



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA ECONOMIA E FINANÇAS
GABINETE DO MINISTRO

CIRCULAR N.º 09 /GAB-MEF/2017
MAPUTO, AOS 18 DE OUTUBRO DE 2017

ASSUNTO: ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO ECONÓMICO DE 2017

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os procedimentos para o encerramento do Exercício Económico no âmbito do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) têm por finalidade definir parâmetros que visam à padronização e a eficiência do processo de encerramento do exercício, à elaboração da Conta Geral do Estado e a consequente abertura do exercício económico do ano seguinte.

Nos termos conjugados do n.º 1, artigo 3, Título I e n.º 2, artigo 95, do Título III, do Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro que actualiza o Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos (MAF), são estabelecidos os seguintes procedimentos para o encerramento do exercício económico de 2017:

ARTIGO 1
PROCEDIMENTOS E PRAZOS

1. As UGB, UGE e UGE especiais devem ter atenção especial para os seguintes procedimentos e prazos:
 - a) Envio, pelas UGB à Direcção Nacional da Planificação e Orçamento (DNPO), Direcções Provinciais de Economia e Finanças (DPEF) ou UI-SOE sectorial da última solicitação de alterações orçamentais, até 31 de Outubro de 2017 (procedimento n.º 1 do Anexo B); (As UGB eviam para UI sectoriais descentralizadas)

- b) Envio pelas UGB às UGE/UGE especiais da última requisição de fundos de despesas de funcionamento e investimento, com excepção de salários e remunerações e pensões, até ao dia 11 de Dezembro de 2017. (procedimento n.º 2 do Anexo B);
- c) Registo, pelas UGE/UGE especiais, de necessidades de recursos financeiros para todas as despesas de funcionamento e de investimento até ao dia 22 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 3 do Anexo C);
- d) Registo, pelas UGE/UGE especiais, de necessidades de recursos financeiros referente a pensões até ao dia 15 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 4 do Anexo C);
- e) Envio pelas UGB à UGE/UGE especiais da última requisição de fundos de salários e remunerações até ao dia 05 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 3 do Anexo B);
- f) Registo, pelas UGE/UGE especiais, até ao dia 15 de Dezembro de 2017, de necessidades de recursos financeiros referente a salários e remunerações pagos fora do roteiro de procedimentos de pagamento de salários. Este registo estará aberto na programação normal do e-SISTAFE, a partir de 01 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 5 do Anexo C);
- g) Pagamento, pelas UGE/UGE Especiais de salários, remunerações e pensões (procedimento n.º 7 do Anexo C) - até ao dia 20 de Dezembro de 2017;
- h) Pagamento, pelas UGE/UGE especiais, das despesas de funcionamento e investimento, na via directa e por adiantamento de fundos até ao dia 27 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 10 do Anexo C);
- i) Pagamento, pelas UGE/UGE especiais de todos descontos obrigatórios e não obrigatórios até ao dia 27 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 21 do Anexo C);
- j) Registo da conformidade dos actos de gestão nas UGE/UGE especiais, pelo Ordenador da Despesa até ao dia 29 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 27 do anexo C);
- k) Os cheques para pagamento de despesas assumidas na execução de 2017, deverão conter no topo e a vermelho, a indicação "Pagável até 5 de Janeiro de 2018" (procedimento n.º 4 do Anexo B)

- l) Registo no MEX pelas UGE/UGE especiais da liquidação da despesa com salários e pensões até dia 26 de Dezembro de 2017. (procedimento n.º 22 do Anexo C);
 - m) Envio pela UGB às UGE/UGE especiais da última prestação de contas das despesas de funcionamento, componente interna das despesas de investimento e fundos externos que transitam pela CUT até ao dia 22 de Janeiro de 2018 (procedimento n.º 6 do Anexo B);
 - n) Envio pela UGB às UGE/UGE especiais da última prestação de contas da componente externa das despesas de investimento e de receitas próprias que não transitam pela CUT até ao dia 19 de Janeiro de 2018, acompanhada de comprovativos das despesas que evidenciam a entrega do material ou a prestação de serviços (procedimento n.º 8 do Anexo B);
 - o) Registo, pela DNCP, de incorporação de balancetes no Módulo de Execução da Despesa (MEX) até dia 15 de Março de 2018 (procedimento n.º 51 do Anexo C);
 - p) Todos os reembolsos referentes ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) que tenham sido solicitados e autorizados devem ser pagos até ao dia 27 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 13 do Anexo C);
 - q) Todas as notas de crédito emitidas devem ser objecto de registo de conformidade até ao dia 27 de Dezembro de 2017; sob pena de anulação automática pelo sistema (procedimento n.º 12 do Anexo C).
 - r) A DGI, deverá proceder a transferência das receitas orçamentais para a CUT, até ao dia 27 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 23 do Anexo C)
2. Os procedimentos operacionais e respectivos prazos a serem observados no encerramento do presente exercício constam dos seguintes Anexos:
- a) Anexo A - Relativo às rotinas de fiscalização das Unidades Intermédias (UI) do Subsistema da Contabilidade Pública (SCP);
 - b) Anexo B - Relativo às Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB);
 - c) Anexo C - Relativo às Unidades Gestoras Executoras (UGE), UGE especiais, Unidades de Supervisão (US) do SCP e do Subsistema do Património do Estado (SPE) e UI do SOE, do Subsistema do Tesouro Público da Despesa e da Programação Financeira (STP-D e STP-PF, respectivamente) e do SPE.

ARTIGO 2

CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE CARÁCTER CONTÍNUO

As despesas referentes a contratos de fornecimento de carácter contínuo, tais como telefone, água e luz, referentes ao exercício de 2017, cujas facturas somente venham a ser apresentadas para pagamento em 2018, devem ser suportadas pela dotação orçamental do exercício económico de 2018.

ARTIGO 3

CANCELAMENTO DE SALDOS DE DESPESAS

1. Os saldos de despesas cabimentadas em 2017 e que não tenham sido liquidadas, no caso da via directa, ou sem Ordens de Pagamento (OP's), no caso da via indirecta, devem ser cancelados pela UGE até ao dia 27 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 11 do Anexo C).
2. O cancelamento previsto no número anterior, deve ser efectuado mediante anulação do cabimento e do Registo de Necessidades de Recursos Financeiros (RNRF) correspondente.

