

Guião Relativo à Gestão Financeira de Fundos Externos do Programa GoTAS no Sistema de Administração Financeira do Estado - SISTAFE



Preparado por GoTAS – Assessor Financeiro Sr. Gamaliel Rueda

Supervisão: Virgínia Mariezcurrena – Coordenadora UGP

Aprovação: Consórcio SNV – Concern Universal

Revisão: Reunião de Concertação do Guião de Gestão Financeira, 11 de Dezembro 2015

Guião Relativo à Gestão Financeira de Fundos Externos do Programa GOTAS no Sistema de Administração Financeira do Estado - SISTAFE,

Lista de Acrónimos

DAS – Departamento de Água e Saneamento
DNA – Direcção Nacional de Águas
DNT - Direcção Nacional do Tesouro
DNO - Direcção Nacional do Orçamento
DPOPH – Direcção Provincial das Obras Pública e Habitação
DPPF – Direcção Provincial de Planos e Finanças
DPS – Direcção Provincial da Saúde
e-SISTAFE – Plataforma Electrónica do Sistema de Administração de Financeira do Estado
FID – Fundo de Investimento Distrital
GOTAS – Governação Transparente para Água, Saneamento e Saúde
LOLE – Lei dos Órgãos Locais do Estado
MEO - Modulo de Elaboração Orçamental
ONG – Organizações Não-Governamentais
OE – Orçamento do Estado
OE – FE – Orçamento de Estado – Fundo Externo
PARPA – Planos de Acção para a Redução da Pobreza Absoluta
PESA-ASR – Plano Estratégico do Sector de Águas – Água e Saneamento Rural
PES - Planos Económicos e Sociais
PESODs - Planos Económicos e Sociais Distritais
PRONASAR – Programa Nacional de Água e Saneamento Rural
SDPIs – Serviços Distritais de Planeamento e Infra- Estruturas
SDSMAS – Serviços Distritais de Saúde, Mulher e Acção social.
SISTAFE – Sistema Administração de Fundos do Estado
SNV – Organização Holandesa de Desenvolvimento
TA – Tribunal Administrativo
UFSA – Unidade Funcional de Supervisão e Adquisições
UGP – Unidade de Gestão do Programa
UGE – Unidade Gestora Executora
UGEA – Unidades de Gestão e Aquisição

Contents

1.	CAPÍTULO 1.....	4
1.1	INTRODUÇÃO – A necessidade do Guião e o seu uso.....	4
1.2	OBJECTIVO.....	5
1.3	METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO GUIÃO	5
1.4.	FASES PRINCIPAIS DO PROCESSO.....	5
1.4.1	PLANIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA E FINANCEIRA	5
1.4.2	INSCRIÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROGRAMA.....	6
1.4.3	DESEMBOLSO DOS FUNDOS DO PROGRAMA	6
1.4.4	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E FINANCEIRA	6
1.4.5	AUDITORIA EXTERNA E MONITORIA	7
2.	RESULTADOS	7
2.1.	COMO LER AS MATRIZES.....	7
2.2.	ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS MATRIZES E RECOMENDAÇÕES.	8
2.1.1	FASE DE PLANIFICAÇÃO –	8
2.1.2	INSCRIÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROGRAMA.....	9
2.1.3	DESEMBOLSO DOS FUNDOS DO PROGRAMA	11
2.1.4	EXECUÇÃO ORÇAMENTAL	12
2.1.5	AUDITORIA EXTERNA E MONITORIA	13
3.	CONCLUSÕES GERAIS	14

Anexo 1	Evolução Progressiva do número de UGEs durante os primeiros anos de implementação do projecto.....	15
Anexo 2	Ciclo de Planificação do Governo e a integração do GoTAS	16
Anexo 3.	Matriz 1 Fase de Planificação	17
Anexo 4.	Fluxograma Fase De Planificação.	18
Anexo 5.	Matriz 2. Fase De Inscrição.....	19
Anexo 6.	Fluxograma Fase De Inscrição.	20
Anexo 7.	Matriz 3 Fase De Desembolso	21
Anexo 8.	Fluxograma Fase De Desembolso.	22
Anexo 9.	Matriz 4 Fase De Execução.....	23
Anexo 10.	Fluxograma Fase De Execução.....	25
Anexo 11.	Matriz 5 Fase De Auditoria Externa e Monitoria	28
Anexo 12.	Fluxograma Fase De Auditoria Externa e Monitoria	29
Anexo 13.	Matriz Consolidada.....	31

1. CAPÍTULO 1

1.1 INTRODUÇÃO – A necessidade do Guião e o seu uso.

O Programa GoTAS (Governança Transparente para Água, Saneamento e Saúde) é um Programa do Governo da Província de Niassa, cofinanciado pela Cooperação Suíça para o Desenvolvimento. O Programa iniciou em Janeiro de 2014 e é implementado pela Direcção Provincial de Plano e Finanças, a Direcção Provincial de Obras Públicas e Habitação, a Direcção Provincial de Saúde e os Serviços Distritais de Planeamento e Infra-estruturas de Chimbunila, Lago e Sanga, conjuntamente com as organizações não-governamentais SNV e Concern Universal, que para o caso, formaram um Consórcio. A primeira fase do Programa está a ser implementada no período compreendido entre 2014 e 2017 com um orçamento total de 5.8 milhões de Francos Suíços. A implementação da segunda e terceira fase estão previstas até 2024.

O Programa utiliza um sistema inovador no qual 50% dos fundos de implementação do Programa é gerido pelas unidades do Governo através da Conta Única do Tesouro e 50% dos fundos é gerido através de uma Unidade de Gestão do Programa criada pelo Consórcio SNV/Concern Universal. O Governo da Suíça concordou em alinhar os sistemas de planificação e orçamentação do Programa com os sistemas actuais em uso pelo Governo de Moçambique, por tanto, a gestão financeira enquadra-se no sistema de administração financeira do Governo SISTAFE, através da sua plataforma electrónica e-SISTAFE. Os fundos sob gestão do Governo são principalmente destinados as Infra-estruturas, enquanto os fundos geridos pela Unidade de Gestão são virados a área social. Para tal, é imperioso que as actividades previstas com cada um destes fundos sejam implementadas de maneira coordenada e harmonizada E que, portanto, os fundos estejam disponíveis atempadamente para garantir esta implementação harmonizada.

A demora na disponibilização dos fundos do Programa destinados as infra-estruturas tem sido a principal causa da dificuldade na sua implementação. A título de exemplo, durante os anos 2014 e 2015, as unidades de implementação só conseguiram fazer uso dos fundos a partir de mês de Agosto dos respectivos anos.

Um outro factor que pode vir a complicar o panorama de gestão financeira e pode causar mais demora na implementação do GoTAS do lado do Governo é o aumento progressivo das unidades gestoras e executoras desses fundos. Assim, no primeiro ano a DPPF foi a única Unidade Gestora Executora responsável da gestão financeira para todas as despesas. Devido às dificuldades que resultaram do trabalho com um Programa com a complexidade do GoTAS com apenas uma UGE, o Governo em coordenação com a Embaixada da Suíça decidiu descentralizar a gestão financeira para dar maiores responsabilidades aos Governos distritais e à DPOPH. Assim, designaram a DPOPH e as Secretarias Distritais dos três distritos alvo para serem UGE também. No ano seguinte, mediante uma nova adenda do contrato, as Secretarias Distritais foram substituídas pelos SDPIS como UGEs. E finalmente, para o orçamento de 2016, incorpora-se a Direcção Provincial de Saúde como mais uma UGE. Assim para o ano dois o número de UGEs passou de 1 a 5 e para o ano 3 passaram a ser 6 UGEs. No anexo 1, pode – se ver a evolução das UGEs no Programa GoTAS desde o ano 1 até o ano 3 – Cenário 2014, 2015 e 2016.

Actualmente, apesar de haver maior celeridade nos pagamentos e uma melhoria na gestão dos contratos, os papéis e responsabilidades das UGEs não estão bem esclarecidos e a comunicação entre eles e outros níveis de intervenientes do sector ao nível distrital, provincial e central continua a ser um desafio. Por isso, torna-se necessário realizar uma comparação entre o processo **ideal** de gestão de fundos com o processo **real**, tal como aconteceu para os ciclos de planificação 2014 e 2015, bem como a análise dos principais pontos de estrangulamento com vista a reconhecê-los, identificar os responsáveis que têm “a chave” para resolvê-los, e fazer sugestões de melhoras para ultrapassá-los. Este documento pretende ser uma orientação para todos os intervenientes em relação ao que deve ser levado a cabo no maneo e uso dos fundos do Programa para aumentar a sua eficiência e eficácia.

1.2 OBJECTIVO

O presente documento visa esclarecer aos diferentes actores envolvidos na gestão financeira do Programa GoTAS os **procedimentos** e a **suas responsabilidades** em relação às principais etapas do processo de gestão de Fundos Externos do Programa (planificação, inscrição, desembolso, execução orçamental e monitoria) no Orçamento do Estado através do Sistema de Administração Financeira do Estado SISTAFE e em particular, a plataforma electrónica do mesmo, e-SISTAFE.

O presente documento realiza também um mapeamento dos processos, uma comparação entre o processo ideal e o a execução real e uma reflexão sobre principais constrangimentos apresentados na execução financeira durante os dois primeiros anos de implementação do Programa por forma a facilitar a tomada de decisões que permitam maximizar o desempenho financeiro dos próximos períodos.

1.3 METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO GUIÃO

Para a elaboração deste guião primeiro foram definidas as principais fases na gestão financeira dos fundos do Programa. Essas fases são: 1. Planificação programática e financeira, 2. Inscrição de fundos no orçamento do estado, 3. Desembolso dos fundos na conta única do tesouro CUT, 4. Execução orçamental através do e-SISTAFE e 5. Implementação dum sistema de auditoria externa e monitoria.

Realizou-se uma descrição cronológica sequencial das etapas que integravam cada fase. Para cada etapa das fases, identificou-se a instituição responsável, o produto e o destinatário final.

Sendo as demoras o factor mais preocupante para a gestão do GoTAS, escolheu-se o **tempo** como factor diferencial para as análises. Por isso, acrescentou-se uma segunda tabela com o tempo aproximado de execução de cada processo num cenário ideal e o tempo real de execução em relação a experiencia tida nos primeiros dois anos de implementação; e calculou-se a deferência entre o cenário ideal e o cenário real em termos de número de semanas.

Posteriormente identificaram-se as etapas chave que entravaram a disponibilidade de fundos atempadamente para as UGEs, fez-se uma análise dos principais obstáculos no avanço dos processos e propôs-se recomendações para ultrapassá-los.

O presente documento tem o seguinte conteúdo: O capítulo 1 indica a necessidade deste guião, o seu futuro uso, objectivo, metodologia utilizada para a sua elaboração e algumas apreciações em relação a cada fase da gestão financeira. O capítulo 2 mostra a maneira como devem ser interpretadas as matrizes e os resultados das análises das matrizes em relação aos principais desafios encontrados, identificação das causas e possíveis sugestões para a melhoria e rapidez do processo. Finalmente o Capitulo 3 pretende dar uma conclusão do documento e proporcionar alguns pontos de reflexão para que os tomadores de decisão possam focar os seus esforços.

1.4. FASES PRINCIPAIS DO PROCESSO.

Na gestão financeira dos fundos do Programa GoTAS existem quatro fases que estão enquadradas no ciclo de planificação do Governo moçambicano e execução orçamental através da plataforma electrónica do sistema de administração financeira do estado; e uma última (quinta) fase que da confiança ao doador em relação ao uso correcto dos fundos do Programa. Anexo 2 Ciclos de Planificação do Governo e integração do GoTAS.

1.4.1 PLANIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA E FINANCEIRA

Os Anexos 3 e 4 – Matriz 1 Fase de Planificação: Orçamento e Saldos Transitados e o Fluxograma Fase de Planificação, detalham as acções que devem ser desenvolvidas pelos diferentes sectores em relação à fase de planificação financeira e de actividades do Programa.

A planificação do Programa GoTAS enquadra-se no ciclo de planificação do Governo, especificamente na fase de preparação dos Planos Económicos e Sociais por Sectores e Distritos da Província de Niassa, nos meses de Junho e Julho de cada exercício económico. Ver Anexo 2.

A planificação intenta harmonizar as actividades financiadas com fundos provenientes do Programa GoTAS e fundos provenientes do Orçamento do Estado OE. Para tal, convoca-se uma reunião com a participação de todos os actores envolvidos na preparação de planos, gestão programática e tomadores de decisão ao mais alto nível na implementação do Programa.

Tem-se constatado que a participação activa dos Técnicos de Planificação das Secretarias Distritais e dos SDPIs é imprescindível para a inserção de actividades que deviam ser definidas previamente nos conselhos locais dos distritos e que serão inseridas nos Planos Económicos e Sociais Sectoriais (PES Sectoriais) e nos Planos Económicos e Sociais Distritais (PESODs).

O resultado desta reunião é a elaboração dum documento orientador para a implementação de actividades e gestão financeira de cada UGE. Assim, pretende-se que o documento seja consensual e aprovado ao seu mais alto nível e que exista um alto grau de engajamento e participação na sua elaboração.

1.4.2 INSCRIÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROGRAMA

Os Anexos 5 e 6 – Matriz 2 Inscrição: Orçamento e Saldos Transitados; e Fluxograma da Fase de Inscrição detalham as acções que devem ser desenvolvidas pelos diferentes sectores em relação a fase de inscrição dos orçamentos e saldos transitados no âmbito do ciclo de planificação do Governo.

A fase de inscrição segue a metodologia de inscrição de novos projectos contemplada no Modulo de Elaboração do Orçamento do e-SISTAFE. Após a fase de planificação de actividades é preciso preencher os formulários de inscrição e dar entrada dos dados no sistema electrónico. No caso da inscrição dos orçamentos 2016, o sistema não estava ainda habilitado para permitir aos SDPIs fazer a inscrição de novos projectos.

No caso da inscrição dos orçamentos 2014 e 2015, a inscrição foi solicitada pela Direcção Provincial do Plano e Finanças de Niassa DPPF mediante o envio dos documentos a Direcção Nacional do Tesouro (DNT).

1.4.3 DESEMBOLSO DOS FUNDOS DO PROGRAMA

Os Anexos 7 e 8 – Matriz 3 Desembolso dos fundos do Programa e Fluxograma da Fase de Desembolso detalham as acções que devem ser desenvolvidas para obter os fundos do Programa atempadamente na Conta Única do Tesouro CUT.

O sistema de desembolsos proposto difere daquele que esteve a ser utilizado nos dois primeiros anos. O primeiro e segundo ano, a SDC realizou uma transferência única no mês de Junho, o procedimento actual instrui sobre a realização de dois desembolsos, um 50% no mês de Janeiro e o remanescente no mês de Junho.

O actual esquema pretende que as UGEs tenham fundos disponíveis de o início do exercício económico no mês de Janeiro já que o antigo sistema só previa o depósito dos fundos a partir de marco e a reinscrição de saldos só seria completada na segunda semana de fevereiro.

1.4.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E FINANCEIRA

Os Anexos 9 e 10 – Matriz 4 Execução Orçamental e Fluxograma da Fase de Execução Orçamental e Financeira; identificam as etapas que devem ser efectuadas para fazer uso dos fundos através do e-SISTAFE.

A primeira fase de execução orçamental compreende o registo de necessidades e correspondente pedido de libertação de quota financeira ao nível da DNT. A segunda fase corresponde a execução da financeira e abrange diferentes passos que incluem a realização do processo de procurement, o pedido de não objecção, o processo de pagamento e a contabilização da despesa pública.

A medida utilizada na avaliação das demoras nas etapas da fase de execução financeira foi o número de dias. As etapas desta fase são de carácter rotineiro e realizam-se durante tudo o ano, por tanto a diferença de outras fases não é possível comparar os cenários ideal e real, em número de semanas.

1.4.5 AUDITORIA EXTERNA E MONITORIA

Os Anexos 11 E 12 – Matriz 5 Auditoria Externa e Monitoria e Fluxograma da Fase de Auditoria Externa e Monitorização, apresentam as actividades que devem ser efectuadas para assegurar a correcta execução dos fundos em cumprimento do regulamento financeiro do Governo e políticas financeiras do doador.

O acordo entre o Governo da Província de Niassa e o Governo da Suíça estabelece a realização duma auditoria externa anual da gestão financeira dos fundos de Programa através duma empresa apurada pelo doador.

