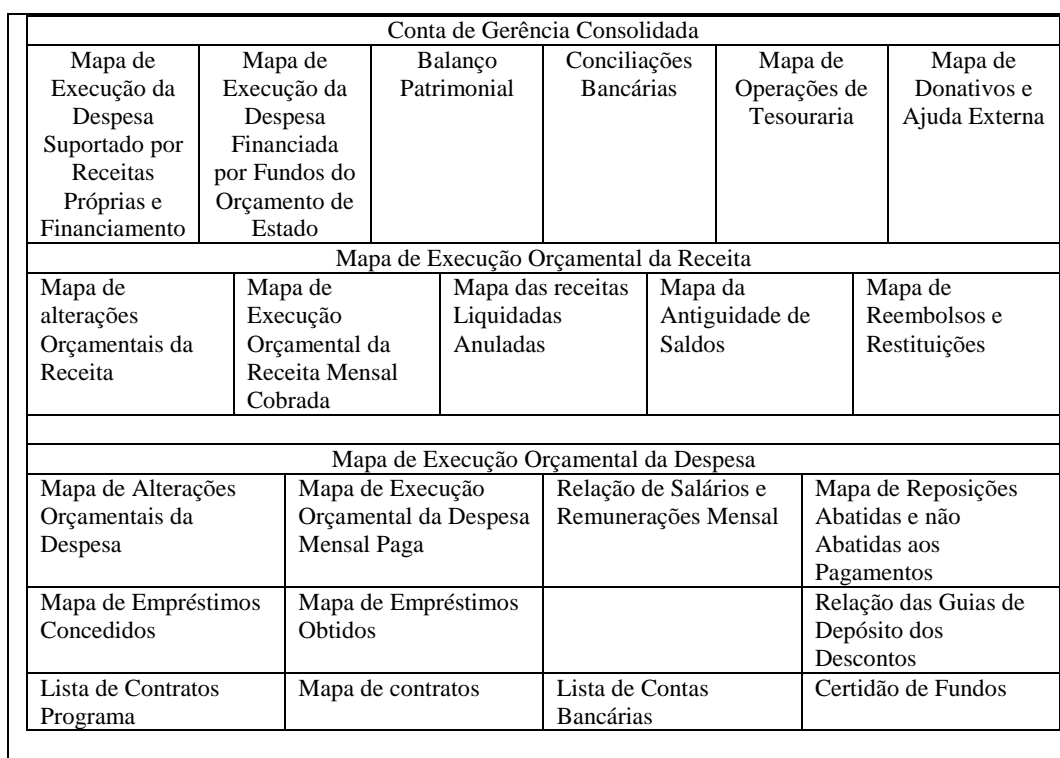


CAPÍTULO III – COMO PREENCHER OS MODELOS

SECÇÃO I – POR ONDE COMEÇAR

Os primeiros modelos a serem elaborados devem ser aqueles que menos relações estabelecem com outros modelos, sendo que os últimos serão aqueles que mais relações estabelecem. Assim, o último será a Conta de Gerência consolidada, de acordo com a posição da seta:



Conta de Gerência Consolidada					
Mapa de Execução da Despesa Suportado por Receitas Próprias e Financiamento	Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento de Estado	Balanço Patrimonial	Conciliações Bancárias	Mapa de Operações de Tesouraria	Mapa de Donativos e Ajuda Externa
Mapa de Execução Orçamental da Receita					
Mapa de alterações Orçamentais da Receita	Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada	Mapa das receitas Liquidadas Anuladas	Mapa da Antiguidade de Saldos	Mapa de Reembolsos e Restituições	
Mapa de Execução Orçamental da Despesa					
Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa	Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga	Relação de Salários e Remunerações Mensal		Mapa de Reposições Abatidas e não Abatidas aos Pagamentos	
Mapa de Empréstimos Concedidos	Mapa de Empréstimos Obtidos			Relação das Guias de Depósito dos Descontos	
Lista de Contratos Programa	Mapa de contratos	Lista de Contas Bancárias		Certidão de Fundos	

A ordem do preenchimento dos modelos deve seguir a mesma ordem dos exemplos dados no ponto 6.