ARTIGO 4

DESPESAS POR PAGAR

1. De conformidade com o disposto no artigo 31 da Lei n.º 09/2002, de 12 de Fevereiro, e no artigo 81 do Título I do MAF, são consideradas despesas por pagar as despesas liquidadas e não pagas até 27 de Dezembro do exercício económico a que pertencem. Entende-se por despesas liquidadas as legalmente cabimentadas e para as quais houve fornecimento do material ou prestação do serviço e já foi efectuado o correspondente registo contabilístico no MEX do Sistema informático do SISTAFE (e-SISTAFE) e realizada a respectiva conformidade processual da liquidação.
2. A inscrição das despesas por pagar, para 2018 deve ser efectuada de forma automática no MEX pela DNCP, até 16 de Janeiro de 2018, na qualidade de US do SCP (procedimento n.º 32 do Anexo C); para tanto, devem ser adoptados os seguintes procedimentos prévios:
 - a) As UGE/UGE especiais devem solicitar a inscrição em despesas por pagar para 2018 das despesas, realizadas por via directa, cabimentadas e liquidadas em 2017 e que possuam saldos a pagar em 27 de Dezembro de 2017. Tal solicitação deverá ser efectuada até 10 de Janeiro de 2018, mediante o envio da relação, conforme modelo constante do Anexo D, à UI do SCP correspondente,

acompanhada de comprovativos das despesas que evidenciam a entrega do material ou a prestação de serviços (procedimento n.º 24 do Anexo C); e

- b) As UI's do SCP a nível provincial (DPEF) devem enviar à DNCP, até 12 de Dezembro de 2017, as relações recebidas das UGE/UGE especiais que estejam de acordo com os registos evidenciados no MEX (procedimento n.º 28 do Anexo C).
3. A DNCP deve efectuar até 16 de Janeiro de 2018 a anulação das liquidações e dos correspondentes cabimentos e RNRF's, nos casos em que não constem das relações recebidas das UI ou em que não se justifique a inscrição (procedimento n.º 33 do Anexo C).
4. O registo de necessidades de recursos financeiros assim como o respectivo pagamento das despesas por pagar, deverão ocorrer no exercício económico de 2018, e serão anulados caso não sejam pagos, decorrido um ano.

ARTIGO 5

SALDOS FINANCEIROS DAS RECEITAS CONSIGNADAS E PRÓPRIAS E DE FUNDOS EXTERNOS

Os saldos financeiros apurados em 31 de Dezembro de 2017, serão automaticamente transportados para as respectivas FR's em 2018, nomeadamente:

- a) Saldos das receitas consignadas e próprias (FR's 103 e 111);
- b) Saldos de fundos externos (FR's 133FCxxx, 134xxx e 154xxx).

ARTIGO 6

REGULARIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE TESOURARIA (OT's)

1. As OT's devem ser regularizadas dentro do exercício económico, mediante registo do gasto efectuado na dotação orçamental apropriada.
2. A regularização mencionada no número anterior deve ser efectuada no MEX, por um Agente Contabilista das UI do SCP, utilizando a funcionalidade "Regularização de Operação de Tesouraria".

ARTIGO 7

RECOLHA DOS SALDOS DE ADIANTAMENTOS DE FUNDOS (AFU)

1. Os saldos de AFU não utilizados em 2017 devem ser anulados e os correspondentes recursos financeiros recolhidos à Conta Bancária de Receita de Terceiros (CBRT) da

UI do STP-D correspondente até 16 de Janeiro de 2018, para posterior transferência à Conta Única do Tesouro (CUT), de acordo com as responsabilidades e procedimentos descritos no Anexo E.

2. O não cumprimento do disposto no número anterior, e a consequente utilização de saldos de AFU relativos a 2017 para pagamento de despesas relativas a 2018, será passível de inscrição em responsabilidades diversas, bem como da responsabilização disciplinar e criminal se ao caso haver lugar

ARTIGO 8

APURAMENTO DE RESPONSABILIDADES

1. O Ministério da Economia e Finanças accionará os mecanismos legais para o apuramento de responsabilidades, nos termos do artigo 66, n.ºs 1 e 4 da Lei n.º 09/2002, de 12 de Fevereiro, em relação a:
 - a) Falta de prestação de contas ou irregularidades constatadas na utilização de fundos;
 - b) Despesas realizadas com desvio de aplicação, entendidas como tal, conforme artigo 78, n.º 1, do Título I do MAF, as que não observarem o correcto enquadramento em um ou mais dos classificadores da célula orçamental;
 - c) Anulação de AFU efectuada sem o correspondente depósito na CBRT da UI do STP-D;
 - d) Conformidade indevida dada aos actos de gestão.
2. As situações descritas no número anterior serão objecto de inscrição em "responsabilidades diversas", a ser efectuada no MEX de forma centralizada pela DNCP, na qualidade de US do SCP. (procedimento n.º 51 do Anexo C).
3. A inscrição será efectuada por um Agente Contabilista da DNCP com base nas informações recebidas das UI's do SCP. Para o efeito, devem ser observados os seguintes prazos e procedimentos, até 24 de Março de 2018:
 - a) No caso de falta de prestação de contas ou irregularidades constatadas na utilização de fundos, despesas realizadas com desvio de aplicação e anulação de AFU efectuada sem o correspondente depósito na CBRT da UI do STP-D:
 - ✓ As UGE e UGE especiais devem enviar às UI do SCP (DNCP e DPEF) até ao dia 15 de Fevereiro de 2018 - as informações (conforme modelo constante do

Anexo F), (procedimento n.º 35 do Anexo C), sobre gestores para inscrição em "responsabilidades diversas", por falta de prestação de contas ou irregularidades constatadas na utilização de fundos, sendo obrigatória a informação de todos os fundos concedidos pelos órgãos ou instituições do Estado a gestores e instituições subordinadas que não constem na última prestação de contas; e

- ✓ As UI do SCP a nível provincial (DPEF) devem enviar até ao dia 20 de Fevereiro de 2018 - as informações recebidas das UGE e UGE especiais à DNCP, utilizando respectivamente os modelos constantes dos Anexos G e H, (procedimento n.º 45 e 47 do Anexo C);

4. O apuramento de responsabilidades, poderá igualmente, implicar que, os intervenientes na execução orçamental sejam directamente ou solidariamente responsabilizados, disciplinar e criminalmente, nos termos do artigo 66 da Lei n.º 09/2002, de 12 de Fevereiro, por irregularidades apuradas nos processos de prestação de contas.

