imprensa, cujo anúncio deve ser remetido à UFSA.

h) Nos casos de contratação feita com base no Regime Especial, a comunicação deverá incluir o valor da adjudicação, o nome do fornecedor, as regras adoptadas, o despacho do Ministro que superintende a área das finanças e o comprovativo da publicação.

4

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 66 DIREITO A RECLAMAÇÃO

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

ARTIGO 67 CONTRATAÇÃO POR AJUSTE DIRECTO

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

ARTIGO 68

CONTRATAÇÃO DE FISCAL NO CONCURSO DE EMPREITADA DE OBRA PÚBLICA

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

ARTIGO 69

VISTO DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

1. Todo o Contrato celebrado a luz do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março devem independentemente do seu valor ser reduzidos a escrito, obedecendo os modelos de contratos que constam dos Documentos de Concurso.
2. Os Contratos cujo valor seja inferior a 350.000,00MT (trezentos e cinquenta mil meticais) para bens e serviços e 500.000,00MT (quinhentos mil meticais) para contratação de Empreitadas de obras públicas, devem ser adoptados os Modelos de Contrato aprovados para o Concurso de Pequena Dimensão, constante dos Anexos S, T e U consoante o caso.

3. No que se refere aos contratos de Adesão, aplicam-se os modelos de contratos e/ou procedimentos adoptados pelas entidades prestadoras dos referidos serviços.
4. Para a celebração do contrato, a Entidade Contratante deve:
 - a) Confirmar e declarar o cabimento das despesas na correspondente verba orçamental;
 - b) Confirmar e declarar que são compatíveis com o escalonamento aprovado na fase preparatória, quando os compromissos do contrato envolverem despesas em mais de um ano económico; e
 - c) Solicitar autorização ao órgão competente, para celebração do contrato, quando as obrigações de pagamento decorram de compromissos assumidos em contratos ou acordos internacionais.
5. Celebrado o contrato, a Entidade Contratante deve, nos termos previstos na Lei nº 14/2014, de 14 de Agosto, conjugado com a Lei 8/2015 de 6 de Outubro, submetê-lo ao Tribunal Administrativo para efeitos de fiscalização prévia ou mera anotação, conforme o caso.
6. Ficam isentos da fiscalização prévia do Tribunal Administrativo os contratos, cujo montante não exceda a **5.000.000,00MT** (cinco milhões de meticais) celebrados com concorrentes inscritos no Cadastro Único de Empreiteiros de Obras Públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços, elegíveis a participar nos concursos públicos.
7. Os Contratos isentos da fiscalização prévia devem ser remetido à jurisdição administrativa, no prazo de 30 dias após a sua celebração.
8. Caso o valor do contrato exceda o limite acima referido ou o contratado, não esteja inscrito no Cadastro Único de empreiteiros de obras públicas,

09

fornecedores de bens e prestadores de serviços ao Estado, o processo deve ser objecto de fiscalização prévia, antes da sua execução.

ARTIGO 70 CONCURSO POR COTAÇÕES

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

ARTIGO 71 GARANTIAS

1. As garantias previstas no artigo 105 do Regulamento, devem ser confirmadas junto das entidades emissoras.
2. Deverão ser consideradas como "garantias bancárias", as exclusivamente emitidas pelos Bancos.
3. No caso de "Seguro Garantia", está deve ser confirmada junto do Instituto Nacional de Seguros.
4. O prazo da garantia definitiva deve ser igual ao prazo da execução dos contratos.

5. Caso haja uma adenda ao contrato deve se prever que se preste uma garantia definitiva.
6. Quando se trata de concursos por lote deve-se apresentar a garantia Provisória por lotes.

ARTIGO 72 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.

SECÇÃO II GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

ARTIGO 73 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 16 de Fevereiro de 2018 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 Consolidado de 2016, deverão proceder a sua inventariação/actualização, de modo a ser visualizado no Inventário Consolidado de 2017 e conseqüentemente ser reflectido na respectiva CGE devendo incluir o IVA.
5. Proceder a avaliação, inventariação e registo dos imóveis do dominio privado do Estado, (habitação, serviços, unidades sanitárias e escolares) adquiridos ou construídos nos termos supra.
6. Proceder a actualização da informação sobre o processo de registo de imóveis de domínio privado do Estado.
7. Encaminhamento por parte das DPEF's dos mapas de receitas e dos comprovativos sobre alienação de imóveis do Estado (comércio, industria e serviços e habitação) a DNPE.
8. 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

4

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.