SECÇÃO II – OS MODELOS E O ARQUIVO

A fonte de informação principal de cada órgão governamental é o **Documento**, primordial para o planeamento, administração e controlo das operações governamentais, pois reflecte a condução dos negócios públicos.

Por este motivo, as regras de arquivo e formas de manuseamento adequado são de grande importância. Pretende-se que neste capítulo se apreenda não apenas a identificação dos documentos importantes para efeitos da prestação de contas, mas também o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às actividades de produção, e uso de avaliação e arquivo dos documentos.

Existem três fases básicas para o manuseio da documentação:

- A produção: a elaboração dos documentos relacionados com a especificidade da entidade em causa. Compreende a elaboração e gestão de fichas e formulários,

controlo da produção e distribuição dos documentos de carácter normativo e utilização de processadoras de palavras e textos (vulgo: o computador).

- A utilização: o circuito percorrido pelos documentos.
- O arquivo: actividades de análise, selecção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

Arquivar” no âmbito do Sector Público significa conservar numa mesma ordem, devidamente classificados, toda correspondência e outros papéis relacionados com uma entidade pública, com divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, e assim por diante, de tal forma que estejam protegidos contra deterioração, destruição ou perda e ao mesmo tempo facilite a localização e manuseio dos documentos.

Dentro do arquivo há três espécies: **temporário¹, intermédio e permanente.**

O arquivo temporário visa ao maior aproveitamento da informação disponível e necessária para a tomada de decisões. Sempre com o propósito de garantir a eficácia e a facilidade na classificação dos documentos em sua fase corrente. O arquivo temporário tem uma frequência de consulta muito grande nos documentos, por isso deve ser classificado correctamente.

Os arquivos intermédios contêm documentos consultados com pouca frequência, e os órgãos que os recebem e os produzem podem solicitá-los para tratar de assuntos idênticos ou recorrer a um problema específico, não havendo porém, a necessidade de serem conservados próximos dos escritórios. A sua permanência é transitória.

O arquivo permanente contém documentos que, eventualmente serão consultados, sendo que este pode ser histórico, jurídico-legal e técnico ou administrativo. A função do arquivo permanente é reunir, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

O arquivo deve ter as seguintes características:

- Condições de segurança: meio de prevenção de roubo, deterioração e de restrição de acesso a documentação confidencial;
- Correcta classificação e simplicidade, flexibilidade e acesso: como garantia de assegurar que qualquer documento que esteja arquivado há muito tempo, possa ser recuperado no momento que for solicitado;
- Flexibilidade: arquivo flexível é aquele que acompanha o desenvolvimento e o crescimento da entidade, sem nenhuma ou pouca complexidade;
- Acesso é a garantia de uma boa consulta para a localização dos documentos para entidades credenciadas para o fazer.

Existem **dois métodos tradicionais de arquivo:**

- Método Cronológico: em primeiro lugar, preparamos um jogo de doze separadores com os nomes dos meses e depois um jogo de separadores numerados de 1 a 31, representando os dias dos meses. À medida que os dias vão passando, devemos colocá-los no mês seguinte.

¹ Também designado por arquivo corrente.

- Método Alfabético: as pastas são colocadas em ordem alfabética, nas margens superiores das pastas devem contar.

Em paralelo, existem o arquivo por assunto e o arquivo numérico.

O arquivo por assunto é um dos métodos mais difíceis de arquivo, porque as pastas têm que estar organizadas por assunto, e a maior dificuldade é escolher uma palavra adequada para definir o assunto. A escolha da palavra adequada é importante para analisar a entidade, suas actividades e interesses. Os assuntos podem ser divididos e subdivididos conforme a frequência das consultas e o acesso será rápido para localizar os documentos.

Organizar o arquivo por assunto tem uma grande dificuldade, quando for necessário procurar-se um documento poderemos não encontrá-lo, pois o assunto escolhido depende da interpretação de quem organizou o arquivo.

