



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS
GABINETE DO MINISTRO

CIRCULAR N.º 01 /GAB-MEF/2021

MAPUTO, AOS 17 DE Febrerario DE 2021

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO
PARA 2021

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Orçamento do Estado (OE) para o ano de 2021, foi aprovado pela Assembleia da República através da Lei nº 19/2020, de 31 de Dezembro.
2. A presente Circular tem como objectivo definir os procedimentos a serem observados na administração e execução do OE para o exercício de 2021, nos termos do art. 41 da Lei nº 14/2020, de 23 de Dezembro, que estabelece os princípios e normas de organização e funcionamento do Sistema de Administração Financeira do Estado - SISTAFE (que revoga a Lei nº 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

Para o OE de 2020, foram aprovados os seguintes montantes em mil Meticais (MT):

- a) Receitas do Estado - 265.596.102,48
- b) Despesas do Estado - 368.595.063,58
- c) Défice orçamental - 102.998.961,10

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

ARTIGO 2 CATIVO OBRIGATÓRIO

1. O Cativo Obrigatório corresponde à retenção de uma parcela das dotações orçamentais definidas na Lei Orçamental, resultante da aplicação das percentagens previstas no Decreto nº 3/2021, de 8 de Fevereiro.
2. No orçamento do Estado para 2021 e nos termos do nº 2, artigo 2 do Decreto acima referido, estão sujeitas ao cativo 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. Não são abrangidas pelo cativo obrigatório, nos termos do nº 3 do artigo 2 do Decreto, as dotações orçamentais relativas a:
 - a) Despesas financiadas por receitas próprias e por receitas consignadas;
 - b) Despesas financiadas por donativos e créditos;
 - c) Fundo de investimento de iniciativa autárquica, fundo de Compensação Autárquica, fundo de programa de desenvolvimento das comunidades das áreas de empreendimentos das actividades petrolíferas;
 - d) Despesas de Funcionamento para Encargos da Dívida, Transferências Correntes às Administrações Públicas, às Administrações Privadas e ao Exterior, Subsídios e Exercícios Findos;

- e) Operações Financeiras do Estado; e
 - f) As dotações orçamentais dos órgãos de governação descentralizada provincial.
4. 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;
5. As solicitações de libertação do cativo obrigatório é autorizada pelo Ministro da Economia e Finanças, até ao dia 30 de Setembro de 2021.

SECÇÃO II
DE GESTÃO ORÇAMENTAL
ARTIGO 3
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

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

SECÇÃO III
ADMINISTRAÇÃO DO ORÇAMENTO DO ESTADO

ARTIGO 4
DESPESAS

1. Na execução do OE, deve observar-se o princípio geral plasmado no n.º 2 do artigo 27 da Lei nº 14/2020, de 23 de Dezembro, nos termos do qual nenhuma despesa pode ser assumida, ordenada ou realizada sem que, sendo legal, se encontre inscrita no Plano Económico e Social e Orçamento do Estado aprovado, tenha cabimento na correspondente verba orçamental e seja justificada quanto à sua economicidade, eficiência, eficácia e resultados.

ARTIGO 5
ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS

1. As alterações orçamentais, devem observar o previsto nos artigos 9,10,11,13 e 14 do Decreto nº 3/2021, de 8 de Fevereiro.
2. As alterações orçamentais efectuadas ao abrigo do mesmo Decreto, devem estar em consonância com as acções inscritas no Plano Económico e Social de 2021.
3. As alterações autorizadas no âmbito do Decreto pelos órgãos ou instituições de nível provincial e distrital, devem ser comunicadas aos Serviços Provinciais da Economia e Finanças, após a sua aprovação, acompanhadas do respectivo Despacho, para efeitos de registo no e-SISTAFE.
4. As dotações orçamentais dos órgãos de governação descentralizada provincial, não são reforçadas ao abrigo do nº 2 do artigo 11 da Lei nº 19/2020, de 31 de Dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2021.

ARTIGO 6
COMPETÊNCIAS DO MINISTRO DA ECONOMIA E FINANÇAS

1. Compete ao Ministro da Economia e Finanças autorizar:
 - a) A libertação do Cativo Obrigatório, mediante pedido devidamente fundamentado;
 - b) A redistribuição do Cativo Obrigatório para os órgãos e instituições que careçam de dotação orçamental;
 - c) A anulação das dotações orçamentais de actividades das despesas de funcionamento e de projectos das despesas de investimento inscritos no Orçamento do Estado;
 - d) A inscrição de novas actividades e projectos, sob proposta devidamente fundamentada e mediante a apresentação do Contrato ou Acordo de financiamento respectivo;
 - e) Confirmação de cabimento de verba para actos administrativos e processos de contratação a serem submetidos ao Tribunal Administrativo;
 - f) A cobertura do défice orçamental, pagamento de encargos da dívida pública, financiamento de projectos de investimento e acorrer a situações de emergência, em caso de mobilização de recursos adicionais e/ou extraordinários;
 - g) A redistribuição e transferência de dotações orçamentais entre actividades das despesas de funcionamento e entre projectos das despesas de investimento inscritos no Orçamento do Estado, bem como entre as Prioridades e Pilares do Programa Quinquenal do Governo (PQG) 2020-2024, traduzidos no Plano Económico e Social (PES) 2021 a qualquer nível (central, provincial e distrital);
 - h) A redistribuição de dotações para o reforço da rubrica "Meios de Transportes";

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

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

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

- v. Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para o pessoal civil;
- vi. Retroactivos de pensões.

ARTIGO 7
COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO DE ESTADO NA PROVÍNCIA E CIDADE DE MAPUTO

1. Compete aos Secretários de Estado nas Províncias e ao Secretário de Estado na Cidade de Maputo, autorizar:
 - a) A redistribuição de dotações orçamentais dos respectivos órgãos e instituições, dentro de cada um dos grupos agregados de despesa, de uma mesma actividade das despesas de funcionamento, desde que a actividade esteja sob sua gestão;
 - b) A transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos inscritos no Orçamento do Estado, nos casos devidamente fundamentados, incluindo no concernente à mudança dos resultados planificados, desde que as actividades ou projectos estejam sob sua gestão;
 - c) A redistribuição de dotações entre as rubricas do mesmo projecto da componente interna das despesas de investimento do respectivo nível;
 - d) A redistribuição de dotações entre rubricas do mesmo projecto da componente externa das despesas de investimento do respectivo nível, sempre que o acordo/contrato de financiamento o permita ou quando obtenha do respectivo financiador, por escrito, a concordância da redistribuição requerida;
2. Exceptuam-se do estabelecido nos números anteriores as transferências e redistribuições da competência exclusiva do Ministro da Economia e Finanças,

do Governador de Província e dos Titulares dos Órgãos do Sistema de Administração da Justiça.

3. Os recursos alocados ao desenvolvimento das comunidades das áreas onde se localizam os empreendimentos das actividades petrolífera e mineira, não podem ser transferidos ou aplicados a fins diversos dos previstos.

ARTIGO 8 COMPETÊNCIAS DO GOVERNADOR DA PROVÍNCIA

1. Compete ao Governador de Província, autorizar as alterações ao Plano e Orçamento dos Órgãos de Governação Descentralizada Provincial (Conselho Executivo Provincial e Assembleia Provincial), nomeadamente:
 - a) A definição do cativo obrigatório para as dotações orçamentais sob sua gestão, bem como as regras a observar para a sua libertação;
 - b) A redistribuição de dotações orçamentais, dentro de cada um dos grupos agregados de despesa, de uma mesma actividade das despesas de funcionamento;
 - c) A redistribuição de dotações orçamentais entre as rubricas do mesmo projecto, da componente interna das despesas de investimento;
 - d) A transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos, nos casos devidamente fundamentados, incluindo no concernente à mudança dos resultados planificados;
 - e) A anulação das dotações orçamentais de actividades das despesas de funcionamento e de projectos das despesas de investimento inscritos no Orçamento do Estado, desde que não implique a alteração dos limites globais do Plano e Orçamento aprovado;
 - f) A inscrição de novas actividades e projectos, sob proposta devidamente fundamentada e mediante a apresentação do Contrato ou Acordo de financiamento respectivo, quando aplicável, desde que não implique a alteração dos limites globais do Plano e Orçamento aprovado;

- g) A redistribuição de dotações para o reforço da rubrica "Meios de Transportes";
 - h) A inscrição da receita e da correspondente despesa, em caso de ocorrência de recursos adicionais e/ou extraordinários, resultantes de saldos transitados de exercícios findos, de donativos e de créditos;
 - i) A inscrição da receita e da correspondente despesa, em caso de ocorrência de excessos de arrecadação de receita própria e consignada e de saldos financeiros transitados de exercícios anteriores.
2. As alterações orçamentais autorizadas à luz do presente artigo, são operacionalizadas no e-SISTAFE pelas Direcções Provinciais do Plano e Finanças.
3. Por força do previsto no n.º 2 do artigo 11 da Lei n.º 19/2020, de 31 de Dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2021, são apenas permitidas transferências orçamentais adicionais aos órgãos de governação descentralizada provincial, decorrentes da transferência de competências, nos termos previstos em legislação específica.

ARTIGO 9

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS DEMAIS ÓRGÃOS DO ESTADO

1. Compete aos Ministros Sectoriais, Dirigentes dos Órgãos ou Instituições do Estado que não sejam tutelados por Ministro, Secretários do Estado no nível central, Secretários do Estado nas províncias, Secretário do Estado na Cidade de Maputo, Governadores Provinciais e Administradores Distritais, autorizar:
- b) 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;
 - c) 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;

d) A redistribuição de dotações entre as rubricas do mesmo projecto da componente interna das despesas de investimento do respectivo nível;

e) A redistribuição de dotações entre rubricas do mesmo projecto da componente externa das despesas de investimento do respectivo nível, sempre que o acordo/contrato de financiamento o permita ou quando obtenha do respectivo financiador, por escrito, a concordância da redistribuição requerida;

2. Exceptuam-se do estabelecido nos números anteriores as transferências e redistribuições da competência exclusiva do Ministro da Economia e Finanças, do Governador da Província e dos titulares dos Órgãos do Sistema de Administração da Justiça.
3. Exceptua-se também, os recursos alocados ao desenvolvimento das comunidades das áreas onde se localizam os empreendimentos das actividades petrolíferas e mineira, não podem ser transferidos ou aplicados a fins diversos dos previstos;
4. As alterações orçamentais autorizadas pelo Administrador Distrital à luz do presente artigo, são operacionalizadas, no e-SISTAFE pelos Serviços Provinciais de Economia e Finanças, devendo estes posteriormente comunicar ao requerente sobre o êxito da operação, efectuar o devido registo no e-SISTAFE e procedimentos subsequentes

ARTIGO 10

COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

1. Compete aos Titulares dos órgãos da Administração da Justiça, designadamente, Conselho Constitucional, Tribunal Supremo, Tribunal Administrativo e

Procuradoria-Geral da República, autorizar as alterações orçamentais dos respectivos órgãos e instituições a nível central, provincial e distrital, nomeadamente:

- a) A redistribuição de dotações orçamentais dentro de cada um dos grupos agregados de despesa, de uma mesma actividade das despesas de funcionamento, desde que a actividade esteja sob sua gestão;
- b) A transferência de dotações orçamentais entre actividades ou entre projectos inscritos no Orçamento do Estado, nos casos devidamente fundamentados, incluindo no concernente à mudança dos resultados planificados, desde que as actividades ou projectos estejam sob sua gestão;
- c) A redistribuição de dotações entre as rubricas do mesmo projecto da componente interna das despesas de investimento do respectivo nível.
- d) Emitir a confirmação de cabimento orçamental para os processos de mobilidade de pessoal do respectivo órgão.

2. Não são permitidas redistribuições de dotações orçamentais nos seguintes casos:

- a) Entre os agregados das despesas de funcionamento e investimentos
- b) Entre diferentes grupos agregados de despesa, nas despesas de funcionamento;
- c) No grupo agregado de "Despesa com Pessoal", de "Salários e Remunerações" para "Demais Despesas com o Pessoal".

3. Exceptuam-se do estabelecido nos números anteriores as transferências e redistribuições da competência exclusiva do Ministro da Economia e Finanças, nos termos do artigo 9 do Decreto n.º 3/2021, de 8 de Fevereiro.

ARTIGO 11 RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS

1. Os recursos adicionais e/ou extraordinários devem ser utilizados para as despesas de investimento, redução da dívida e ocorrência de situações de emergência, nos termos do artigo 04, da Lei orçamental.
2. A inclusão de um novo projecto financiado com recursos externos pode ser feita a qualquer momento, durante o exercício económico corrente, observando os procedimentos seguintes:
 - a) Preenchimento das fichas constantes da metodologia de elaboração orçamental, que inclui todos os classificadores de planificação, a apresentação em anexo da documentação relevante relativa ao estudo de viabilidade técnica financeira e/ou económica, bem como do respectivo acordo de financiamento externo, que deverá conter as datas previstas e as condições de efectividade;
 - b) A informação referida no número anterior deve ser enviada à Direcção Nacional de Planificação e Orçamento (DNPO), com o parecer do órgão ou instituição, sancionada pelo Ministro do sector, dirigentes do órgão ou instituição do Estado que não esteja sob tutela de qualquer Ministro, Secretários do Estado nível central, Secretários do Estado nas províncias, Secretário do Estado na Cidade de Maputo, Governador Provincial e pelo Administrador Distrital, consoante o caso;
 - c) A inscrição de projectos com comparticipação do Estado donde resulte eventuais encargos, estes devem ser cobertos com recursos à redistribuição de dotações de projectos já inscritos na componente interna.