A multiplicidade de sectores na execução dos fundos a partir do segundo ano de implementação irá tornar a realização desta auditoria externa bastante dispendiosa, mas será um requisito prévio para a transferência do segundo desembolso da Cooperação Suíça.

2. RESULTADOS

2.1. COMO LER AS MATRIZES.

Por cada uma das fases principais do processo de gestão foram feitas duas matrizes: a) Matriz de responsabilidades, b) Matriz de Execução.

A matriz de responsabilidades tem seis colunas, como se pode ver no modelo abaixo.

Figura 1. Matriz de responsabilidades. Exemplo.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES					
PLANIFICAÇÃO PROGRAMA GoTAS					
Item	Sector	Acção	Responsável	Documento a produzir	Destinatário Final
1	SDC	Informar o montante da contribuição prevista para o ano n+1	Ponto Focal PF SDC	Carta compromisso	Unidades Gestoras Executoras UGEs e Unidade de Gestão do Projecto UGP

A matriz de responsabilidades está baseada numa descrição sequencial das etapas do processo geral.

Na primeira coluna vê-se o número de ordem, na segunda o sector que lidera essa acção, e na terceira a acção específica. A seguir vê-se quem é o responsável dessa acção, quem deve assegurar a execução dessa acção em tempo e forma oportuna. Na seguinte coluna identifica-se o documento que deve ser produzido, e a seguir quem é o destinatário final.

Na segunda matriz, a matriz de execução, pode se ver a seguinte informação: para cada etapa do processo padrão, identificou-se qual é o tempo ideal dentro do qual a etapa deveria ter sido terminada. Acrescentou-se qual foi o tempo real, de acordo com os registos da implementação do GoTAS para os anos 2014 e 2015. Assim, calculou-se 15 dias de atraso na média, e explicou-se a causa desse atraso.

Figura 2. Matriz de Execução Ideal vs. Real.

EXECUÇÃO					
PLANIFICAÇÃO 2016 PROGRAMA GoTAS					
Data Ideal		Data Real		No. Sem Atraso	Causa
Mês	Sem	Mês	Sem		
Jun	2	Jun	2	0	-

Nos

2.2. ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS MATRIZES E RECOMENDAÇÕES.

A continuação descrevem-se os resultados da análise de cada fase, as etapas, e as demoras.

Adicionalmente descrevem-se as causas que provocaram essas demoras, e propõem sugestões para melhoras que podem ajudar a ultrapassar os desafios identificados.

2.1.1 FASE DE PLANIFICAÇÃO –

2.1.1.1 PRINCIPAIS ATRASOS.

A maioria das actividades foram realizadas dentro dos prazos previstos. Porém, houve duas actividades no processo de planificação que contribuíram para o atraso de outras actividades e consequentemente o processo de planificação do orçamento 2015 e saldos transitados 2014:

- a) A Direcção Nacional do Orçamento através da Direcção Provincial de Plano e Finanças de Niassa deve informar a taxa de câmbio a utilizar na elaboração do orçamento ano 2015. A informação devia ser fornecida na altura de elaboração do orçamento no ano 2014 e só foi disponibilizada na altura de inscrição do orçamento no mês de Junho 2015. Por causa disto a tabela mostra uma demora de 45 semanas;
- b) Confirmar os saldos transitados do ano 2014. O pedido de confirmação de saldos foi efectuado pela DPPF de Niassa na primeira semana de Janeiro 2015 a DNT. O pedido nunca recebeu resposta. Assim, as UGES e UGP utilizaram a informação fornecida ao doador que foi subministrada na terceira semana de Fevereiro de 2015, havendo 6 semanas de atraso no processo.

2.1.1.2 CAUSAS DO ATRASO

Nos primeiros dois anos, o exercício de planificação ficou comprometido no momento da inscrição por causa de não ter recebido informações oportunas do lado da Direcção Nacional do Orçamento DNO através da Direcção Provincial de Plano e Finanças de Niassa relativas à moeda de elaboração do orçamento ou taxas de câmbio a utilizar para o período em questão e a confirmação dos saldos transitados.

A metodologia de elaboração dos orçamentos em outras moedas não é amplamente utilizada na província e nos distritos porque até a data não existia um elevado número de orçamentos de fontes externas. Os funcionários ao nível distrital nunca elaboraram orçamentos em outras moedas e os funcionários ao nível provincial tem desafios uma vez que são procedimentos não frequentes.

No caso do Programa GoTAS o processo de planificação tem muitos intervenientes. O plano elaborado e o resultado dum processo consensual e por tantos os ajustes posteriores a elaboração do documento também devem ser aprovados por todos os órgãos intervenientes.

Para o caso da planificação do saldo transitado do ano 2014, a Direcção Provincial do Plano e Finanças solicitou a informação relativa à confirmação do saldo e a mesma só foi fornecida através da SDC cinco semanas mais tarde. Mesmo com o envolvimento dos chefes do sector, a resposta ao pedido de confirmação de saldos não foi recebida oficialmente pela DPPF. A informação requerida foi subministrada através da confirmação de saldos efectuados à SDC. Assim o avanço na elaboração de documento só conseguiu ser efectuado com seis semanas de atraso.

2.1.1.3 SUGESTÕES PARA A MELHORIA E RAPIDEZ DO PROCESSO

- **Solicitar treinamentos a DNO sobre elaboração e inscrição dos orçamentos com fundos externos e em outras moedas**

Antes da elaboração e inscrição do orçamento de GoTAS, seria necessário marcar encontros, reuniões de concertação e treinamentos com os funcionários da Direcção Nacional do Orçamento, por iniciativa própria ou em conjunto com outros doadores na província.

- **Solicitar um ponto focal dentro da Direcção Nacional do Orçamento**

Da mesma maneira como o programa tem um ponto focal na Direcção Nacional de Tesouro, seria muito útil para o programa tem um ponto focal do programa na Direcção Nacional do Orçamento e envolver a ele no comité de supervisão do programa que se realiza no mês de fevereiro ou marco.

- **Obter maior envolvimento da DPPF de Niassa na solicitação de informação e seguimento de processos ao nível da DNO e DNT**

É necessário um maior envolvimento da DPPF Niassa quando as solicitações de pedido de informação não são respondidas ao nível central. Ainda não se percebe a razão pela qual a carta de confirmação de saldos não foi respondida nem sequer com a intervenção da UGP. A informação utilizada foi transmitida através da SDC. **A comunicação entre a DPPF e a DNT / DNO deve melhorar.**

- **Maior compromisso dos Técnicos Planificadores Distritais e Provinciais e Pontos Focais do Programa ao nível das UGEs na elaboração do documento de planificação**

As consequências desta recomendação são refletidos em fases posteriores como a inscrição dos orçamentos e execução financeira.

É necessário um maior esforço no cálculo de custos por actividades e distribuição dos tais custos em classificadores económicos da despesa, nomeadamente a elaboração de fichas de inscrição do orçamento por iniciativa própria e o envolvimento dos mesmos actores ao longo do processo.

2.1.2 INSCRIÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROGRAMA

A fase **de inscrição do orçamento** foi a fase que mais influenciou negativamente a gestão financeira dos fundos do Programa GoTAS nos primeiros dois anos de implementação.

2.1.2.1 PRINCIPAIS DESAFIOS

Quási todas as actividades do processo sofreram uma demora de entre 4 a 41 semanas.

No processo de inscrição do orçamento 2015 do programa, as actividades que mais influenciaram o atraso foram a:

- a) Inserção de dados no Modulo de Elaboração Orçamental MEO no e-SISTAFE com uma demora de 41 semanas. No caso do programa GoTAS, esta actividade foi substituída pelo

preenchimento de formulários MEO para dar início ao processo de inscrição manual do orçamento.

- b) Submissão do PES e OE a Assembleia da República com uma demora de 35 semanas. No caso do Programa GoTAS, esta actividade foi substituída pela submissão da proposta de orçamento ao Ministro das Finanças no âmbito da inscrição manual. O tempo de processamento no despacho do Sr. Ministro levou 6 semanas.

No processo da reinscrição de saldos transitados do exercício económico 2014 do programa, a actividade que mais influenciou o atraso foi a:

- a) Aprovação, pelo Sr. Ministro das Finanças, da inscrição dos saldos do programa GoTAS no OE; com um atraso de 11 semanas. No caso do programa GoTAS, esta actividade foi substituída pela aprovação da proposta de lei do orçamento do estado pela Assembleia da República.

2.1.2.2 CAUSAS DO ATRASO

- **Alteração no calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado para o ano 2015**

O 2014 foi um ano atípico no calendário de inscrição do orçamento do estado OE por causa das eleições presidenciais. A aprovação do OE foi efectuada cinco meses após o período normal.

O saldo transitado de 2014 conseguiu ser inserido no sistema antes da data limite no dia 27 de Fevereiro de 2015, mas a inscrição do orçamento 2015 não foi realizada na mesma altura devido a toma de decisões estratégicas relacionadas com a incorporação de novas UGEs (SDPIs) e discrepância dos diferentes actores do programa (DPOPH, SDC e UGP) no referente a quem devia ser a UGE responsável pelo procurement e contratação dos empreiteiros para construção de novos furos.

O processo seguido na reinscrição dos saldos transitados do exercício económico 2014 foi aquele que corresponde ao processo de inscrição de um novo orçamento. O anterior foi devido a que o programa também mudou de UGEs do ano 2014 (DPPF) ao ano 2015 (DPOPH e SD) e por tanto era necessário a inscrição de novos projectos e fundos.

A disponibilização dos fundos relativos aos saldos transitados de 2014 foi efectuada só no mês de Junho 2015, após aprovação do orçamento geral pela Assembleia da República e correspondente visualização do orçamento no e-SISTAFE no mês de Maio 2015.

A inscrição do orçamento de 2015 do Programa foi solicitada no mês de Junho 2015 e os mesmos só conseguiram estar disponíveis no mês de Agosto 2015.

Por tanto, nos primeiros seis meses do ano, o Programa não conseguiu ter fundos do lado do Governo para implementar actividades o que comprometeu as actividades a ser implementadas pela UGP.

- **Tempo de processamento das solicitações de inscrição e reinscrição de orçamentos**

Nos dois primeiros anos de implementação, a solicitação de inscrição dos orçamentos foi realizada de maneira extemporânea mediante o envio de formulários a Direcção Nacional de Orçamento. Segundo informações recebidas pela DNO, a inscrição do orçamento de fundos externos podia ser efectuada em qualquer altura do ano precisando só o despacho do Sr. Ministro das Finanças.

O processo, que parecia ser célere, demorou na realidade, nas duas ocasiões, 6 semanas para ser completado e não houve possibilidades de fazer um seguimento pormenorizado ao mesmo.

O anterior acrescentado a alteração no calendário de inscrição, fez que os fundos relativos ao orçamento 2015 só conseguissem ser disponibilizados no mês de Agosto de 2015.

2.1.2.3 SUGESTÕES PARA A MELHORIA E RAPIDEZ DO PROCESSO

- **Analisar o cenário futuro e suspender temporalmente o depósito dos fundos na conta única do tesouro CUT**

A experiência apresentada durante o ano 2015 poderá ser utilizada nos próximos períodos aquando exista mudança do governo ao nível central. Assim, os fundos do programa deverão ser disponibilizados de maneira alternativa através de outros canais diferentes a CUT tais como contas bancárias individuais geridas pelo Governo ou a UGP.

- **Maior envolvimento e seguimento ao processo de aprovação da proposta de orçamento apresentada ao Gabinete do Sr. Ministro das Finanças.**

Nos anos posteriores, recomenda-se evitar o processo de inscrição manual ao nível da DNO. No caso de requerer uma inscrição do orçamento ao nível central, será necessário um maior envolvimento da DPPF Niassa, o Consórcio do Programa, a SDC e até o Sr. Governador da Província de Niassa. O facto de o pedido ser processado no despacho do Sr. Ministro dificulta o seguimento que poderia ser realizado pela UGP e outros órgãos ao nível provincial.

2.1.3 DESEMBOLSO DOS FUNDOS DO PROGRAMA

2.1.3.1 PRINCIPAIS DESAFIOS APRESENTADOS NESTA FASE

O processo de pagamento do segunda desembolso sofreu uma demora devido a:

- a) Informação sobre depósito e solicitação da transferência da conta FOREX para a CUT com uma demora de 8 semanas.

2.1.3.2 CAUSAS

O facto de, no Programa estarem envolvidos mais de 10 actores na implementação, apresenta um grande desafio na melhoria dos canais de comunicação. Ao nível distrital por exemplo, as UGEs tem declarado que não recebem informações em relação à inscrição e disponibilização dos fundos do Programa.

O presente documento intenta estabelecer as responsabilidades de cada órgão do estado em informar acerca dos avanços nos diferentes processos.

No que respeita à fase de desembolsos existem momentos chave onde todos os actores devem estar informados tais como o momento aquando o depósito é efectuado e os fundos são transferidos na CUT e o anúncio para todas as UGEs que podem avançar com os seus processos porque os fundos já estão disponíveis.

2.1.3.3 SUGESTÕES PARA A MELHORIA E RAPIDEZ DO PROCESSO

- **O pagamento de dois desembolsos**

O contrato entre o Governo da Província de Niassa e o Governo da Suíça determinava que o depósito devia ser efectuado antes do dia 30 de Março de 2015 na conta FOREX. Na realidade as transferências nos dois primeiros anos foram realizadas com 7 e 8 semanas de atraso. O primeiro ano por causa da conta FOREX não estar operacional e no segundo ano, a transferência foi sujeita subordinada à apresentação do informe de auditoria externa.

De qualquer maneira, os dois primeiros anos foram anos atípicos em relação à inscrição dos fundos do programa, por tanto, mesmo se os dois depósitos tivessem sido transferidos atempadamente, os mesmos não poderiam ter sido utilizados.

Foi concordado pelos intervenientes, na segunda adenda ao contrato entre o Governo da Província de Niassa e o Governo da Suíça, um novo sistema de desembolso correspondente a duas transferências por ano. Isto é para facilitar a disponibilidade de fundos no início do ano calendário.

O terceiro ano de implementação promete seguir os ciclos normais de planificação e inscrição. O orçamento do ano 2016, na altura de elaboração deste documento, já foi aprovado pelo Conselho de Ministros e espera-se que exista uma proposta de lei de aprovação do orçamento antes de finalizar o ano 2015. Neste cenário, os fundos deveriam estar na CUT no mês de Janeiro de 2016.

2.1.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

2.1.4.1 PRINCIPAIS DESAFIOS APRESENTADOS NESTA FASE

Nesta fase, existem quatro procedimentos que geralmente atrasam a realização de outras actividades:

- a) Aprovação do limite financeiro para cabimentação e libertação de quota financeira, com uma demora média de 8 dias;
- b) Assinatura do contrato ou pedido de fornecimento, com uma demora média de 4 dias;
- c) Aprovação do início de execução do contrato, com uma demora média de 4 dias;
- d) Aprovação da requisição interna e por tanto início do pagamento via e-SISTAFE, com uma demora média de 4 dias.

2.1.4.1 CAUSAS

Embora o registo de necessidades seja efectuado em linha através do e-SISTAFE, as Notas de Programação Financeira, documentos produzidos após o registo de necessidades, devem ser enviados via correio físico à DNT através da Direcção Provincial do Plano e Finanças DPPF para serem processadas com celeridade. Sem embargo, a maioria das vezes os documentos físicos não chegam ao seu destinatário final ou se faz necessária a intervenção da Unidade de Gestão do Programa UGP para o avanço deste passo.

O ponto focal da DNT abriu a possibilidade de as UGEs provinciais e distritais de terem um contacto directo através do seu correio electrónico. Todavia, a não utilização de tecnologias de informação tais como o correio electrónico o alto grau de burocracia impede que os funcionários distritais comuniquem com funcionários dos órgãos ao nível central.

No caso da fase de execução da despesa, os pagamentos são processados geralmente dependendo da urgência do caso. Tem acontecido casos nos quais os processos de pagamento demoram mês e meio só para dar início e só sob inquérito da Unidade de Gestão do Programa UGP.

Além disto é também muito frequente que o processo apresente falta de documentação suporte e a sua regularização dependa da resposta de outro sector. A comunicação entre os diferentes sectores não se efectua e prefere-se contactar a UGP para ajudar a resolver os assuntos internos pendentes.

Assim, os pagamentos que normalmente deveriam demorar uma semana em ser processados, em alguns casos, especialmente aquando não existe pressão, demoram meses antes de ser executados.