9. Para constar como anexo informativo à CGE de 2017 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.

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 74

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 75

REGISTO DE NUIT DAS UNIDADES GESTORAS BENEFICIÁRIAS NO e-SISTAFE

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

ARTIGO 76 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.

101

ARTIGO 77 ESCLARECIMENTOS

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

O Ministro da Economia e Finanças


Adriano Afonso Maleiane

ANEXO A
QUADRO-RESUMO DOS PRINCIPAIS TÓPICOS/DISPOSITIVOS DO MAF

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

ANEXO B
QUADRO DE LIBERTAÇÃO DE QUOTAS FINANCEIRAS (LQF)

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

Limites Financeiros para o Mês _____

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

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

Elaborado em: DD/MM/AAAA

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

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

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

ANEXO C
MODELO DE NOTA DE COMPROMISSO DE PAGAMENTO DO ESTADO



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS

NOTA DE COMPROMISSO DE PAGAMENTO DO ESTADO

N.º /

Data: / / 20

Processo Administrativo nº:

Nota de Cabimentação nº:

**INFORMAÇÕES
PROCESSUAIS**

NUIT do Fornecedor:

Designação do Fornecedor: _____

Valor: Mt em algarismo (em extenso)

Pela presente, O(a) _____
(designação da UGE), ora legalmente representado(a) por mim, _____ (nome completo do Ordenador de Despesa ou do Agente de Controlo Interno, caso tenha delegação de competência para tal)

_____,
na qualidade de Ordenador de Despesa (ou Agente de conformidade, caso haja delegação de competência para tal), assume o compromisso de efectuar o pagamento do material / serviço, correspondente às informações processuais acima descritas e à cópia da Nota de Cabimentação em anexa, no prazo de (10) **Dez** dias úteis a partir da comprovação, a ser formalizada por funcionário desta Instituição previamente designado para tal, de que o material / serviço atende a todas as especificações da encomenda / requisição de compra.

O Ordenador de Despesa
(ou Agente de Conformidade, se houver delegação de competência para tal)

ANEXO D
TABELA DE CED VERSUS TIPO DE DOCUMENTO EXTERNO

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

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

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

WA

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

PROCEDIMENTO	VIA	RESPONSÁVEL	PRAZO
<p style="text-align: center;"><u>Liquidação</u></p> <p>(registo da liquidação da despesa no MEX)</p>	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
<p style="text-align: center;"><u>Recolha da receita extra-caixa</u></p>	Ambas	AFR da UI do STP-D	Até ao dia 28 ao último dia útil do mês
<p style="text-align: center;"><u>Envio da GR</u></p> <p>(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)</p>	Ambas	AFR da UI do STP-D	Até ao último dia útil do mês
<p style="text-align: center;"><u>Pagamento dos descontos não obrigatórios</u></p> <p>(junto às respectivas entidades / gestores)</p>	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

CED's QUE SUPORTAM DESCONTO	UGB
111000 - Salários e Remunerações	-
111108 - Remunerações extraordinárias para pessoal civil	-
111113 - Bónus de rendibilidade para pessoal civil	-
112199 - Outras Despesas com Pessoal CIVIL	05A000141
120000 - Bens e Serviços, nos detalhes: 122014 - Consultoria e Assistência Técnica Residente - Pessoa Singular; 122015 - Consultoria e Assistência Técnica Residente - Pessoa Colectiva; 122016 - Consultoria e Assistência Técnica Não Residente - Pessoa Singular; e 122017 - Consultoria e Assistência Técnica Não Residente - Pessoa Colectiva	-
143100 - Pensões Cívicas	-
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 que lhes apoiam (DPEF); e

- d) Contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços, em conformidade com o Regulamento aprovado pelo Decreto n° 5/2016 de 8 de Março.