O arquivo numérico é um dos sistemas mais fáceis de se manusear dentro de uma organização, pois é mais fácil de encontrar um documento que se necessite de utilizar numa hora de extrema urgência e é mais prático para a entidade no qual se trabalha. É importante que se estabeleçam todas as possíveis referências cruzadas, registrando – as em guias inseridas na sequência alfabética.

Quanto a **forma de se arrumar os documentos**, existem três tipos de arquivos, isto é, fichas a serem arquivadas: vertical, horizontal e rotativo.

- Horizontal: os documentos ficam uns sobre os outros em posição horizontal dentro do armário. Mais utilizado para plantas, modelos e desenhos.
- Vertical: os documentos ou fichas são dispostos uns atrás dos outros, permitindo sua rápida consulta;
- Rotativo: os documentos são colocados de modo que possam girar em torno de um eixo vertical ou horizontal. Muito utilizado em actividades que requerem grande quantidade de consulta.

A entidade deve ter o índice do seu arquivo, com o método utilizado e a identificação de se este é corrente, permanente ou intermédio. O uso de índices (**indexação**) pode ser uma alternativa à ordenação quando precisamos organizar um arquivo para ser pesquisado por chaves². Todos os índices são baseados nos mesmos conceitos básicos: chaves e campos de referência.

As instruções indicam que o Sistema de Arquivo proposto para cada ano económico deve estar dividido por áreas, nomeadamente:

- A. Controlo Orçamental;
- B. Execução Orçamental – Despesa;
- C. Execução Orçamental – Receita; e
- D. Outros assuntos.

² Um índice sempre aparece nas páginas finais de um livro, na forma de uma tabela com uma lista de tópicos (chaves) e os números de páginas nas quais os tópicos podem ser encontrados (campos de referência). No livro, o índice fornece uma maneira de localizar um tópico rapidamente.

A. Controlo Orçamental

- **Orçamento e alterações orçamentais**
- **Pedido de Fundos do Orçamento de Estado**
- **Guias de receita**

B. Execução orçamental - Despesa

As pastas relativas aos processos de despesa devem ser divididas em duas partes distintas: arquivo permanente e arquivo temporário.

– Arquivo permanente

No arquivo permanente devem estar todos os processos que já se encontram encerrados ou seja, processos que foram alvo de todas as fases do ciclo de despesa, desde o cabimento até ao pagamento. Este arquivo deve estar organizado da seguinte forma:

- Fonte de financiamento³;
- Classificação económica; e
- Ordem cronológica (de preferência com separadores por meses).

Cada processo deve ser constituído de todos os documentos que lhe deram origem, tanto internos como externos. No caso dos processos que têm muita informação de suporte, nomeadamente concursos públicos, podem ser criadas pastas de suporte com essa informação (deve ter um número de ligação entre o processo em causa e esse arquivo).

Cada processo final deve conter a seguinte informação (sempre que aplicável):

- Cabimento: dotação global da rubrica, saldo disponível antes da assunção dos encargos emergentes, valor do encargo e dotação disponível após assunção do encargo;
- Proposta de aquisição;
- Processo de despesa;
- Requisição externa;
- Documento comprovativo do fornecimento/entrega do bem/serviço à entidade;
- Fatura, recibo, nota de crédito e/ou nota de débito;
- Documento comprovativo do pagamento;
- Documentos do sistema informático com informação respeitante ao cabimento, compromisso, liquidação e pagamento; e
- Informação relativa às autorizações de despesa e de pagamento (indicações precisas por forma a identificar claramente o meio de pagamento utilizado).

Deve existir um separador que identifique as Reposições Abatidas aos Pagamentos arrumados por fonte de financiamento, classificação económica e ordem cronológica.

Aconselha-se a que na emissão da ordem de pagamento esta seja logo feita por uma fonte de financiamento e por uma classificação económica de modo a facilitar o arrumar do arquivo por, por exemplo, ordem numérica da ordem de pagamento.