2.1.4.2 SUGESTÕES A MELHORIA E RAPIDEZ DO PROCESSO

- **Incentivar o contacto entre os agentes de execução orçamental e o ponto focal do Programa na DNT**

Deve-se estimular o uso do correio electrónico entre os diferentes sectores e por tanto desencorajar o envio de documentos físicos, deve-se estimular a comunicação directa entre as partes envolvidas e também o seguimento por parte dos Agentes de Execução Orçamentais das UGEs.

- **Maior envolvimento dos funcionários no cumprimento de metas relativas a execução financeira do Programa**

É necessário um maior envolvimento dos chefes do sector e agentes responsáveis pela execução dos processos relativos as despesas. Uma sugestão poderia ser a marcação de reuniões semanais para dar seguimento e saber qual é o ponto de situação dos processos e a elaboração de um plano de acção para ultrapassar os constrangimentos.

- **Maior nível de comunicação entre os diferentes sectores**

A comunicação entre os diferentes níveis foi um assunto abordado nos períodos anteriores, a criação duma rede de correios electrónico entre os diferentes actores, reuniões mensais de gestão financeira poderiam aumentar o nível de interação entre os diferentes funcionários.

2.1.5 AUDITORIA EXTERNA E MONITORIA

2.1.5.1 PRINCIPAIS DESAFIOS APRESENTADOS NESTA FASE

Nesta fase não houve atrasos significativos. Auditoria externa foi realizada no período correspondente e em relação ao nível de execução alcançado no primeiro ano.

Assim os únicos processos que tiveram um ligeiro atraso foram:

- a) Elaboração e submissão do Relatório de Auditoria Externa final, com um atraso a título indicativo de 4 semanas;
- b) Aprovação do Relatório de Auditoria Externa (RAE), com um atraso a título indicativo de 4 semanas.

2.1.5.2 CAUSAS

O primeiro rascunho do relatório de auditoria externa foi apresentado no mês de Maio de 2015, mas ainda estava em falta a reposta das constatações e assinatura da carta de representação do lado da DPOPH. O processo levou 4 semanas para ser finalizado, contudo uma vez que a SDC recebeu informações preliminares que as constatações da auditoria não indicavam uso indevido dos fundos, deu-se a ordem de efectuar o correspondente desembolso.

2.1.5.3 SUGESTÕES PARA O AVANÇO E MELHORIA DO PROCESSO

As recomendações realizadas visam a implementação de novas actividades que ajudarão as UGEs a preparar-se para o processo de auditoria externa anual.

- **Cumprimento do plano de actividades**

O plano de actividades, nomeadamente a Matriz de Planificação Programática e Financeira, elaborada na primeira fase do ciclo de gestão financeira é um documento de orientação que permite realizar a monitoria do uso correcto dos fundos do Programa. Assim, será necessária a elaboração dum relatório que permita às UGEs realizar a monitorização desta matriz.

- **Missões conjuntas entre a DPPF e UGP**

A realização de missões conjuntas às diferentes unidades no âmbito de realizar auditorias periódicas aos processos de pagamento, fazer recomendações e dar seguimento, ajudarão as UGEs a melhorar a sua gestão financeira e ao mesmo tempo proporcionam treinamento prático aos diferentes gestores de fundos.

3. CONCLUSÕES GERAIS

De maneira geral, pode-se dizer que a fase que mais influenciou o desempenho da gestão financeira durante os dois primeiros dois anos de implementação do Programa foi **a inscrição dos fundos no orçamento do estado**, cujos órgãos responsáveis estão ao nível central nomeadamente a DNO, Ministério das Finanças e Assembleia da Republica.

O ano 2014 e 2015 foram anos atípicos e houveram alterações no calendário de inscrição de fundos externos. A inscrição de fundos através da Direcção Nacional do Orçamento não foi a alternativa mais célere e sempre demorou pelo menos seis semanas para ser processada.

Conclui-se também que os processos e actividades mais fáceis de influenciar, dar seguimento e melhorar são aqueles onde os responsáveis estão localizados ao nível provincial e local.

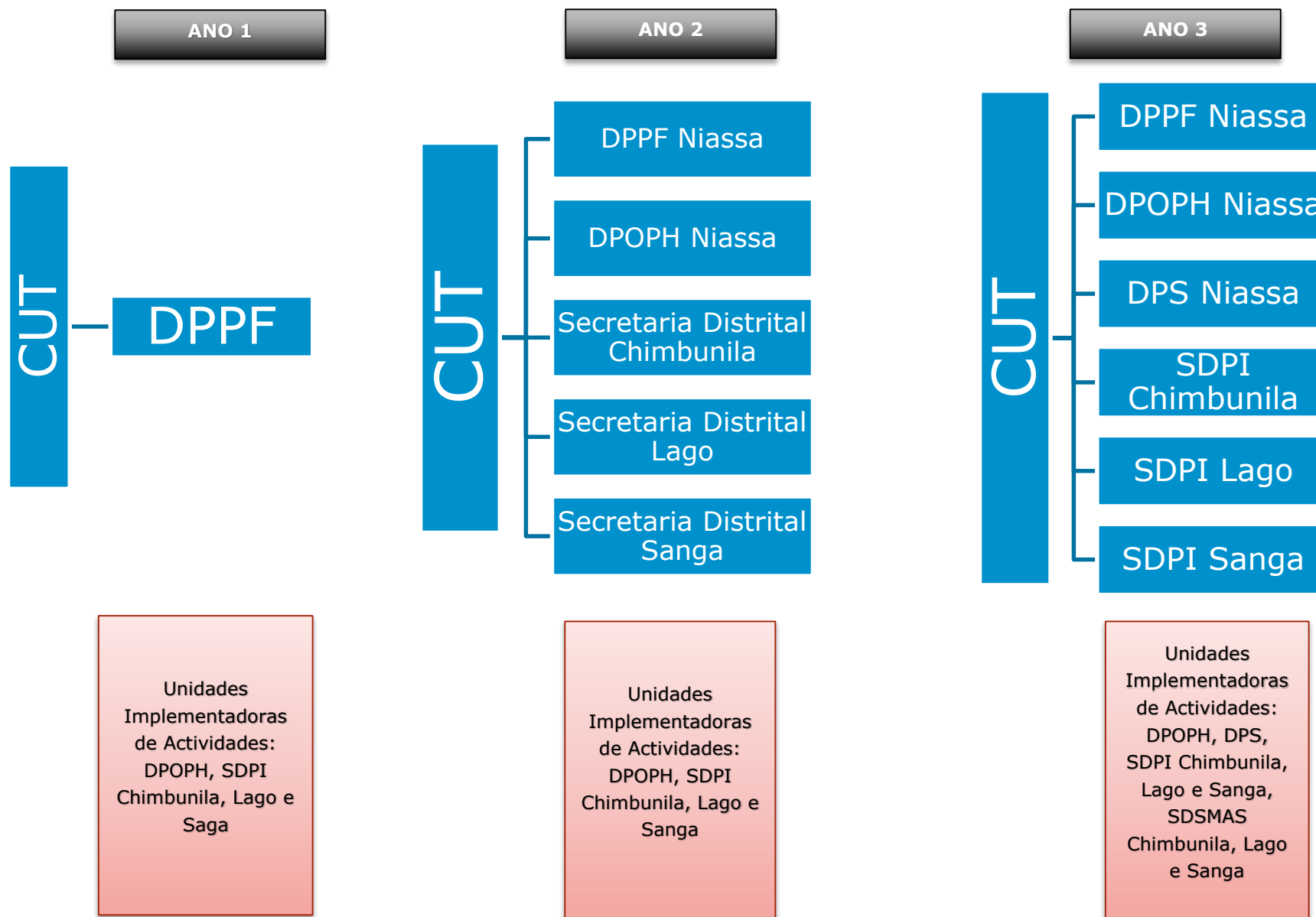
O programa deve continuar a estimular a presença e participação de um ponto focal da DNT nas reuniões do Comité de Supervisão, e também incorporar um participante do DNO. A incorporação de tais pontos focais pretende dar a eles maior capacidade de prestar contas das suas actuações em relação aos processos do programa. O programa deve desenhar um mecanismo que permita dar um maior reconhecimento a eles frente aos seus chefes, superiores ou outros doadores.

Também será necessário procurar um mecanismo que consiga aumentar o grau de comunicação, de compromisso e cometimento dos funcionários responsáveis pelos processos e sobretudo o maior envolvimento dos chefes das UGEs para motivar a suas equipas.

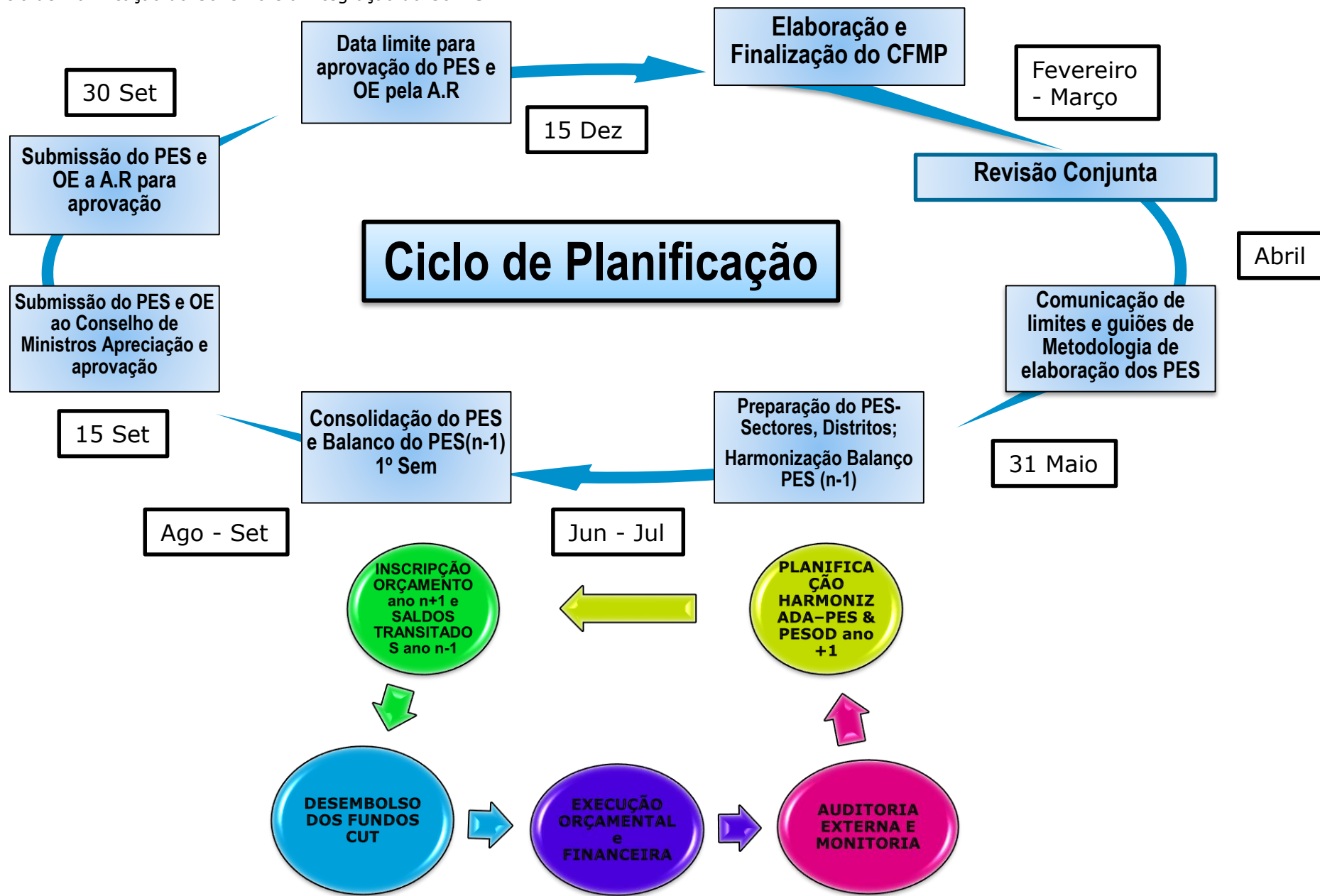
Ao nível central, seria necessário que todos os parceiros de cooperação elaborassem em conjunto uma análise da eficiência e utilização da CUT e e-SISTAFE como mecanismo de administração financeira por forma a exercer pressão nas altas esferas do Governo para lograr uma maior celeridade nos processos.

O terceiro ano promete ser seguir o calendário normal de inscrição e disponibilização de fundos. Pode ser uma boa oportunidade para avaliar a gestão financeira do programa através da conta única do tesouro. Poderiam avaliar-se alternativas como a divisão de tarefas onde os órgãos de governo sejam só responsáveis pela construção de infraestructuras de águas e a UGP organize todas as actividades relacionadas com treinamento, fortalecimento de capacidades e monitoria de execução das obras.

Anexo 1 Evolução Progressiva do número de UGEs durante os primeiros anos de implementação do projecto



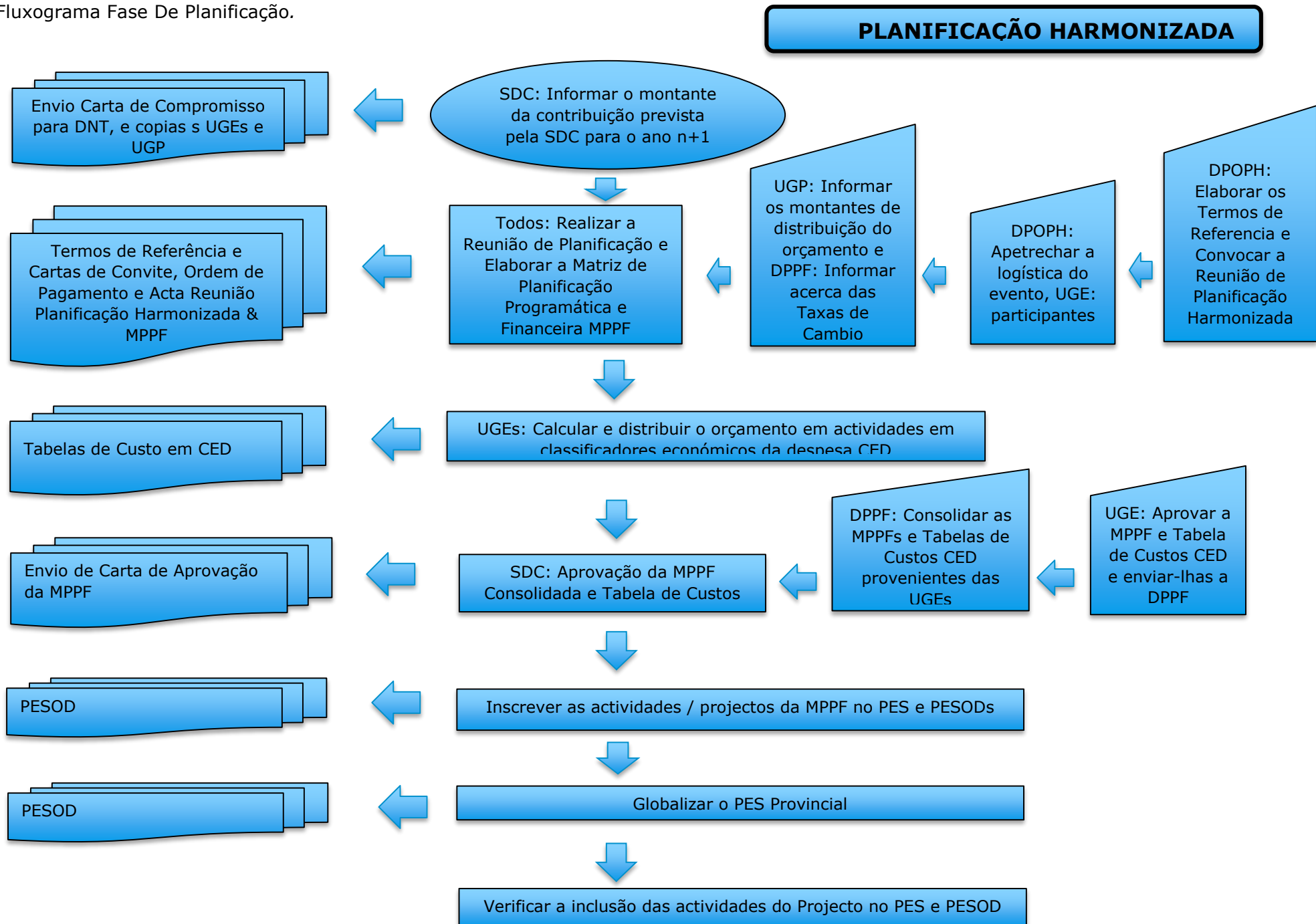
Anexo 2 Ciclo de Planificação do Governo e a integração do GoTAS