ARTIGO 9

FISCALIZAÇÃO DAS ROTINAS DO ENCERRAMENTO

1. Serão objecto de fiscalização todas as UGE vinculadas a cada UI do SCP, inclusive as próprias UGE especiais, enquanto permanecerem activas.
2. A DNCP e as DPEF devem assegurar o cumprimento dos procedimentos de fiscalização discriminados no Anexo A, na qualidade de UI do SCP.

ARTIGO 10

INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS

1. Ao abrigo do artigo 40 do Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 23/2007, de 09 de Agosto, todos os órgãos e instituições do Estado incluindo as autarquias, empresas públicas, institutos e fundos públicos bem como as representações do país no exterior, devem inventariar, digitalizar e proceder a conformidade processual a universalidade dos bens adquiridos até 29 de Dezembro de 2017 que constitui património do Estado, devendo o seu processamento e sistematização terminar a 16 de Fevereiro de 2018.
2. Os órgãos e instituições do Estado que tenham à sua guarda bens dos exercícios anteriores ainda não inventariados ou actualizado devem fazê-lo seguido da respectiva digitalização, conformidade e/reavaliação até 9 de Fevereiro de 2018, de

modo a permitir o seu processamento, sistematização e carga no e-Inventário até 28 de Fevereiro de 2018 (procedimento n.º 10 do Anexo B).

3. A DNPE e as DPEF, na qualidade de UI do SPE, devem garantir que, até ao dia 9 de Março de 2018, todos os bens patrimoniais adquiridos durante o exercício económico de 2017 tenham sido registados no e-Inventário (procedimento n.º 55 do Anexo C);
4. Os mapas que reflectem a posição patrimonial dos órgãos e instituições do Estado, empresas públicas, autarquias, institutos e fundos públicos devem ser elaborados com a utilização de funcionalidade específica desenvolvida para operacionalização na rede do e-SISTAFE (e-Inventário).
5. Com vista à elaboração da Conta Geral do Estado de 2017, e de acordo com a determinação descrita no número anterior, devem ser observados os seguintes prazos e procedimentos:
 - a) As UGB que não tenham ponto de e-SISTAFE devem procurar pontos próximos para procederem à digitalização e conformidade processual até ao dia 9 de Fevereiro de 2018 da informação relativa às aquisições patrimoniais ocorridas ao longo de 2017 e dos exercícios anteriores, que por alguma razão não tenham sido digitalizadas ou actualizados em tempo oportuno (procedimento n.º 10 do Anexo B);
 - b) A DNPE e as DPEF, na qualidade de UI do SPE, devem assegurar que as instituições referidas no n.º 1 deste artigo, que não tenham ponto de e-SISTAFE e que estejam operando em outros sistemas, enviem até ao dia 16 de Fevereiro de 2018 o inventário, ou actualização da posição dos bens patrimoniais, com referência a 31 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 51 do Anexo C);
 - c) As representações do País no exterior, deverão enviar até 12 de Fevereiro de 2018, o inventário, ou actualização da posição dos bens patrimoniais, com referência a 31 de Dezembro de 2017 (procedimento n.º 50 do Anexo C);
 - d) A DNPE e as DPEF, na qualidade de UI do SPE, devem garantir que até ao dia 9 de Março de 2018, tenham sido registadas no e-Inventário, as informações recebidas de acordo com a alínea b, n.º 5 do presente artigo (procedimento n.º 52 do Anexo C);
 - e) A DNPE, na qualidade de US do SPE, deve enviar à DNCP, até ao dia 15 de Março de 2018, os mapas que reflectem a posição patrimonial com referência a

31 de Dezembro de 2017 para constar da respectiva Conta Geral do Estado (procedimento n.º 53 do Anexo C);

- f) Para a inventariação e registo no e-Inventário, as facturas e/ou recibos referentes às aquisições de bens inventariáveis devem ter valores detalhados por item, e o valor de cada bem dever ter o IVA incluído;
- g) Os registos referidos neste artigo, devem ser efectuados na aplicação e-Inventário obedecendo os procedimentos definidos no âmbito do Inventário Consolidado de 2017.
- h) Os órgãos e instituições do Estado, incluindo as autarquias e empresas públicas, que tenham na sua guarda bens de domínio público, tais como, estradas, pontes, furos de água, monumentos, redes de distribuição de água, redes de distribuição de energia eléctrica, ainda não inventariados ou actualizados devem proceder a respectiva digitalização e conformidade até ao dia 9 de Fevereiro de 2018, de modo a permitir o seu processamento, sistematização e carga no e-inventário até ao dia 28 de Fevereiro (procedimento n.º 10 do Anexo B).

ARTIGO 11 **CONTA DE GERÊNCIA**

1. As contas dos órgãos e Instituições do Estado a enviar ao Tribunal Administrativo até 30 de Março de 2018, devem ser organizadas e documentadas nos termos das Instruções de Execução Obrigatória, relativas aos modelos de prestação de contas, aprovadas por Despacho N.º 06/GP/TA/2008, conjugado com o despacho n.º 6/GP/TA/2014, de 20 de Janeiro ambos do Venerando Juiz Presidente do Tribunal Administrativo (TA).
2. Dentre os Mapas a compor a Conta de gerência deveram ser extraídos no e-SISTAFE, através da opção "Relatórios da Conta de Gerência" os seguintes modelos:
 - a) Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado por UGB;
 - b) Mapa de Execução Orçamental da Receita Própria Mensal Recolhida;
 - c) Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa;
 - d) Mapa de Execução Orçamental da Despesa;
 - e) Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal;
 - f) Relatório de folha de Salários;

- g) Relatório de Acompanhamento das Anulações;
- h) Demonstrativo Consolidado Por UGB/FR/SECCIONAL/PROGRAMA/CED (Investimento Componente Externa);
- i) Relatório de Adiantamento de Fundos Concedidos;
- j) Lista de Contas Bancárias;
- k) Mapa Demonstrativo da Execução das Despesas Por Pagar;
- l) Mapa de Despesa Inscrita em Despesas por Pagar; e
- m) Informação de Acompanhamento das Despesas por Operação de Tesouraria a Regularizar.