2.2. ara infra-estruturas sócio-económicas

Para a contratação de empreitada de obras públicas, de pequena dimensão, que em princípio não incluem obras de construção de raiz e reabilitação de grande vulto, cabe ao Governo Distrital efectuar o lançamento dos concursos, devendo observar o Regulamento aprovado pelo Decreto n° 5/2016 de 8 de Março. Para o efeito, o Governo Distrital pode solicitar à Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação (DPOPH) o apoio técnico necessário na organização dos projectos de infra-estruturas, documentos de concursos (conjunto de documentos composto por caderno de encargos, projecto e programa do concurso que devem conter os requisitos de qualificação e demais informações pertinentes sobre o concurso).

2.3. Directrizes básicas para a prestação de contas

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

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

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

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
GESTOR DO AFU	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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); ✓ 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.
AEO DA UGE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar o registo da anulação de saldo do AFU, seguindo os seguintes passos no MEX: <ul style="list-style-type: none"> - 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"; <p style="text-align: center;">-----</p> <p><u>ATENÇÃO</u> - a seguir, o sistema irá apresentar a seguinte mensagem: "O AEO somente poderá proceder à anulação de AFU se o gestor tiver depositado o valor na CBRT do Tesouro e apresentar o original do <i>borderaux</i> que ficará arquivado junto ao processo. Ao efectuar a transacção, o AEO assume a responsabilidade pelo valor do AFU anulado, caso este não tenha sido depositado pelo gestor". Caso o AEO efectue uma anulação sem o respectivo <i>borderaux</i>, não haverá a posterior recolha, o que implicará a manutenção activa de sua responsabilidade e posterior inscrição em "responsabilidades diversas".</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar o número, a data e valor do depósito efectuado na CBRT da UI do STP-D, constantes do <i>borderaux</i>; - 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"; - Seleccionar o n.º do PA correspondente ao AFU que está sendo anulado; - Seleccionar a(s) OP(s) - correspondente(s) e teclar "Próximo écran"; - 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"; - 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); <p style="text-align: center;">-----</p> <p><u>ATENÇÃO</u> - Caso o PA esteja encerrado, o sistema não permitirá a geração da AC; neste caso, há necessidade de, primeiramente, reabrir o PA.</p>

1/11

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">✓ 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">- Código da UGB;- Código da UGE concedente;- Número do PA;- Número da AC gerada pela transacção;✓ Efectuar os trâmites para a organização do processo de prestação de contas, da seguinte forma:<ul style="list-style-type: none">- 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- 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;✓ Após a confirmação da geração da GR correspondente, efectuar os trâmites para o encerramento do PA.
GESTOR DA CBRT	<ul style="list-style-type: none">✓ 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;✓ Encaminhar ofício ao Banco onde é movimentada a CBRT solicitando transferência do valor identificado para a CUT;✓ 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.
AGENTE FINANCEIRO DA RECEITA (AFR) DA UI DO STP-D	<ul style="list-style-type: none">✓ Efectuar o registo da recolha dos recursos, mediante a adopção dos seguintes passos no MEX:<ul style="list-style-type: none">- 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";- 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";- Seleccionar o valor correspondente e teclar "Próximo écran";

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AFR DA UI DO STP-D	<ul style="list-style-type: none">- 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";- Seleccionar a UGE/Gestão;- Seleccionar os conjuntos UGB/PA/AC e respectivos saldos que, somados, constituirão o valor total a ser recolhido e teclar "Próximo écran"; <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">- 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). <p>-----</p> <p><u>IMPORTANTE</u> - o sistema associará a GR às AC e cancelará a responsabilidade do AEO, possibilitando o encerramento do PA.</p>

ANEXO 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 tecla "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 tecla "Próximo écran";
e
 - d) Confira as informações e tecla "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 informando o crédito em conta.
4. As dúvidas que surgirem na implementação dos procedimentos ora determinados serão esclarecidas pela DNCP-DNAUE e pelas DPEF0telefone 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"> - Cópia da declaração de importação (documento emitido pelo despachante oficial); - Guia de embarque que comprova a chegada da mercadoria no País; - Factura do fornecedor com a declaração de conformidade averbada no verso; - Factura do despachante oficial; e - Guia de circulação rodoviária (documento de trânsito de mercadorias); ou - Aviso de chegada (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via ferroviária); ou - Bill of lading (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via marítima); ou - Carta de porte (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via aérea); ou - Bill of entry (documento que confere propriedade à mercadoria, no caso de via rodoviária).
	<p><u>Pagamento de honorários e contabilização de encargos aduaneiros</u></p> <p>✓ Com base no pedido de pagamento de encargos aduaneiros recebido do Sector beneficiário, e desde que esteja acompanhado dos documentos</p>

