



ADMINISTRAÇÃO  
MUNICIPAL DE  
LIQUIÇA



## PROFILE DIRESAUN SERVISU MUNICIPAL DE FINANÇAS

### I. Vizaun

Dezenvolvimentu Jestaun Finanzas Ida Kualidade, Sustentável, Ekilibradu no Inklusivu.

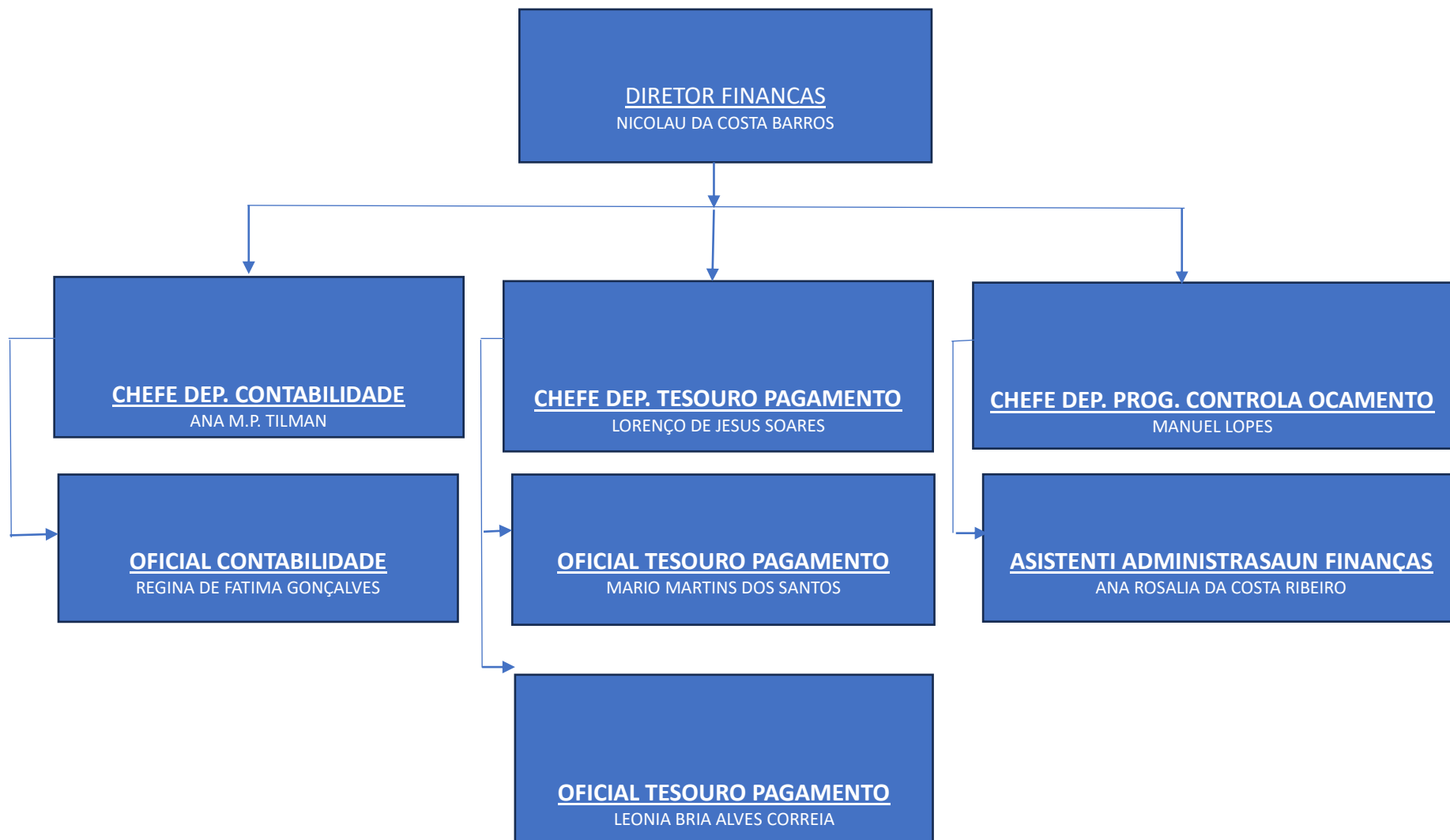
### II. Misaun

Servisu Finansa Munisipal mak servisu hosi Autoridade Governu Munisipal, ne'ebé nia misaun mak apoiu seguransa teknika no ba Prezidente Autoridade Munisipal, no ba sira seluk nian korpu no servisu Autoridade Munisipal, ne'ebé integradu iha programação no eksekusaun budget, responsabilidade no koleksaun receita Estadu ne'ebé mak incumbensia ba Autoridade Munisipal.

### III. Baze Legal

- Konstituisaun Artigo 145 koalia kona-ba orsamento geral estado iha alinha 1 Governu mak halo orsamento geral estado no hetan aprovasaun hosi Parlamento Nacional.
- Dekretu Lei Nú 13/2009 koalia kona-ba jestaun financeira
- Dekretu Lei Nú 84/2023 sobre atribuisaun kompetensias ba Autoridade Municipal, iha Diploma Ministerial 85 atribui tarefas de servicos ba Diresaun Serviços Municipal de Finanzas. Estrutruamente iha Diretor 1 , Chefe Departementu 3.