ARTIGO 12
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 e entidades descentralizadas, devem solicitar a sua inscrição, no Orçamento do Estado, da referida receita e da correspondente despesa, conforme estabelece o artigo 5 da Lei orçamental:

ARTIGO 13
GESTÃO DA TESOURARIA PROVINCIAL

1. Os órgãos de governação descentralizada provincial, têm gestão autónoma da sua tesouraria, garantindo a unicidade da Tesouraria do Estado em conformidade com o previsto na Lei nº 16/2019, de 24 de Setembro.
2. A gestão de tesouraria nos órgãos de governação descentralizada provincial, tem por objecto a elaboração e execução da programação financeira, as entradas e saídas de recursos para cumprimento dos limites do Plano e Orçamento aprovado ao longo do exercício económico.
3. A Programação Financeira é o conjunto de procedimentos desenvolvidos para quantificar e estabelecer os fluxos financeiros da tesouraria para determinado período, tendo como parâmetros a previsão da receita, os limites de despesas, as demandas para despesas e a tendência do resultado do exercício económico.
4. Após a aprovação do Plano e Orçamento Provincial e com base nos limites nele fixados, os órgãos de governação descentralizada provincial, devem elaborar a sua programação financeira, estruturada em dois instrumentos:
 - a) o Orçamento de Tesouraria, que estabelece a programação financeira para o exercício económico, desagregado por mês;

- b) o Plano de Tesouraria, que estabelece a programação financeira para o trimestre, aprovado no Orçamento de Tesouraria, desagregado por semana.
 - c) A disponibilização de recursos financeiros referentes ao subsídio dos órgãos de governação descentralizada provincial, será feita de acordo com o Plano de Tesouraria referida na alínea anterior.
5. Os órgãos de governação descentralizada provincial dispõem de contas bancárias, identificadas e co-tituladas pelo Ministro que superintende a área de Planificação e Finanças, nos termos do Regulamento de Gestão das Contas Bancárias do Estado, sendo uma de receita e outra de despesa, conforme o seguinte:
- a) A conta bancária de receita destina-se a receber receitas dos órgãos de governação descentralizada provincial, cobradas nos termos do artigo 15 da Lei n.º 16/2019, de 24 de Setembro, até à sua canalização para a Conta Única do Tesouro, através da Autoridade Tributária de Moçambique;
 - b) A conta bancária de despesa, criada excepcionalmente, destina-se a efectuar eventuais pagamentos de despesa dos órgãos de governação descentralizada provincial;
 - c) A conta bancária de projectos destina-se à movimentação de recursos financeiros que não transitam pela Conta Única do Tesouro, por decisão dos parceiros de cooperação, utilizadas para financiar a execução de programas e projectos específicos.
6. A globalização das entradas e pagamentos de recursos financeiros dos órgãos de governação descentralizada provincial, é efectuada a partir da sua subconta na Conta Única do Tesouro.

SECÇÃO IV
EXECUÇÃO DAS FASES DA RECEITA

ARTIGO 14
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 3/2021, de 8 Fevereiro.
3. O incumprimento do estabelecido no presente artigo é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventual procedimento criminal que ao caso couber.

SECÇÃO V
EXECUÇÃO DAS FASES E ETAPAS DA DESPESA

ARTIGO 15
CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE PERFÍS NO MEX

1. Nos termos do Diploma Ministerial n.º 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).
- e) Outrossim, no âmbito do Módulo de Administração do Património do Estado (MPE), o AEO passa a validar a informação orçamental relativa a processos instruídos no MPE, nomeadamente a Célula Orçamental da Despesa, como condição para o AGC proceder ao registo de correspondente conformidade para o Cativo da Despesa.

2. Foram alteradas as designações abaixo indicados:

Designação anterior	Cod	Nova Designação	Código
Administrador de Segurança da Unidade (AS)	1	Administrador de Segurança do SISTAFE (AS)	1
Agente de Consulta O	21	Perfil de Consulta	21
Agente de Mapa de Efectividade	40	Agente da Folha de Pagamento	40

- a) No e-SGRH, foi extinto o Perfil 43 - Agente do DAF e as transações a ele alocadas no Perfil 40 Agente da Folha de Pagamento, passando a realizar actividades de alterações no mapa de efectividade e abonos /descontos a nível sectorial.
- b) Foram também extintos: o Perfil 26 - Controlo Interno Sectorial (e-CAF) e o Perfil 45 - Supervisor Sectorial da Folha de Salário (e-SGRH).
- c) Como consequência da extinção dos perfis citados na alínea anterior, foram alocados ao perfil de Agente de Conformidade - Perfil 6 que lhe permite proceder o acompanhamento do processamento da folha de salário e de despesas gerais, a nível sectorial.

4. No âmbito do Módulo de Administração do Património do Estado, foi criado o perfil, Agente de Contratação Pública (ACP), que tem por função instruir processos administrativos de Contratação até à assinatura do Contrato.

ARTIGO 16 COMPETÊNCIAS DO ORDENADOR DE DESPESA

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

ARTIGO 17 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE GESTÃO ORÇAMENTAL

1. Antes de iniciar a execução do OE de 2021, as Unidades Gestoras Executoras (UGE) e Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB), devem enviar a DNT/ Serviço Provincial da Economia e Finanças (SPEF), 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;
- ✓ 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 pessoal civil;
- ✓ 161003 - Retroactivos salariais de exercícios anteriores para pessoal militar;
- ✓ 163001 - Retroactivos de pensões civis de exercicios anteriores;
- ✓ 163002 - Retroactivos de pensões militares de exercicios anteriores;

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 (SPEF), 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;

ARTIGO 18
INTEGRAÇÃO NO SISTEMA DE CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS GRUPOS DE
FUNÇÃO 1 e 1.1

1. Nos termos do artigo 25 do Decreto n.º 30/2018, de 22 de Maio, os integrantes do Grupos de função 1 e 1.1, transitam integralmente para o sistema de carreiras e remunerações, passando a ter o tratamento conferido aos demais funcionários e agentes do Estado que exercem funções de direcção, chefia e confiança.
2. Assim, as áreas de administração e finanças dos sectores, devem proceder a integração dos funcionários dos grupos de função 1 e 1.1 na folha salarial do órgão

ou instituição onde se encontram afectos, com todos os direitos e remunerações inerentes aos funcionários e agentes do Estado da respectiva instituição.

3. Com a integração dos funcionários dos grupos de função 1 e 1.1 na folha salarial, cessa a percepção das regalias que lhes eram atribuídos na qualidade de Dirigente Superior do Estado, nomeadamente, o subsídio de água e luz, telefone fixo, empregados domésticos, despesa de representação e renda de casa, aprovados por Despacho de 19 de Junho de 2012, de S. Excia o Primeiro Ministro.
4. Aos integrantes do grupo de funções 1 e 1.1 que tenham fixado o vencimento excepcional, é reconhecido o direito a percepção dos suplementos previstos no subsistema de carreiras e remunerações nos termos estabelecidos no número 2 do artigo 15 do Decreto n.º 30/2018, de 22 de Maio.

ARTIGO 19

GARANTIA DAS MEDIDAS DE CONTENÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

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

I - Gestão de Recursos Humanos

1. Para 2021, nos termos do Decreto n.º 3/2021, de 8 de Fevereiro, são autorizadas as admissões de funcionários e agentes do Estado em números já fixados, conforme o detalhe constante das tabelas, nos sectores de:
 - a) Educação - 9.769
 - b) Saúde - 5.520
 - c) Agricultura - 1.891

Tabela 1: Admissões para o sector da educação (ensino geral e técnico profissional).

Ordem	Província	Educação				Total
		EP1 e EP2		ESG	ETP	
		Docente N4	Docente N3	Docente N1		
1	Niassa	463	39	27	14	543
2	Cabo Delgado	469	100	22	17	608
3	Nampula	2 500	117	68	27	2 712
4	Zambézia	1 740	140	58	10	1 948
5	Tete	620	65	38	13	736
6	Manica	426	66	43	20	555
7	Sofala	519	75	42	25	661
8	Inhambane	377	69	55	24	525
9	Gaza	375	60	42	14	491
10	Maputo Província	296	78	58	21	453
11	Cidade de Maputo	215	31	37	15	298
Total		8 000	840	490	200	9 530

Tabela 2: Admissões para o sector da educação (ensino superior).

Ordem	Educação		INAGE		total
	Instituições	Docentes	Província	Quadros	
1	UNISAVE	20	Niassa	3	23
2	UNIZAMBEZE	20	Cabo Delgado	3	23
3	UP - MAPUTO	10	Nampula	3	13
4	UNILURIO	10	Zambézia	3	13
5	ISP - SONGO	10	Tete	4	14
6	ISCISA	15	Manica	3	18
7	UNIPUNGUE	25	Sofala	2	27
8	ISCAM	22	Inhambane	3	25
9	UNIROVUMA	20	Gaza	3	23
10	UNILICUNGO	20	Cidade Maputo	5	25
11	UEM	12			12
12	UJC	15			15
13	ESJ	8			8
Total		207	Total	32	239

Tabela 3: Admissões para o sector da Saúde.

Ordem	Província	Saúde					Total
		Médico Clínica Geral	Técnico Superior Saúde N1	Técnicos de Saúde	Serventes	Motoristas	
1	Niassa	22	25	320	30	10	407
2	Cabo Delgado	20	23	250	28	10	331
3	Nampula	42	31	530	50	12	665
4	Zambézia	50	18	530	50	12	660
5	Tete	45	16	500	40	10	611
6	Manica	42	16	387	40	10	495
7	Sofala	40	17	400	40	10	507
8	Inhambane	35	14	385	35	8	477
9	Gaza	30	18	375	35	8	466
10	Maputo Província	24	16	330	30	8	408
11	Cidade de Maputo	20	15	180	27	8	250
12	HCN	0	0	0	20	3	23
13	HCQ	0	0	0	20	3	23
14	HCB	0	0	0	20	3	23
15	HCM	25	28	74	35	5	167
16	Orgão Central OC	5	2	0	0	0	7
Total		400	239	4 261	500	120	5520

Tabela 4: Admissões para o sectores da Agricultura

Sectores	Abrangência	Técnicos
Agricultura (extensionistas)	Nacional	1.891

2. São ainda permitidas admissões, nos casos de vagas decorrentes de situações de morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão, devendo no entanto acautelar-se que para três (3) lugares vagos, ocorra apenas uma (1) admissão.
3. O provimento dos lugares previstos no número anterior, está condicionado a observância dos seguintes procedimentos:
 - a) Confirmação do cabimento de verba a ser emitida pelo Ministério da Economia e Finanças e pelos Serviços Provinciais de Economia e Finanças (DNCP/SPEF) para as situações constantes dos números 1 e 2;
 - b) Parecer emitido pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública, quando se trate de admissões nos termos do número 2.

4. Nos restantes casos o provimento de vagas nos órgãos e instituições do Estado, é feito com base na mobilidade do pessoal, de forma a rentabilizar o aproveitamento dos recursos humanos existentes, sem acréscimo no Orçamento global e mediante a transferência da dotação orçamental correspondente ao salário do funcionário, do seu quadro de origem para o novo.
5. A mobilidade referida no n.º 4 do presente artigo é efectivada por acordo entre os dirigentes máximos dos órgãos envolvidos, devendo ser comunicada ao Ministro que superintende a área das finanças para efeitos de transferência da correspondente dotação de salários e remunerações.
6. Nos processos de promoção, progressão e mudanças de carreiras, devem ser observados os requisitos previstos nos artigos 8, 9, 10 e 13 do Decreto n.º 30/2018, de 22 de Maio, que aprova o Regulamento do Subsistema de Carreiras e Remuneração, com enfoque para a existência de Cabimento Orçamental.
7. Os limites de despesa para a realização de promoções, progressões e mudanças de carreiras é comunicado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública.
8. Os princípios definidos nos números 1 a 6 deste artigo, são extensivos aos Órgãos do Sistema de Administração da Justiça (OAJ).
9. A nível central a UI do SOE das OAJ efectua o registo do limite no sistema, devendo em simultâneo comunicar ao Ministério da Economia e Finanças - Direcção Nacional de Contabilidade Publica (DNCP).
10. Nos casos dos OAJ de nível provincial, a distribuição do limite deve ser comunicada a Direcção Nacional de Planificação e Orçamento - (DNPO), para efeitos de operacionalização no sistema.
11. É competência exclusiva do Ministério da Economia e Finanças, a emissão da confirmação do cabimento de verba para actos administrativos e processos de

contratação a serem submetidos ao Tribunal Administrativos para os demais órgãos do Estado, incluindo os OAJ.

12. A competência indicada no número anterior, é exercida, a nível Central pelo Director Nacional de Contabilidade Pública ou o seu Adjunto, a nível provincial, pelo Director de Serviços Provinciais de Economia e Finanças ou seus Adjuntos.

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, Secretários do Estado nível central, Secretários do Estado nas provincias, Secretário do Estado na Cidade de Maputo, 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 extraordinárias, o serviço requisitante deverá:

- i. Propor ao dirigente com competência para autorizar, indicando a necessidade do serviço, os nomes dos funcionários ou agentes do Estado que irão efectuar as horas extraordinárias e as respectivas categorias;
 - ii. Controlar o trabalho por eles executado e as respectivas horas e, mensalmente, elaborar um mapa de horas extraordinárias que será remetido ao processador de salários;
 - f) O processador de salários deverá verificar:
 - i. Se os mapas de controlo das horas extraordinárias estão assinados pelo respectivo superior hierárquico;
 - ii. Se existe cabimento de verba para o pagamento, após o apuramento dos valores devidos.
 - g) Não podem ser acumuladas horas extraordinárias dos funcionários, devendo efectuar-se o respectivo processamento e pagamento no mês imediato ao da sua realização e em observância aos mapas de levantamento da carga horária;
2. Exceptuam-se do disposto no n.º 1 do presente grupo, as horas extraordinárias 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.
- c) Havendo dívidas de horas extraordinárias referentes ao exercício económico de 2019, o Ministro da Economia e Finanças e o respectivo Ministro Sectorial definirão por despacho, os mecanismos a seguir para a sua regularização.