<p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNCP)</p>	<p>devidos, o Ministério da Economia e Finanças, por intermédio da DNCP, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data de entrada dos documentos no Ministério, faz o registo do pagamento no MEX, utilizando a transacção "Registo de Despesa de Encargos Aduaneiros". Esta transacção gera, automaticamente, para a contabilização dos valores referentes aos encargos aduaneiros, o documento denominado "Nota de Contabilização de Encargos Aduaneiros", que deve ser impresso e remetido, por ofício, à Direcção Geral das Alfândegas (DGA), dando a conhecer o facto ao Sector beneficiário.</p> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u> A recepção dos pedidos pela DNCP, bem como a autorização da emissão da nota de contabilização e pagamento de honorários, estão condicionados ao envio de toda a documentação prevista nestas instruções.</p> <p>-----</p>
<p>SECTOR BENEFICIÁRIO</p>	<p><u>Desembaraço de mercadorias</u></p> <p>✓ De posse do ofício da DNCP, o Sector deve proceder ao desembaraço das mercadorias; para tanto, deve solicitar ao Despachante Oficial a remessa do processo à DGA para o desembaraço documental e físico da mercadoria.</p>
<p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DGA)</p>	<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>
<p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DGI)</p>	<p><u>Passagem de fundos</u></p> <p>✓ Os documentos referidos anteriormente, recebidos na DGI (Direcção da Área Fiscal ou Unidade de Grande Contribuinte), depois da emissão do correspondente Modelo 53, serão objecto de uma passagem de fundos em separado, processando-se para o efeito o Modelo 51 acompanhado de uma relação dos documentos.</p>
<p>RESPONSÁVEL</p>	<p>PROCEDIMENTO</p>
<p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNT)</p>	<p><u>Passagem de fundos</u></p> <p>✓ Para efeito de quitação da passagem de fundos junto à DGI (Direcção da Área Fiscal ou Unidade de Grande Contribuinte), a DNT emitirá a Guia Modelo 52 ou a GR.</p>
<p>SECTOR BENEFICIÁRIO</p>	<p><u>Prestação de contas</u></p> <p>✓ Após a recepção da mercadoria, a instituição beneficiária deve enviar à DNCP os documentos comprovativos correspondentes (confirmativos da recepção da mercadoria). O prazo para tal acção é de cinco dias úteis, para projectos de nível central, e de trinta dias, para projectos de nível provincial.</p>

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

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AEO DA UGE	<p><u>Abertura de Processo Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT. <p><u>Solicitação de conversão orçamental de moeda</u> (conectado na moeda de origem)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"; ✓ Seleccionar uma UGB dentre as apresentadas pelo sistema e teclar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar uma ou mais COD's, informando o valor que deseja converter para cada uma delas, e teclar "Próximo écran"; <p style="text-align: center;">-----</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 style="text-align: center;">-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).
AGC DA UGE	<p><u>Aprovação de conversão orçamental de moeda</u> (conectado na moeda de origem)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"; ✓ Seleccionar uma ou mais solicitações pendentes de aprovação dentre as apresentadas pelo sistema e teclar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar, para cada linha, uma das opções: "Sim" para aprovar ou "Não" para anular; ✓ 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).
AEO DA UGE	<p><u>Registo de Necessidade de Recursos Financeiros em moeda estrangeira (RNRF-ME)</u> (conectado na moeda de destino)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Após ter seleccionado a UGE/Gestão/Moeda de destino, seleccionar no menu

WA

	<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><u>ATENÇÃO:</u></p> <p>✓ Ao contrário do procedimento praticado em exercícios anteriores, a partir de 2012 a informação do BRP deixará de ser exigida no momento da Programação Financeira e passará a ser informado na emissão do Cabimento.</p> <p>✓ O BRP deve ser cadastrado, previamente, pelo AEO, por intermédio da transacção "Manter Boletim de Registo de Pagamento".</p> <p>✓ Cada BRP somente pode estar associado a um único pagamento acima do valor estabelecido na legislação cambial.</p> <p>-----</p> <p>✓ Em ambos os casos, conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (PF).</p>
<p>APF DA UI DO STP-PF</p>	<p><u>Aprovação da programação financeira em moeda estrangeira</u></p> <p>✓ Analisar as Disponibilidades Financeiras (DF) existentes na moeda/FR/UI do STP-D correspondentes, adoptando uma das seguintes acções, conforme o caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se houver DF, deve autorizar o limite financeiro; - 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 - 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.
<p>APF DA UI DO STP-PF</p>	<p><u>ATENÇÃO:</u> para auxiliar a programação financeira, o sistema disponibiliza o relatório "Comparação entre as Disponibilidades Financeiras e os Registos de Necessidades de Recursos Financeiros (RNRF), por UI do STP-D, FR e Moedas".</p> <p>-----</p>