## ESTRUTURA DIREÇÃO SERVIÇOS MUNICIPAL DE FINANÇAS MUNICIPIO LIQUIÇA



## 1. Tarefas Servicos Municipal Financas.

- a. Asegura kumprimentu ba lei, regulamentu no instrusaun ka matadalan sira seluk ho natureza finanseira no kontabilidade hosi orgaun no servisu sira Autoridade Municipal nian.
- b. Prepara proposta ba planu asaun annual municipio nian tuir instrusaun hosi Presidente Autoridade Municipal.
- c. Prepara proposta orsamentu Municipal nian tuir matadalan hosi presidente Municipal respetivu.
- d. Prepara ho servisu Patrimonia e Logistik Municipal nian proposta ba planu aprovizionamentu nian tuir matadalan sira hosi Presidente respetivu Autoridade Autoridade Municipal nian.
- e. Fó suporta tekniku no administrativu ba Prezidente Autoridade Munisipal, Sekretáriu Munisipal no Directores Servisu Munisipal iha materia sira gestão ba recursos finansia ne'ebé aloka ba outros korpu no servisu sira nian Autoridade Munisipal ne'ebé respeitante.
- f. Liquidar, registra no kolekta reseita estadu ne'ebé Setelamentu no koleksaun mak legalmente obrigatoriu ba Autoridade Munisipal nian.
- g. Fó recibu ba valor sira ne'ebé halo husi Servisu Munisipal Finansas.
- h. Centraliza no koordina saun kontabilidade no akuntabilidade hosi receita Estadu ne'ebé kolekta hosi Autoridade Munisipal sira.
- i. Sentraliza no koordena kontabilidade no akuntabilidade hosi gastos ne'ebé akontese husi Autoridade Munisipal sira.
- j. Supervisa gerensia tesouraria autoridade munisipal nian.
- k. Instrui hodi informasaun di'ak, prosesu autorizasaun atu halo gastos no fó sira ba Prezidente Respetivu Autoridade Munisipal hodi toma desizaun.
- l. Instruir hodi informasaun, prosesu autorizasaun ba pagamentu despesa ne'ebé akontese no fó ba Prezidente Respetivu Autoridade Munisipal ba desizaun.
- m. Registu adiantamentu ne'ebé fó sai ba Administrasaun Postu Administrativu.
- n. Recebe, registra no arkiva relatoriu gastos, detalhado no suportado husi recibu ka dokumentu seluk ne'ebé prova legalmente pagamento gastos husi forma adiantamentu ne'ebé fó sai administrasaun posto administrativu;

- o. La'ò hato'ò avansu foun iha tempu ida ne'ebé relatoriu ba despesa ne'ebé fó sai husi avansu la iha servisu munisipal no la registra diak iha Sistema Komputador Gerensia Finanzas.
- p. Regista iha sistema komputador gestão financeira sira prosedura finansia publiku, nune'e execução budget no akuisisaun Autoridade Munisipal.
- q. La'ò ba instrusaun husi pedido autorizasaun pagamentu, despesa ne'ebé la previ husi budget Municipal ka ne'ebé supera limitasaun ne'ebé establise ba budget despesa;
- r. La bele fó sai requerimentu despesa ne'ebé la iha autorizasaun antes hosi Prezidente nian respeitante ba Autoridade Munisipal, ne'ebé la iha acompanha ho relatoriu R&I no ba registrasaun ativos ka ba realizasaun ne'ebé la iha fundu ne'ebé deposita iha konta banku Autoridade Munisipal nian.
- s. Preparasaun no fó ba aprovaun Prezidente Autoridade Munisipal lista quinzenal pagamentu
- t. Promote hodi halo transferênsia bank ba pagamentu, ne'ebé mak autorizadu antes hosi Prezidente nian respeitante ba Autoridade Munisipal, ba forneseadores ne'ebé registradu iha sistema informática gestão financeira;
- u. Promote pagamento despesas, ne'ebé mak autorizadu liu husi Prezidente respetivu Autoridade Munisipal, husi cheku, sempre katak pagamento ne'e la bele halo husi transferênsia bank.
- v. Assegura katak despesa sira paga, ne'ebé mak autorizadu antes hosi Prezidente respetivu Autoridade Munisipal, iha cash, tuir limitasaun ne'ebé establise husi lei, quando pagamento ne'e la bele halo husi transferensia banku ka husi cheku banku.
- w. Kolekta, registra no arkiva hotu dokumentasaun financeira sira nian hosi Autoridade Munisipal ne'ebé naruk.
- x. Preparasaun no fó ba Prezidente respetivu hosi Autoridade Relatóriu trimestrais kona ba evolusaun husi eksekusaun fisika hosi plano ação anual hosi Autoridade Munisipal;
- y. Preparasaun no fó ba Prezidente respetivu hosi Autoridade Relatóriu mensal, trimestral no anual kona ba eksekusaun budgetu Autoridade Munisipal.