III - Deslocações em Missão de Serviço

1. As deslocações em missão de serviço devem observar as regras estabelecidas no Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado

pelo Decreto n° 5/2018, de 26 de Fevereiro e, no Regulamento de Atribuição de Ajudas de Custo e de Abono de Passagens nas Deslocações em Missão de Serviços dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pelo Decreto n° 95/2018, de 31 de Dezembro, devendo 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 2021 e tenham cabimento na correspondente verba orçamental;
 - c) Na composição e dimensão das delegações, deve incluir apenas as áreas relevantes e essenciais para o cumprimento dos objectivos da missão;
 - d) O tempo de permanência, deve limitar-se ao mínimo necessário ao cumprimento dos objectivos da missão.
2. 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.
 3. O pagamento de ajudas de custo é suportado apenas pelo órgão ou instituição ao qual o funcionário ou agente do Estado se encontra vinculado.
 4. Nas deslocações em emissão de serviço, que se realizem a uma distancia minima de 40 Km's, de duração igual ou superior a 8 Horas e que não exijam a pernoita, abona-se o correspondente a 30% do valor da diária normal;
 5. Nos casos de deslocações cuja distância é inferior a 40Km's mas que exija a pernoita do funcionário ou agente do Estado, abona-se o correspondente a 100% do valor das ajudas de custo;

6. Nas deslocções que se realizarem a distância superior a 40km´s , mas de duração inferior a 8Horas, abona-se o correspondente a 10% do valor de ajudas de custo diarias;
7. Ainda o mesmo Decreto, estabelece o abono de ajudas de custo, nos dias de ida e de volta, nas deslocções de funcionários e agentes do Estado em missão de serviço, devendo abonar 30% do valor ajudas de custo, na data de regresso, se não pernoitar.
8. Nos 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 deslocção, o órgão ou instituição ao qual o funcionário ou agente do Estado se encontra vinculado, deve atribuir 10% do valor de ajudas de custo.
9. O valor de ajudas de custo, está fixado em 6.000.00MT, segundo o Despacho de 10 de Junho de 2019.

IV - Subsídio de renda de casa

1. Aos Dirigentes Superiores do Estado, Titulares de Cargos Governativos e aos demais beneficiários do direito à habitação por conta do Estado, nos termos da legislação aplicável, que não tenham sido atribuída residência oficial ou de funções, por insuficiência de património do Estado, é assegurado o pagamento de um subsídio de renda de casa, fixado em 30% sobre o vencimento base do beneficiário.
2. O subsídio da renda de casa, referido no número anterior, é inerente ao exercício da função.

V - Demais despesas com pessoal

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

1. Subsídio de Telefone

- a) O subsídio de telefone é o abono concedido a pessoal civil para o pagamento de despesas referentes ao uso de telefones celulares.
- b) São beneficiários, os funcionários e agentes do Estado que constam do Decreto n.º 64/2006, de 26 de Dezembro, a distribuição dos valores está fixado de acordo com os grupo de funções (Despacho de 14 de Novembro de 2006).
- c) Para os Dirigentes Superiores do Estado, Titulares de Cargos Governativos, Membros dos Órgãos Sociais do Sector Empresarial do Estado, o valor mensal não deve ser superior a 10.000.00MT, nos termos do nr 1 do Artigo 15 do Decreto n.º 75/2017, de 27 de Dezembro, cujo o pagamento deverá ser efectuado pela área de Administração e Finanças do sector, através do CED 122001 - Comunicações em Geral.
- d) Para os grupos de funções 1 e 1.1, nos termos do artigo 2 do Decreto n.º 12/2019, de 27 de Fevereiro, o montante mensal, está fixado em 6.000.00MT.
- e) As instituições e órgãos do Estado, devem garantir que o limite indicado na alínea anterior, não seja excedido e prever que, em caso de exceder, a diferença seja paga pelo respectivo dirigente.
- f) Para os demais beneficiários deste direito, o montante deverá ser pago de acordo com a tabela constante do Despacho de 14 de Novembro de 2006, o pagamento deverá ocorrer com recurso no CED 112109 - Subsídio de Telefone Celular para Pessoal Civil.

2. Subsídio de combustível e Manutenção de Viaturas

- a) É o abono de carácter permanente concedido à titulares de cargos, para aquisição de combustível e manutenção de viaturas de afectação individual.

- b) Para os Dirigentes Superiores do Estado, Titulares de Cargos Governativos, Membros dos Órgãos Sociais do Sector Empresarial do Estado, o valor mensal, está fixado em 5.000.00MT, em conformidade com o Decreto n.º 75/2017 de 27 de Dezembro.
- c) Para os grupos de funções 1 e 1.1, nos termos do artigo 2 do Decreto n.º 12/2019, de 27 de Fevereiro, o montante mensal, está fixado em 4.000.00MT
- d) Para os demais beneficiários, o valor mensal, está fixado em 2.000.00MT, de acordo com o Diploma Ministerial n.º 161/2006, de 25 de Outubro.
- e) O pagamento do subsídio de combustíveis e manutenção de viatura, deve ser efectuado pelas áreas de Administração e Finanças dos sectores, observando o prazo definido para o pagamento de salários e devem ocorrer no CED 112106 - Subsídio de Combustível e Manutenção de Viatura para Pessoal Civil.
- f) Para as viaturas de serviços, os combustíveis e e lubrificantes devem ser pagas CED 121001 - Combustíveis e Lubrificantes.

ARTIGO 20 SUBSÍDIO DE INÍCIO DE FUNÇÕES

1. Os funcionários e agentes do Estado que exerçam cargos de direcção, chefia e confiança, beneficiam do subsídio de início de funções, nos termos do artigo 16 do Decreto n.º 81/2018, de 21 de Dezembro.
2. O subsídio de início de funções, é devido a partir da data do Visto do Tribunal Administrativo, sendo assegurada, em caso de nomeação para um cargo superior, a correspondente compensação, pela diferença entre o valor recebido e o novo cargo.
3. A atribuição do subsídio de início de funções, exonera o Estado de alienação de viatura individual ou pagamento de encargos aduaneiros.

4. Compete ao titular de cada órgão ou instituição do Estado, no qual o funcionário ou agente do Estado se encontre afecto, autorizar o pagamento do subsídio de início de funções.
5. Os pedidos de pagamento dos subsídios de início de funções, autorizados pelo titular de cada órgão ou instituição do Estado, devem ser remetidos ao Ministério da Economia e Finanças - Direcção Nacional do Património do Estado.
6. Na comunicação a DNPE deverá ser anexa, a cópia do título de provimento visado pelo Tribunal Administrativo, NUIT e o despacho que autoriza o pagamento do subsídio de início de funções.

ARTIGO 21 ALIENAÇÃO DE VIATURAS DO ESTADO

1. Os beneficiários do direito à alienação de viaturas, estabelecidos nos termos da Lei, podem optar pelo pagamento de encargos aduaneiros inerentes à aquisição de viatura automóvel ou por um subsídio, exonerando o Estado da afectação de viatura individual.
2. É fixado em 90 (noventa) dias o prazo para solicitar a alienação de viatura, contado a partir da data da sua afectação, bem como para requerer o pagamento de encargos aduaneiros ou do subsídio, sob pena de perda do direito.
3. A solicitação referida no número anterior, deverá ser remetida ao Ministério da Economia e Finanças - Direcção Nacional do Património do Estado, devendo anexar: o título de provimento visado pelo Tribunal Administrativo; cópia do NUIT; parecer do dirigente do órgão ou instituição onde o requerente está afecto; declaração do requerente que autoriza o desconto directo do valor da alienação da viatura no seu salário; cópia do título de propriedade; livrete; factura de aquisição da viatura objecto de alienação e lista do parque automóvel actualizado com a indicação das viaturas em processo de alienação.

4. Compete aos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e da Função Pública, definir por Diploma Ministerial conjunto, os escalões, limites de cilindrada e de valor para pagamento de encargos aduaneiros e subsídio referido no número 2 deste Artigo.
5. Compete ao Ministro que superintende a área das finanças autorizar a alienação de viatura, mediante parecer do órgão ou instituição no qual a viatura está afectada, bem como aprovar o modelo padronizado do contrato de alienação de viatura ou pagamento de encargos aduaneiros às expensas do Estado ou do subsídio.

ARTIGO 22

EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

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

ARTIGO 23

REQUISIÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PELAS UNIDADES GESTORAS EXECUTORAS

1. Os artigos 38 e 39 do MAF - Título III estabelecem os procedimentos aplicáveis para a requisição de recursos financeiros pelas UGB e UGE.
2. A UGE deve solicitar os recursos financeiros assim que tiver seleccionado o fornecedor de bens e serviço, indicando a previsão do pagamento da despesa.

3. No caso específico do registo da "RNRF" no e-SISTAFE, as UGE que efectuam 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.
6. Para as unidades que executam a tabela de despesa a partir do MPE, não precisam proceder com o RNRF, pois, o sistema fará de forma automática o mesmo registo, a libertação do Limite de Cabimento e o respectivo Cabimento de cada contrato.

ARTIGO 24

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

ARTIGO 25 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) **Fixação:** as UGE's são comunicadas dos limites orçamentais da despesa, aprovadas pela Lei que aprova o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado para que possam ser observados na execução das despesas;
- b) **Cabimentação:** As UGE's devem apresentar ao fornecedor a Nota de Cabimentação ou comprovativo de cabimento (para processos iniciados no MPE), extraída do e-SISTAFE, no momento de assinatura do contracto. Na emissão da requisição externa para o fornecimento de bens, serviços ou obras, suportados ou não por contratos, deve ser emitida a correspondente Nota de Compromisso de Pagamento do Estado, conforme o artigo 29 da presente Circular;
- c) **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;
- d) **Pagamento:** Após o registo no sistema da conformidade processual pelo Agente de Conformidade (AGC) e da libertação da Quota Financeira pelo Tesouro (condicionada a respectiva liquidação) observando a data de pagamento acordada, deve ser emitida a correspondente Ordem de Pagamento (OP).

ARTIGO 26 MEIOS DE PAGAMENTO DA DESPESA PÚBLICA

O Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) permite, através da sua plataforma electrónica e-SISTAFE, realizar pagamentos aos credores do Estado dentro e fora do país, por intermédio do Banco de Moçambique que operacionaliza o Sistema de Transferências Financeiras (STF), através da Conta Única do Tesouro (CUT), observando os procedimentos de execução orçamental, assim:

- a) Todos os órgãos e instituições do Estado, devem efectuar pagamentos directos aos provedores de bens e serviços e emitir a respectiva Ordem de Pagamento (OP);
- b) Todas os órgãos e instituições do Estado, que dispõem de contas bancárias no Banco de Moçambique e nos Bancos Comerciais, devem efectuar pagamentos de despesas através do Sistema de Transferências Financeiras (STF), directamente das contas do sector para os domicílios bancários dos beneficiários;
- c) Exceptuam-se do disposto da alinea anterior, os casos de pagamentos de despesas de combustíveis e lubrificantes, bolsa de estudos no exterior, subsídio de funeral, transferências correntes a organismos internacionais, outras transferências ao exterior, fundo de maneiio e outras autorizadas pelo Ministério da Economia e Finanças.

ARTIGO 27

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 28 REQUISIÇÃO PARA PAGAMENTO COLECTIVO

1. A realização de despesas pelas UGE poderá ser efectuada de forma colectiva pela via directa. Este procedimento tem por finalidade efectuar o pagamento de despesas rotineiras mensais, tais como bolseiros, folhas de salários de pessoal contratado e afecto em projectos, consultorias, pensionistas e outros. A modalidade permite o pagamento para vários credores em um único PA, ou seja, gerar várias Ordens de Pagamento (OP) a partir de um cabimento e de uma liquidação:
2. O recurso ao pagamento da despesa referido no número anterior deverá ser feito mediante a abertura do respectivo tipo de PA "Requisição Para Pagamento Colectivo" ou "Requisição Para Pagamento Colectivo - Pensões", cujas particularidades se assemelham ao PPS "Requisição Para Pagamento de Pessoal - Salários";
3. O Gestor do PA será considerado como sendo o Credor para efeitos de Cabimento, com vista a minimizar o número de notas de cabimento e de liquidações por PA.
4. Este processo será executado em moeda nacional bem como na moeda estrangeira desde que o pagamento seja para Credores no País;

5. Deverá ser mantido um documento externo do tipo " folha de pagamento colectivo" ou " folha de pagamento de pensões", conforme o caso, associado ao Gestor do respectivo PA.
6. Para executar o processo de despesa descrito nos números anteriores, as UGE deverão adoptar os seguintes procedimentos operacionais:
 - a) Abrir o PA para Pagamento Colectivo ou Pagamento Colectivo - Pensões, conforme se trate de Despesas Gerais ou Pensões, respectivamente;
 - b) Estabelecer a tabela de Despesas para esse PA, ou seja:
 - Escolher uma única Célula Orçamental;
 - Adicionar os Credores necessários, onde para cada um deles será necessário detalhar os CED e os Descontos (caso existam). Para caso de credores pensionistas, e, sempre que se justificar poder-se-á usar o ficheiro de carga de pensionistas;
 - Seleccionar para cada Credor o Domicilio Bancário do mesmo para o qual se pretende efectuar o pagamento.
 - c) No momento do pagamento, toda a validação de domicílio bancário será refeita para garantir que nada mudou durante o detalhamento da despesa e no momento da efectivação do pagamento;
 - d) O AEO poderá escolher a opção de replicação da tabela de despesa de um antigo processo administrativo de pagamento colectivo;
 - e) Uma vez replicada (COD, Credores, Valores Brutos, Valores de Descontos e Domicílios) o usuário poderá fazer os ajustes necessários como: incluir novo credor, remover credor, alterar valores e domicílios bancários;
 - f) Concluída a configuração e ajustamento da tabela de despesa, o AEO deverá efectuar o cabimento;

- g) Realizar a liquidação, que como nos moldes do pagamento de salários, já virá com toda a despesa detalhada e o AEO só terá que confirmar e efectuar transacção.
- h) Realizar a conformidade processual;
- i) Realizar o pagamento do Credor, onde será emitida uma OP por Credor.