3. As UGB apoiadas pelas UGE especiais (DNCP e DPEF) deverão obter junto destas, os mapas acima mencionados;

4. Os Órgãos e Instituições do Estado, incluindo os sediados no Estrangeiro e as Autarquias Locais, devem submeter até ao dia 15 de Fevereiro de 2018, as Contas de Gerência, às Unidades de Auditoria Interna, para efeitos de parecer e validação da informação nelas contida, no prazo improrrogável de 15 dias, conforme estabelece a Circular nº 1/GM/MF/2013, de 18 de Fevereiro.

5. Nos casos das instituições que não possuem Unidades de Auditoria Interna, o Ordenador de Despesa deve elaborar um Termo de Conformidade, segundo os modelos constantes dos anexos J e K, que deve ser por ele rubricados e anexado à Conta de Gerência, na qual certifica a fiabilidade e conformidade às normas.

ARTIGO 12 PRAZOS E PENALIZAÇÕES

- 1. Os prazos indicados na presente Circular são de cumprimento obrigatório.
- 2. A falta de cumprimento das orientações emanadas na presente Circular é passível de responsabilização.



ARTIGO 13
DÚVIDAS

As dúvidas suscitadas da implementação da presente Circular serão esclarecidas pela DNCP, DNT, DNPO e DNPE, de acordo com a natureza da matéria a tratar.

O Ministro da Economia e Finanças



Adriano Afonso Maleiane

ANEXO A
ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO DAS UI DO SCP

ASSUNTO	FISCALIZAÇÃO	INSTRUMENTO DISPONÍVEL NO MEX	PROVIDÊNCIA CORRECTIVA
PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)	Identificar PA's abertos por período superior a 45 dias	"Relatório de Acompanhamento do Processo Administrativo"; opção "Lista de Processo (s) Administrati-vo (s) Aberto(s)"	Verificar o motivo do não encerramento (falta de registo da liquidação ou das conformidades processuais ou documental) e orientar o AEO ou ACI para adoptar as devidas providências
	Identificar PA's referentes a AFU's pendentes de liquidação da despesa	"Relatório de Acompanhamento do Processo Administrativo"; opção "Lista de Processos Administrativos com Saldo a Liquidar"	Verificar o motivo da falta de prestação de contas da UGB ou atraso na liquidação por parte do AEO e orientar a UGB ou AEO para a regularização imediata
	Identificar a existência de mais de 2 PA's referentes a AFU's abertos para uma mesma UGB	"Relatório de Acompanhamento do Processo Administrativo"; opção "Lista de Processos Administrativos Não Liquidados" ou "Lista de Processos Administrativos Liquidados Parcialmente"	A ocorrência desta situação deverá ser reportada às entidades competentes
	Identificar a existência de PA's abertos sem documentos associados	"Relatório de Acompanhamento do Processo Administrativo"; opção "Lista de Processos Administrativos sem Documentos Associados"	Os PA's que não possuam NC's vinculadas, ou que as NC's não venham a ser utilizadas, deverão ser encerrados
ANULAÇÃO DE SALDO DE AFU	Identificar a existência de anulações efectuadas pelo AEO e não recolhidas pela UI do STP-D	Após seleccionar a Unidade de Gestão, digite "Consultas e Relatórios"; opção "Relatório de Controlo das Anulações Efectuadas pelos AEO's e não Recolhidas pelo Tesouro"	Verificar junto à UI do STP-D o motivo da falta de recolhimento
DESCONTO S DA FOLHA DE PAGAMENTO	Identificar saldo, na UGE, na conta contabilística 8.9.9.8.1.02 - controlo do registo dos descontos na emissão da OP - controlo do adiantamento de fundos	"Detalhamento do Razão Contabilístico", onde os objectos contabilísticos são as Notas de Cabimentação pendentes	O AEO da UGE deverá proceder à imediata liquidação da despesa

ASSUNTO	FISCALIZAÇÃO	INSTRUMENTO DISPONÍVEL NO MEX	PROVIDÊNCIA CORRECTIVA
DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	Identificar saldo, na UI do STP-D, nas contas contabilísticas 2.1.1.1.1.05; 2.1.1.1.1.06; 2.1.1.1.1.07; 2.1.1.1.4.02; 2.1.1.1.4.03;e 2.1.1.1.6.00;	"Demonstrativo Contabilístico Balancete" ou "Detalhamento do Razão Contabilístico" de cada uma dessas contas	O AFR da UI do STP-D deverá efectuar a recolha da receita extra-caixa
	Identificar descontos não obrigatórios não pagos	"Relatório de outros descontos não obrigatórios a pagar de folha de pagamento"	O AEF de cada UGE deve efectuar o pagamento dos descontos não obrigatórios
OPERAÇÕES DE TESOURARIA	Identificar OT's classificadas indevidamente	"Detalhamento do Razão Contabilístico" das contas 1.1.2.4.5.07, 1.1.2.4.5.20,2.1.1.4.5.01, 2.1.1.4.5.02, 2.1.1.4.5.03, 2.1.1.4.5.04 e 2.1.1.4.5.05	As regularizações devem ser feitas por Nota de Lançamento (NL), de forma centralizada, pela DNT, com a descrição clara de todos os dados necessários à emissão da NL
CUT	Identificar a manutenção de saldos ociosos na CUT	"Razão Contabilístico das contas 1.1.1.2.2.00 e 8.2.4.1.1.02	Caso não existam saldos nas contas contabilísticas 8.2.4.1.1.02 e 8.2.4.1.2.01, nem a necessidade premente de utilização do saldo da CUT, o AEO deverá efectuar a Anulação de Registo de Necessidade de Recursos Financeiros"
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Identificar saldos a aprovar ou a libertar pela UI do STP-D	"Detalhamento do Razão Contabilístico" das contas 7.3.1.20.04 e 7.3.1.2.0.05, onde os objectos são "Gestão + UGE + UGB + FR + CED + Mês + Período de Desembolso	Verificar junto à UI do STP-PF se a falta de libertação de limites ou de quotas foi por erro ou se não constam do Plano de Tesouraria aprovado para o período
INCORPORAÇÃO DE BALANCETES	Identificar a falta de registo de incorporação de balancetes no MEX referente a despesas	"Relatórios de Acompanhamento da Execução - Despesa e Consolidados"	Verificar o motivo da falta de prestação de contas da UGB ou atraso no registo da incorporação por parte do AEO e orientar a UGB ou AEO para a regularização imediata