Anexo 3. Matriz 1 Fase de Planificação

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						EXECUÇÃO					
PROCESSO DE PLANIFICAÇÃO PROGRAMA GoTAS ORÇAMENTO ANO n+1						PLANIFICAÇÃO PROGRAMA GoTAS Exercício Económico 2015					
Item	Sector	Acção	Responsável	Documento a produzir	Destinatário Final	Data Ideal		Data Real		No. Sem Atraso	Causa
						Mês	Sem	Mês	Sem		
1	SDC	Informar o montante da contribuição prevista para o ano n+1	Ponto Focal PF SDC	Carta compromisso	Unidades Gestoras Executoras UGEs e Unidade de Gestão do Projecto UGP	Jun	2	Jun	2	0	-
2	UGP, DPOPH	Elaborar os Termos de Referência (TdR) e Agenda da Reunião de Planificação Harmonizada (RPH)	UGP & DPOPH	TdR RPH	UGEs	Jun	3	Jul	1	2	-
3	DPOPH	Convocar aos participantes da RPH provenientes das UGEs	Chefe da Direcção Administrativa e Finanças (DAF) DPOPH	Carta convite	UGEs e UGP	Jun	4	Jul	1	1	-
4		Apetrechar a logística da realização da RPH	DAF DPOPH	Ordem de Pagamento (OP) e-SISTAFE	UGEs e UGP	Jul	1	Jul	2	1	-
5	UGEs	Assegurar a participação dos seus técnicos na RPH	DAF UGEs	OP e-SISTAFE	Participantes	Jul	2	Jul	2	0	-
6	UGP	Fornecer os montantes de distribuição do orçamento ano n+1	Gestor Financeiro GF UGP	Acta RPH	UGEs e UGP	Jul	2	Jul	2	0	-
7	DNO, DPPF	Informar a taxa de cambio a utilizar na elaboração do orçamento ano n+1	Ponto Focal (PF) DPPF	Acta RPH	UGEs e UGP	Jul	2	Jun	3	45	Calculam-se 45 semanas de atraso, Data Ideal Julho 2014, Data Real Junho 2015. Informação de taxa de cambio ano n+1 não fornecida
8	UGEs	Elaborar Matriz de Planificação Programática e Financeira (MPPF)	Técnico Planificação TP UGEs	MPPF por UGE	Director UGEs e Administradores Distritais (AD)	Jul	2	Jul	2	0	-
9	UGEs	Distribuir o orçamento da MPPF em classificadores económicos da despesa (CED)	TP UGEs	Tabela de custos CED	Director UGEs	Jul	3	Ago	2	3	-
10	UGEs	Aprovar e submeter a MPPF	Director DPPF, DPOPH, DPS e AD Chimbunila, Sanga e Lago	Carta aprovação	PF DPPF	Jul	3	Jul	1	50	Atraso devido a mudança dos documentos originais por causa da alteração da taxa de cambio
11	UGEs	Inserir actividades da MPPF no seus Planos Económicos e Sociais do Sector (PES) e Planos Económicos e Sociais dos Distritos (PESOD)	TP UGEs	PES & PESOD	Director UGEs e Administradores Distritais (AD)	Jul	3	Jul	3	0	-
12	DPPF	Consolidar as MPPFs provenientes das UGEs	PF DPPF	MPPF consolidada	Director DPPF	Jul	4	Jul	2	50	Atraso devido a mudança dos documentos originais por causa da alteração da taxa de cambio
13	DPPF	Submeter a MPPF consolidada	Director DPPF	Carta solicitação de aprovação	SDC	Jul	4	Jul	2	50	Idem
14	SDC	Aprovar a MPPF consolidada	Chefe Cooperação CC SDC	Carta aprovação	UGEs & UGP	Jul	4	Jul	2	50	Idem
15	DPPF	Globalizar o PES Provincial.	Chefe Departamento de Planificação e Orçamento (CDPO) & Director DPPF	PES Provincial	Director DPPF	Ago	1	Sep	2	5	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE).
16	UGP	Verificar inclusão das actividades da MPPF no PESs e PESODs	GF UGP	PES - PESOD	UGEs	Ago	4	Ago	4	0	-
PROCESSO DE PLANIFICAÇÃO SALDOS TRANSITADOS ANO n-1 PROGRAMA GoTAS						PLANIFICAÇÃO SALDOS TRANSITADOS Exercício Económico 2014 PROGRAMA GoTAS					
1	UGEs	Realizar uma estimativa dos saldos a transitar para o ano n+1	DAF UGEs	Relatório saldos ano n	Director UGEs	Dez	2	Dez	2	0	-
2	UGEs	Elaborar a MPPF saldos transitados ano n	TP UGEs + GF UGP	MPPF saldos	Director UGEs	Dez	2	Dez	2	0	-
3	UGEs	Solicitar confirmação dos saldos transitados do ano n-1	TP UGEs	Carta solicitação	DPPF	Jan	1	-	-	-	Novo Item / Actividade
4	DPPF	Solicitar confirmação dos saldos transitados do ano n-1 por UGE	Director DPPF	Carta solicitação	DNT	Jan	1	Jan	3	2	-
5	SDC	Solicitar confirmação dos saldos transitados do ano n-1 por UGE	CC SDC	Carta solicitação	DNT	Jan	1	Jan	2	1	-
6	DNT	Confirmar os saldos transitados do ano n-1 por UGE	DNT	Carta Confirmação	SDC	Jan	2	Fev	3	5	Saldo disponibilizado só a SDC
7	DNT	Confirmar os saldos transitados do ano n-1 por UGE	DNT	Carta Confirmação	DPPF	Jan	2	-	-	-	Saldo não disponibilizado a DPPF
8	DPPF	Confirmar os saldos transitados do ano n-1	Director DPPF	Carta Confirmação	UGEs	Jan	2	-	-	-	Novo Item / Actividade
9	UGEs	Ajustar MPPF saldos ano n conforme aos saldos reais	TP UGEs	MPPF Saldos (Final)	UGEs	Jan	2	Fev	4	6	Atraso consequência do atraso no item # 7
10	UGEs	Aprovar & submeter a MPPF saldos ano n	Director UGEs	MPPF Saldos	DPPF	Jan	2	Fev	4	6	Idem
11	DPPF	Consolidar a MPPF saldos ano n e a tabela de custos em CEDs	Ponto Focal DPPF	MPPF Saldos e Tabela de Custos em CEDs	Director DPPF	Jan	3	Mar	1	6	Idem

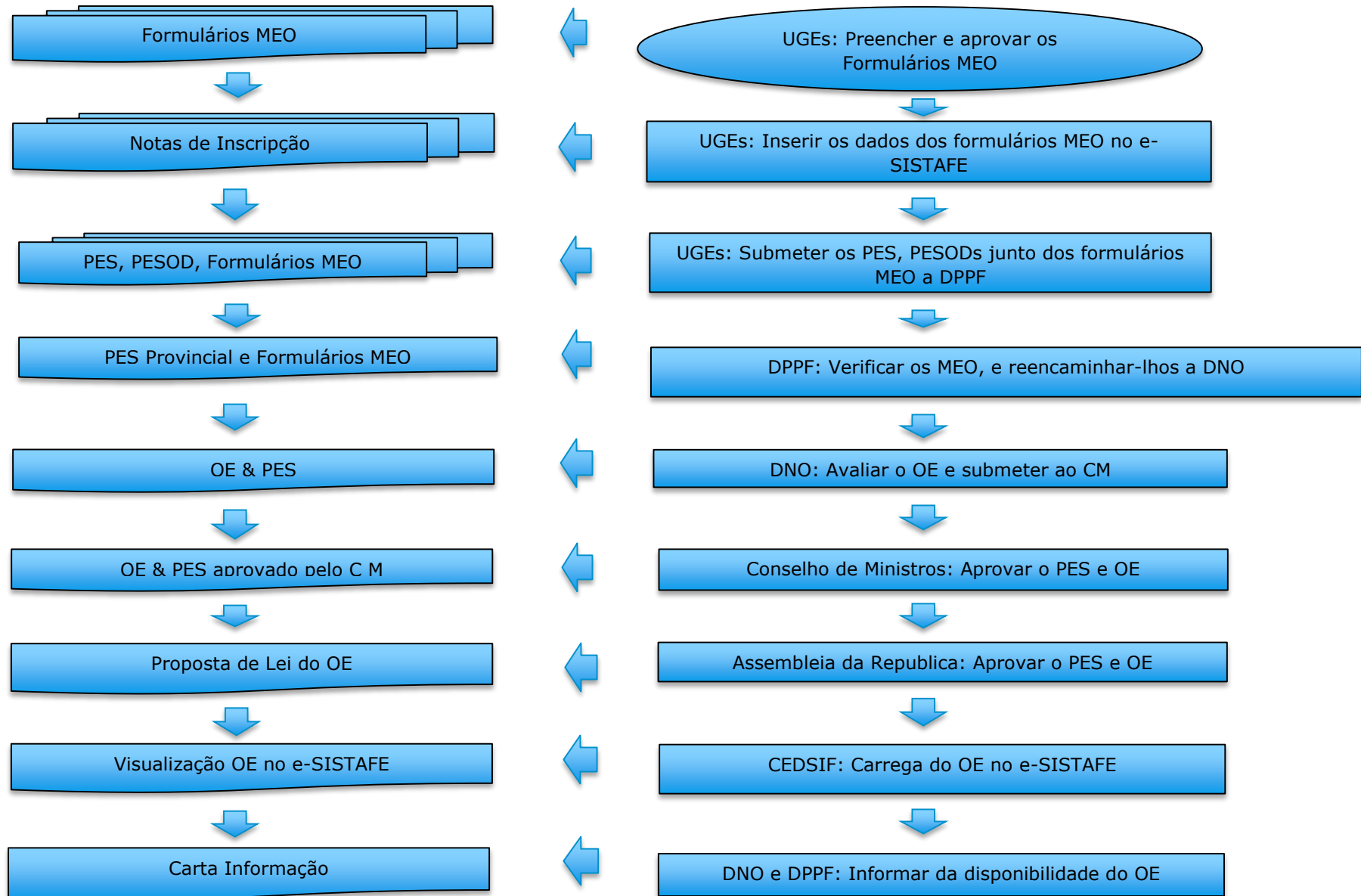
Anexo 4. Fluxograma Fase De Planificação.



Anexo 5. Matriz 2. Fase De Inscrição

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						EXECUÇÃO					
PROCESSO DE INSCRIÇÃO ORÇAMENTO ANO n+1 PROGRAMA GoTAS						INSCRIÇÃO ORÇAMENTO Exercício Económico 2015 PROGRAMA GoTAS					
Item	Sector	Acção	Responsável	Documento a produzir	Destinatário Final	Data Ideal		Data Real		No. Sem Atraso	Causa
						Mês	Sem	Mês	Sem		
1	UGEs	Preencher formulários Metodologia de Elaboração Orçamental MEO	Técnico de Planificação TP UGEs	Formulários MEO 2, 3 e 7	Director UGEs	Jul	3	Jul	3	0	-
2	UGEs	Aprovar formulários MEO	Director UGEs	Formulários MEO 2, 3 e 7 assinados e carimbados	TP UGEs	Jul	4	Jul	4	0	-
3	UGEs	Inserir dados formulários no Modulo de Elaboração Orçamental do e-SISTAFE	TP UGEs	Notas de inscrição de novos projectos	Director UGEs	Jul	4	Jun	1	41	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE) por causa da mudança de governo. Orçamento 2015 GoTAS: Procedimento de inscrição manual realizado mediante solicitação dirigida a DNO, devido a inscrição de novas UGEs (SDPIS) e definição das UGEs que iria lançar os concursos de novos fums.
4	UGEs	Submeter os Planos Económicos e Sociais Sectoriais PES, Planos Económicos e Sociais dos Distritos PESODs	Director DPOPH, DPS, Administrador Distrital AD Chimbunila, Sanga e Lago	PES Sectorial, PESOD	DPPF	Jul	4	Sep	1	5	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE).
		Submeter os formulários MEO	Director DPOPH, DPS, SDPIS	Formulários MEO	DPPF	Jul	4	Jun	2	41	Idem Item # 3
5	DPPF	Inscrição Orçamento Manual: Verificar o correcto preenchimento e assinaturas dos formulários MEO.	Chefe Departamento de Planificação e Orçamento (CDPO) & Director DPPF	Informação Proposta	Director DPPF	Jul	4	Jun	2	41	Idem Item # 3
6	DPPF	Submeter o PES Provincial.	Director DPPF	Carta de Solicitação de Inscrição do PES Provincial no PES Nacional	DNO	Ago	2	Sep	2	4	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE).
		Inscrição Orçamento Manual: Solicitar a Inscrição da Proposta de Orçamento.	Director DPPF	Carta de Solicitação de Inscrição da Proposta de Orçamento	DNO			Jun	2	40	Idem Item # 3
7	DNO	Avaliar e ajustar os projectos de orçamento	DNO	Correções	Conselho de Ministros C M	Sep	1	Abr	1	24	Item não realizado no âmbito da inscrição do orçamento 2015 GoTAS
8	DNO	Submeter PES e Orçamento do Estado OE ao C M	DNO	Apreciação e aprovação	C M	Sep	2	Abr	2	24	Item não realizado no âmbito da inscrição do orçamento 2015 GoTAS
9	DNO	Submeter PES e OE Assembleia da Republica A R	DNO	Proposta de Lei do Orçamento do Estado	A R	Sep	4	Jun	3	35	No âmbito da inscrição do Orçamento GoTAS 2015: Submissão da proposta de orçamento ao Ministro das Finanças M F
10	A R	Analisar e aprovar o PES e OE	A R	Proposta de Lei do Orçamento do Estado	A R	Dez	2	Ago	1	31	No âmbito da inscrição do Orçamento GoTAS 2015: Aprovação do orçamento mediante despacho do Sr. Ministro das Finanças. Tempo de Processamento na DNO & M F de seis semanas.
11	CEDSIF	Carregar OE no e-SISTAFE	CEDSIF	Visualização OE no e-SISTAFE	DNO	Jan	1	Ago	2	29	Atraso consequência do Item # 12
12	DNO	Informar a disponibilidade do OE no e-SISTAFE	DNO	Carta informação	DPPF	Jan	2	Ago	2	28	Atraso consequência do Item # 12
13	DPPF	Informar a disponibilidade do OE no e-SISTAFE	Director DPPF	Carta informação	UGEs	Jan	2	-	-	-	Item não realizado, Novo Item/Actividade
PROCESSO DE REINSCRIÇÃO DE SALDOS TRANSITADOS PROGRAMA GoTAS						REINSCRIÇÃO SALDOS TRANSITADOS 2014 PROGRAMA GoTAS					
1	DPPF	Aprovar e solicitar a reinscrição de saldos transitados exercício económico n-1	Director DPPF	Carta de solicitação, MPPF Saldos e Tabela de Custos em CEDs	DNO, cc SDC	Jan	3	Fev	3	4	Inscrição dos saldos mediante preenchimento de formulários de Metodologia de Elaboração Orçamental MEO e inserção de dados no Modulo de Elaboração Orçamental do e-SISTAFE, devido a mudança de UGEs (Secretarias Distritais).
2	DNO	Analisar e submeter a proposta de reinscrição dos saldos transitados exercício económico n-1 no OE	DNO	Carta de parecer e solicitação de inscrição de saldos	Ministro das Finanças M F	Jan	4	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS
3	M F	Aprovar a inscrição dos saldos no OE	M F	Despacho M F	DNO	Fev	2	Mai	1	11	Aprovação da Proposta de Lei do Orçamento de Estado
4	DNO	Informar acerca do despacho do MF	DNO	Transcrição do despacho	DPPF	Fev	2	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS
5	CEDSIF	Introduzir os valores do saldos no e-SISTAFE	CEDSIF	Visualização orçamento saldos no e-SISTAFE	DNO	Fev	2	Mai	2	10	Visualização do OE no e-SISTAFE
6	DNO	Informar da inscrição dos saldos	DNO	Carta informação	DPPF	Fev	2	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS
7	DPPF	Informar da inscrição dos saldos	Director DPPF	Carta informação	UGEs	Fev	2	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS

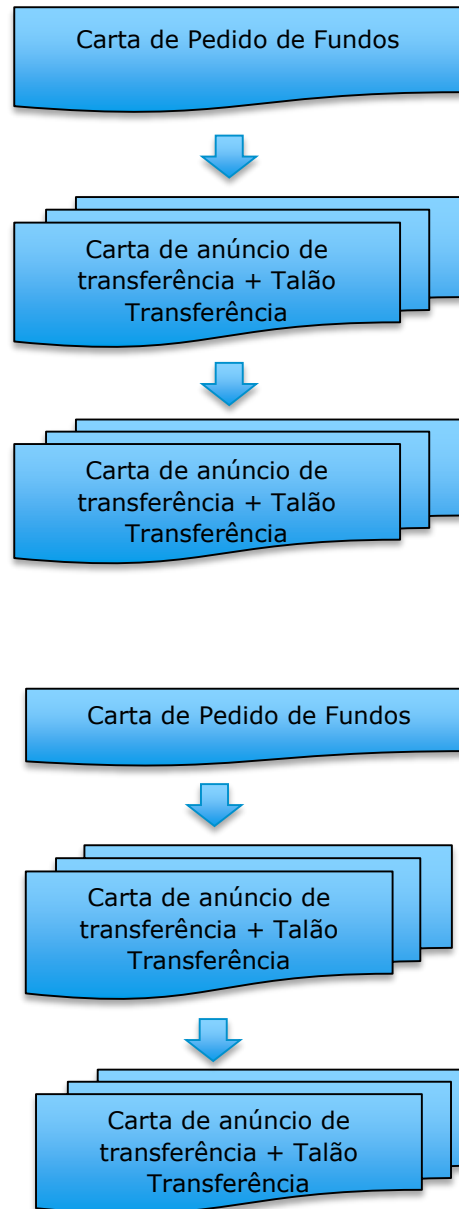
Anexo 6. Fluxograma Fase De Inscrição.