ARTIGO 29
EXECUÇÃO DA DESPESA, NO ÂMBITO DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DO
PATRIMÓNIO DO ESTADO (MPE)

1. Para a correcta execução das fases da despesa, no acto do concurso deve ser cativada (reservada) inicialmente, a dotação orçamental correspondente a despesas de bens, serviços e obras a ser executada no exercício de 2021, tendo como base os preços de referência do mercado e, posteriormente, confirmada com base no valor apurado no processo de Avaliação e Adjudicação.
2. Para o efeito, as unidades implementadoras devem observar o seguinte:
 - a) Os Bens e Serviços a contratar devem estar especificados no Catálogo de Bens e Serviços (CBS), antes de iniciar com o Procedimento de Contratação (Concurso).
 - b) Nos casos em que os bens e serviços a contratar não estejam especificados no CBS, a unidade deve solicitar no sistema (CBS - Gerenciar Proposta de Item/Padrão Descritivo ou MPE - Solicitar Criação de Item (em criar requisição de compra) a sua inclusão à Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE), representada no caso pela Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA);
 - c) Os bens e serviços referidos na alínea anterior devem estar associados aos respectivos CED de liquidação, ramos de actividade e preços de referência do mercado;

- d) Na falta dos preços, a unidade deve proceder a pesquisa de preços no mercado e introduzir no sistema no momento da criação da Requisição de Compra (RC) instrução do processo; e
- e) Os fornecedores a adjudicar devem estar inscritos no Cadastro Único de empreiteiros de obras públicas, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços (CEF) até à data da apresentação das respectivas propostas e, devem actualizar os documentos que tenham caducado no acto da assinatura do respectivo contrato.
3. Para os contratos anuais celebrados, cuja execução transita de exercício, o Cabimento efectuado será no valor global da parcela correspondente ao exercício corrente "n", o limite de cabimento correspondente ao exercício seguinte "n+1" é libertado e, não vincula o Orçamento do exercício "n+1", devendo o sector assegurar a sua alocação no Orçamento para o ano "n+1";
4. Os Contratos que tiverem sido assinados e que tenham sido cabimentados antes da adopção do novo procedimento na unidade, devem observar o procedimento anterior ao MPE.
5. Durante o exercício económico de 2021 será dada continuidade à expansão do Módulo de Administração do Património do Estado (MPE) para as Unidades Orgânicas dos Níveis Central e Provincial. Com vista a flexibilizar a execução da despesa nas Unidades Orgânicas integradas nas rotinas do MPE, foram operacionalizados dois fluxos para a execução orçamental: (i) um que trata de contratos celebrados antes da integração das unidades no MPE; e (ii) outro, para tratar de novos contratos, gerados, celebrados e executados no contexto do MPE, obedecendo os procedimentos referidos no presente artigo.
6. Os Processo no MPE, devem ser operacionalizados pelo Valor Global do contrato e ou pelo saldo do contrato, nos casos de contratos executados fora do MPE e, não havendo lugar a pagamento de despesa na base de Facturas.

7. As Unidades Orgânicas que previstas a serem integradas no MPE devem:
- a) Verificar se os agentes económicos com os quais pretendem contratar estão inscritos no Cadastro Único (CEF);
 - b) Caso não estejam inscritos no Cadastro Único devem solicitar a respectiva inscrição à Direcção Nacional do Património do Estado;
 - c) No acto da celebração dos Contratos, devem solicitar a actualização de documentos que tenham caducado, enviar a cópia dos mesmos à Direcção Nacional do Património do Estado, para efeitos de actualização no sistema;e
 - d) Verificar atempadamente se os bens e Serviços que pretendem contratar constam do Catálogo (CBS), caso não constem, devem solicitar a respectiva actualização à Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE).
8. As solicitações de inscrição e ou de actualização da inscrição no Cadastro de Empreiteiros, Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços para contratar com o Estado, poderão ser atendidas no e-SISTAFE a partir dos Departamentos do Património dos Serviços Provinciais de Economia e Finanças (SPEF).

ARTIGO 30

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO ÂMBITO DO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

Para a operacionalização de pagamentos usando o Módulo de Administração do Patrimónios do Estado, consta no anexo X, o Passo a Passo para o Processamento da Despesa via MPE.

1. Agente de Contratações Públicas (ACP), deve aceder ao sistema e criar a Requisição de Compra (RC), antes do lançamento do procedimento de contratação tendo como base o Plano de Contratação (PLC), indicando o bem e/ou serviço a contratar (que deverão estar catalogados no CBS) devendo solicitar ao Sector de Administração e Financas/Planificação a indicação das respectiva(s) Célula(s)

- Orçamental (is)de Despesa (COD) que irão suportar os bens ou serviços a contratar.
2. O valor a cativar deverá ser correspondente à despesa referente a parcela do contrato a executar, no correspondente exercício económico.
 3. Criada a RC e, confirmada a informação orçamental (COD) pelo AEO, o Agente de Conformidade (AGC) deverá confirmar/validar os dados e conceder a respectiva conformidade.
 4. Após a concessão da conformidade pelo AGC, o sistema automaticamente irá solicitar no MEX o cativo do valor estimado na dotação orçamental.
 5. Realizado o cativo, o ACP está em condições de iniciar o procedimento de contratação, registando no sistema todos os dados requeridos para o efeito, nomeadamente Datas previstas para o lançamento e abertura, modalidade e aplicabilidade, e o sistema irá atribuir de forma automática o número do processo com a composição "Código da Instituição/Modalidade de Contratação/Número (sequência numérica)/Ano de Realização da Contratação". Depois da criação do processo, deve ainda o ACP associar ao processo as RC para o efeito criadas e que estejam já cativadas pelo valor estimado, devendo o AGC confirmar/validar os dados e conceder a conformidade, como condição para se ir ao mercado.
 6. A accção do número anterior, deverá correr em simultâneo com o processo físico de contratação - as datas de lançamento, abertura das popostas, a hora de abertura deve ser a mesma do sistema MPE.
 7. 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/validar os dados e conceder a conformidade.

8. 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, o fornecedor adjudicado e o Ordenador e Requisitante da despesa, para efeitos de abertura automática do Processo Administrativo no MEX e respectiva inscrição do RNRF.
9. Realizado o procedimento descrito no número anterior, o AGC deverá confirmar/validar os dados do contrato criado e conceder a conformidade, momento em que o sistema (MPE) solicite ao MEX a abertura automática do PA realizando sucessiva e automaticamente o Registo de Necessidades de Recursos Financeiros (RNRF), Limite de Cabimento e o respectivo Cabimento, com base nos dados informados no procedimento indicado no ponto 5.
10. Ressalve-se que o cabimento é feito pelo valor total da parcela a ser executada no exercício corrente. A parcela indicada para pagamento em data correspondente ao exercício seguinte, será anulada e devolvida à dotação disponível Líquida (DDL).
11. Após a emissão da Nota de Cabimentação, o contrato poderá ser assinado, devendo o ACP informar no sistema a data de assinatura e de seguida, tramitar-se o processo ao Tribunal Administrativo (TA) para efeitos de fiscalização (prévia/sucessiva) e o respectivo processo deve ser acompanhado pelo comprovativo de cabimento extraído do sistema, condição para que o TA possa ajuizar o contrato.
12. O ordenador de despesa só poderá assinar o contrato devidamente enumerado nos termos do número 5 do presente artigo, e verificada a sua finalização no MPE.

13. O Visto deve ser condição para que a Comissão de Recepção de Bens (CRB), proceda a confirmação dos bens, serviços e obras recebidos/prestados para efeitos de liquidação da respectiva despesa. Contudo, para o caso de Visto Sucessivo e ou dispensa de visto no âmbito de Urgente Conveniência de Serviço (art. 74 da Lei n.º14/2014, de 14 de Agosto), deve igualmente a CRB proceder a confirmação para efeitos de liquidação.
14. O documento externo, será emitido de forma automática pelo sistema, com base nos dados informados no número anterior, momento em que o AEO, emite a Nota de Liquidação (LD), atendendo (caso concorde), ou rejeitando caso constate alguma irregularidade e nesta situação, providenciar a devida correcção, devendo o AGC conceder a conformidade processual para efeitos de emissão da Ordem de Pagamento.
15. O Agente de Execução Orçamental tem a responsabilidade de confirmar as CDD, liquidar a despesa, excluindo a necessidade da criação do Documento Externo (factura).
16. Após a liquidação o AEO deverá emitir a Ordem de Pagamento (OP), tendo como base o NIB e demais dados indicados na fase da Liquidação da Despesa.
17. A incorporação dos bens sujeitos a inventariação, ocorre de forma automática no sistema, logo após a emissão da conformidade processual da liquidação, ficando os respectivos bens, disponíveis para indicação de dados adicionais (detalhamento) pelo Agente de Património (AP), nomeadamente localização, utilização e demais dados técnicos relevantes, devendo o AGC confirmar os dados e conceder a respectiva conformidade. O acto de detalhamento deve ser antecedido pela criação de Células e Compartimentos no MPE, usando para o efeito os fluxos "Gerir Células"; "Gerir Compartimentos"; e "Gerir Responsabilidade" do menu "Células e Compartimentos", disponível em "Gestão Patrimonial".

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

ARTIGO 31
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 artigo, 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 32

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

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

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

ARTIGO 33

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

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

ARTIGO 34
PROIBIÇÃO DE PAGAMENTO ANTICIPADO NO FORNECIMENTO DE BENS OU
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos do artigo 43 da Lei nº 14/2020, de 23 de Dezembro, conjugado com o nº 4, artigo 112 do Decreto nº 5/2016, de 8 de Março, é veredado 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 35
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 36
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 D.

ARTIGO 37
LIQUIDAÇÃO VIA DIRECTA - CONTROLO DE CLASSIFICADOR ECONÓMICO DE
DESPEZA 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 os Anexos E e E1.
3. A lista de associações entre tipos de Documentos Externos e os respectivos CED referidos no Anexo E poderá ser alterada sempre que for necessário. Recomenda-se que o utilizador consulte o Relatório de Associação de CED e Documentos Externos disponível no ambiente do e-SISTAFE, menu principal, transacção "Consultas e Relatórios".

ARTIGO 38
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, subsídio de início de funções para pessoal civil e militar, 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.
112110	Subsídio de início de funções para pessoal civil	Abono concedido aos funcionários e agentes do Estado que exerçam cargos de direcção, chefia e confiança (Decreto nr 75/2017, de 27 de Dezembro)
112210	Subsídio de início de funções para pessoal militar	Abono concedido aos funcionários e agentes do Estado que exerçam cargos de direcção, chefia e confiança (Decreto nr 75/2017, de 27 de Dezembro)
143407	Transferências à comunidade local	Transferências efectuadas às comunidades locais, em complemento de receitas próprias, para a cobertura das despesas correntes inerentes ao desempenho da sua actividade.
170004	Indemnizações administrativas	Ressarcimento devido pelo Estado em função de decisão administrativa.
170005	Indemnizações judiciais	Ressarcimento devido pelo Estado em função de decisão judicial.

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

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

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

6. Para processamento e pagamento de salários, devem ainda ser observados os procedimentos e prazos estabelecidos no Diploma Ministerial nº 210/2014, de 9 de Dezembro.
7. A transferência dos recursos referentes a pensões deve ser efectuada de acordo com os seguintes prazos:

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

ARTIGO 39

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

1. O salário relativo aos Dirigentes Superiores do Estado e titulares de cargos governativos, 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 40
CLASSIFICADORES ECONÓMICOS DE DESPESA QUE SUPTAM 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 41
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 42
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 43

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

1. Os descontos relativos à folha de pagamento devem ser processados de acordo com os procedimentos discriminados no quadro constante do Anexo G.
2. A DNCP e as DPEF, 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 44

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 à categoria ou função que exerçam, acrescido do bónus, se a ele houver lugar.
2. A partir do Mês seguinte àquele em que o funcionário completou 35 (trinta e cinco) anos de serviço efectivo, deixa de ser devido o desconto referido no

número anterior e os respectivos serviços devem emitir declaração comprovativa do facto, para efeitos de aposentação.