	com recursos que não transitam pela CUT (investimento - componente externa e receitas próprias)		
UGE's NOS SECTORES	Identificar PA's não encerrados na UGE especial até ao último dia útil anterior à implementação das novas UGE's	"Relatório de Acompanhamento de PA's em atraso"	Encerrar os PA's em atraso

ANEXO B
PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA AS UGB's

PROCEDIMENTO		PRAZO
N.º	DESCRIÇÃO	
1	Envio à DNPO ou DPEFs da última solicitação de alterações orçamentais	Até 31.10.2017
2	Envio às UGE's/UGE especiais da última solicitação de recursos financeiros para todas as despesas de funcionamento e de investimento, excepto salários e remunerações e pensões	Até 11.12.2017
3	Envio às UGE/UGE especiais da última solicitação de recursos financeiros referente a salários e remunerações	Até 5.12.2017
4	Pagamento das despesas assumidas pelos Sectores com os recursos financeiros existentes nas contas bancárias dos Órgãos e Instituições do Estado, referente à execução do OE de 2017. Os cheques para pagamento de tais despesas deverão conter no topo, e a vermelho, a indicação " <u>Pagável até 5 de Janeiro de 2018</u> "	Até 05.01.2018
5	Depósito, pelos gestores de AFU's, na CBRT da correspondente UI do STP-D (cada depósito deve se referir a apenas uma UGE), dos saldos de AFU's não aplicados em 2017	Até 08.01.2018
6	Envio às UGE/UGE especiais da última prestação de contas de 2017 referente às despesas de funcionamento, componente interna das despesas de investimento e fundos externos que transitam pela CUT	Até 19.01.2018
7	Encaminhamento de comprovativo do depósito (<i>borderaux</i>), ao AEO da UGE que concedeu o AFU, acompanhado de documento com indicação do Classificador Económico da Despesa (CED) correspondente à despesa que deixou de ser realizada	Até 19.01.2018
8	Envio às UGE/UGE especiais da última prestação de contas referente à componente externa das despesas de investimento e receitas próprias com recursos que não transitam pela CUT visando ao registo de incorporação de balancetes pela UGE	Até 19.01.2018
9	Realização de inventário das movimentações patrimoniais (entradas e saídas) ocorridas ao longo de 2017	Até 09.02.2018
10	Digitalização pelas UGB da informação relativa às aquisições patrimoniais ocorridas ao longo de 2017 (entradas) que por alguma razão não tiver sido entregue em tempo oportuno	Até 09.02.2018

ANEXO C
PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA AS
UGE's, UGE's ESPECIAIS, US's DO SCP, STP, SOE E SPE E UI's DO SCP, SOE, STP E SPE

PROCEDIMENTO			PRAZO
N.º	UNIDADE RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	
1	UI do SOE	Registo na UI do SOE sectorial das últimas alterações orçamentais autorizadas pelo Ministro da Economia e Finanças, excepto salários, remunerações e pensões	Até 23.11.2017
2	UI do SOE	Registo na UI do SOE das últimas alterações orçamentais autorizadas pelo Ministro da Economia e Finanças, excepto salários, remunerações e pensões	Até 30.11.2017
3	UGE e UGE especial	Registo das últimas necessidades de recursos financeiros, no MEX, para todas as despesas de funcionamento e de investimento, excepto salários, remunerações e pensões	Até 22.12.2017
4	UGE e UGE especial	Registo de necessidades de recursos financeiros, no MEX, referente a pensões	Até 15.12.2017
5	UGE e UGE especial	Registo de necessidades de recursos financeiros, no MEX, referente a salários e remunerações pagos fora do roteiro	Até 15.12.2017
6	UI do STP-PF e UI do STP-D	Aprovação e registo no MEX do Limite de Cabimentação (LC) e respectiva Libertação de Quota Financeira (LQF) referente a salários e remunerações e pensões	Até 20.12.2017
7	UGE e UGE especial	Pagamento no MEX de salários, remunerações e pensões (via directa, concessão de fundos)	Até 20.12.2017
8	UI do STP-PF e UI do STP-D	Aprovação e registo no MEX, após análise das disponibilidades financeiras existentes, do LC e respectiva LQF para todas as despesas de funcionamento e de investimento, excepto salários e remunerações e pensões	Até 27.12.2017
9	UGE e UGE especial	Registo, no MEX, de cabimento ou de anulação de cabimento	Até 27.12.2017
10	UGE e UGE especial	Pagamento de todas as despesas de funcionamento e Investimento no MEX (via directa e adiantamento de fundos)	Até 27.12.2017
11	UGE e UGE especial	Cancelamento de saldos de despesas que tenham sido cabimentadas em 2017 e que se enquadrem numa das situações descritas no n.º 1 do art. 3, adoptando os procedimentos constantes do n.º 2 do mesmo artigo.	Até 27.12.2017
12	UGE - DGI	Registo, no Mex, de conformidade de nota de crédito	Até 27.12.2017
13	UGE - DGI	Pagamento de reembolso do IVA	Até 27.12.2017
14	UGE - DGI	Cancelamento de saldos resultantes de reembolsos do (IVA);	Até 27.12.2017