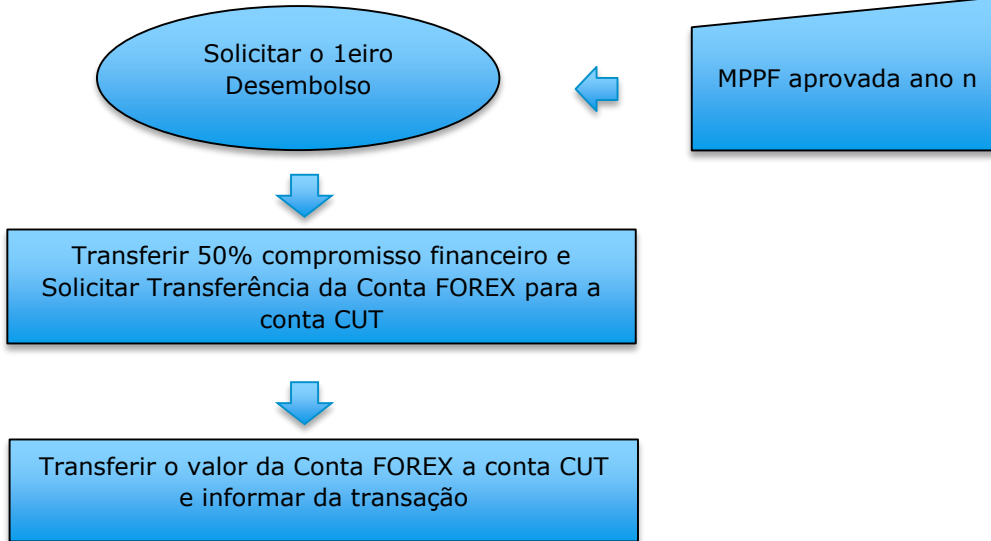
Anexo 7. Matriz 3 Fase De Desembolso

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						EXECUÇÃO					
DESEMBOLSO DA PRIMEIRA TRANCHE ano n						DESEMBOLSO PRIMEIRA TRANCHE					
Item	Sector	Ação	Responsável	Documento a produzir	Destinatário Final	Data Ideal		Data Real		No. Sem Atraso	Causa
						Mês	Sem	Mês	Sem		
1	DPPF	Solicitar o 1º desembolso. Anexar a Matriz de Planificação Programática e Financeira (MPPF) consolidada ano n aprovada pela SDC.	Director DPPF	Carta de solicitação de desembolso + Matriz MPPF consolidada ano n aprovada pela SDC	SDC e copia a DNT	Jan	1	-	-	-	Novo Item / Actividade
2	SDC	Realizar 50% valor do desembolso ano n na conta FOREX	Gestor Financeiro (GF) SDC	Talão de deposito	DNT, copia a DPPF e UGP	Jan	1	-	-	-	Idem
3	SDC	Informar do deposito e solicitar transferência da conta FOREX para a CUT	Chefe da Cooperação (CC) SDC	Carta informação + copia do talão de deposito	DNT, copia a DPPF e UGP	Jan	2	-	-	-	Idem
4	DNT	Transferir o valor depositado da conta FOREX a CUT e informar da transação	Ponto Focal (PF) DNT	Carta informação + copia do talão de transferência	SDC e copia a DPPF	Jan	2	-	-	-	Idem
5	DPPF	Informar sobre o 1º desembolso	PF SDC	Carta informação	UGEs & UGP	Jan	3				Idem
DESEMBOLSO SEGUNDA TRANCHE ano n						DESEMBOLSO 2015					
1	UGEs	Elaborar e submeter o Relatório de Execução Financeira REF ano n-1	Chefe da Direcção de Administração e Finanças (DAF) + Director UGEs	REF	UGP copia DPPF	Fev	3	-	-	-	Novo Item / Actividade
2	UGP	Globalizar o REF ano n-1 e inserir-lho no Relatório Anual de Progresso (RAP) ano n-1	GF UGP	RAP	Comité de Supervisão (CS)	Fev	4	-	-	-	Idem
3	CS	Avaliar, corrigir e aprovar o RAP n-1	CS	RAP	UGP copia DPPF	Mar	1	Mar	1	0	-
4	UGP	Incorporar as recomendações do CS e submeter o RAP n-1	Coordenador Projecto CP UGP	RAP	SDC	Mar	2	Mar	2	0	-
5	SDC	Aprovar o RAP ano n-1	CC SDC	Carta aprovação	UGP e copia UGEs	Mar	3	Mar	3	0	-
6	SDC	Aprovar o Relatório de Auditoria Externa (RAE) do ano n-1	CC SDC	Carta aprovação	DPPF, UGP e copia UGEs	Jun	1	Jun	4	3	-
7	DPPF	Solicitar o 2º. desembolso ano. Anexar cartas de aprovação do RAP e RAE	Director DPPF	Carta solicitação desembolso + Carta de aprovação RAP + Carta de aprovação RAE	SDC	Jun	2	-	-	-	Novo Item / Actividade
8	SDC	Realizar o segundo 50% desembolso ano n na conta FOREX	GF SDC	Talão de deposito	Conta FOREX	Jun	2	Jun	2	0	-
9	SDC	Informar do deposito e solicitar transferência da conta FOREX para a CUT	CC SDC	Carta informação + copia do talão de deposito	DNT, copia a DPPF e UGP	Jun	3	Ago	3	8	O anuncio do deposito e solicitação de transferência não foi efectuado
10	DNT	Transferir o valor depositado da conta FOREX a CUT e informar da transação	PF DNT	Carta informação + copia do talão de transferência	SDC e copia a DPPF	Jun	4	-	-	-	Item não realizado consequência do Item # 9
11	DPPF	Informar do 2º. desembolso	PF SDC	Carta informação	UGEs & UGP	Jun	4	-	-	-	Novo Item / Actividade

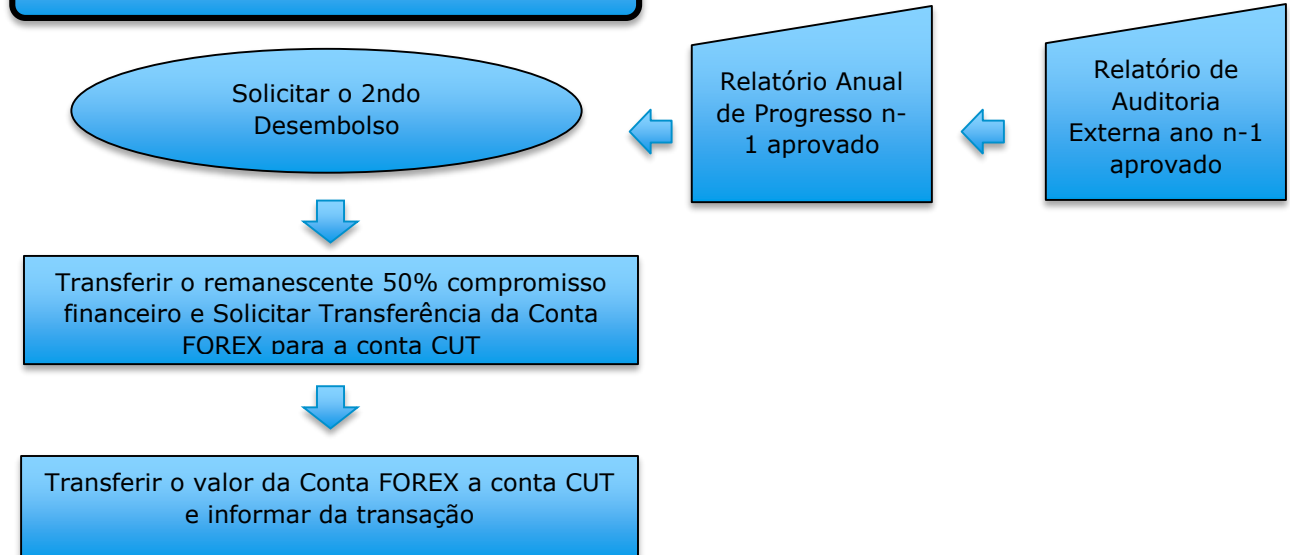
Anexo 8. Fluxograma Fase De Desembolso.



PRIMEIRO DESEMBOLSO



SEGUNDO DESEMBOLSO



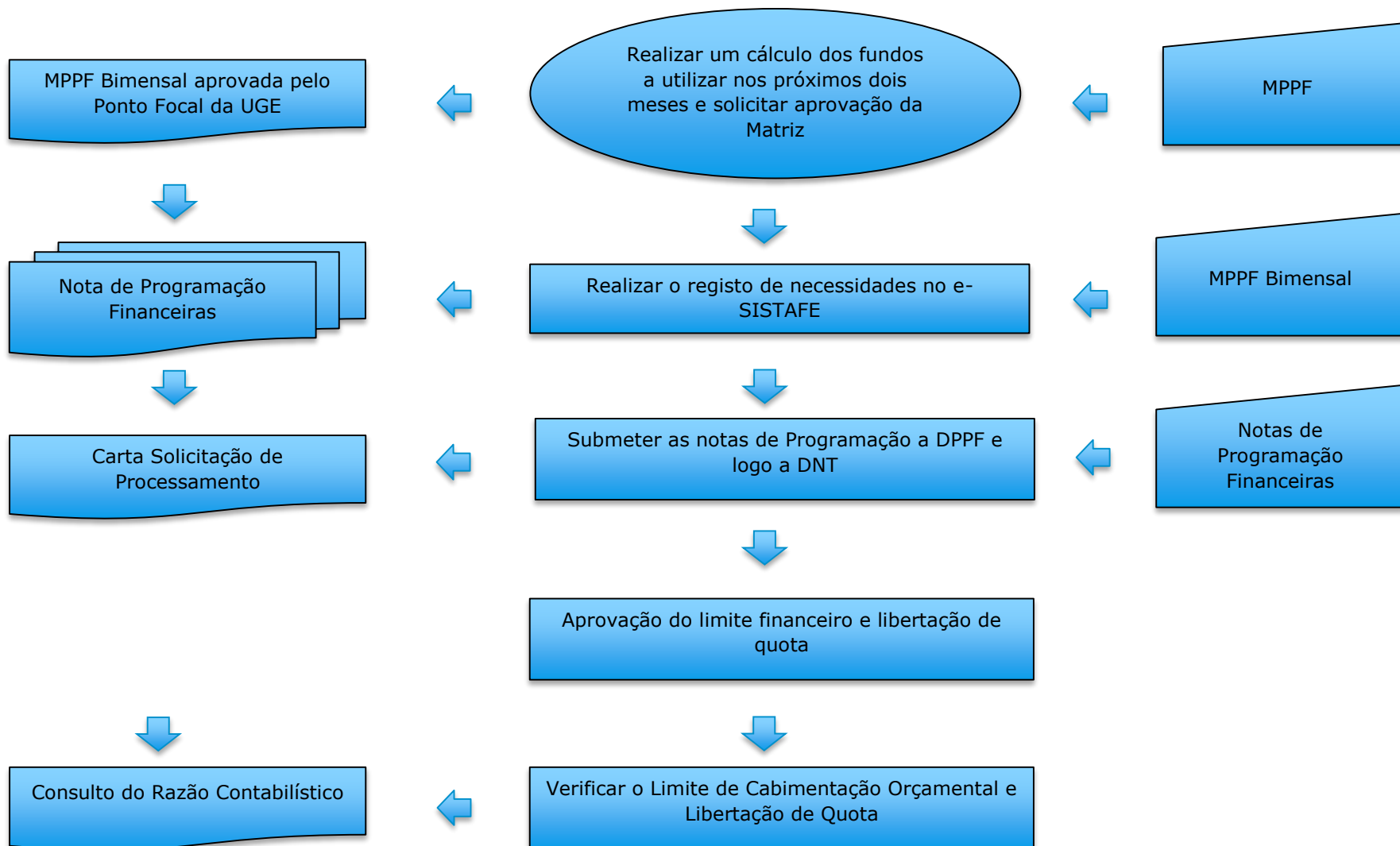
Anexo 9. Matriz 4 Fase De Execução

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						EXECUÇÃO			
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL PROGRAMA GoTAS						EXECUÇÃO ORÇAMENTAL PROGRAMA GoTAS 2015			
Item	Sector	Acção	Responsável	Documento a produzir	Destinatário Final	Tempo Ideal	Tempo Real	No. Dias Atraso	Causa do Atraso
Programação Financeira PF Trimestral						Programação Financeira PF Trimestral			
1	UGEs	Realizar um calculo dos fundos a utilizar nos próximos três meses	Ponto Focal (PF) UGEs	Matriz de Planificação Programática e Financeira (MPPF) Trimestral Mensal	Director UGEs	0,25	1	0,75	O funcionário reage aquando e requisitado pela UGP
2	UGEs	Aprovar a MPPF Trimestral	Director UGEs	Visto de aprovação na MPPF Bimensal	Agente de Execução Orçamental (AEO)	0,25	2	1,75	O funcionário pede o visto do seu chefe aquando e solicitado pela UGP e depende da disponibilidade do Director da UGE
3	UGEs	Realizar o registo de necessidades no e-SISTAFE	AEO UGEs	Notas Programação Financeiras (NP)	Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)	0,25	2	1,75	O sistema fica com muitos usuários e o processamento de dados vira-se muito lento
4	UGEs	Submeter as NPs e o Pedido de Libertação das Quotas	Director UGEs	Carta de Solicitação de Libertação de Quotas e NPs	DPPF	0,5	2	1,5	O funcionário não tem conhecimento que deve fazer o envio de documentos
5	DPPF	Submeter as NPs e o Pedido de Libertação das Quotas	Director DPPF	Carta de Solicitação de Libertação de Quotas e NPs	DNT	0,5	3	2,5	O documento segue um processo interno que envolve diferentes sectores
6	DNT	Aprovação do limite financeiro para cabimentação	Direcção Nacional do Tesouro (DNT)	Nota de Libertação Financeira da Quota (Nota de Cabimentacao???)	UGEs	2	5	3	O funcionário reage aquando e requisitado pela UGP
7	DNT	Libertação da quota financeira	DNT	Não gera documento contabilístico	UGEs	1	5	4	Idem
8	UGEs	Verificar o limite de cabimentação e libertação de fundos	AEO UGEs	Consulta Razão Contabilístico	Chefe do DAF UGEs	0,25	-	-	O item não se faz porque a maioria dos usuários não sabe como gerar este relatório
TOTAL						5	20	15	
Procurement									
9	UGEs	Submeter o Plano de Adquisições e Contratações (PAC)	Chefe do DAF	PAC	UGEA UGEs	-	-	-	Sem informação
10	UGEs	Solicitar aprovação em relação ao lançamento dos concursos propostos no PAC	Chefe UGEA	Carta de informação proposta (CIP)	Administrador do Distrito, Director DPOPH, DPPF e DPS, visto do Director UGEs.	-	-	-	Sem informação
11	UGEs	Aprovar o lançamento dos concursos	Administrador do Distrito e Director DPOPH, DPPF e DPS	Visto de aprovação na CIP	Chefe UGEA	-	-	-	Sem informação
12	UGEs	Proceder ao processo de aquisição de bens e serviços segundo o Decreto 15/2010	Chefe da UGEA, UGEs	Cotações e outros documentos relativos aos procedimentos de aquisições	Director UGEs	-	-	-	O tempo de processamento demora caso a caso dependendo do montante a ser adquirido, tipo de bem e serviço
13	UGEs	Solicitar o Pedido de Não Objecção (PNO) se a despesa individual, formação ou contrato excede 30 mil Meticais	Director UGEs	Carta Solicitação de PNO	UGP, SDC	0,25	2	1,75	O funcionário pode não estar disponível
14	SDC, UGP	Emitir parecer sobre o PNO	Ponto Focal (PF) SDC, Coordenador Projecto UGP	Carta parecer PNO	Director UGE e cc Chefe da UGEA, Chefe do DAF	3	3	0	-
15	UGEs	Elaborar contrato / Solicitar fornecimento de bens e serviços	Chefe da UGEA, UGEs	Contrato, Carta Pedido de Fornecimento	Director UGE	2	2	0	-
16	UGEs	Assinar contrato / Assinar pedido de fornecimento	Administrador do Distrito e Director DPOPH, DPPF e DPS	Contrato Assinado, Carta Pedido de Fornecimento Assinada	Chefe do DAF	0,5	4	3,5	Analise do contrato
17	UGEs	Envio do Contrato ao Tribunal Administrativo	Chefe da UGEA	Contrato Anotado ou Visado	Chefe DAF	3	5,5	2,5	O tempo requerido para aprovação nao pode ser controlado