- 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 45
ASSOCIAÇÃO TIPO DE ABONO v CED NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES

- 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;
- Deverá ser observado a associação de abonos não permanentes ao CED, conforme o quadro abaixo, cujo detalhe consta do **Anexo H**:

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

156	Horas extraordinarias para docentes	111117	Remunerações extraordinárias para pessoal Docente
157	Horas extraordinarias de exercicios anteriores para docentes	161001	Retroactivos salariais de exercicios anteriores para pessoal civil
161	Retroactivos salariais do Exercício corrente para os dirigentes cessantes	143403	Subsídios e demais despesas de Dirigentes Cessantes

ARTIGO 46
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 suspensa, até à data da realização da mesma, sem prejuízo da aplicação de outras medidas determinadas em processo disciplinar, conforme estabelece o artigo 7 do Diploma supra citado.
4. O salário não pago por motivo de falta de prestação 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 47
PAGAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO
PARA VIAGEM EM MISSÃO DE 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 missão de 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 48 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 Alimentos (CED 143301), no que se refere aos pagamentos efectuados aos beneficiários;
 - h) Outras despesas com assistência social (CED 143399)
 - i) Bolsas de estudo no exterior (CED 143402);

- j) Subsídio de funeral (CED 143406);
 - k) Transferências correntes à organismos internacionais gerais (CED 144001);
 - l) Transferências à organismos internacionais sectoriais (CED 144002);
 - m) Transferências de Capital ao Exterior (CED 224002);
 - n) Outras transferências correntes ao exterior (CED 144099);
 - o) Actividades cujos pagamentos sejam realizados para fornecedores fora do País, não pagos por intermédio da CUT-ME;
 - p) Fundo de Maneio (para execução das despesas de pequena monta e que requeiram pagamento em numerário, com as quais, em carácter excepcional, se dispensa o cumprimento do normal processo de realização de despesas).
5. Em relação à excepção descrita na alínea o) do número anterior, devem ser adoptadas as seguintes providências:
- a) Comprovação, mediante despacho da autoridade requisitante, da inviabilidade técnico-operacional para a utilização da via directa; e
 - b) Abertura de PA específico.

ARTIGO 49 **SUBSÍDIOS DE FUNERAL E POR MORTE**

1. Para garantir a flexibilização do processo de pagamento do subsídio de funeral, as UGB deverão observar o seguinte:
- a) O subsídio de funeral foi fixado em 10.000.00Mt (dez mil meticais), conforme o Diploma Ministerial n.º 85/2018, de 20 de Setembro.
 - b) O subsídio de funeral deve ser processado dentro de 48h, após a solicitação, não estando condicionado a apresentação da Certidão de Óbito, documento que deverá ser exigido para efeitos de prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos.
 - c) O pagamento do subsídio de funeral pode ser efectuado no e-SISTAFE, excepcionalmente por Adiantamento de Fundos à UGB.

2. O Subsídio por Morte, correspondente a 6 meses de remunerações próprias do cargo ou função que o funcionário exercia no momento do falecimento, para além do vencimento por inteiro do mês em que ocorreu o óbito, e deve ser classificado e pago nos seguintes CED:
 - a) 143103 - Subsídio por morte para civis; e
 - b) 143203 - Subsídio por morte para militares.

ARTIGO 50 DESPEAS DOS DISTRITOS

1. No âmbito dos trabalhos da Reforma do SISTAFE, o Conselho de Ministros aprovou o Decreto nº 53/2013, de 7 de Outubro, que altera a epígrafe do Capítulo II e o artigo 4 do Estatuto Orgânico do Governo Distrital, aprovado pelo Decreto nº 6/2006, de 12 de Abril. Assim, desde o mês de Janeiro de 2014, os Serviços Distritais foram transformados em UGB, 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 I, tendo em conta as prioridades para reabilitações de infra-estruturas socio-economicos distritais de pequena dimensão, que devem correr à conta dos CED's para os quais foram programados.

ARTIGO 51 TRANSFERÊNCIA ÀS COMUNIDADES

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

aplicação em projectos, visando o desenvolvimento sócio-económico das comunidades.

5. As transferências dos fundos, dispensam a apresentação de requisição de fundos, devendo ser transferidos na totalidade até 31 de Dezembro de 2021.

ARTIGO 52 TRANSFERENCIAS ÀS AUTARQUIAS

1. Para a execução das despesas das autarquias, as SPEF 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. As transferências referidas no número anterior, dispensam a apresentação de requisição de fundos, devendo ser transferidos na totalidade até 15 de Outubro de 2021, não devendo as respectivas rubricas apresentar a 31 de Dezembro de 2021, saldos a executar.

ARTIGO 53 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 SPEF 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 54 DESEMBARAÇO E ENCARGOS ADUANEIROS

1. Para o 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 J**.
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.

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 ,

ARTIGO 55
DESPESAS POR PAGAR

As despesas por pagar inscritas para 2021 deverão ser pagas com recursos financeiros disponíveis na UGE e de acordo com a programação financeira aprovada, em 2021, pela Direcção Nacional do Tesouro (DNT), utilizando-se no MEX a transacção "Execução das Fases da Despesa", "Despesa por Via Directa", "Pagamento de Despesas por Pagar", e observando-se os demais detalhes operacionais descritos no Anexo M.

ARTIGO 56
RECOLHA DOS SALDOS DE ADIANTAMENTO DE FUNDOS

1. Os saldos de AFU não utilizados, devem ser anulados e os respectivos recursos financeiros serem recolhidos à Conta Bancária de Receita de Terceiros (CBRT) da UI do Subsistema do Tesouro Público da Despesa (STP-D) correspondente, para posterior transferência à Conta Única do Tesouro (CUT), de acordo com os procedimentos que constam do Anexo N.
2. A recolha prevista no número anterior, deve ser efectuada pelo correspondente gestor até dois meses após a data de concessão do AFU, excepto em relação aos que tiverem sido concedidos nos meses de Novembro e Dezembro, cujo prazo para recolha será definido na circular relativa ao encerramento do exercício económico.
3. A falta do cumprimento do prazo previsto no número anterior implicará a inscrição do gestor em "responsabilidades diversas", a ser efectuada pela DNCP.

ARTIGO 57
ANULAÇÃO DE PAGAMENTO E DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS DE FUNDOS DE DESPESA

1. O Agente de Execução Orçamental somente poderá proceder à anulação, se o gestor tiver depositado ou transferido o valor na conta de Receita de Terceiros, da UI-STP (DNT/SPEF) 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 58

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 2020, o órgão ou instituição do Estado, deverá adoptar os seguintes procedimentos:

- a) Verificar no MEX, os saldos financeiros apurados em 31 de Dezembro de 2020;
- 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;
- 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 59

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 60

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:
 - i. 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;
 - ii. 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.
- iii. Os processos de prestação de contas, referentes a receitas próprias e consignadas que não transitam pela CUT, devem ser apresentados à DNCP/SPEF 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 61 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 n° 36/2007 de 27 de Agosto.
2. Para os PA's gerados no pagamento das despesas, o arquivo deve ser feito observando a ordem dos PA's, tendo em conta que a Nota de Cabimentação (NC), Nota de Liquidação (LD) e a Ordem de Pagamento (OP), são documentos contabilísticos que constam do Relatório do PA.
3. Nas despesas de consumo de água, electricidade, telefone e pagamentos de carácter interno, dispensa-se a apresentação da requisição externa, devendo ser

elaborada informação/proposta mensal, conforme estabelece a alínea a), nº 5 do artigo 69, Título III do MAF.

4. Terminado o processo de pagamento de determinada despesa, os documentos devem ser arquivados conforme a sequência numérica seguinte:

I - Processos de Salários e Remunerações

a) Na UGE do Sector

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

b) Na UGE Especial

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

II - Processos de Bens, Serviços e Investimentos

c) Na UGE do Sector - Pagamento por Via direta

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

entrega provisória e definitiva da obras e demais comprovativos legalmente aceites);

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

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

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

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

- i. Relatório dos Processos Administrativos;
- ii. Originais das Prestações de contas (Balancetes, Mapas Demonstrativos, Relação de cheques emitidos e em Circulação, Reconciliação Bancária, Extrato da Conta Bancária);

- iii. Nota de Comunicação da Transferência Efectuada as UGBs;
- iv. Informação proposta da UGE Especial;
- v. Requisição de fundos da UGB segundo os modelos estabelecidos;

f) Na UGE- Especiais Pagamento Por Via Directa

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

g) Na UGB

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

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

ARTIGO 62
APURAMENTO DE RESPONSABILIDADE E FRAUDES NO e-SISTAFE

1. O Ministério da Economia e Finanças, accionará os mecanismos legais para o apuramento de responsabilidades, nos termos do artigo 87 da Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro, em relação:
 - a) ao desvio de dinheiros ou valores públicos;
 - b) ao alcance e os pagamentos indevidos;
 - c) a utilização de empréstimos públicos com finalidades particulares e ou diversas das legalmente previstas;
 - d) a violação do limite de endividamento estabelecido por Lei;
 - e) a concessão de garantias pelos órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas, incluindo as fundações públicas e empresas públicas, acima dos limites fixados por Lei, ainda que com recurso às receitas próprias;
 - f) a alienação de imóveis do Estado ou empenho de rendas públicas sem competência ou autorização legal;
 - g) a não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas nos prazos estabelecidos;
 - h) a violação de normas sobre a elaboração e execução do Plano e Orçamento e Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, bem como da assumpção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos não previstos;
 - i) a não efectivação ou retenção indevida de descontos legalmente obrigatórios;
 - j) o adiantamento por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na Lei;
 - k) o desvio de aplicação de recursos;
 - l) a aquisição de bens ou serviços não previstos e que prejudiquem ao Estado;
 - m) a ocultação da informação e eliminação de registos financeiros físicos;

n) a cedência das credenciais de acesso ao e-SISTAFE;

o) a cobrança de receitas não estabelecidas por Lei.

2. As situações previstas no número 1 do presente artigo, sem prejuízo da aplicação da pena mais grave, no âmbito da legislação penal e do dever de reposição que lhe couber, que deve incluir a correcção monetária nos termos da legislação nos seguintes termos:

a) a prática da infracção prevista na alínea a), do artigo 87 é punível com pena de expulsão do aparelho do Estado;

b) a prática das infracções previstas nas alíneas b), c), d) e e) do artigo 87 é punível com pena de multa acima de 80% e até 100% da remuneração anual do infractor;

c) a prática das infracções previstas nas alíneas f), g), h), i), j) e k) do artigo 87 é punível com pena de multa de 60% a 80% da remuneração anual do infractor;

d) a prática das infracções dispostas nas alíneas l), m), n) e o) do artigo 87 é punível com pena de multa de 10% a 60% da remuneração anual do infractor.

3. Constituem fraudes relativas ao e-SISTAFE, os actos praticados pelo servidor público que, em razão das suas funções, falsificar, introduzir, modificar, apagar, suprimir, aceder ilegalmente, criar programas informáticos, instrumentos, objectos e outros meios preparados deliberadamente com intenção de praticar actos fraudulentos, instalar objectos que afectem o funcionamento, visando obter, adulterar ou destruir dados ou informações do e-SISTAFE e e-SISTAFE Autárquico, incluindo apropriar-se ilicitamente do código secreto de outrem.,

4. O servidor público que praticar as fraudes mencionadas no número 3 do presente artigo, é punido com sanção disciplinar de expulsão do aparelho do Estado e pena de prisão de 12 a 16 anos efectivos, para além da reversão dos benefícios adquiridos à favor do Estado.

ARTIGO 63
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".

SECÇÃO VII
DOMICÍLIOS BANCÁRIOS

ARTIGO 64
GESTÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS DO ESTADO

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

ARTIGO 65
REGISTOS DE DOMICÍLIOS BANCÁRIOS NO e-SISTAFE

1. O registo de domicílios bancários no e-SISTAFE, é feito pelo processo de cadastramento, activação e inactivação de um domicílio bancário, nas seguintes condições:
 - a) No momento do cadastro no e-CAF e pelo Agente Recenseador Sectorial (ARS), quando se referir aos Funcionários Públicos e Agentes do Estado (FAE);
 - b) No Módulo de Execução Orçamental (MEX), pelo Agente Financeiro (AF) registado na Unidade de Supervisão (US), quando se referir ao registo de domicilio bancário das Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB) ou Unidades subordinadas a UGB, e na Unidade Intermédia (UI) do Subsistema do Tesouro Público da Despesa (STP-D), responsável pela distribuição de recursos

- financeiros, quando se tratar do registo de um NIB para ser utilizado como credor de uma operação de tesouraria;
- c) No MEX, pelo Agente de emissão de nota de crédito registado na Direcção Geral dos Impostos (DGI), quando se trate de registar um NIB para se beneficiar de compensação de dívida tributária; e
 - d) No MEX, pelo Agente de Execução Orçamental (AEO) de uma Unidade Gestora Executora (UGE), no caso de domicílios bancários de entidades externas (credores) não enquadradas nas alíneas b) e c).
2. Os procedimentos operacionais e requisitos, encontram-se previstos no Diploma Ministerial nº 91/2015 de 18 de Setembro, que aprova as regras de registo de domicílios bancários, anexo O.
 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 66
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;
 - d) Registo de variações cambiais nos casos de compra ou venda de moeda estrangeira;
 - e) Caso necessário, poderá ser efectuada a reconversão das dotações orçamentais para metical;
 - f) O Regulamento da Lei Cambial, aprovado pelo Decreto n.º 83/2010, de 31 de Dezembro, aboliu a utilização do Boletim de Autorização de Pagamento (BAP) para pagamentos no exterior acima do equivalente a USD 5.000,00, contudo a mesma refere-se à necessidade de registo de todas as operações cambiais. Este registo é feito mediante a emissão do Boletim de Registo de Pagamento (BRP);
 - g) O BRP será emitido pelo Banco de Moçambique, no caso de pagamentos feitos por meio da CUT-ME;
 - h) As instituições do Estado que pretendam efectuar pagamentos no exterior via e-Sistafe, deverão previamente solicitar a emissão do BRP ao BM.
3. Os titulares das UGE's devem ainda adoptar os seguintes procedimentos para operacionalização da CUT-ME:
- a) Observar o contido no n.º 5 do art. 106 da Lei n.º 02/2006, de 22 de Março, e nas alíneas c e d do n.º 1 do art. 7 do Diploma Ministerial n.º 62/2008, de 16 de Julho, que aprova as regras para a movimentação das CUT-ME;
 - b) Solicitar por carta à DNT uma autorização para conversão orçamental da moeda;

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

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

ARTIGO 67

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

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

SECÇÃO IX

OPERAÇÕES DE TESOURARIA (OTE)

ARTIGO 68

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 rotina de controlo consta do anexo R:

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 SPEF) 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/SPEF;
- ✓ Após o recebimento dos recursos das Direcções das Áreas Fiscais ou Unidades de Grandes Contribuintes e mediante os Modelos 51, a DNT/SPEF 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/ SPEF) 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 69

REGULARIZAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS POR OPERAÇÕES DE TESOURARIA

1. As OTE devem ser regularizadas pela DNCP/SPEF com base na prestação de contas recebida, dentro do exercício económico em que os adiantamentos foram efectuados, mediante registo do gasto efectuado na dotação orçamental apropriada.
2. As regularizações mencionadas no número anterior devem ser efectuadas no MEX, mediante cabimentação e apropriação da despesa orçamental referente ao gasto realizado.