15	UGE e UGE especial	Registo, no MEX, de conformidade processual do cabimento (via indirecta)	Até 27.12.2017
16	UGE e UGE especial	Registo de comprovativos de despesa no MEX (documento externo)	Até 27.12.2017
17	UGE e UGE especial	Registo, no MEX, de liquidação ou de anulação de liquidação (via directa)	Até 27.12.2017
18	UGE e UGE especial	Anulação de registo de necessidades de recursos financeiros, no MEX, para todas as despesas de funcionamento e de investimento	Até 27.12.2017
19	UGE e UGE especial	Registo, no MEX, de conformidade processual da liquidação (via directa)	Até 27.12.2017
20	UGE e UGE especial	Emissão de nota de compromisso de pagamento para todas as despesas de funcionamento e de investimento, excepto salários e remunerações e pensões	Até 27.12.2017
21	UGE e UGE especial	Pagamento de todos descontos obrigatórios e não obrigatórios	Até 27.12.2017
22	UGE e UGE especial	Registo, no MEX, de liquidação de despesa referente a pagamento de salários e remunerações e pensões (Adiantamento de Fundos)	Até 26.12.2017
23	DGI	Transferência das receitas orçamentais para a CUT	Até 27.12.2017
24	UGE e UGE especial	Envio às UI's do SCP (DNCP e DPEF's) da relação das despesas por pagar para 2017 (despesas, realizadas por via directa, cabimentadas e liquidadas em 2017 e que possuam saldos a pagar em 27 de Dezembro de 2017), conforme modelo constante do Anexo D, devendo ser acompanhada dos comprovativos que evidenciam a entrega do material ou prestação de serviços	Até 10.01.2018
25	UGE e UGE especial	Registo, no MEX, de conformidade documental (via directa)	Até 27.12.2017
26	UGE e UGE especial	Registo, no MEX, de encerramento de PA (via directa)	Até 27.12.2017
27	UGE e UGE especial	Registo da conformidade dos actos de gestão	Até 29.12.2017
28	DPEF's	Envio à DNCP das relações das despesas por pagar para 2017 recebidas das UGE's e UGE's especiais que estejam de acordo com os registos evidenciados no MEX	Até 12.01.2018
29	UI do STP-D	Registo, no MEX, da recolha da receita extra-caixa (retenções de salários)	Até 27.12.2017
30	UI do STP-D	Registo, no MEX, da recolha da receita (orçamental e de terceiros)	Até 27.12.2017
31	UI do STP-D	Registo, no MEX, de regularização de receitas a classificar	Até 27.12.2017
32	US do SCP	Inscrição no MEX como despesas por pagar para 2018, nos casos em que constem das relações recebidas das UI's e que se justifique a inscrição, das despesas, realizadas por via directa, que tenham sido cabimentadas e liquidadas em 2017 e que apresentaram, em 27 de Dezembro de 2017, saldo a pagar	Até 16.01.2018

33	US do SCP	Anulação das liquidações e dos correspondentes cabimentos e RNRF's das despesas que tinham saldos a pagar evidenciados em 27 de Dezembro de 2017, mas que não constem das relações recebidas das UI's ou que não se justifique a inscrição em despesas por pagar para 2018	Até 16.01.2018
34	UGE e UGE especial	Registo de liquidação de despesa (adiantamento de fundos) no MEX, exercício 2016, excepto salários, remunerações e pensões.	Até 24.01.2018
35	UGE e UGE especial	Envio às UI's do SCP (DNCP e DPPF's) das informações (conforme modelo constante do Anexo E) sobre gestores para inscrição em "responsabilidades diversas", por falta de prestação de contas ou irregularidades constatadas na utilização de fundos, sendo obrigatória a informação de todos os fundos concedidos pelos órgãos ou instituições do Estado a gestores e instituições subordinadas que não constem na última prestação de contas	Até 15.02.2018
36	UGE's	Envio às UI's do SCP (DNCP e DPEF's) dos balancetes das despesas efectuadas com recursos que não transitam pela CUT, devendo ser acompanhadas dos comprovativos que evidenciam a entrega do material ou prestação de serviços	Até 22.01.2018
37	UGE e UGE especial	Registo, pelo AEO, da anulação de saldo de AFU, mediante os comprovativos de depósito (<i>borderaux</i>) recebidos do gestor (conforme procedimento n.º 5 do Anexo B), mediante a adopção no MEX dos passos previstos no art. 7	Até 19.01.2018
38	UGE e UGE especial	Registo de conformidade processual da liquidação (concessão de fundos) no MEX, exercício 2017	Até 24.01.2018
39	UGE e UGE especial	Registo de conformidade documental e encerramento do PA (concessão de fundos) no MEX, exercício 2017	Até 24.01.2018
40	UGE e UGE especial	Encaminhamento, pelo AEO, ao gestor da CBRT da UI do STP-D, dos comprovativos de depósito (<i>borderaux</i>) e dos documentos recebidos do gestor do AFU, referentes ao registo descrito no procedimento n.º 35, acrescentando as seguintes informações: - Código da UGB; - Código da UGE concedente; - Número do PA; e - Número da AC gerada pela transacção	Até 15.01.2018
41	UGE e UGE especial	Organização do último processo de prestação de contas (via directa e indirecta) relativo ao exercício de 2017	Até 24.01.2018
42	UI do STP-D	Classificação, pelo gestor da CBRT, 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	Até 19.01.2018
43	UI do STP-D	Encaminhamento, pelo gestor da CBRT, de ofício ao Banco onde é movimentada a CBRT solicitando a transferência para a CUT dos valores identificados conforme procedimento acima descrito	Até 19.01.2018