<p>AF DA UI DO STP-D</p>	<p><u>Libertação de recursos financeiros em moeda estrangeira</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceder os ST's, quando solicitado pela UI do STP-PF; ✓ Efectuar a Libertação de Quota Financeira (LQF) de acordo com os limites financeiros aprovados
<p>AEO DA UGE</p>	<p><u>Cabimentação inicial em moeda estrangeira</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"; ✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran"; ✓ 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; ✓ Adoptar os demais procedimentos normais previstos para a via directa em MT. <p><u>Cabimentação adicional em moeda estrangeira</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"; ✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar a nota de cabimentação que se pretende adicionar valor e teclar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar uma ou mais finalidade e BRP e informar o valor a ser adicionado para cada finalidade e BRP; ✓ Adoptar os demais procedimentos normais previstos para a via directa em MT. <p><u>Anulação de cabimentação em moeda estrangeira</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"; ✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar a nota de cabimentação que se pretende anular e teclar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar uma ou mais finalidade e BRP e informar o valor a ser anulado para cada finalidade e BRP; ✓ Adoptar os demais procedimentos normais previstos para a via directa em MT. <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"> ✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.
<p>AEO DA UGE</p>	<p><u>Liquidação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.

<p>AGC DA UGE</p>	<p><u>Conformidade processual da liquidação</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p>
<p>AEO DA UGE</p>	<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> <p>- 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</p> <p>- 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:...".</p> <p>-----</p>
<p>AGC DA UGE</p>	<p><u>Conformidade documental</u></p> <p>✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.</p>
<p>AEO DA UGE</p>	<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>

<p>AF DA UI DO STP-D CENTRAL</p>	<p><u>Emissão de ordem de pagamento para aquisição de divisa</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;✓ 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). <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).✓ Caso a OP não seja processada, o sistema irá estorná-la automaticamente. <p>-----</p>
<p>AGC DA UI DO STP-D CENTRAL</p>	<p><u>Conformidade documental</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Após o AGC estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;✓ Registrar a conformidade documental no documento de aquisição de moeda (CM - Compra e Venda de Moeda), conforme procedimentos operacionais previstos no Capítulo 8, do Título 4, do MAF.
<p>AF DA UI DO STP-D CENTRAL</p>	<p><u>Encerramento de PA de compra e venda de divisa</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;✓ Encerrar o PA seleccionado.



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

b) **SELECÇÃO DA UNIDADE E GESTÃO**

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

c) **ABERTURA DO PA**

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

d) **REGULARIZAÇÃO PROPRIAMENTE DITA**

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

- ✓ Se quiser efectuar a regularização a partir das OP correspondentes, seleccione o n.º da OP a regularizar; a seguir, informe o valor a regularizar e teclé "Próximo écran";
- ✓ Seleccione os filtros das células orçamentais que se deseja utilizar na regularização e, em seguida, teclé "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, teclé "Próximo écran";
- ✓ Teclé "Próximo écran", novamente, para confirmar as selecções anteriormente efectuadas; e
- ✓ Teclé "Executar Transacção".

e) ENCERRAMENTO DO PA

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

ATENÇÃO:

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

ANEXO 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 EXERCICIO FINDOS	161001	RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
107	OUTROS ABONOS DE EXERCICIOS FINDOS	161001	RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
108	SUBSIDIO ESPECIAL	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
109	VENCIMENTO EXERCICIO 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 TRECEIRO 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 ATRAZO	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	SUBSIDIO 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 EXTRAORDINARIAS PARA DOCENTES	111117	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL DOCENTE
157	HORAS EXTRAORDINÁRIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA DOCENTES	161001	RETROACTIVOS SALARIAIS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA PESSOAL CIVIL
159	SUBSIDIO GIFIM	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
160	SUBSIDIO STAE	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
161	PAGAMENTO DE RETROACTIVOS SALARIAIS DO EXERCÍCIO CORRENTE AOS DIRIGENTES	143403	SUBSÍDIOS E DEMAIS DESPESAS DE DIRIGENTES CESSANTES
162	APOSENTAÇÃO CIVIL	143101	APOSENTAÇÃO
163	SOBREVIVÊNCIA CIVIL	143102	SOBREVIVÊNCIA PARA CIVIS
164	SANGUE CIVIL	143104	SANGUE PARA CIVIS
165	INVALIDEZ CIVIL	143199	OUTRAS PENSÕES CIVIS
166	- RENDAS VITALÍCIAS CIVIS	143106	RENDAS VITALÍCIAS
167	REFORMA MILITAR	143201	REFORMA
168	INVALIDEZ MILITAR	143202	INVALIDEZ
169	SOBREVIVÊNCIA MILITAR	143203	SOBREVIVÊNCIA PARA MILITARES
171	ABONO POR FALHAS	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
176	SUBSIDIO 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

64

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 - VDOC	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 - PREECHER COM LETRA DE IMPRENSA

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

TIPO DE SOLICITAÇÃO: CRIAÇÃO: <input type="checkbox"/>	ANEXOUM DOCUMENTO ³ A ESTA SOLICITAÇÃO? SIM: <input type="checkbox"/>
ALTERAÇÃO: <input type="checkbox"/> CÓDIGO DO ITEM:	NÃO: <input type="checkbox"/>

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

³ CONSIDERA-SE DOCUMENTO: IMAGENS, TEXTOS E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE POSSAM AUXILIAR NA CRIAÇÃO DO ITEM

DESIGNAÇÃO DO ITEM	
APLICAÇÃO	
NORMA APLICÁVEL	
UNIDADE DE AQUISIÇÃO	
DISTRIBUIÇÃO⁴	
MANIPULAÇÃO⁵	
ARMAZENAMENTO⁶	
INSPEÇÃO⁷	
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

____/____/____

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

³ MANIPULAÇÃO - CUIDADOS A TER NO MANUSEAMENTO DO BEM: FRÁGIL, ETC...

⁴ ARMAZENAMENTO - EFEITO DE GUARDAR O BEM: FRIGORIFICO, ESTUFA, ESTANTES, ETC...

⁵ INSPEÇÃO - ACTO DE EXAMINAR O BEM: NA FABRICA, FORNECEDOR, ETC...

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS

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

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: [indicar o prazo] , que não deve ser superior a 30 dias.
6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES	
6.1. Cessaçã	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"> • Indemnizará a contratada por mora no pagamento da prestação; • 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. <p>6.2.3. Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perca da Garantia Definitiva a favor da Entidade Contratante, caso tenha sido exigida; • Multa a título de indemnização: [indicar o percentual], aplicavel em caso de atraso na execução dos serviços superior a 30 dias, pelos prejuízos causados à Entidade Contratante.
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: [indicar o Foro]
7.2.	<p>Constituem parte do presente contrato, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Concurso; <p>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</p>
7.3.	<p>O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM [indicar o número] EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA [indicar a data].</p> <p style="text-align: center;">Pela ENTIDADE CONTRATANTE Pela CONTRATADA</p>