18	UGEs	Solicitar a execução do contrato	Chefe do DAF	CIP	Director UGE	0,25	0,5	0,25	-
19	UGEs	Aprovar o inicio de execução do contrato	Director UGE	Visto de aprovação na CIP	Chefe DAF	0,5	4	3,5	Analise da proposta
20	UGEs	Requisitar o bem ou serviço / Envio de Requisicao Externa (RE)	Chefe do DAF	RE	Fornecedor do Bem e Serviço	0,25	0,5	0,25	-
21	Fornecedor	Fazer entrega do bem ou prestar o serviço	Fornecedor	Envio de guia de remessa	Chefe da UGEA	-	-	-	O tempo de processamento demora caso a caso dependendo do tipo de bem e serviço
22	UGEs	Confirmação de recepção do bem e ou serviço	Chefe da UGEA, Comissão de Recepção	Nota de recepção	Chefe do DAF	0,5	0,5	0	-
23	UGEs	Requisitar factura, NIB e domicilio bancário	Chefe do UGEA	Carta de Solicitação	Fornecedor	0,5	0,5	0	-
24	Fornecedor	Submeter Nota de Envio (NE) e Factura	Fornecedor	NE (NIB e domicilio bancário) e Factura	Chefe DAF	1	1	0	-
25	UGEs	Elaboracao de CIP Autorizacao de Factura	Chefe da UGEA e DAF	CIP	Director UGE	0,5	1	0	-
26	UGEs	Aprovar a CIP Autorizacao de Factura	Director UGE	Visto na CIP	Chefe do DAF	0,5	1	0	-
27	UGEs	Elaboração de Requisição Interna (RI)	Chefe do DAF	RI	Director UGE	0,25	0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
28	UGEs	Aprovação da RI	Director UGE	Assinatura da RI	Chefe do DAF UGEs	0,25	4	3,75	Analise documental. Solicitação de informação adicional. Aumento do número de dias se os documentos necessários estão disponíveis nos
TOTAL						12,25	30	15,75	
Pagamento Despesa Publica via e-SISTAFE									
29	UGEs	Abrir o processo administrativo (PA)	AEO UGEs	Cadastro de Processo Administrativo de Requisição de Despesas Gerais	Agente de Controlo Interno ACI	0,25	0,75	0,5	O funcionário pode não estar disponível
30	UGEs	Fazer o registo de cabimentação orçamental	AEO UGEs	Nota de Cabimentação	ACI	0,25	0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
31	UGEs	Manter documento externo / fazer o registo do NIB do fornecedor	AEO UGEs	Actualização do Cadastro de Documentos Externos	ACI	0,25	0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
32	UGEs	Efectuar a liquidação da despesa	AEO UGEs	Nota de Liquidação	ACI	0,25	0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
33	UGEs	Solicitar a conformidade processual da liquidação	ACI UGEs	Não gera documento contabilístico	Agente de Execução Financeira AEF	0,25	0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
34	UGEs	Realizar o pagamento e solicitar o recibo	AEF UGEs, Chefe DAF	Ordem de Pagamento	Fornecedor	0,5	1	0,5	O funcionário pode não estar disponível
35	UGEs	Solicitar a conformidade do acto de gestão	Ordenador da Despesa	Não gera documento contabilístico	ACI	0,25	1	0,75	O funcionário pode não estar disponível
36	UGEs	Solicitar o registo de conformidade documental	ACI UGEs	Não gera documento contabilístico	AEO	0,25	3	2,75	O tempo de processamento varia. Uma vez pago a despesa, não se considera relevante realizar este procedimento.
37	UGEs	Encerrar o PA	AEO UGEs	Não gera documento contabilístico	DAF UGEs	0,5	3	2,5	O tempo de processamento varia. Uma vez pago a despesa, não se considera relevante realizar este procedimento.
TOTAL						2,75	10,75	8	
						20	60,75	38,75	

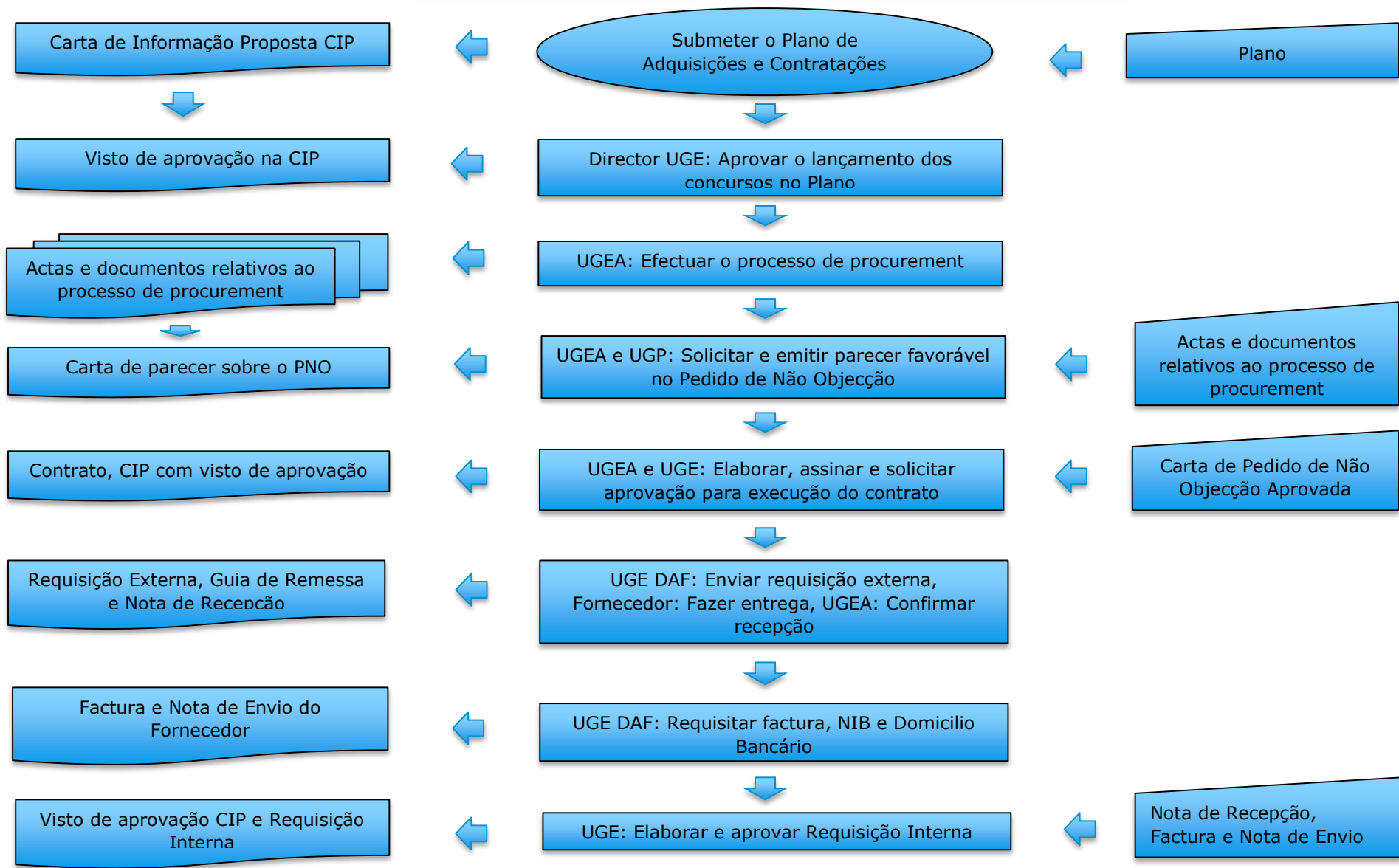
Anexo 10. Fluxograma Fase De Execução.

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E FINANCEIRA - PARTE 1

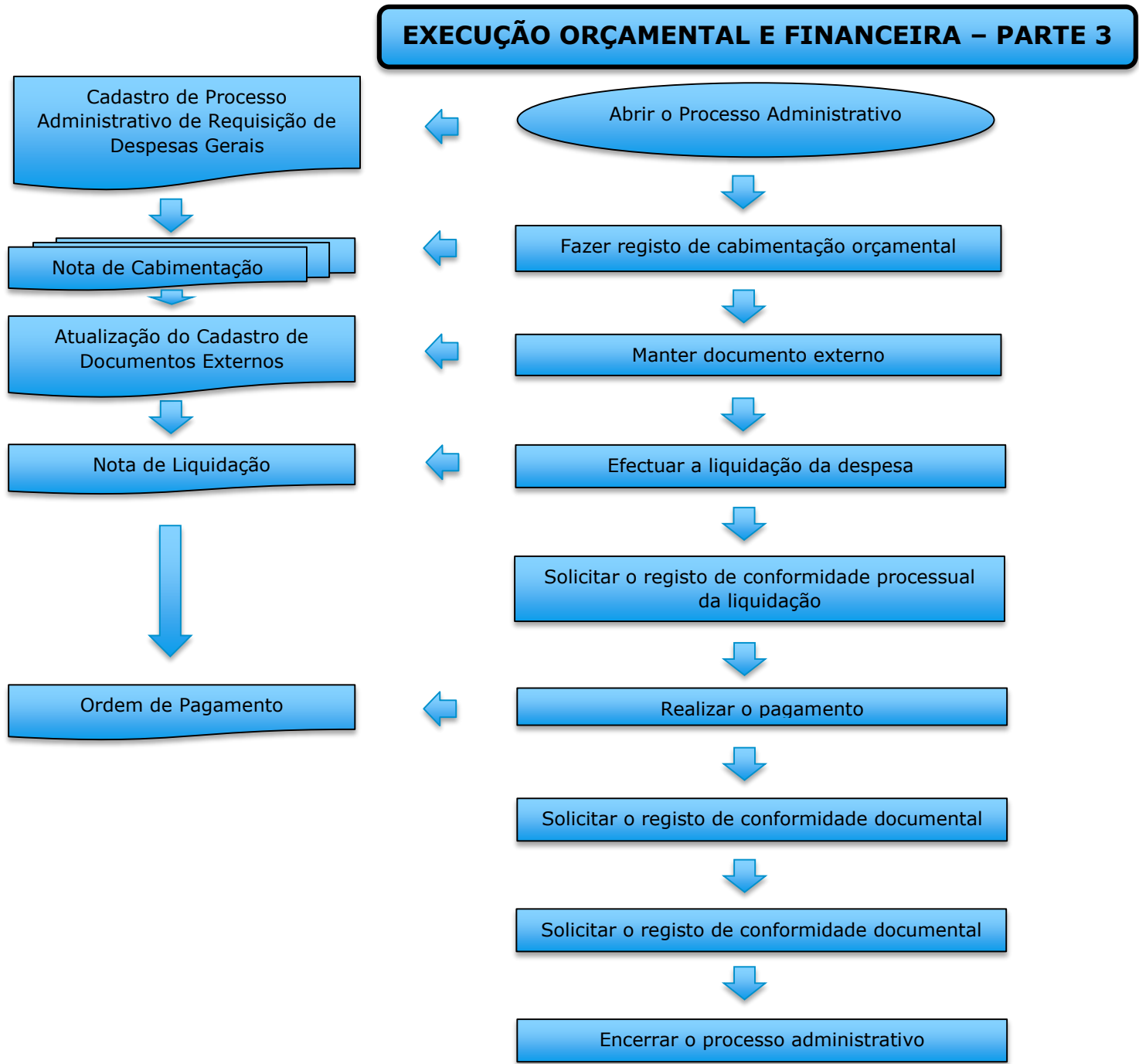


Anexo 10. Fluxograma Fase De Execução.

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E FINANCEIRA – PARTE 2



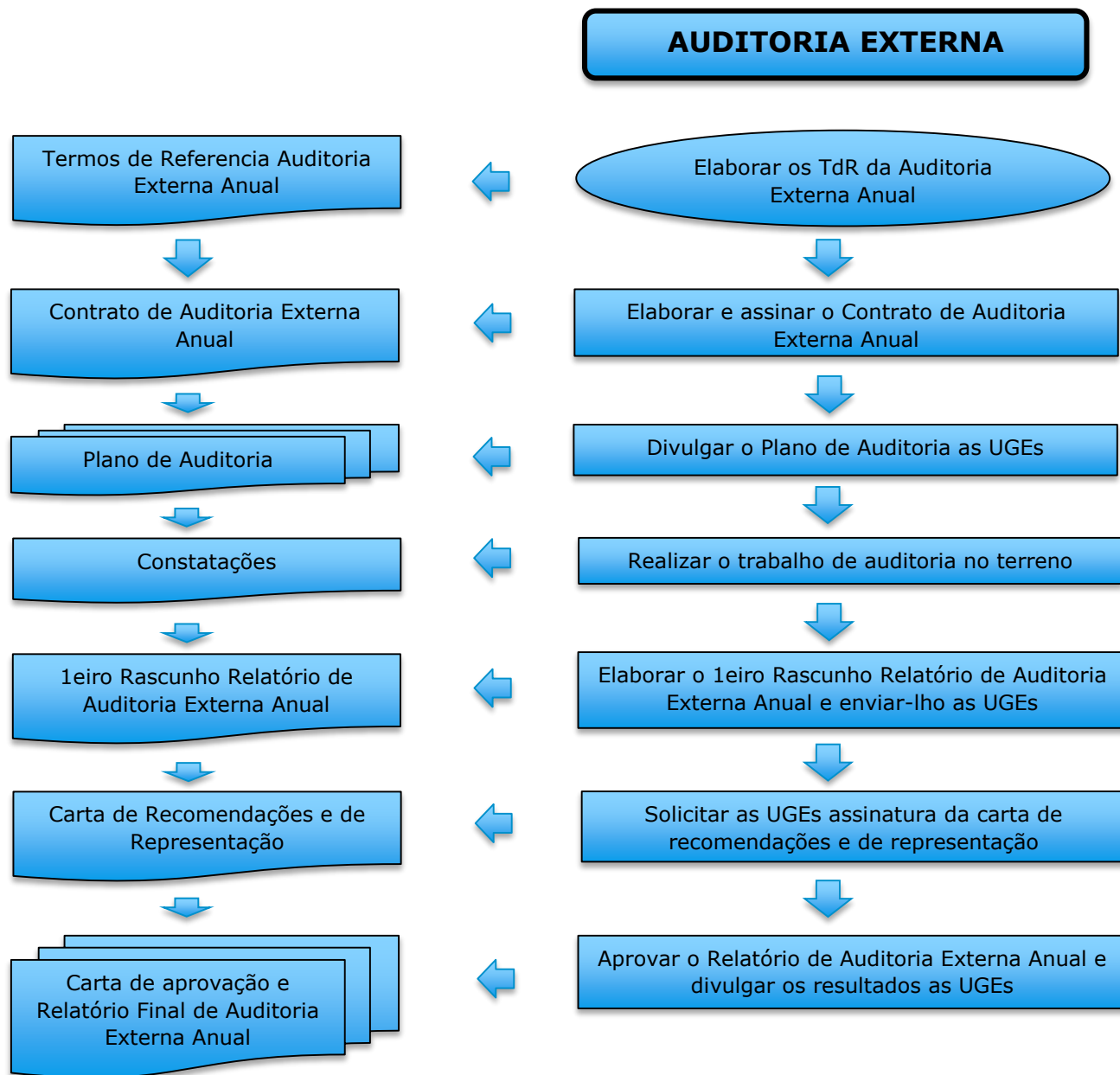
Anexo 10. Fluxograma Fase De Execução.