44	UI do STP-D	Encaminhamento, pelo gestor da CBRT, de 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 Anexo <u>I</u>	Até 19.01.2018
45	DPEF's	Envio à DNCP das informações sobre gestores para inscrição em "responsabilidades diversas"	Até 20.02.2018
46	UI do STP-D	Registo, pelo AFR, da recolha dos recursos referentes a devolução de recursos de concessão de AFU do exercício anterior, mediante adopção dos passos no MEX descritos no art. 7 da presente circular	Até 19.01.2018
47	DPEF's	Envio à DNCP das informações (conforme modelos constantes, respectivamente, dos Anexos <u>G</u> e <u>H</u>) para inscrição em "responsabilidades diversas", por despesas realizadas com desvio de aplicação ou de anulação de AFU efectuada sem o correspondente depósito na CBRT da UI do STP-D	Até 20.02.2018
48	US do SCP	Inscrição em "responsabilidades diversas" no MEX, de forma centralizada, das situações descritas no art. 9	Até 24.03.2018
49	DNCP	Garantia de registo de incorporação de balancetes no MEX, exercício 2017	Até 26.03.2018
50	UI do SPE	Recolha do inventário ou da actualização da posição dos bens patrimoniais, com referência a 31 de Dezembro de 2017, das representações do País no exterior e das empresas, instituições públicas com autonomia administrativa, financeira e patrimonial e autarquias, que não tenham acesso ao e-SISTAFE.	Até 12.02.2017
51	UI do SPE	Envio das informações recebidas de acordo com a alínea b do nº 5 do art. 11 da presente Circular	Até 16.02.2018
52	UI do SPE	Garantia de registo no e-SISTAFE de todos os bens patrimoniais adquiridos durante o exercício económico de 2017	Até 09.03.2018
53	US do SPE	Envio à DNCP dos mapas que reflectem a posição patrimonial com referência a 31 de Dezembro de 2017	Até 15.03.2018

ANEXO D
MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE DESPESAS POR PAGAR



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

_____ (designação da UGE)

_____ (código da UGE)

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE DESPESAS POR PAGAR

Solicita-se que sejam inscritas como despesas por pagar para 2018 as seguintes despesas cabimentadas e liquidadas em 2017:

CÓDIGO DO CABIMENTO	VALOR A PAGAR (em MT)

_____ / ____ / ____
(local) (data)

Visto.
O Agente de Controlo Interno

O Agente de Execução Orçamental

Nota: Deverão ser anexas as cópias dos correspondentes documentos comprovativos das despesas por pagar

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

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
GESTOR DO AFU	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Até 08 de Janeiro de 2018, depositar o valor a ser anulado na CBRT da correspondente UI do STP-D (cada depósito deve se referir a apenas uma UGE) - procedimento n.º 5 do Anexo B); ✓ Até 11 de Janeiro de 2018, encaminhar o comprovativo de depósito (<i>borderaux</i>) ao AEO da UGE que concedeu o AFU, acompanhado de documento com indicação do CED correspondente à despesa não realizada (procedimento n.º 7 do Anexo B).
AEO DA UGE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Até 16 de Janeiro de 2018, efectuar o registo da anulação de saldo do AFU (procedimento n.º 35 do Anexo C), mediante a adopção dos seguintes passos no MEX: <ul style="list-style-type: none"> - Após ter seleccionado a UGE/Gestão, seleccionar no menu principal, de forma sequencial, "Execução das Fases da Despesa", "Execução por AFU" e "Anulação de Saldo de AFU"; <p style="text-align: center;">-----</p> <p>ATENÇÃO - 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 o registo com a utilização da 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 Número de Identificação Bancária (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 "Próxima ecran"; - Seleccionar o n.º do PA correspondente ao AFU que está sendo anulado; - Seleccionara(s) OP('s) - correspondente(s) e teclar "Próxima ecran"; - Se a anulação for parcial, seleccionar a(s) Notas de Cabimentação - NC('s) - correspondente(s), informar o valor a anular para cada NC seleccionada (atentando para que o somatório dos valores a anular para cada NC de todas as OP's seleccionadas seja igual ao valor do depósito constante do <i>borderaux</i>) e teclar "Próxima ecran"; - 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>ATENÇÃO - Caso o PA esteja encerrado, automaticamente, o sistema o reabrirá e removerá a conformidade documental, com a seguinte indicação: "PA reaberto automaticamente pelo sistema devido ao registo do documento AC".</p>

(continuação do Anexo E)

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
AEO DA UGE	<ul style="list-style-type: none">✓ IMPORTANTE - o sistema só permitirá o encerramento do PA, após a geração de AC, se houver Guia de Recolhimento (GR) a ela associada.✓ Até 16 de Janeiro de 2018, encaminhar ao gestor da CBRT da UI do STP-D o comprovativo de depósito (<i>borderaux</i>) e os documentos recebidos do gestor do AFU, acrescentando as seguintes informações (procedimento n.º 40 do Anexo C):<ul style="list-style-type: none">- Código da UGB;- Código da UGE concedente;- Número do PA;- Número da AC gerada pela transacção;✓ Até 16 de Janeiro de 2018, efectuar os trâmites para a organização do processo de prestação de contas (procedimento n.º 41 do Anexo C), da seguinte forma:<ul style="list-style-type: none">- No caso de anulação total (recolhimento integral do valor do AFU), encaminhar o PA ao ACI 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 ACI para registo da conformidade processual da liquidação e da conformidade documental;✓ Até 19 de Janeiro de 2018, após confirmar a geração da GR correspondente, efectuar os trâmites para o encerramento do PA (procedimento n.º 39 do Anexo C).
GESTOR DA CBRT	<ul style="list-style-type: none">✓ Até 19 de Janeiro de 2018, efectuar a classificação da receita de terceiros do tipo "Anulação de Adiantamento de Fundos" (procedimento n.º 42 do Anexo C), 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;✓ Até 19 de Janeiro de 2018, encaminhar ofício ao Banco onde é movimentada a CBRT solicitando transferência do valor identificado para a CUT (procedimento n.º 43 do Anexo C);✓ Até 19 de Janeiro de 2018, 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 Anexo I (procedimento n.º 44 do Anexo C).
AGENTE FINANCEIRO DA RECEITA (AFR) DA UI DO STP-D	<ul style="list-style-type: none">✓ Até 19 de Janeiro de 2018, efectuar o registo da recolha dos recursos (procedimento n.º 46 do Anexo C), mediante a adopção dos seguintes passos no MEX:<ul style="list-style-type: none">- Seleccionar no menu principal, 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 "Próxima ecran";- Seleccionar o valor correspondente e teclar "Próxima ecran";