ARTIGO 70
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/SPEF 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/SPEF; e
- d) A DNCP/SPEF, 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 71
PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Na contratação de empreitada de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, incluindo locação, consultoria e concessões, os gestores devem obedecer os procedimentos estabelecidos no Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 5/2016, de 8 de Março e os princípios do Decreto n.º 75/2017, de 27 de Dezembro, que aprova as Medidas de Contenção da Despesa Pública, devendo privilegiar-se procedimentos competitivos.

2. Os órgãos e instituições da administração directa e indirecta do Estado, só podem contratar se tiverem tabela orçamental por executar e de acordo com o respectivo plano de contratação.
3. 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.
4. O cabimento orçamental para efeitos de contratação de serviços de Despachantes Aduaneiros, será emitido pela DNCP, mediante solicitação da UGB contratante.

ARTIGO 72 PLANO DE CONTRATAÇÃO

1. O plano de contratações, deve ser elaborado no ano N-1 para servir de base de planificação e orçamentação para o ano N, tendo como pressuposto o PES, até 30 dias depois da publicação da presente circular.
2. 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 nº 5/2016, de 8 de Março, e Decreto nº 42/2018, de 24 de Julho, respectivamente, com a indicação clara do item e especificação técnica do bem ou serviço que pretende contratar a obter a partir do catálogo de Bens e Serviços, vide o anexo S.
3. 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.

4. 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 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 (conforme os modelos constantes dos anexos I, U e V), 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.

ARTIGO 73 DOCUMENTOS DE CONCURSO

1. A aquisição dos documentos de concurso não é condição para participar no concurso, podendo a Entidade Contratante cobrar, para o seu fornecimento, apenas o valor correspondente ao custo da reprodução gráfica.
2. Em caso de cancelamento ou invalidação do concurso, o valor de aquisição dos documentos deverá ser devolvido aos concorrentes.
3. Na elaboração dos Documentos de Concurso/Termos de Referência, deve-se ter em conta as especificações técnicas de bens e serviços previstas no Catálogo de Bens e Serviços (CBS).

4. A Entidade Contratante deve fixar nos Documentos de Concurso/Termos de Referência o valor a título de caução que os concorrentes devem prestar para efeitos de apresentação do Recurso hierárquico, de acordo com o previsto no nº 3 do artigo 277 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

ARTIGO 74 MARGEM DE PREFERÊNCIA

1. No acto da elaboração dos Documentos de Concurso, a Entidade Contratante deve estabelecer obrigatoriamente a Margem de Preferência nos concursos, de acordo com o previsto nos termos dos nºs 1 à 4 do artigo 28 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.
2. Na avaliação das propostas, a Entidade Contratante deve aplicar a Margem de Preferência nos seguintes termos, havendo vantagem do concorrente estrangeiro, deve acrescentar a esta proposta:
 - ✓ Dez por cento (10%) do valor do contrato, sem impostos, para empreitada de obras públicas e prestação de serviços;
 - ✓ Quinze por cento (15%) do valor do contrato, sem impostos, para fornecimento de bens.
 - a) No caso de fornecimento de bens, somente será aplicada se o concorrente nacional apresentar o modelo de declaração do produtor para comprovar a incorporação de factores nacionais, correspondente a um mínimo de vinte por cento (20%) do preço do produto acabado à porta da fábrica;
3. Aplicada a Margem de Preferência e prevalecendo a vantagem do concorrente estrangeiro, é aplicada a Margem de Preferência ao concorrente nacional registado em Moçambique a mais de cinco (5) anos, com capital social maioritariamente estrangeiro.
4. A falta da observância do disposto no nº 1 do artigo 28, do Regulamento de Contratação Pública, traduz-se em irregularidade na aplicação do mesmo, podendo culminar com a suspensão do procedimento de contratação, a ser proposto ao

Ministro que superintende a áreas das Finanças, conforme a prerrogativa estabelecida na alínea c) do artigo 20 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

ARTIGO 75 **CONCURSOS APENAS PARA CONCORRENTES NACIONAIS**

A Entidade Contratante pode estabelecer no Anúncio e Documentos de Concurso a participação exclusiva de concorrentes nacionais nos concursos cujo valor estimado não seja superior a 10.500.000,00MT (dez milhões e quinhentos mil meticais) para bens e serviços e 15.000.000,00MT (quinze milhões de meticais) para contratação de empreitada de obras públicas, de acordo com o previsto no nº 5 do artigo 28 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

ARTIGO 76 **CRITÉRIO CONJUGADO**

1. Nos concursos de bens e serviços cujo objecto de contratação seja de origem nacional, e que a Entidade Contratante aplique como critério de avaliação e decisão o critério conjugado, pode estabelecer como factor de Ser titular de certificado válido do selo "Orgulho Moçambicano. *Made in Mozambique.*" Previsto na alínea n) do nº 4 do artigo 38 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.
2. Os Documentos de Concurso, devem fixar o percentual de desconto da proposta do concorrente que apresente produtos nacionais e que, seja titular do selo "Orgulho Moçambicano. *Made in Mozambique.*".

ARTIGO 77 **DECISÃO DE CONCURSO DE CONCESSÃO**

1. Sem prejuízo do especificado no concurso para concessão de obras ou prestação de serviços públicos pode se adoptar, isolada ou conjuntamente o critério de Ser titular de certificado válido do selo "Orgulho Moçambicano. *Made in*

Mozambique." de acordo com o previsto na alínea e) do nº 1 do artigo 40 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

2. Eventuais dúvidas sobre a aplicação da presente circular poderão ser esclarecidas pela Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA).

ARTIGO 78 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 79 CONTRATAÇÃO DE FISCAL NO CONCURSO DE EMPREITADA DE OBRA PÚBLICA

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

ARTIGO 80 CONCURSO POR COTAÇÕES

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.

ARTIGO 81 **PUBLICAÇÃO DE ACTOS DE CONTRATAÇÃO**

1. Os actos de lançamento de concurso de qualquer modalidade de contratação, incluindo a contratação de arrendamento de imóveis, devem ser publicados na imprensa ou no portal de contratação público, nos termos da alínea a) e b) do nº 3 do artigo 33, Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5/2026, de 8 de Março.
2. Os actos de adjudicação, cancelamento e invalidação de concurso, incluindo o Ajuste Directo, devem ser publicados na imprensa ou no portal de contratação pública, nos termos do nº 2 do artigo 64, conjugado com o nº 3 do artigo 96 do Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 5/2016, de 8 de Março.

ARTIGO 82 **COMUNICAÇÃO À UNIDADE FUNCIONAL DE SUPERVIÃO DAS AQUISIÇÕES**

1. A Entidade Contratante deve comunicar à UFSA, podendo ser via electrónica por meio do Portal da UFSA, ou físico, os actos relativos ao lançamento do Concurso, Ajuste Directo, Adjudicação, Invalidação, Cancelamento e Plano de Contratações, nos seguintes termos: os actos relativos ao lançamento do Concurso, Ajuste Directo, Adjudicação, Invalidação, Cancelamento e plano de contratações, nos seguintes termos:
 - a) **Lançamento do Concurso** - o número do Concurso e a respectiva Modalidade, designadamente Concursos Público, Limitado, com Prévia Qualificação, em Duas Etapas, Pequena Dimensão, Ajuste Directo ou Concurso por Cotações, e para serviços de Consultoria selecção baseada na Qualidade, selecção baseada em Preço Máximo, selecção baseada em Menor Preço, selecção baseada nas Qualificações do Consultor e selecção de Pessoas Singulares, anexar uma cópia do Anúncio do Concurso e indicar o Valor Estimado da Contratação.

- b) A comunicação de lançamento de concursos, cujo objecto é aquisição ou construção de imóveis para além da informação acima, a Entidade Contratante deverá incluir o despacho de autorização do Ministro que superintende a área das finanças, bem como informação sobre a contratação de fiscais, caso seja aplicável.
- c) **Contratação por Ajuste Directo** - a fundamentação da escolha da Modalidade de Contratação bem como a circunstância que justifique a sua aplicação, incluindo, o Valor da Contratação, o Fornecedor, Empreiteiro ou Prestador de Serviços Adjudicado, bem como, os requisitos de qualificação da contratada para o cumprimento do objecto de contratação, a razoabilidade do preço e das condições de fornecimento.
- d) **Adjudicação** - o número do concurso, a modalidade, valor total e unitário do objecto da Contratação, a indicação do concorrente vencedor e a cópia do Anúncio de Adjudicação.
- e) **Cancelamento ou Invalidação do Concurso** - o fundamento de facto e de direito, com a comprovação da ocorrência dos factos supervenientes cujas consequências, em razão do interesse público envolvido, desaconselham a celebração do Contrato que decorreria do Concurso, devendo-se anexar a cópia do Anúncio de Cancelamento e Invalidação publicado na Imprensa.
- f) Os Actos de renovação de Contratos, acompanhado do Contrato anteriormente celebrado e fundamentos de facto e legal.
- g) Os actos de **Adjudicação, Invalidação e Cancelamento** devem ser comunicados a todos os concorrentes por meio de uma notificação directa e publicados na imprensa, cujo anúncio deve ser remetido à UFSA.
- h) Nos casos de contratação feita com base no Regime Especial, a comunicação deverá incluir o valor da adjudicação, o nome do fornecedor, as regras

adoptadas, o despacho do Ministro que superintende a área das finanças e o comprovativo da publicação.

2. Os actos de contratação acima referidos deverão ser comunicados à UFSA, nos seguintes prazos:

- a) Envio do plano de contratações (conforme modelo constante do anexo S) até ao dia 29 de Janeiro de 2020 do presente exercício económico, a DNPE - Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) para as instituições do nível central e as Direcções Provinciais de Economia e Finanças a nível Provincial e Distrital, respectivamente, devendo ser actualizado, sempre que necessário até ao décimo quarto dia dos meses subsequentes
- b) 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;
- c) 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
- d) 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 83 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.
3. A reclamação produz efeitos suspensivos ao andamento no concurso.

ARTIGO 84
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 que resultem de concurso por cotações, devem adoptar 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, após consultar no sistema;
 - 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. Para as unidades que estejam executar despesas no âmbito do MPE, a declaração de cabimento referida no ponto 4. a) deste artigo, deve ser extraída do MPE, como condição para que o TA possa fiscalizar a despesa.
6. 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.

7. 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.
8. Os Contratos isentos da fiscalização prévia devem ser remetido à jurisdição administrativa, no prazo de 30 dias após a sua celebração.
9. Caso o valor do contrato exceda o limite acima referido ou o contratado, não esteja inscrito no Cadastro Único de empreiteiros de obras públicas, fornecedores de bens e prestadores de serviços ao Estado, o processo deve ser objecto de fiscalização prévia, antes da sua execução.
10. Os Contratos de valor acima de 600 (seicentos) salários mínimos, devem ser submetidos a Procuradoria para efeitos de fiscalização prévia.

ARTIGO 85 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", esta deve ser confirmada junto do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique.
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 86 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) A execução da garantia para o pagamento adiantado referida na alínea anterior, deve ocorrer em tempo útil, comprovado que tenha sido o incumprimento do calendário de entregas de bens, serviços e obras objecto

do pagamento adiantado, sob pena de ser o respectivo gestor inscrito em responsabilidades diversas;

- f) Constitui responsabilidade das UGEA informar ao sector financeiro sobre os casos de perda da garantia a favor da entidade contratante, providenciando o que for pertinente, e manter a cópia dos registos nos respectivos processos para efeitos de fiscalização, devendo ser previamente autorizadas por escrito pela autoridade competente;
- g) O Valor da Garantia Definitiva prestada pelo concorrente vencedor, é para garantir a boa execução do contrato. Em caso de ser accionada para cobrir despesas resultantes do incumprimento e dele resulte saldo, considera-se receita do Estado e a mesma deve ser canalizada à respectiva Direcção de Área Fiscal, com a classificação 158099 - Outras Vendas de Bens e Serviços.
- h) Consideram-se, igualmente, receitas do Estado, os valores que resultem da venda de Documentos do Concurso, devendo ser canalizados à respectiva Direcção de Área Fiscal, após a celebração do contrato, com a classificação 158099 - Outras Vendas de Bens e Serviços.

SECÇÃO II GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

ARTIGO 87 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

1. Todos os bens patrimoniais devem ser objecto de inventariação, de acordo com o estipulado no Capítulo V, Secção I, arts. 58 e seguintes, do Regulamento do Património do Estado aprovado pelo Decreto n.º 42/2018 de 24 de Julho e a sua inserção no sistema e-Inventário, precedido de identificação com etiquetas de Códigos de Barras.
2. Ao abrigo do artigo 59 do Regulamento de Gestão do Património do Estado, aprovado pelo Decreto 42/2018, de 24 de Julho, constituem objecto do

Inventário os bens de uso especial ou indisponível dos domínios privado e público e o património cultural, de utilização permanente, com vida útil superior a 1 ano, cujo valor seja igual ou superior a 1.200,00MT (mil e duzentos meticais), e que não se destinem a venda.