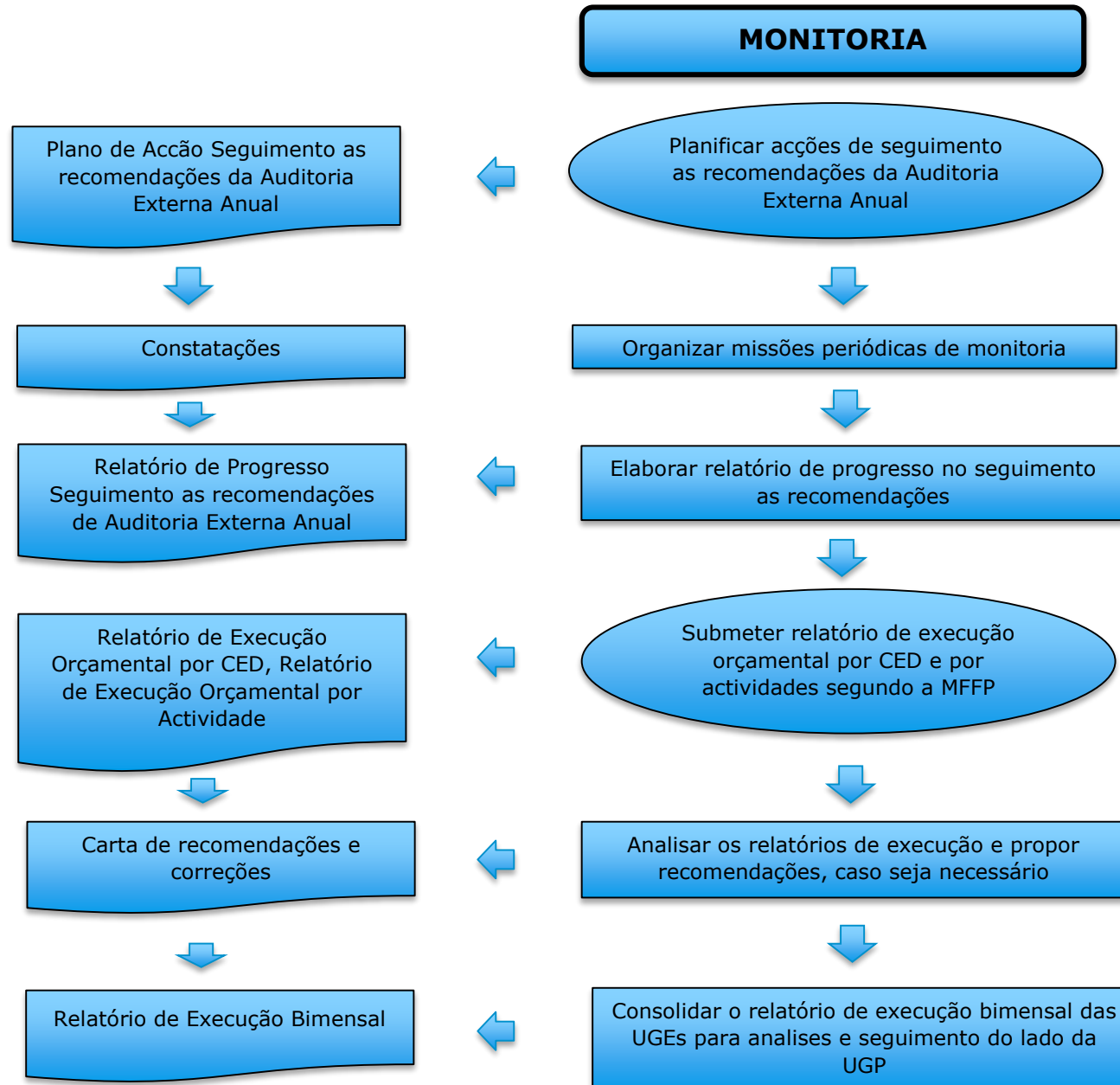
Anexo 11. Matriz 5 Fase De Auditoria Externa e Monitoria

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						EXECUÇÃO					
AUDITORIA EXTERNA						AUDITORIA EXTERNA					
Item	Sector	Acção	Responsável	Documento a produzir	Destinatário Final	Data Ideal		Data Real		No. Sem Atraso	Causa
						Mês	Sem	Mês	Sem		
1	SDC, UGP	Elaborar os termos de referência (TdR) da Auditoria Externa Anual (AEA)	Gestor Financeiro (GF) SDC & GF UGP	TdR AEA	Chede da Cooperação (CC) SDC	Mar	4	-	-	-	Novo Item / Actividade
2	SDC	Assinar o contrato com Auditor Externo AE	CC SDC	Contrato AEA	AE	Abr	1	Abr	1	0	-
3	AE	Informar sobre o Termos de Referencia e Plano de Auditoria	AE	Plano de Auditoria	SDC e copia a UGP e UGES	Abr	2	Abr	2	0	-
4	AE	Realizar trabalho de campo	AE	Constatações	UGEs	Mai	1,2,3	Mai	2	0	-
5	AE	Enviar 1ro rascunho Relatório de Auditoria Externa RAE	AE	RAE	UGEs copia UGP, DPPF	Mai	4	Mai	4	0	-
6	AE	Envio Carta de Recomendações e de Representação CRR	AE	CRR	UGEs	Mai	4	Jun	1	1	-
7	UGEs	Responder a Carta de Recomendacoes e Assinar a CRR	Director UGES	Resposta a CRR	AE	Mai	4	Jun	2	2	-
8	AE	Elaborar e submeter o RAE final	AE	RAE	SDC, UGP e DPPF	Mai	4	Jun	4	4	Atraso no pedido de informação
9	UGP, DPPF	Planificar Ações de Seguimento as Recomendações da Auditoria Externa ASRAE	GF UGP e Ponto Focal (PF) DPPF	TdR do Plano de ASRAE	Director DPPF, Coordenador Projecto (CP) UGP e copia a SDC	Jun	4	-	-	-	Novo Item / Actividade
10	UGP, DPPF	Organizar equipas de trabalho e missões trimestrais conjuntas aos distritos	GF UGP & PF DPPF	TdR de Missão	Director DPPF, Coordenador Projecto (CP) UGP	Sep, Dez, Mar	1	-	-	-	Idem
11	UGP, DPPF	Apresentar relatório de missão contendo o progresso nas recomendações da AE	GF UGP & PF DPPF	Relatório de Missão	Director DPPF, Coordenador Projecto (CP) UGP e copia a SDC	Sep, Dez, Mar	3	-	-	-	Idem
12	DPPF	Enviar o relatorio de missao as UGES	PF DPPF	Relatório de Missão	UGEs	Sep, Dez, Mar	4	-	-	-	Idem
MONITORIA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL POR RUBRICAS E POR ACTIVIDADES						MONITORIA EXECUÇÃO ORÇAMENTAL POR CED E POR ACTIVIDADES					
1	UGEs	Elaborar e submeter Relatório Bimensal de Execução Orçamental por CED (REO CED) e Relatório de Execução Orçamento por Actividades (REOA)	Chefe do DAF UGES	REO CED e REOA	UGP	Fev, Abr, Jun, Ago, Out, Dez	1	-	-	-	Novo Item / Actividade
2	UGP	Analisar o REO CED e REOA apresentados, propor correções e recomendações	GF UGP	Constatações	UGEs	Fev, Abr, Jun, Ago, Out, Dez	2	-	-	-	Idem
3	UGP	Consolidar os REO CED e REOA Bimensais	GF UGP	REO CED e REOA consolidado	CP UGP, copia DPPF	Fev, Abr, Jun, Ago, Out, Dez	3	-	-	-	Idem

Anexo 12. Fluxograma Fase De Auditoria Externa e Monitoria



Anexo 12. Fluxograma Fase De Auditoria Externa e Monitoria



Anexo 13. Matriz Consolidada

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES						EXECUÇÃO					
Item	Sector	Acção	Responsável	Documento a produzir	Destinatário Final	Data Ideal		Data Real		No. Sem Atraso	Causa
						Mês	Sem	Mês	Sem		
1	UGEs	Solicitar confirmação dos saldos transitados do ano n-1	TP UGEs	Carta solicitação	DPPF	Jan	1	-	-	-	Novo Item / Actividade
2	DPPF	Solicitar confirmação dos saldos transitados do ano n-1 por UGE	Director DPPF	Carta solicitação	DNT	Jan	1	1	3	2	-
3	SDC	Solicitar confirmação dos saldos transitados do ano n-1 por UGE	CC SDC	Carta solicitação	DNT	Jan	1	1	2	1	-
4	CEDSIF	Carregar OE no e-SISTAFE	CEDSIF	Visualização OE no e-SISTAFE	DNO	Jan	1	8	2	29	Atraso consequência do Item # 12
5	DPPF	Solicitar o 1º desembolso. Anexar a Matriz de Planificação Programática e Financeira (MPPF) consolidada ano n aprovada pela SDC.	Director DPPF	Carta de solicitação de desembolso + Matriz MPPF consolidada ano n aprovada pela SDC	SDC e copia a DNT	Jan	1	-	-	-	Novo Item / Actividade
6	SDC	Realizar 50% valor do desembolso ano n na conta FOREX	Gestor Financeiro (GF) SDC	Talão de depósito	Conta FOREX	Jan	1	-	-	-	Idem
7	DNT	Confir3 os saldos transitados do ano n-1 por UGE	DNT	Carta Confirmação	SDC	Jan	2	2	3	5	Saldo disponibilizado só a SDC
8	DNT	Confir3 os saldos transitados do ano n-1 por UGE	DNT	Carta Confirmação	DPPF	Jan	2	-	-	-	Saldo não disponibilizado a DPPF
9	UGEs	Ajustar MPPF saldos ano n conforme aos saldos reais	TP UGEs	MPPF Saldos (Final)	UGEs	Jan	2	2	4	6	Atraso consequência do atraso no item # 7
10	UGEs	Aprovar & submeter a MPPF saldos ano n	Director UGEs	MPPF Saldos	DPPF	Jan	2	2	4	5	Idem
11	DNO	Infor3 a disponibilidade do OE no e-SISTAFE	DNO	Carta informação	DPPF	Jan	2	8	2	28	Atraso consequência do Item # 12
12	DPPF	Infor3 a disponibilidade do OE no e-SISTAFE	Director DPPF	Carta informação	UGEs	Jan	2	-	-	-	Item não realizado, Novo Item/Actividade
13	SDC	Infor3 do depósito e solicitar transferência da conta FOREX para a CUT	Chefe da Cooperação (CC) SDC	Carta informação + copia do talão de depósito	DNT, copia a DPPF e UGP	Jan	2	-	-	-	Idem
14	DNT	Transferir o valor depositado da conta FOREX a CUT e infor3 da transação	Ponto Focal (PF) DNT	Carta informação + copia do talão de transferência	SDC e copia a DPPF	Jan	2	-	-	-	Idem
15	DPPF	Confir3 os saldos transitados do ano n-1	Director DPPF	Carta Confirmação	UGEs	Jan	2	-	-	-	Novo Item / Actividade
16	DPPF	Consolidar a MPPF saldos ano n e a tabela de custos em CEDs	Ponto Focal DPPF	MPPF Saldos e Tabela de Custos em CEDs	Director DPPF	Jan	3	3	1	5	Idem
17	DPPF	Aprovar e solicitar a reinscrição de saldos transitados exercício económico n-1	Director DPPF	Carta de solicitação, MPPF Saldos e Tabela de Custos em CEDs	DNT, cc SDC	Jan	3	2	3	4	Inscrição dos saldos mediante preenchimento de formulários de Metodologia de Elaboração Orçamental MEO e inserção de dados no Modulo de Elaboração Orçamental do e-SISTAFE, devido a mudança de UGEs (Secretarias Distritais).
18	DPPF	Infor3 do 1º desembolso	PF SDC	Carta informação	UGEs & UGP	Jan	3				Idem
19	DNO	Analisar e submeter a proposta de reinscrição dos saldos transitados exercício económico n-1 no OE	DNO	Carta de parecer e solicitação de inscrição de saldos	Ministro das Finanças M F	Jan	4	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS
20	M F	Aprovar a inscrição dos saldos no OE	M F	Despacho M F	DNO	Fev	2	5	1	11	Aprovação da Proposta de Lei do Orçamento de Estado
21	DNO	Infor3 acerca do despacho do MF	DNO	Transcrição do despacho	DPPF	Fev	2	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS
22	CEDSIF	Introduzir os valores do saldos no e-SISTAFE	CEDSIF	Visualização orçamento saldos no e-SISTAFE	DNO	Fev	2	5	2	10	Visualização do OE no e-SISTAFE
23	DNO	Infor3 da inscrição dos saldos	DNO	Carta informação	DPPF	Fev	2	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS
24	DPPF	Infor3 da inscrição dos saldos	Director DPPF	Carta informação	UGEs	Fev	2	-	-	-	Item não realizado no âmbito da reinscrição de saldos exercício económico 2014 GoTAS
25	UGEs	Elaborar e submeter o Relatório de Execução Financeira REF ano n-1	Chefe da Direcção de Administração e Finanças (DAF) + Director UGEs	REF	UGP	Fev	3	-	-	-	Novo Item / Actividade
26	UGP	Consolidar o REF ano n-1 e inserir-lho no Relatório Anual de Progresso (RAP) ano n-1	GF UGP	RAP	Comité de Supervisão (CS)	Fev	4	-	-	-	Idem
27	CS	Avaliar e corrigir o RAP n-1	CS	RAP	UGP, cc DPPF	Mar	1	3	1	0	-
28	UGP	Incorporar as recomendações do CS e submeter o RAP n-1	Coordenador Projecto CP UGP	RAP	SDC	Mar	2	3	2	0	-
29	SDC	Aprovar o RAP ano n-1	CC SDC	Carta aprovação	UGP e copia UGEs	Mar	3	3	3	0	-
30	SDC, UGP	Elaborar os termos de referência (TdR) da Auditoria Externa Anual (AEA)	Gestor Financeiro (GF) SDC & GF UGP	TdR AEA	Chede da Cooperação (CC) SDC	Mar	4	-	-	-	Novo Item / Actividade