(continuação do Anexo E)

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
<p>AGENTE FINANCEIRO DA RECEITA (AFR) DA UI DO STP-D</p>	<p>- Preencher o campo " Documento de Origem" com o número do ofício da UI do STP-D que determinou ao Banco correspondente a transferência do valor da CBRT para a CUT, seleccionar a opção "Recolha Proveniente da Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos", se a recolha estiver ocorrendo antes do dia 27 de Dezembro de 2017, ou "Devolução de Recursos de Concessão de AFU de Exercício Anterior", se a recolha estiver ocorrendo em 2017, e teclar "Próxima ecran";</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 "Próxima ecran";</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's e cancelará a responsabilidade do AEO, possibilitando o encerramento do PA.</p>



ANEXO F
MODELO PARA INSCRIÇÃO DE GESTOR EM
"RESPONSABILIDADES DIVERSAS" POR FALTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

_____ (designação da UGE)

INSCRIÇÃO EM "RESPONSABILIDADES DIVERSAS"

DESIGNAÇÃO DA UGB: _____

CÓDIGO DA UGB: _____

TIPO DE DESPESA: investimento funcionamento

GESTOR	NOME
	NUIT
CÓDIGO DA UGB	

ADIANTAMENTO DE FUNDOS

CÓDIGO DO PA	VALOR (em MT)

_____ / ____ / ____
(local) (data)

Visto.
Ordenador de Despesa

O Chefe do Departamento Financeiro

ANEXO 6

MODELO PARA INSCRIÇÃO DE AGENTES EM "RESPONSABILIDADES DIVERSAS" POR DESPESA REALIZADA COM DESVIO DE APLICAÇÃO



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

(designação da UI do SCP)

INSCRIÇÃO EM "RESPONSABILIDADES DIVERSAS"

DESIGNAÇÃO DA UGE: _____

CÓDIGO DA UGE: _____

TIPO DE DESPESA: investimento funcionamento

AGENTE	NOME
	NUIT

DESPESA REALIZADA COM DESVIO DE APLICAÇÃO

CÓDIGO DO PA	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA		VALOR (em MT)
	UTILIZADA NO CABIMENTO	QUE DEVERIA TER SIDO UTILIZADA NO CABIMENTO	

_____, ____/____/____
(local) (data)

Visto.
O Director

O Agente Contabilista da DNCP ou da DPEF

ANEXO J
MODELO DE TERMO DE CONFORMIDADE DA CONTA DE GERÊNCIA

Certifico que a Conta de Gerência do/a
(a) _____ do período compreendido
entre, ____/____/____ a ____/____/____ que segue, foi devidamente
conferida pelo que se declara a sua **Conformidade** ____/**Não Conformidade**
com as normas e procedimentos de execução de fundos públicos.

Observações (b) _____

Nome do Ordenador de Despesa

Assinatura

_____, aos ____/____/____

Data

(a) Nome da Instituição

(b) Observações (Onde o Ordenador de Despesa dará a conhecer à Direcção Máxima algum aspecto que não esteja conforme, como por exemplo processos administrativos por encerrar, etc.)

ANEXO K

REQUISITOS A OBSERVAR NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE CONFORMIDADE

Para atestar a conformidade da informação contida na *Conta de Gerência*, o Ordenador de Despesa deve verificar, cumulativamente:

1. Se a *Conta de Gerência* está organizada e documentada nos termos das instruções de execução obrigatória do Tribunal Administrativo relativos aos modelos de prestação de contas.
2. Se no processo de realização da despesa foram observados as normas e os procedimentos legalmente instituídos, incluindo os relativos a aquisição de bens e serviços e contratação de empreitadas de obras públicas para o Estado.
3. Se os documentos que compõem os processos de prestação de contas foram devidamente conferidos, organizados e arquivados.
4. Se os mapas produzidos estão em conformidade com a execução financeira e foram devidamente conferidos.

ANEXO L
LISTA DE SIGLAS

AC	Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
ACI	Agente de Controlo Interno
AEF	Agente de Execução Financeira
AEO	Agente de Execução Orçamental
AFU	Adiantamento de Fundos
AFR	Agente Financeiro da Receita
CBRT	Conta Bancária de Receita de Terceiros
CED	Classificador Económico da Despesa
CUT	Conta Única do Tesouro
DGI	Direcção Geral dos Impostos
DNCP	Direcção Nacional de Contabilidade Pública
DNPO	Direcção Nacional da Planificação e Orçamento
DNPE	Direcção Nacional do Património do Estado
DNT	Direcção Nacional do Tesouro
DPEF	Direcção Provincial de Economia e Finanças
e-SISTAFE	Sistema Informático do SISTAFE
GR	Guia de Recolhimento
IPA	Imposto Pessoal Autárquico
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LC	Limite de Cabimentação
LQF	Libertação de Quota Financeira
MAF	Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos
MEX	Módulo de Execução Orçamental
NC	Nota de Cabimentação
NIB	Número de Identificação Bancária
NUIT	Número Único de Identificação Tributária
OD	Ordenador de Despesa
OE	Orçamento do Estado
OP	Ordem de Pagamento
OT	Operação de Tesouraria
PA	Processo Administrativo
RNRF	Registo de Necessidades de Recursos Financeiros
SCP	Subsistema da Contabilidade Pública
SISTAFE	Sistema de Administração Financeira do Estado
SPE	Subsistema do Património do Estado
STP-D	Subsistema do Tesouro Público da Despesa
STP-PF	Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira
TA	Tribunal Administrativo
UGB	Unidade Gestora Beneficiária
UGE	Unidade Gestora Executora
UGE especial	Unidade Gestora Executora existente exclusivamente na DNCP e nas DPPF's
UI	Unidade Intermédia
US	Unidade de Supervisão