3. São ainda objecto de inventariação os bens adquiridos no âmbito de projectos de cooperação, quando não haja reserva de propriedade a favor de terceiros, desde que o seu valor não seja inferior a 1.200,00MT (mil e duzentos meticais), e tenha vida útil igual ou superior a um ano, nos termos referidos no nº2 do presente artigo.
4. A DNPE e as DPEF, na qualidade de US e UI do SPE, devem garantir através de realização de acções de supervisão e monitoria aos demais órgãos e instituições, por forma a permitir que todos os bens patrimoniais adquiridos sejam registados no e-Inventário.
5. Todos os órgãos e instituições do Estado, incluindo as empresas públicas, autarquias, institutos e fundos públicos com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem assim as representações do País no exterior, devem proceder a actualização dos dados sobre o património existente, bem como identificar os desequilíbrios de bens afectos/adquiridos, até 15 de Fevereiro de 2020, atento ao disposto nos artigos 62, 63 e 64 do Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto nº 42/2018 , de 24 de Julho. Com efeito devem proceder a digitação e conformidade processual dos dados patrimoniais incorporados no e-Inventário.
6. Os órgãos e instituições do Estado que detém bens que por alguma razão não tenham sido abrangidos no processo do Inventário Consolidado de 2019, deverão proceder a sua inventariação/actualização, de modo a ser visualizado no Inventário Consolidado de 2020 e conseqüentemente deve ser reflectido na respectiva CGE devendo incluir o IVA.

7. Todos os órgãos e instituição do Estado referidos no nº 2 do presente artigo, devem proceder a avaliação, inventariação e registo dos imóveis do Estado, (domínio público e privado) adquiridos ou construídos, nos termos supra indicados.
8. Os mapas que reflectem a posição dos bens patrimoniais que constituem anexo da Conta Geral do Estado (CGE), são elaborados com a utilização da funcionalidade específica designada e-Inventário", desenvolvida na rede do e-SISTAFE.
9. Para constar como anexo informativo à CGE de 2020 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. Os bens adquiridos no âmbito de projectos de cooperação devem igualmente ser inventariados nos termos referidos nos nºs anteriores, desde que não haja reserva da titularidade a favor de terceiros.
11. 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.

ARTIGO 88 **GESTÃO DE IMÓVEIS**

Cabe a cada órgãos ou instituição da administração directa ou indirecta do Estado, incluindo os órgãos de governação descentralizada provincial:

- a) Proceder a actualização da informação sobre o processo de registo de imóveis de propriedade do Estado e prestar a respectiva informação à Direcção Nacional do Património do Estado;
- b) Encaminhar através dos Serviços Provinciais de Finanças, os mapas de receitas e dos comprovativos sobre alienação de imóveis do Estado (comércio, indústria e serviços e habitação) a DNPE.

ARTIGO 89
ARRENDAMENTO DE IMÓVEIS DE PARTICULARES

1. Os órgãos e instituições do Estado só podem arrendar imóveis de particulares para o seu funcionamento ou habitação nos casos de insuficiência do património, ouvida a Unidade de Supervisão ou Intermédia do Subsistema do Património do Estado, conforme o artigo 45 do Decreto n.º 42/2018 de 24 de Julho, sobre o Regulamento e Gestão do Património do Estado.
2. Na fundamentação do arrendamento deve-se ter presente informação inerente ao tipo do imóvel, localização, disponibilidade orçamental e o valor do contrato, bem como as razões de facto.
3. O arrendamento de imóveis para efeitos de habitação, é restrito aos funcionários e agentes do Estado, titulares do direito à habitação por conta do Estado, que no entanto não pode materializá-lo, por falta ou insuficiência do património do Estado.
4. O valor do contrato de arrendamento de imóveis para habitação dos funcionários e agentes do Estado não deve ultrapassar o limite de 120.000,00MT/mês.
5. O Arrendamento de imóveis para instalação e funcionamento dos serviços da Administração Pública não deve exceder o valor de 1.800.00 Mt/m² (área coberta).

ARTIGO 90
RECEITAS RESULTANTES DA ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DO ESTADO

1. As receitas provenientes de alienação de Bens patrimoniais devem ser canalizadas à respectiva Direcção da Área Fiscal e proceder-se a entrega da Guia Modelo/B à Direcção Nacional do Património do Estado.
2. Em relação ao pagamento em prestações de bens alienados (vendidos em hasta pública ou alienação de viaturas) o órgão ou instituição que procedeu a alienação deve efectuar a retenção na fonte das prestações e posterior canalização a

respectiva Direcção da Área Fiscal, quando se trate de Funcionários e Agentes do Estado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 91

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 92

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 93

PRAZOS E PENALIZAÇÕES

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

ARTIGO 94
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.

ARTIGO 95
ENTRADA EM VIGOR

A presente circular, produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2021.

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 D
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 E

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
Informação Proposta	163000 - RETROACTIVOS DE PENSÕES
	112100 - PESSOAL CIVIL
	112101 - AJUDAS DE CUSTO DENTRO DO PAÍS PARA PESSOAL CIVIL
	112102 - AJUDAS DE CUSTO FORA DO PAÍS PARA PESSOAL CIVIL
	112105 - REPRESENTAÇÃO PARA PESSOAL CIVIL
	112106 - SUBSÍDIO DE COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO DE VIATURA PARA PESSOAL CIVIL

Tipo Documento Externo	Tipo Classificador Económico da Despesa
	112109 - SUBSÍDIO DE TELEFONE CELULAR PARA PESSOAL CIVIL 112110 – SUBSÍDIO DE INÍCIO DE FUNÇÕES PARA PESSOAL CIVIL 112210 - SUBSÍDIO DE INÍCIO DE FUNÇÕES PARA PESSOAL MILITAR 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 122012 – ÁGUA 150001 – SUBSIDIOS A EMPRESAS 122013 – ENERGIA ELECTRICA 122099 - OUTROS SERVIÇOS 232099 – OUTRAS OPERACOES FINANCEIRAS PASSIVAS
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

Tipo Documento Externo	Tipo Classificador Económico da Despesa
	144002 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES A ORGANISMOS INTERNACIONAIS SECTORIAIS
	144099 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES AO EXTERIOR
	150001 - SUBSÍDIOS A EMPRESAS
	150002 - SUBSÍDIOS A PREÇOS
	150099 - OUTROS SUBSÍDIOS
	170002 - RESTITUIÇÃO DE RECEITAS
	170003 - VISITAS DE GOVERNANTES E REPRESENTANTES ESTRANGEIROS
	170004 - INDEMNIZAÇÕES ADMINISTRATIVAS
	170005 - INDEMNIZAÇÕES JUDICIAIS
	221001 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A INSTITUIÇÕES AUTÓNOMAS
	221002 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL A AUTARQUIAS
	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

AANEXO E1
MODELO ALTERNATIVO DE COMPROVATIVO DE DESPESA



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(Designação da Unidade Gestora Beneficiária)

COMPROVATIVO DE DESPESA

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

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

Nome completo da Pessoa: _____

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

Endereço: _____

Telfone fixo: Fax: Celular:

Informações referentes à despesa realizada

Descrição da transferência, do material fornecido ou do serviço realizado: _____

Data da transferência ou do pagamento: ___ / ___ / ___ Valor: MT _____, ___ (_____)
_____)

Assinaturas

Recebedor da transferência, fornecedor do material ou prestador do serviço: _____

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

Gestor dos fundos responsável pelo pagamento: _____

Chefia imediata do Gestor: _____

(nome, função e NUIT)

(assinatura)

Administrador do Distrito: _____

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

ANEXO 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 Civis	-
143200 - Pensões Militares	-
143399 - Outras Despesas COM ASSISTÊNCIA Social	65A000541
143403 - Subsídios e demais despesas de dirigentes cessantes	-
143107 - Previdência dos Deputados	
143405 - Subsídio de Reintegração	
160000 - Exercícios findos	-
161001 - Retroativos salariais de exercícios anteriores para o pessoal civil	
161002 - Remunerações extraordinárias de exercícios anteriores para o pessoal civil	
161001 - Retroativos salariais de exercícios anteriores para o pessoal militar	

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

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

ANEXO H
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 TERCHEIRO MÊS	111114	ABONO 13.º PARA PESSOAL CIVIL ACTIVO
113	BÓNUS ESPECIAL	111111	BÓNUS ESPECIAL PARA PESSOAL CIVIL
114	ACUMULAÇÃO	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
115	SUBSÍDIO AO MOTORISTA PROTOCOLAR	111199	OUTROS SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL CIVIL
116	OUTROS ABONOS DE EXERCÍCIO CORRENTE EM 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 DE MAIS 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 DE MAIS DESPESAS DE DIRIGENTES CESSANTES
137	SUPLEMENTO FIXO	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
138	SUPLEMENTO VARIÁVEL	111107	OUTRAS REMUNERAÇÕES CERTAS DE PESSOAL CIVIL
139	FACTOR UM E MEIO PARA DOCENTES	111108	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL CIVIL
140	DIFERENÇA DE SEGUNDO TURNO DE EXERCÍCIO CORRENTE	111116	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 2.º TURMA - EDUCAÇÃO
142	DIFERENÇA DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS DE EXERCÍCIO CORRENTE PARA DOCENTES	111117	REMUNERAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS PARA PESSOAL DOCENTE
143	SANGUE MILITAR	143205	SANGUE PARA MILITARES
144	ABONO SUPL. DE INVALIDEZ	143202	INVALIDEZ
145	PRESTACAO SUPL. DE INVALIDEZ	143202	INVALIDEZ
146	SUBSÍDIO DE ADAPTAÇÃO	111118	SUBSÍDIO DE ADAPTAÇÃO

(continuação do Anexo O)

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

20

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

ANEXO I
ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LIMITES
ORÇAMENTAIS DE INVESTIMENTO DOS DISTRITOS

1. Procedimentos prévios que assegurarão o efectivo desembolso de fundos

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

- a) Consultar no MEX as dotações orçamentais disponíveis aprovadas pela Assembleia da República; no caso dos Distritos ainda não descentralizados, esta informação deve ser obtida nas 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 nº 5/2016 de 8 de Março.

2.2. ara infra-estruturas sócio-económicas

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

2.3. Directrizes básicas para a prestação de contas

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

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

ANEXO J
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 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</p>

<p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS (DNCP)</p>	<p>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 6R.</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 M

DETALHES OPERACIONAIS REFERENTES A DESPESAS POR PAGAR

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

ANEXO N
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>

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AEO DA UGE	<p>IMPORTANTE - 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";

(continuação do Anexo N)

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AFR DA UI DO STP- D	<p>- 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";</p> <p>- Seleccionar a UGE/Gestão;</p> <p>- 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> <p><u>ATENÇÃO</u> - o valor total a ser recolhido deve ser igual ao valor da recolha da receita seleccionada.</p> <p>-----</p> <p>- Conferir as informações apresentadas pelo sistema e, caso estejam correctas, teclar "Executar Transacção". O sistema apresentará a mensagem "Transacção realizada com sucesso" e informará o número do documento contabilístico gerado (GR).</p> <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 P
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 principal, de forma sequencial, "Execução da Programação Financeira", "Registo de Necessidades de Recursos Financeiros" e a UGB requisitante; ✓ Seleccionar uma ou mais células orçamentais para a solicitação de recursos financeiros, informar o valor para cada uma delas e teclar "Próximo écran"; <p style="text-align: center;">-----</p>

	<p>ATENÇÃO: 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> <hr/> <p>✓ Seleccionar o tipo de pagamento ("no país" ou "para fora do país") e teclar "Próximo écran";</p> <hr/> <p>ATENÇÃO: 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> <hr/> <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>ATENÇÃO:</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> <hr/> <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>Aprovação da programação financeira em moeda estrangeira</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>ATENÇÃO: 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>AF DA UI DO STP-D</p>	<p>Libertação de recursos financeiros em moeda estrangeira</p> <p>✓ Conceder os ST's, quando solicitado pela UI do STP-PF;</p> <p>✓ Efectuar a Libertação de Quota Financeira (LQF) de acordo com os limites financeiros aprovados</p>
<p>AEO DA UGE</p>	<p>Cabimentação inicial em moeda estrangeira</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",</p>

	<p>"Cabimento Inicial", o tipo de processo administrativo "Requisição de Despesas Gerais" e clicar "Próximo écran";</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
AEO DA UGE	<p><u>Liquidação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.
AGC DA UGE	<p><u>Conformidade processual da liquidação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.
AEO DA UGE	<p><u>Pagamento 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", "Pagamento", tipo de processo administrativo "Requisição de Despesas Gerais" e clicar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar o processo administrativo e clicar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar o credor e clicar "Próximo écran"; ✓ Seleccionar somente uma finalidade e BRP; ✓ Seleccionar um domicílio bancário / SWIFT (no caso de credor externo) ou um domicílio bancário (no caso de credor interno); <p>-----</p>

	<p>ATENÇÃO: se o credor for externo e não houver informação de finalidade e de BRP, o sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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>AGC DA UGE</p>	<p><u>Conformidade documental</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>Encerramento de processo administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT. <p><u>Prestação de contas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoptar os mesmos procedimentos previstos para a via directa em MT.