– Arquivo temporário

Para facilitar o acesso de documentos que, pelos mais variados motivos, ainda estão pendentes, deve ser criado um conjunto de pastas que permitam identificar não só quais os processos que estão em andamento, mas também a fase do ciclo de despesa em que se encontram. Este arquivo minimiza o extravio de documentos na entidade.

C. Execução orçamental - Receita

No arquivo permanente devem estar todos os processos que já se encontram encerrados ou seja, processos que foram alvo de todas as fases do ciclo de receita, desde a

³ Deve existir uma conta bancária para cada fonte de financiamento, para facilitar o controlo.

liquidação à cobrança (recebimento). Este arquivo deve estar organizado da seguinte forma:

- Receitas consignadas e não consignadas;
- Classificação económica; e
- Ordem cronológica (de preferência com separadores por meses).

Cada processo deve ser constituído de todos os documentos que lhe deram origem, tanto internos como externos.

Para maior controlo do processo de receita, deve ser criada pasta de liquidações emitidas, pasta de liquidações anuladas e pasta de liquidações cobradas, ordenadas de forma cronológica, que deve coincidir com a ordem numérica (não é correcto que haja a guia nº 5 arquivada no dia 6 de Janeiro e a guia nº 3 estar arquivada no dia 8 de Janeiro, por exemplo). Dever existir uma pasta temporária com d informação acerca dos s valores em dívida.

Por outro lado, caso aplicável, deve haver ligação entre os pedidos de fundos do orçamento dos pedidos de fundos no regime de contas de ordem e as despesas realizadas com a fonte de financiamento de receitas próprias (receitas consignadas).

D. Outros assuntos

Estas pastas, que não se enquadram nas alíneas anteriores, têm o objectivo de prestar informação importante para o controlo da entidade bem como de informação a prestar a entidades externas. De preferência devem ser numerados sequencialmente (nº de arquivo ou nº de referência) de acordo com a sua data de entrada na entidade.

Aconselham-se as seguintes pastas:

- **Impostos** - deve conter toda a informação a este respeito, nomeadamente a ligação com o controlo orçamental e, mais especificamente, as retenções efectuadas nas requisições de fundos, as guias de pagamento e o processamento de vencimentos;
- **Reconciliações bancárias** - esta pasta, dividida por bancos e por conta bancária (se houver mais do que uma por banco) e, caso possível, com referência à fonte de financiamento e execução orçamental, deve ter a seguinte informação:
 - Reconciliação bancária;
 - Extractos bancários;
 - Documentos do sistema informático dos registos efectuados;
 - Justificação fundamentada das divergências verificadas periodicamente; e
 - Outros documentos bancários, como por exemplo, documentação relativa à abertura e conta e quem a obriga.
- **Pessoal** - controlo do processamento de vencimentos e respectivas retenções bem como das avenças existentes por fonte de financiamento, ficha individual do pessoal com os seguintes dados: nº, nome, data de admissão, forma de admissão, data de visto no contrato, remuneração base, etc.
- **Fundo de manei**o - arquivo com documentos do sistema das despesas pagas pelo fundo de manei. Estes documentos devem ter um número de ligação com as despesas efectuadas e que se encontram arquivadas na pasta permanente da execução orçamental da despesa;
- **Procedimentos** – deve haver um arquivo dos procedimentos, sequencial cronologicamente que podem ou não ter o contrato incluso (os contratos podem estar à parte, mas neste caso, identificados com o procedimento a que digam

respeito). O procedimento deve ter a indicação do nº de cabimento que o despoletou e todas as autorizações de pagamentos que foram geradas ao abrigo deste contrato;