31	SDC	Assinar o contrato com Auditor Externo AE	CC SDC	Contrato AEA	AE		Abr	1	4	1	0	-
32	AE	Infor3 sobre o Plano de Auditoria	AE	Plano de Auditoria	SDC e copia a UGP e UGEs		Abr	2	4	2	0	-
33	AE	Enviar 1ro rascunho Relatório de Auditoria Externa RAE	AE	RAE	UGEs, DPPF		Mai	4	5	4	0	-
34	AE	Envio Carta de Recomendações e de Representação CRR	AE	CRR	UGEs		Mai	4	6	1	1	-
35	UGEs	Responder a CRR	Director UGE	Resposta a CRR	AE		Mai	4	6	2	2	-
36	AE	Elaborar e submeter o RAE final	AE	RAE	SDC, UGP e DPPF		Mai	4	6	4	4	Atraso no pedido de informação
37	AE	Realizar trabalho de campo	AE	Constatações	UGEs		Mai	1,2,3	5	2	0	-
38	SDC	Aprovar o Relatório de Auditoria Externa (RAE)	CC SDC	Carta aprovação	UGP e copia UGEs		Jun	1	6	4	3	-
39	SDC	Infor3 o montante da contribuição prevista para o ano n+1	Ponto Focal PF SDC	Carta compromisso	Unidades Gestoras Executoras UGEs e Unidade de Gestão do Projecto UGP		Jun	2	6	2	0	-
40	DPPF	Solicitar o 2do. desembolso ano. Anexar cartas de aprovação do RAP e RAE	Director DPPF	Carta solicitação desembolso + Carta de aprovação RAP + Carta de aprovação RAE	SDC		Jun	2	-	-	-	Novo Item / Actividade
41	SDC	Realizar o segundo 50% desembolso ano n na conta FOREX	GF SDC	Talão de deposito	DNT		Jun	2	6	2	0	-
42	UGP, DPOPH	Elaborar os Termos de Referencia (TdR) e Agenda da Reunião de Planificação Harmonizada (RPH)	UGP & DPOPH	TdR RPH	UGEs		Jun	3	7	1	2	-
43	SDC	Infor3 do deposito e solicitar transferência da conta FOREX para a CUT	CC SDC	Carta informação + copia do talão de deposito	DNT, copia a DPPF e UGP		Jun	3	8	3	8	O anuncio do deposito e solicitação de transferência não foi efectuado
44	DPOPH	Convocar aos participantes da RPH provenientes das UGEs	Chefe da Direcção Administrativa e Finanças (DAF) DPOPH	Carta convite	UGEs e UGP		Jun	4	7	1	1	-
45	DNT	Transferir o valor depositado da conta FOREX a CUT e infor3 da transação	PF DNT	Carta informação + copia do talão de transferência	SDC e copia a DPPF		Jun	4	-	-	-	Item não realizado consequência do Item # 9
46	DPPF	Infor3 do 2do. desembolso	PF SDC	Carta informação	UGEs & UGP		Jun	4	-	-	-	Novo Item / Actividade
47	UGP, DPPF	Planificar Ações de Seguimento as Recomendações da Auditoria Externa ASRAE	GF UGP e Ponto Focal (PF) DPPF	TdR do Plano de ASRAE	Director DPPF, Coordenador Projecto (CP) UGP e copia a SDC		Jun	4	-	-	-	Novo Item / Actividade
48	DPOPH	Apretechar a logística da realização da RPH	DAF DPOPH	Ordem de Pagamento (OP) e-SISTAFE	UGEs e UGP		Jul	1	7	2	1	-
49	UGEs	Assegurar a participação dos seus técnicos na RPH	DAF UGEs	OP e-SISTAFE	Participantes		Jul	2	7	2	0	-
50	UGP	Fornecer os montantes de distribuição do orçamento ano n+1	Gestor Financeiro GF UGP	Acta RPH	UGEs e UGP		Jul	2	7	2	0	-
51	DNO, DPPF	Infor3 a taxa de cambio a utilizar na elaboração do orçamento ano n+1	Ponto Focal (PF) DPPF	Acta RPH	UGEs e UGP		Jul	2	6	3	50	Calculam-se 50 semanas de atraso, Data Ideal 7ho 2014, Data Real 6ho 2015. Informação de taxa de cambio ano n+1 não fornecida
52	UGEs	Elaborar Matriz de Planificação Programática e Financeira (MPPF)	Técnico Planificação TP UGEs	MPPF por UGE	Director UGEs e Administradores Distritais (AD)		Jul	2	7	2	0	-
53	UGEs	Distribuir o orçamento da MPPF em classificadores económicos da despesa (CED)	TP UGEs	Tabela de custos CED	Director UGEs		Jul	3	8	2	3	-
54	UGEs	Aprovar e submeter a MPPF	Director DPPF, DPOPH, DPS e AD Chimbinila, Sanga e L8	Carta aprovação	PF DPPF		Jul	3	7	1	50	Atraso devido a mudança dos documentos originais por causa da alteração da taxa de cambio
55	UGEs	Inserir actividades da MPPF no seus Planos Económicos e Sociais do Sector (PES) e Planos Económicos e Sociais dos Distritos (PESOD)	TP UGEs	PES & PESOD	Director UGEs e Administradores Distritais (AD)		Jul	3	7	3	0	-
56	UGEs	Preencher formulários Metodologia de Elaboração Orçamental MEO	Técnico de Planificação TP UGEs	Formulários MEO 2, 3 e 7	Director UGEs		Jul	3	7	3	0	-
57	DPPF	Consolidar as MPPFs provenientes das UGEs	PF DPPF	MPPF consolidada	Director DPPF		Jul	4	7	2	50	Atraso devido a mudança dos documentos originais por causa da alteração da taxa de cambio
58	DPPF	Submeter a MPPF consolidada	Director DPPF	Carta solicitação de aprovação	SDC		Jul	4	7	2	50	Idem
59	SDC	Aprovar a MPPF consolidada	Chefe Cooperação CC SDC	Carta aprovação	UGEs & UGP		Jul	4	7	2	50	Idem
60	UGEs	Aprovar formulários MEO	Director UGEs	Formulários MEO 2, 3 e 7 assinados e carimbados	TP UGEs		Jul	4	7	4	0	-

61	UGEs	Inserir dados formulários no Modulo de Elaboração Orçamental do e-SISTAFE	TP UGEs	Notas de inscrição de novos projectos	Director UGEs		Jul	4	6	1	41	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE) por causa da mudança de governo. Orçamento 2015 GoTAS: Procedimento de inscrição manual realizado mediante solicitação dirigida a DNO, devido a inscrição de novas UGEs (SDPIs) e definição das UGEs que iria lançar os concursos de novos furos.
62	UGEs	Submeter os Planos Económicos e Sociais Sectoriais PES, Planos Económicos e Sociais dos Distritos PESODs	Director DPOPH, DPS, Administrador Distrital AD Chimbonila, Sanga e L8	PES Sectorial, PESOD	DPPF		Jul	4	9	1	5	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE).
63	UGEs	Submeter os formulários MEO	Director DPOPH, DPS, SDPIs	Formulários MEO	DPPF		Jul	4	6	2	41	Idem Item # 3
64	DPPF	Globalizar o PES Provincial.	Chefe Departamento de Planificação e Orçamento (CDPO) & Director DPPF	PES Provincial	Director DPPF		Ago	1	9	2	5	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE).
65	DPPF	Inscrição Orçamento Manual: Verificar o correcto preenchimento e assinaturas dos formulários MEO.	Chefe Departamento de Planificação e Orçamento (CDPO) & Director DPPF	Informação Proposta	Director DPPF		Ago	1	6	2	41	Idem Item # 3
66	DPPF	Submeter o PES Provincial.	Director DPPF	Carta de Solicitação de Inscrição do PES Provincial no PES Nacional.	DNO		Ago	2	9	2	4	Alteração do calendário de inscrição e aprovação do orçamento do estado (OE).
67	DPPF	Inscrição Orçamento Manual: Solicitar a Inscrição da Proposta de Orçamento.	Director DPPF	Carta de Solicitação de Inscrição da Proposta de Orçamento			Ago	2	6	2	40	Idem Item # 3
68	UGP	Verificar inclusão das actividades da MPPF no PESs e PESODs	GF UGP	PES - PESOD	UGEs		Ago	4	8	4	0	-
69	DNO	Avaliar e ajustar os projectos de orçamento	DNO	Correções	Conselho de Ministros C M		Sep	1	4	1	24	Item não realizado no âmbito da inscrição do orçamento 2015 GoTAS
70	DNO	Submeter PES e Orçamento do Estado OE ao C M	DNO	Apreciação e aprovação	C M		Sep	2	4	2	24	Item não realizado no âmbito da inscrição do orçamento 2015 GoTAS
71	DNO	Submeter PES e OE Assembleia da Republica A R	DNO	Proposta de Lei do Orçamento do Estado	A R		Sep	4	6	3	35	No âmbito da inscrição do Orçamento GoTAS 2015: Submissão da proposta de orçamento ao Ministro das Finanças M F
72	UGEs	Realizar uma estimativa dos saldos a transitar para o ano n	DAF UGEs	Relatório saldos ano n	Director UGEs		Dez	2	12	2	0	-
73	UGEs	Elaborar a MPPF saldos transitados ano n	TP UGEs + GF UGP	MPPF saldos	Director UGEs		Dez	2	12	2	0	-
74	A R	Analisar e aprovar o PES e OE	A R	Proposta de Lei do Orçamento do Estado	A R		Dez	2	8	1	31	No embrio da inscrição do Orçamento GoTAS 2015: Aprovação do orçamento mediante despacho do Sr. Ministro das Finanças. Tempo de Processamento na DNO & M F de seis semanas.
75	UGEs	Elaborar e submeter Relatório Bimensal de Execução Orçamental por CED (REO CED) e Relatório de Execução Orçamento por Actividades (REOA)	Chefe do DAF UGEs	REO CED e REOA	UGP		Fev, Abr, Jun, Ago, Out, Dez	1	-	-	-	Novo Item / Actividade
76	UGP	Analisar o REO CED e REOA apresentados, propor correções e recomendações	GF UGP	Constatações	UGEs		Fev, Abr, Jun, Ago, Out, Dez	2	-	-	-	Idem
77	UGP	Consolidar os REO CED e REOA Bimensais	GF UGP	REO CED e REOA consolidado	CP UGP		Fev, Abr, Jun, Ago, Out, Dez	3	-	-	-	Idem
78	UGP, DPPF	Organizar equipas de trabalho e missões trimestrais conótas aos distritos	GF UGP & PF DPPF	TdR de Missão	Director DPPF, Coordenador Projecto (CP) UGP		Sep, Dez, Mar	1	-	-	-	Idem
79	UGP, DPPF	Apresentar relatório de missão contendo o progresso nas recomendações da AE	GF UGP & PF DPPF	Relatório de Missão	Director DPPF, Coordenador Projecto (CP) UGP e copia a SDC		Sep, Dez, Mar	3	-	-	-	Idem
80	UGEs	Realizar um calculo dos fundos a utilizar nos próximos três meses	Ponto Focal (PF) UGEs	Matriz de Planificação Programática e Financeira (MPPF) Bi Mensal	Director UGEs			0,25		1	0,75	O funcionário reage aquando e requisitado pela UGP
81	UGEs	Aprovar a MPPF Trimestral	Director UGEs	Visto de aprovação na MPPF Bimensal	Agente de Execução Orçamental (AEO)			0,25		2	1,75	O funcionário pede o visto do seu chefe aquando e solicitado pela UGP e depende da disponibilidade do Director da UGE
82	UGEs	Realizar o registo de necessidades no e-SISTAFE	AEO UGEs	Notas Programação Financeiras (NP)	Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)			0,25		2	1,75	O sistema fica com muitos usuários e o processamento de dados vira-se muito lento
83	UGEs	Submeter as NPs e o Pedido de Libertação das Quotas	Director UGEs	Carta de Solicitação de Libertação de Quotas e NPs	DPPF			0,5		2	1,5	O funcionário não tem conhecimento que deve fazer o envio de documentos
84	DPPF	Submeter as NPs e o Pedido de Libertação das Quotas	Director DPPF	Carta de Solicitação de Libertação de Quotas e NPs	DNT			0,5		3	2,5	O funcionário não tem conhecimento que deve fazer o envio de documentos
85	DNT	Aprovação do limite financeiro para cabimentação	Direcção Nacional do Tesouro (DNT)	Nota de Libertação Financeira da Quota	UGEs			2		5	3	O funcionário reage aquando e requisitado pela UGP
86	DNT	Libertação da quota financeira	DNT	Não gera documento contabilístico	UGEs			1		3	2	Idem
87	UGEs	Verificar o limite de cabimentação e libertação de fundos	AEO UGEs	Consulta Razão Contabilístico	Chefe do DAF UGEs			0,25		-	-	O item não se faz porque a Soria dos usuários não sabe como gerar este relatório
88	UGEs	Submeter o Plano de Adquisições e Contratações (PAC)	Chefe do DAF	PAC	UGEA UGEs			-		-	-	Sem informação
89	UGEs	Solicitar aprovação em relação ao lançamento dos concursos propostos no PAC	Chefe UGEA	Carta de informação proposta (CIP)	Director DPPF, DPOPH, DPS e AD Chimbonila, Sanga e Lago			-		-	-	Sem informação
90	UGEs	Aprovar o lançamento dos concursos	Director DPPF, DPOPH, DPS e AD Chimbonila, Sanga e Lago	Visto de aprovação na CIP	Chefe UGEA			-		-	-	Sem informação

91	UGEs	Proceder ao processo de aquisição de bens e serviços segundo o Decreto 15/2010	Chefe da UGEA, UGEs	Cotações e 10ros documentos relativos aos procedimentos de aquisições	Director UGEs			-		-	-	O tempo de processamento demora caso a caso dependendo do montante a ser adquirido, tipo de bem e serviço
92	UGEs	Solicitar o Pedido de Não Objecção (PNO) se a despesa individual, formação ou contrato excede 30 mil Meticiais	Director UGEs	Carta Solicitação de PNO	UGP, SDC			0,25		2	1,75	O funcionário pode não estar disponível
93	SDC, UGP	Emitir parecer sobre o PNO	Ponto Focal (PF) SDC, Coordenador Projecto UGP	Carta parecer PNO	Director UGE e cc Chefe da UGEA, Chefe do DAF			3		3	0	-
94	UGEs	Elaborar contrato / Solicitar fornecimento de bens e serviços	Chefe da UGEA, UGEs	Contrato, Carta Pedido de Fornecimento	Director UGE			2		2	0	-
95	UGEs	Assinar contrato / Assinar pedido de fornecimento	Director UGE	Contrato Assinado, Carta Pedido de Fornecimento Assinada	Chefe do DAF			0,5		3	2,5	Analise do contrato
96	UGEs	Solicitar a execução do contrato	Chefe do DAF	CIP	Director UGE			0,25		0,25	0	-
97	UGEs	Aprovar o inicio de execução do contrato	Director UGE	Visto de aprovação na CIP	Chefe DAF			0,5		3	2,5	Analise da proposta
98	UGEs	Requisitar o bem ou serviço	Chefe do DAF	Envio de Requisição Externa	Fornecedor do Ben e Serviço			0,25		0,5	0,25	-
99	Fornecedor	Fazer entrega do bem o prestar o serviço	Fornecedor	Envio de guia de remessa	Chefe da UGEA			-		-	-	O tempo de processamento demora caso a caso dependendo do tipo de bem e serviço
100	UGEs	Confirmação de recepção do bem e ou serviço	Chefe da UGEA, Comissão de Recepção	Nota de recepção	Chefe do DAF			0,5		0,5	0	-
101	UGEs	Requisitar factura, NIB e domicilio bancário	Chefe do DAF	Carta de Solicitação	Fornecedor			0,5		0,5	0	-
102	Fornecedor	Submeter Nota de Envio (NE) e Factura	Fornecedor	NE (NIB e domicilio bancário) e Factura	Chefe DAF			1		1	0	-
103	UGEs	Elaboração de Requisição Interna (RI)	Chefe do DAF	CIP	Director UGE			0,25		0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
104	UGEs	Elaboracao de CIP Autorizacao de Factura	Chefe da UGEA e DAF	CIP	Director UGE		0,5		1	0	-	
105	UGEs	Aprovar a CIP Autorizacao de Factura	Director UGE	Visto na CIP	Chefe do DAF		0,5		1	0		
106	UGEs	Aprovação da RI	Director UGE	Assinatura da RI	Chefe DAF			0,25		3	2,75	Analise documental. Solicitação de informação adicional. Aumento do número de dias se os documentos necessários estão disponíveis nos distritos.
107	UGEs	Abrir o processo administrativo (PA)	AEO UGEs	Cadastro de Processo Administrativo de Requisição de Despesas Gerais	Agente de Controlo Interno ACI			0,25		0,75	0,5	O funcionário pode não estar disponível
108	UGEs	Fazer o registo de cabimentação orçamental	AEO UGEs	Nota de Cabimentação	ACI			0,25		0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
109	UGEs	Manter documento externo / fazer o registo do NIB do fornecedor	AEO UGEs	Atualização do Cadastro de Documentos Externos	ACI			0,25		0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
110	UGEs	Efectuar a liquidação da despesa	AEO UGEs	Nota de Liquidação	ACI			0,25		0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
111	UGEs	Solicitar o registo de conformidade processual da liquidação	ACI UGEs	Não gera documento contabilístico	Agente de Execução Financeira AEF			0,25		0,5	0,25	O funcionário pode não estar disponível
112	UGEs	Realizar o pagamento e solicitar o recibo	AEF UGEs, Chefe DAF	Ordem de Pagamento	Fornecedor			0,5		1	0,5	O funcionário pode não estar disponível
113	UGEs	Solicitar a conformidade do acto de gestão	Ordenador da Despesa	Não gera documento contabilístico	ACI			0,25		1	0,75	O funcionário pode não estar disponível
114	UGEs	Solicitar o registo de conformidade documental	ACI UGEs	Não gera documento contabilístico	AEO			0,25		3	2,75	O tempo de processamento varia. Uma vez p8 a despesa, não se considera relevante realizar este procedimento.
115	UGEs	Encerrar o PA	AEO UGEs	Não gera documento contabilístico	DAF UGEs			0,5		3	2,5	O tempo de processamento varia. Uma vez p8 a despesa, não se considera relevante realizar este procedimento.