**2. Tarefas Servicos Departamentu Programação e Controla Orçamento**

Departamentu Programasaun no Kontrolu budget, ne'ebé responsavel ba pratika hosi atos no prosesu administrativu ne'ebe presiza hodi realiza tarefas ne'ebé providensia iha puntus (a), (b), (c), (d), (e), (x), (y) no (aa) hosi artikulu antes.

**3. Tarefas Servicos Departamentu Tesouro no Pagamentu**

Departamentu Tesouraria no Pagamentu, ne'ebé responsavel ba pratika atos no prosesu administrativu ne'esesária hodi realiza tarefa sira ne'ebé providensia iha puntus (a), (f), (g), (j), (k), (l), (m), (o), (p), (q), (r), (s), (t), (u), (v), (z) no (aa) hosi artikulu antes.

**4. Tarefas Servicos Departamentu Contabilidade.**

Departamentu Kontabilidade, ne'ebé responsavel ba pratika atos no prosesu prosesu ne'ebé necessariu ba realizasaun tarefas ne'ebé providensia iha Artigu 11(a), (h), (i), (n), (w) no (aa) antes.

## EZEKUSAUN ORAMENTU GERAL ESTADO TINAN FISKAL 2024

### EZEKUSAUN POR KATEGORIA 2024

Coding Block	Dotação Inicial	Dotação Final	Alteração	Execução	Progresu Ezeusaun	Obligations	Commitment	Balansu
FUND SOURCE / DIVISION / APPROPRIATION CATEGORY	A	B	C = B - A	E	%	F	G	H = B - (E + F + G)
Salariu e Vencimentu	1,783,867.00	1,996,334.20	212,467.20	1,715,195.39	86%	-	-	281,138.81
Bens e Servisu	797,136.00	649,708.80	(147,427.20)	556,016.22	86%	6,753.76	1,349.52	85,589.30
Transferensi Publico	1,993,369.00	1,928,329.00	(65,040.00)	1,864,839.00	97%	-	255.00	63,235.00
Capital Minor	138,475.00	138,475.00	-	137,911.00	100%	-	-	-
Capital Dezenvolvimentu	1,688,560.00	1,688,560.00	-	1,273,837.87	75%	253,866.63	110,380.81	50,474.69
<b>TOTAL EZEKUSAUN POR KATEGORIA</b>	<b>6,401,407.00</b>	<b>6,401,407.00</b>		<b>5,547,799.48</b>	<b>87%</b>	<b>261,184.39</b>	<b>111,985.33</b>	<b>853,607.52</b>

#### IV. Recurso Humanos

Diresaun Servisu Municipal de Finanzas nia forsa de traballo iha funsionariu nain 8 iha tabela tuir mai ne'e:

No.	Naran Kompletu	Sexo	Nivel Edukasaun	Grau/Nivel	Eskalaun	Pozisaun	Estatutu Funsionariu	Obs
1.	Nicolau da Costa Barros	M	Licensiatura	B/6	1	Diretor Finanzas	Permanente	
2.	Manuel Lopes	M	Licensiatura	D/4	6	Chefe Departamentu Programasaun Kontrola Orsamentu	Permanente	Destakamentu
3.	Ana M.P. Tilman	F	Sekundaria	D/4	3	Chefe Departamentu Kontabilidade	Permanente	
4.	Lorenço de Jesus Soares	M	Licensiatura	D/4	3	Chefe Departamentu Tesouro e Pagamentu	Permanente	Destakamentu
5.	Mario M. dos Santos	M	Sekundariu	D/4	2	Ofisial Pagamento	Permanente	
6.	Regina de F.Gonçalves	F	Licensiatura	C/5	1	Ofisial Contabilidade	Ajente	
7.	Leónia Bria A.Correia	F	Licensiatura	D4	1	Ofisial Pagamento	Ajente	
8.	Ana Rosalia da C,Ribeiro	F	Sekundariu	G/1	1	Asistente Adm Finanzas	Kazuais	

Observasaun: 1. Funsionarius permanente 5 pessoas  
2. Funsionarios kontratadu ajente 2 pessoas  
3. Funsionariu kazuais 1 pessoas

Total funsionaraius = 8 pessoas

V Equipamentus elektronik hodi apoiu ba servisu Finansas mak hanesan iha tabela tuir mai ne'e:

No	Deskrisaun	Marka/type	Quantidade	Fontes Orsamento	Obs
1	Komputador	Hp/Lenova	6	OJE	Kondisaun diak
2.	Lap top	Hp	7	OJE	
3.	Printer	LaserJet	7	OJE	
4.	Scan	Hp	1	OJE	
5.	Ac Conditioner	Politron	1	OJE	

#### VII. Equipamentus Inventaris

No	Deskrisaun	Marka/type	Quantidade	Fontes Orsamento	Obs
1	Kadeira	Polaris	7	OJE	Kondisaun diak
2.	Armariu	-	5	OJE	
3.	Meza partisi	Partisi	Set 1	OJE	
4.	Brankas	Okida	3	OJE	