- **Contratos** - deve ter a relação dos contratos em vigor bem como os originais dos contratos celebrados, uma vez que estes são necessários para comparar com as facturas recepcionadas para liquidação e pagamento. Deve separar-se os contratos de aquisição de bens e prestação de serviços dos contratos de honorários para controlo distinto. Os contratos relacionados com empreitadas devem estar organizados de forma a obter informação rápida acerca do seu objecto, documentos de autorização, documentação do processo de contratação, de pagamento, de processo de liquidação da obra, etc. Numa segunda pasta devem estar os contratos que, apesar de já não serem válidos, fazem parte do arquivo da entidade. Indicar por contrato, entre outros aspectos, se foi ou não submetido ao visto, se está ou não incluído num Plano de Actividades, deliberações que lhe digam respeito, descrição da fonte de financiamento e se, porventura, estiver associado à aquisição de património, colocar a indicação do nº de inventário a que diz respeito. No caso de trabalhos a mais e/ou revisões de preços os valores devem estar bem evidenciados. Deve haver indicação da garantia a que o contrato está sujeito, se aplicável;
- **Garantias** – existem dois tipos de garantias base, as prestadas à entidade e as prestadas pela entidade a terceiros. Devem estar separadas umas das outras para evitar confusão. Podem eventualmente existir garantias tanto de receitas (para clientes/contribuintes/utentes que estejam em dívida e a fazer pagamentos em prestações, por exemplo) como de despesas. Neste último caso, deve estar adequadamente descrito o processo da sua criação, eventuais reforços e/ou reduções e, muito importante, a data em que caduca a garantia ou a circunstância que a libera. Por exemplo, no caso de garantias de empreitadas, deve ter-se a data em que esta fica liberada, normalmente cinco anos após a conclusão da obra. Assim, no arquivo das garantias, deve estar a indicação do procedimento ou contrato a que diz respeito. As garantias devem estar guardadas em cofre, porque são a salvaguarda de uma entidade em caso de incumprimento do terceiro. Para contratos de empréstimos, ver ponto de empréstimos obtidos e/ou concedidos;
- **Seguros** – no caso de a entidade possuir algum tipo de seguro, deve haver uma pasta por tipo de cobertura em que expressamente dê indicação do objecto de cobertura, o valor de cobertura e o período de cobertura;
- **Inventário do imobilizado** - deve ter a relação dos bens da entidade, por ano, com indicação das fontes de financiamento, o seu número e ficha de cadastro, de acordo com o Cadastro de Inventário aprovado. A ficha de cadastro do imobilizado deve, entre outras, conter informação relativa à sua localização física, as intervenções e/ou reparações de que já foi alvo, os seguros e quem é o responsável pelo mesmo;
- **Empréstimos obtidos e/ou concedidos** – deve procurar-se concentrar todas as informações por tipos de empréstimo e numerá-los de forma sequencial (neste caso, de forma cronológica) e em arquivo fechado. No caso de empréstimos obtidos associados à aquisição de património, colocar a indicação do nº de inventário a que diz respeito. Ter presente o necessário visto prévio associado ao empréstimo, fazendo-lhe referência expressa no ao arquivo; e

- **Donativos e Ajuda Externa** – deve existir informação individualizada projecto a projecto que esteja a decorrer no organismo através de doadores, com ou sem contributo de gestão da própria entidade beneficiária. Os documentos a constar em cada processo devem permitir ter uma ideia clara do orçamento e execução do projecto objecto de doação, identificação de todas as doações quer em espécie quer em dinheiro, em que é que foi aplicado o dinheiro e em que é que foi aplicado o resultado da venda de doações em espécie (se é que foram alienadas). Se o projecto for plurianual, logo, existir um fluxo de doações referentes a um mesmo projecto ao longo de vários anos, essa informação deve constar no arquivo. Deve ser arquivado por sequência numérica ou cronológica.

Este arquivo por assunto terá natureza temporária, sendo que, há medida que forem sendo fechados os processos, devem ser transferidos para um arquivo permanente. Haverá naturalmente alguma duplicação de documentos neste arquivo e no arquivo do controlo da despesa ou da receita, no entanto, facilita o controlo dos mesmos.