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

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AF DA UI DO STP-D CENTRAL	<p style="text-align: center;"><u>Abertura de PA de compra e venda de divisa</u></p> <p>✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar uma moeda de destino; no caso estar conectado na moeda MT, o AF deve informar o número autorização do BM.</p> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada PA somente poderá ser associado a uma OP, de forma a facilitar a identificação da variação cambial. ✓ O AF poderá encerrar o PA caso não haja nenhum documento a ele associado. <p>-----</p> <p style="text-align: center;"><u>Solicitação de aquisição de divisa</u></p> <p>✓ Após o AF estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA;</p> <p>-----</p> <p><u>ATENÇÃO:</u> a seguir, o sistema irá apresentar a primeira taxa diária de conversão, informada pelo BM, da moeda de origem e da moeda de destino constante no PA, que servirá como referência para o AF da DNT no processo de compra e venda de Divisas.</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar o valor que deseja converter, por FR (podem ser informadas mais de uma FR); ✓ 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>
AGC DA UI DO STP-D CENTRAL	<p style="text-align: center;"><u>Autorização para aquisição de divisa</u></p> <p>✓ Após o AGC estar conectado na UI do STP-D central, na moeda de origem, deve seleccionar um PA. O sistema irá apresentar, para as SA's contidas no PA que ainda não tenham sido autorizadas nem estornadas, o valor a converter e o valor convertido estimado, na moeda seleccionada (para além do número de autorização do BM, caso a moeda de origem seja MT);</p> <p>✓ Seleccionar as SA's que deseja autorizar e teclar "Executar transacção"; as SA's não autorizadas serão estornadas automaticamente pelo sistema.</p>

<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 Q
PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À
REGULARIZAÇÃO DE OTE

1. ROTINA DE CONTROLO

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

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

2. ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS POR OTE

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

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

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

- a) Seleccione no menu principal, de forma sequencial, "Gestão da Cut", e clicar "Próximo écran";
- b) A seguir, seleccione "Relatórios de Acompanhamento de Operação de Tesouraria Online" e seleccione a gestão desejada;

3. REGULARIZAÇÃO DE ADIANTAMENTOS POR OTE'S

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

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

a) ACESSO AO SISTEMA

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

b) SELECÇÃO DA UNIDADE E GESTÃO

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

c) ABERTURA DO PA

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

d) REGULARIZAÇÃO PROPRIAMENTE DITA

- ✓ No menu principal, seleccione sequencialmente "Execução das Fases da Despesa", "Execução por Via Directa" e "Regularização de Operação de Tesouraria a Débito" ;
- ✓ Seleccione um PA e tecla "Próximo écran";
- ✓ Se quiser efectuar a regularização a partir das OP correspondentes, seleccione o n.º da OP a regularizar; a seguir, informe o valor a regularizar e tecla "Próximo écran";

- ✓ Seleccione os filtros das células orçamentais que se deseja utilizar na regularização e, em seguida, tecle "Próximo écran";
- ✓ Seleccione a(s) célula(s) orçamental(is), informe o(s) correspondente(s) valor(es) que deseja utilizar na regularização ("valor detalhado") e, em seguida, tecle "Próximo écran";
- ✓ Tecla "Próximo écran", novamente, para confirmar as selecções anteriormente efectuadas; e
- ✓ Tecla "Executar Transacção".

e) ENCERRAMENTO DO PA

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

ATENÇÃO:

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

ANEXO E
MODELO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE CONTRATANTE)

Unidade Gestora Executora das Aquisições

PLANO DE CONTRATAÇÕES

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

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

ANEXO T
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 Contratante:	<i>[indicar o nome da Entidade Contratante]</i>
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. Cessaçao	6.1.1. O Contrato pode ser rescindido pela Entidade Contratante ou pela Contratada, no caso de incumprimento de cláusulas contratuais e nos demais casos previstos na legislação vigente.
6.2. Sanções	<p>6.2.1. No caso de incumprimento das obrigações contratuais as Partes ficam sujeitas às sanções previstas na legislação vigente.</p> <p>6.2.2. Entidade Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	O PRESENTE CONTRATO VAI SER ASSINADO PELAS PARTES EM [indicar o número] EXEMPLARES, DE IGUAL TEOR, CADA UM DELES FAZENDO FÉ, NA DATA ACIMA MENCIONADA E PRODUZ EFEITOS A PARTIR DO DIA [indicar a data] .
Pela ENTIDADE CONTRATANTE	Pela CONTRATADA

ANEXO U
MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA 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.
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,

	<p>que deve ser assinada pelas partes, na presença da fiscalização.</p> <p>5.3.2. O prazo de garantia das obras é de 1 ano, fim do qual deve ser lavrado o Auto de Recepção Definitiva.</p>
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"> • Indemnizar 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 tenhasido exigida; • Dedução na conta final da obra a favor da contratante, para a correção de defeitos da obra; • Indemnizar 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 V
MODELO DE CONTRATO SIMPLIFICADO PARA BENS

SECÇÃO IV – CONTRATO	
N° 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 após 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: <i>[indicar o prazo]</i> , que não deve ser superior a 30 dias.
6. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES	
6.5. Cessaçã	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"> • Indeminizará 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 Cláusulas 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: <i>[indicar o percentual]</i>, aplicável 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><i>[incluir outra documentação que se julgar pertinente]</i></p>
7.10.	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 - X

PASSO A PASSO DO PROCESSAMENTO DA DESPESA VIA MPE

Os agentes intervenientes da realização da despesa publica via MPE (ACP, AEO, AGC e AP), devem-se acompanhar do processo fisico autorizado para o efeito e, prosseguir com os seguintes passos de processamento:

MPE (PASSO A PASSO)

1. CRIAR REQUISIÇÃO DE COMPRA (ACP) - MPE	2. VALIDAR COD (AEO) - MPE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Requisição de Compra ✓ Criar Requisição de Compra ✓ Introduzir Código UGB e UGE ✓ Adicionar Item ✓ Definir COD ✓ Submeter 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Requisição de Compra ✓ Validar COD ✓ Definir COD / Alterar COD (se necessário) ✓ Continuar ✓ Continuar Submeter
4. CRIAR CONCURSO (ACP) - MPE	5. CONFORMIDADE PARA LANÇAMENTO DO CONCURSO (AC) - MPE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Concurso Público ✓ Criar Concurso (Preencher espaços) ✓ Regime (Geral) - Regime (Especial) ✓ Click Modalidades, Aplicabilidades . Seleccionar a Modalidade ✓ Próximo - Confirmar . Inserir - Estado ou Organismo Internacional ✓ Número concurso . Número do Despacho do Ministro Finanças ✓ ASSOCIAR RC AO CONCURSO, Click código da RC ✓ Adicionar, Click código Aquisição compra ✓ Submeter - Confirmar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Concurso Público ✓ Registo Conformidade de Concurso ✓ Pesquisar Concurso Público - Click Código Concurso - Próximo ✓ Conforme - Próximo ✓ Confirmar
6. DEFINIR MEMBROS DO JURÍ (ACP) - MPE	7. ABERTURA DE PROPOSTAS (ACP) - MPE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Consultar/Manter Concurso ✓ Seleccionar Concurso ✓ Manter Membros do Jurí ✓ Dados do Membro do Jurí - Presidente ✓ Dados do Membro do Jurí - 2 Vogais mínimo ✓ Adicionar ✓ Confirmar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública <ul style="list-style-type: none"> • Consultar/Manter Concurso • Seleccionar Concurso ✓ Abertura de Propostas ✓ Digitalizar NUIT do Concorrente ✓ Próximo ✓ Documentação Fisica Reune condições? ✓ Fornecedor cumpre com requisitos exigidos? ✓ Proximo ✓ Confirmar ✓ REGISTAR PREÇO ✓ Seleccionar Moeda ✓ Preço do produto/item (Unitário) ✓ Click Registrar Proposta 2X ✓ Próximo ✓ Digitalizar Preço do produto/item ✓ Próximo ✓ Na janela seguinte aparecem Ramos associados ao Fornecedor e Ramos que podem ser adicionados ao

	Fornecedor.
8. ADJUDICAR FORNECEDOR (ACP) - MPE	9. FINALIZAÇÃO DA RC (ACP) - MPE (Indicar se o preço do Item a adquirir esta sujeito a inclusão do IVA)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Click, no Adjudicar Fornecedor (Adjudicação deve ser por Item) ✓ Definir a Posição do Fornecedor ✓ Submeter 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Requisição de Compra ✓ Finalizar RC - Pesquisar a RC - Próximo - Próximo - Nº da RC - Pesquisar - Seleccionar- Próximo ✓ Adicionar Prazo Fornecimento - Click + ✓ Adicionar Fornecedor - NUIT- Ramo de Actividade, Moeda, Quantidade, Preço Unitário ✓ Mecanismo de Regularização de IVA, SIM/NÃO - Próximo ✓ IVA Includo/Não Includo/Isento de IVA ✓ Taxa de IVA (17%) ✓ Adicionar Prazo de Fornecimento ✓ Quantidade ✓ Preço Unitário ✓ Próximo - Próximo-Próximo Confirmar
10. CRIAR CONTRATO (ACP) - MPE	11. CONFORMIDADE PARA SOLICITAÇÃO DO CABIMENTO (AC) - MPE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Gerir Contrato ✓ Criar Contrato - Pesquisar Concurso/Contrato/Fornecedor ✓ Seleccionar Concurso - Próximo - Seleccionar ✓ Inserir Ordenador e Requisitante da Despesa ✓ Tipo Contrato - Adesão/Normal - Próximo ✓ Submeter 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar manter contrato ✓ Gerir Contrato ✓ Conformidade para Solicitação de Cabimento ✓ Pesquisar Contrato ✓ Seleccionar Contrato - Próximo ✓ Conforme - Próximo ✓ Confirmar
12. INSERÇÃO DE DADOS DO CONTRATO (ACP) MPE	13. INCLUSÃO DE DADOS DO VISTO DO TA (NÃO OCORRE NO TA) (ACP) MPE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratação Pública ✓ Gerir Contrato - Pesquisar ✓ Localizar o Contrato ✓ Seleccionar Concurso - Próximo *Para Consultores não inserir desconto do CT ✓ Alterar ✓ Definir dados do Contrato ✓ Data de Assinatura ✓ Data Entrada no TA ✓ Data Fim do contrato ✓ Escolher opção 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir Dados do VTA ✓ Data do VTA e seu Conteudo ✓ Data de Assinatura do Contrato ✓ Data Entrada no TA ✓ Data do VTA ✓ Confirmar/Submeter
14. RECEBER BENS E SERVIÇOS E INTRODUIR Nº DA FACTURA (AP) MPE	15. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA (AEO) - MEX
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidação por Via Directa

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber Bens/Serviços ✓ Receber Bens ✓ Inserir NUIT Fornecedor ✓ Número do Concurso - Número Contrato - Pesquisar ✓ Aceitar/Receber- Novo Documento ✓ Seleccionar N° Concurso/Contrato ✓ Seleccionar O ✓ Aceitar Recusar Novo Documento ✓ Inserir N° Documento (Factura) ✓ Data de Emissão (Factura) ✓ Data de Pagamento (Factura) ✓ Domicilio Bancário de Acordo com Fornecedor ✓ Número BRP - Só quando é Moeda Estrangeira ✓ Tipo de Documento - Factura ✓ Seleccionar o Código O - Aceite ✓ Próximo - Próximo - Próximo ✓ Confirmar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selecção Unidade de Gestão ✓ Inserir Código - Próximo -Próximo ✓ Solicitudão Externa ✓ Execução Fases da Despesa - Execução Via Directa ✓ Seleccionar opção MPE - Próximo ✓ Seleccionar Solicitudão Externa - Próximo - Próximo ✓ Seleccionar Factura - Próximo ✓ Seleccionar Opções - Próximo
16. CONFORMIDADE DE LIQUIDAÇÃO (AG) - MEX	17. PAGAMENTO DA DESPESA (AEO) - MEX
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Execução Fases das Despesas ✓ Controlo Interno ✓ Conformidade Processual ✓ Solicitudão Externa - Próximo - Próximo ✓ Conformidade (Pelo Chefe do DAF) ✓ Click no quadradinho da Solicitudão - Lista Verificação para Conformidade ✓ Confirmar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Execução Fases da Despesa ✓ Execução Por Via Directa ✓ Pagamento ✓ Seleccionar Tipo Processo Administrativo ✓ Despesas Gerais - Próximo ✓ Seleccionar no quadradinho ✓ Valor a Liquidar - Próximo - Próximo ✓ Confirmar
DETALHAR OS BENS (AP) MPE	DESCRIÇÃO
Criar antes as Células e Compartimentos	<u>Células - Sector/Diecção/Departamento</u>
Gerir Responsabilidades	<u>Funcionário/NUIT/Compartimento</u>
Detalhamento do bem	<u>Indicação do item, marca, localização, número do bem</u>
CONFORMIDADE DO DETALHE DOS BENS - AGC	
Movimentação/transferência dos bens	<u>Existência do Despacho Superior</u>

ANEXO Z
LISTA DE SIGLAS

AC	Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
AGC	Agente de Conformidade
ACP	Agente de Contratações Públicas
AEF	Agente de Execução Financeira
AEO	Agente de Execução Orçamental
AF	Agente Financeiro
AFR	Agente Financeiro da Receita
AFU	Adiantamento de Fundos
AGC	Agente de Conformidade
AP	Agente de Património
APF	Agente de Programação Financeira
BAP	Boletim de Autorização de Pagamento
BRP	Boletim de Registo de Pagamento
BM	Banco de Moçambique
BRP	Boletim de Registo de Pagamento
CBRT	Conta Bancária de Receita de Terceiros
CBS	Catálogo de Bens e Serviços
CED	Classificador Económico da Despesa
CEF	Cadastro de Empreiteiros e Fornecedores de Bens e Prestadores de Serviços
CER	Classificador Económico da Receita
CGE	Conta Geral do Estado
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
MPE	Módulo de Administração do Património do Estado
MT	Metical
MEX	Módulo de Execução Orçamental
NC	Nota de Cabimentação
NIB	Número de Identificação Bancária
NUIT	Número Único de Identificação Tributária

(continuação do Anexo Z)

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