ANEXO T
MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA OBRAS

SECÇÃO IV – CONTRATO	
Nº do Contrato: <i>[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i>	Data: ____/____/20____
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE	
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>
2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
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>
3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO	
3.3. Objecto:	3.3.1. O objecto do Contrato é a execução das seguintes Obras: <i>[indicar o objecto]</i> 3.3.2. A Contratada deve executar as Obras de acordo com a descrição técnica em anexo, fornecida pela Entidade Contratante e corrigir quaisquer defeitos indicados pela Fiscalização.
3.4. Prazo de Execução	3.2.2. O prazo de execução das Obras é de: <i>[indicar o prazo]</i>
3.5. Consignação da Obra	3.2.3. A Entidade Contratante deve consignar a obra <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 90 (noventa) dias.
4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO	
4.4. Preço	4.4.1. Pela execução das Obras, a Entidade Contratante pagará para a Contratada o preço de: <i>[indicar o Preço]</i> 4.4.2. A Obra será executada pelo Regime de Preço Global. 4.4.3. O Preço do Contrato inclui o IVA, demais obrigações fiscais e outros encargos da Contratada.
4.5. Forma de Pagamento	4.5.1. O Pagamento será feito de acordo com as seguintes condições: <i>[indicar as parcelas]</i> 4.5.2. O Pagamento será feito no prazo de: <i>[indicar o número de dias]</i> 4.5.3. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente. 4.5.4. É permitido o pagamento de adiantamento sem apresentação da garantia ate ao limite de 30% do valor do contrato: <i>[indicar a percentagem]</i> , caso exceda o limite mencionado a Contratada deve prestar uma garantia igual ao valor adiantado.
4.6. Cabimento Orçamental	4.3.2. As despesas decorrentes do presente Contrato têm cobertura orçamental de acordo com o seguinte:
5. DA RECEPÇÃO DAS OBRAS	
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>
6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES	
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"> • Indeminizar a contratada por mora no pagamento da prestação; • Instauração do procedimento disciplinar ao Agente ou Funcionario do Estado que autorize o lançamento do concurso sem cabimento orçamental; • Instauração do procedimento disciplinar ao agente ou funcionário do Estado que autorize o cancelamento do concurso sem observância das circunstâncias previstas no nº 1 do Art. 63 e nos Documentos de Concurso. <p>6.4.3. Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perca da Garantia Definitiva a favor da entidade contratante, caso tenha sido exigida; • Dedução na conta final da obra a favor da contratante, para a correção de defeitos da obra; • Indeminizar a contratante por mora na execução da obra.
7. DAS CLÁUSULAS GERAIS	
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"> • Documento de Concurso; • <i>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</i>
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> .
Pela ENTIDADE CONTRATANTE	Pela CONTRATADA

ANEXO U
MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA BENS

SECÇÃO IV – CONTRATO	
Nº do Contrato: <i>[Código da Instrução/Modalidade da contratação/Número (sequência numérica)/Ano].</i>	Data: ____/____/20____
1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE	
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>
2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
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>
3. DO OBJECTO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO	
3.6. Objecto:	3.6.1. O objecto do Contrato é a execução dos seguintes Bens: <i>[indicar o objecto]</i> 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>
4. DO PREÇO, DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO	
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> 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> 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. 4.2.7. No pagamento do Preço do Contrato, a Entidade Contratante fará a dedução das obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente. 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:
5. DA RECEPÇÃO DOS BENS	

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: [indicar o prazo] , que não deve ser superior a 30 dias.
6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES	
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"> • Indemnizará a contratada por mora no pagamento da prestação; • 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. <p>6.6.3. Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perca da Garantia Definitiva a favor da Entidade Contratante, caso tenha sido exigida; • Multa a título de indemnização: [indicar o percentual], aplicavel em caso de atraso de fornecimento de Bens superior a 30 dias, pelos prejuízos causados à Entidade Contratante.
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"> • Documento de Concurso; <p>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</p>
<p>7.10. O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM [indicar o número] EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA [indicar a data].</p> <p style="text-align: center;">Pela ENTIDADE CONTRATANTE Pela CONTRATADA</p>	

ANEXO V
LISTA DE SIGLAS

AC	Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
ACI	Agente de Controlo Interno
ACP	Agente de Contratações Públicas
AEF	Agente de Execução Financeira
AEO	Agente de Execução Orçamental
AF	Agente Financeiro
AFR	Agente Financeiro da Receita
AFU	Adiantamento de Fundos
AGC	Agente de Conformidade
AP	Agente de Património
APF	Agente de Programação Financeira
BAP	Boletim de Autorização de Pagamento
BRP	Boletim de Registo de Pagamento
BM	Banco de Moçambique
BRP	Boletim de Registo de Pagamento
CBRT	Conta Bancária de Receita de Terceiros
CBS	Catálogo de Bens e Serviços
CED	Classificador Económico da Despesa
CEF	Cadastro de Empreiteiros e Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços
CER	Classificador Económico da Receita
CGE	Conta Geral do Estado
CM	Compra e Venda de Moeda
COD	Célula Orçamental da Despesa
CSV	Comma Separated Value
CUT	Conta Única do Tesouro

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

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

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