A forma como se constitui o arquivo será extremamente útil à construção dos modelos. À excepção dos modelos que directamente apoiam a Conta de Gerência consolidada, o arquivo permite a construção de todos os outros modelos

Conta de Gerência Consolidada					
Modelo de Execução da Despesa Suportado por Receitas Próprias e Financiamento	Modelo de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento de Estado	Balanço Patrimonial	Conciliações Bancárias	Modelo de Operações de Tesouraria	Modelo de Donativos e Ajuda Externa

No caso do modelo de donativos e Ajuda externa, o arquivo por assunto de donativos e Ajuda externa, pode ajudar ao preenchimento deste modelo se estiver arquivado de forma numérica sequencial

Para os modelos de Execução Orçamental de Receita e de Despesa, o arquivo do controlo orçamental de Despesa e de Receita, permite o preenchimento directo das informações:

Modelo de Execução Orçamental da Receita				
Modelo de alterações Orçamentais da Receita	Modelo de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada	Modelo das receitas Liquidadas Anuladas	Modelo da Antiguidade de Saldos	Modelo de Reembolsos e Restituições

O arquivo de receitas de liquidações anuladas, dívidas por cobrar e de reembolsos e restituições facilitam grandemente o preenchimento dos modelos: Modelo das receitas Liquidadas Anuladas, Modelo da Antiguidade de Saldos, Modelo de Reembolsos e Restituições

Modelo de Execução Orçamental da Despesa			
Modelo de Alterações Orçamentais da Despesa	Modelo de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga	Relação de Salários e Remunerações Mensal	Modelo de Reposições Abatidas e não Abatidas aos Pagamentos

O arquivo de pessoal e de reposições vai apoiar os modelos supra mencionados. Seguem-se outros modelos que dão apoio aos anteriores mas de forma indirecta e que o arquivo por assuntos, permite o seu preenchimento de forma célere:

Modelo de Empréstimos Concedidos	Modelo de Empréstimos Obtidos		Relação das Guias de Depósito dos Descontos
----------------------------------	-------------------------------	--	---

Os modelos seguintes também têm preenchimento facilitado por recurso ao arquivo por assuntos, é o caso:

Lista de Contratos Programa	Modelo de contratos	Lista de Contas Bancárias	Certidão de Fundos
-----------------------------	---------------------	---------------------------	--------------------

É de extrema importância que o arquivo seja mantido actualizado e que a informação seja sempre arquivada na medida em que chega. Existem algumas informações para as quais deve haver um esforço suplementar de manter pouco atraso na actualização mensal, como é exemplo:

- Despesa paga;
- Receita cobrada;
- Remunerações;
- Conciliações bancárias.

Este tipo de informações deve estar actualizados de forma mensal com um atraso não superior a 15 dias relativamente ao fecho de cada mês. No caso das conciliações bancárias permite detectar situações como, cheques não levantados e que podem ter sido desviados, talões de depósito que não tenham dado entrada no banco e que iniciem ou falsificação do talão de depósito ou desvio do mesmo para outros fins.

SECÇÃO III – CASO PRÁTICO

A entidade XYZ é uma instituição do Aparelho do Estado onde o (a) Sr. (a) trabalha e está afecto à área encarregue de elaborar a Conta de Gerência. O objectivo é, em face da informação de que dispõe, preencher os modelos aplicáveis ao seu organismo.

Temos as seguintes informações sobre a sua actividade financeira durante o ano de 2006:

1. Os responsáveis pela gerência durante todo o exercício foram os seguintes:

NOME	FUNÇÃO/CATEGORIA	MORADA	NUIT	TELEF. CASA/ CELULAR
Samuel Betuel	Director/Administrador/Presidente/Delegado	Av. João Fernandes, 225	900021	2030995/82219280
Marinela Mahico	Secretária Permanente/Vereadora para a área de Finanças	Rua das Flores, 96	901020	2354789/82364980
José Bola	Chefe do Departamento Técnico	Av. Trabalho, 202	900023	2098245/84017650
Dinis Velasse	Chefe do DAF	Av. Rio Limpopo, 112	900591	2076321/82100210
Gemo Lassene	Tesoureiro	Rua dos Limoeiros, 765	900146	2175641/84333000
Gina José	Chefe do DRH	Av. da	900421	2078002/83400020

Bula		Independência, 15		
------	--	-------------------	--	--

2. Durante a gerência, a entidade teve como fontes de financiamento:

- Orçamento do Estado, aprovado pela Lei n.º 1/2006, de 7 de Janeiro (ver tabela de despesa e alterações orçamentais no Anexo I). Para a sua execução, foi definido o cativo obrigatório de 10% para todas as despesas;
- Donativo do mobiliário para sala de reuniões, oferecido pelo Projecto da USAID registado com o n.º Moz. 22/05, constituído por 1 mesa para reuniões, no valor de 45.000,00Mtn (inventário n.º 1245), 20 cadeiras, no valor de 50.000,00Mtn (inventário n.º 1246 a 1266), 1 armário, no valor de 20.000,00Mtn (inventário n.º 1267) 1 retroprojector, no valor de 25.000,00Mtn (inventário n.º 1244) e um computador, no valor de 60.000,00Mtn (inventário n.º 1243);
- Donativo oferecido pela ASDI, registado com o n.º Moz. 37/05, constituído por 1 *minibus* para o transporte dos trabalhadores, no valor de 250.500,00Mtn (inventário n.º 1268);

3. A entidade possuía as seguintes contas bancárias no Banco Comercial Africano, sito na Av. da União Africana, n.º 1051, sendo todas elas para depósitos à ordem em meticais, cujos assinantes foram o Director, Chefe do DAF e Chefe do DRH:

N.º de conta	NIB	Objectivo de conta
088345521	0011235670	Orç. Estado – Componente Investimento
088342255	0001100068	Orç. Estado – Componente Corrente
002245840	0001200655	Salários e Remunerações
055211830	0002220085	Receitas próprias
002238497	0002234867	Conta de empréstimo

4. Quanto à receita temos a informação de que a entidade produz receitas próprias e está estabelecido, por diploma conjunto da mesma e do Ministério das Finanças, a seguinte distribuição em relação a Licenças e Inspecção:

- 40% Para as Finanças;
- 60% Consignados para uso na Instituição.

Existem outras pequenas receitas que são totalmente usadas na instituição.

Durante a gerência, ocorreu o seguinte (não inclui as autarquias locais):

(valores em Mtn)

Designação	Por cobrar da gerência anterior	Orçamento para a gerência	Liquidada e anulada da gerência anterior	Liquidada da presente gerência	Liquidada e anulada da presente gerência	Cobrada da gerência anterior	Cobrada da presente gerência
Licenças	500.000,00	7.000.000,00	45.000,00	6.550.000,00	35.500,00	545.000,00	6.328.500,00
Inspecção	5.000,00	5.000.000,00	150,00	4.800.000,00	120.200,00	4.850,00	4.677.980,00
Outras	436,00	1.600.000,00	0	1.350.400,00	0	436,00	1.138.000,00

5. Os registos contabilísticos indicam que a gerência de 2005 encerrou com um saldo de 268.540,00Mtn, dos quais 9.866,00Mtn estavam ainda em cofre.
6. Foram anuladas as seguintes receitas que já haviam sido liquidadas:

Tipo de receita	N.º do documento de anulação	N.º do documento anulado	Ano de liquidação	Valor
Licença	155	312/05	2005	45.000,00
Inspeção	157	293/05	2005	150,00
Licença	156	021/06	2006	35.500,00
Inspeção	158	023/06	2006	33.000,00
Inspeção	160	030/06	2006	50.200,00
Inspeção	159	042/06	2006	37.000,00

7. Foram reembolsados os seguintes valores da receita cobrada:

Licenças	206.180,00Mtn	(cobrada em 2005)
Licenças	410.400,00Mtn	(cobrada em 2006)
Inspeção	422.800,00Mtn	(cobrada em 2006)
Outras	136.040,00Mtn	(cobrada em 2006)

8. Outras informações:

- Para além das redistribuições constantes do Anexo I, à entidade foi autorizada a libertação do cativo obrigatório das rubricas de *Despesas com Pessoal*;
- As requisições emitidas e liquidadas referentes à despesa paga pelo Orçamento constam no Anexo II;
- A despesa mensal paga pelo Orçamento encontra-se no Anexo III;
- A relação dos salários pagos pelo fundo do Orçamento (corrente) encontra-se no Anexo IV e a relação dos salários pagos com recurso à receitas próprias encontra-se no Anexo VIII;
- A informação sobre os fundos recebidos encontra-se no Anexo V;
- Pela componente de investimento do Orçamento do Estado foi adquirida uma viatura no valor de 520.000,00Mtn (inventário n.º 1268), duas fotocopiadoras no valor total de 675.000,00Mtn (inventário n.º 1269 e 1270), foi reabilitado o edifício onde funciona a instituição, no valor de 320.000,00Mtn;
- A informação sobre a cobrança mensal da receita encontra-se no Anexo VI;
- A informação sobre tabela de despesa e pagamentos efectuados com recurso a receitas próprias encontra-se no Anexo IX;
- Pelo fundo de receitas foram adquiridas 2 geleiras no valor de 75.520,00Mtn (inventário n.º 1271 e 1272), 3 chaleiras eléctricas a 600.000,00Mtn (inventário n.º 1275 a 1277) e 2 computadores portáteis no valor de 85.000,00Mtn (inventário n.º 1273 e 1274);
- Teve início este ano, o pagamento do empréstimo registado com o n.º 134/05, contraído ao Banco Comercial Africano em 2005, para construção do edifício onde passará a funcionar o Serviço de Inspeção, no valor de 1.000.000,00Mtn a ser amortizado em 5 anos, sendo a taxa de juro anual de 10%, data do visto do Tribunal Administrativo foi 1/01/2005;

- No início do ano 2005, a instituição concedeu um empréstimo (registrado com o número 005/2005 à uma cooperativa constituída por populares residentes na zona onde funciona, denominada “Cooperativa 25 de Junho”, para a compra de uma camioneta no valor de 300.000,00Mtn), a ser amortizado em 5 anos, tendo sido fixado um juro anual de 10%. Tanto o pagamento do juro como a amortização do empréstimo tiveram início em 2005;
 - Foi elaborado um contrato programa no valor de 500.000.000,00Mtn, a vigorar por 3 anos para a construção de uma ponte sobre o rio Mussipa, cujo estudo de viabilidade está orçado em 100.000,00Mtn, a serem pagos em 2006;
9. Durante a gerência detectou-se que o valor entregue aos cofres do Estado, referentes aos impostos retidos tinha sido mal calculado, havendo uma diferença de 2.300,00Mtn a recuperar, pelo que foi emitido o documento solicitando a sua reposição. O valor foi recebido no mesmo exercício.
10. (O presente caso pode ser resolvido **Para os Municípios**) O orçamento para a gerência, alterações ocorridas e respectiva execução mensal consta no anexo VII e a relação dos salários pagos consta do Anexo VIII.
11. Em 31 de Dezembro de 2005, o extracto bancário da conta nº 055211830, apresentava saldo no valor de 301.880,00Mtn. A conferência com os registos da instituição permitiu verificar que:
- Os cheques n.ºs 00284221 e 0028235 emitidos em 27 e 29 de Dezembro a favor da Papelaria Adamo para a compra de material de escritório no valor de 32.500,00Mtn e 14.940,00Mtn, respectivamente, ainda não tinham sido descontados;
 - Os depósitos efectuados no dia 31 de Dezembro nos valores de 85.540,00Mtn e 505.476,00 MTn ainda não havia sido lançados;
 - O banco havia debitado o valor de 220,00Mtn de emissão de livros de cheques que ainda não tinha sido contabilizado;
 - O juro (a nosso favor) de 432,00Mtn ainda não tinha sido contabilizado.