

UNIVERSIDADE DE LISBOA

FACULDADE DE CIÊNCIAS

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INVESTIGAÇÃO OPERACIONAL



**ACTIVIDADES E TAREFAS DESENVOLVIDAS
NA EMBAIXADA DE CABO VERDE EM
PORTUGAL**

ELISÂNGELA SILVA DOS SANTOS

Mestrado em Estatística

Lisboa
2009

UNIVERSIDADE DE LISBOA

FACULDADE DE CIÊNCIAS

DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INVESTIGAÇÃO OPERACIONAL



**ACTIVIDADES E TAREFAS DESENVOLVIDAS
NA EMBAIXADA DE CABO VERDE EM
PORTUGAL**

ELISÂNGELA SILVA DOS SANTOS

Mestrado em Estatística

Coordenadora/orientadora: Prof. Dr^a. Helena Maria Iglésias Pereira

Co-orientadora: Ana Cristina Rebelo Rodrigues

Lisboa
2009

EM MEMÓRIA DOS MEUS AVÓS!

AGRADECIMENTOS

Ao longo desses anos que deixei o meu país, a fim de alcançar esta meta, tive a oportunidade de contar com o apoio de diversas pessoas e entidades. Quero deixar aqui o meu sincero obrigado a todos aqueles que, de uma maneira ou de outra, me ajudaram neste trabalho e mesmo que os seus nomes não constem na lista, estiveram presentes e foram importantes.

Em primeiro lugar, gostaria de agradecer aos meus pais, irmãos, sobrinhos, tios, pelo apoio incondicional que sempre me deram.

Aos meus orientadores: Doutora Helena Maria Iglésias e Doutora Ana Cristina Rodrigues, um especial agradecimento, pela prestimosa orientação.

Um agradecimento especial à sua Ex.^a o Senhor Embaixador, Dr. Arnaldo Andrade Ramos, pela possibilidade concedida, autorizando a realização do estágio na Entidade que chefia.

Agradeço a especial atenção dos funcionários da Embaixada, em particular aos do Sector Administrativo e financeiro, e do sector de cooperação (estudante), que proporcionaram as condições necessárias para realização deste estágio.

Ao IPAD, por todo o apoio que me tem concedido desde o ano 2003 até agora, como bolsista da referida instituição, à Cooperativa “11 de Fevereiro” pelo apoio oferecido na minha deslocação a Portugal e aos Serviços de Acção Social da Universidade de Lisboa, pelo alojamento concedido durante esses 5 anos. Muito obrigado!

Não posso deixar de manifestar o meu apreço pelo constante apoio dos docentes e funcionários do Departamento de Estatística e Investigação Operacional, em especial, aos professores: Eduardo Severino, Lucília Carvalho, Marília Antunes, Isabel Barão, Rita Lopes,

João Gomes, Patrícia Bermudez, Cristina Rocha, Teresa Alpuim, Antónia Turkman, Helena Mourino, Isabel Alves, Pedro Moura, Fernando Bastos.

Por fim mas não o menos importante, um muito obrigado aos meus colegas da faculdade e da residência: Eloisa, Osvaldo, João Semedo, João Tavares, Vanusa, Adilson Delgado, Elisângela Moreira, Adilson de Pina, Octávio, Lígia, Verónica, Saturnino, Liudmila, Pedro Antas, Renata, Sofia, Andreia, Anabela, Susana, Elsa, Maria, Carla, pela convivência, incentivo e amizade.

Meu sincero muito obrigado!

ÍNDICE GERAL

DEDICATÓRIA.....	I
AGRADECIMENTOS.....	II
ÍNDICE GERAL.....	IV
ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES.....	VIII
ÍNDICE DE TABELAS.....	IX
ABREVIATURAS.....	X
RESUMO.....	XII
ABSTRACT.....	XIII
1. INTRODUÇÃO.....	1
1.1 Enquadramento.....	1
1.2 Breve Historial da Embaixada.....	3
2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
2.1 Serviços Administrativos e Financeiros.....	6
2.1.1 Administração.....	7
2.1.2 Controlo Orçamental.....	7
2.1.3 Contabilidade.....	7
2.1.4 Tesouraria.....	8
2.2 Serviços Consulares.....	8

2.3 Serviço de Doentes Evacuados.....	9
2.4 Serviço de Apoio à Comunidade e Cultura.....	9
2.5 Serviço de Cooperação.....	10
3. ACTIVIDADES GERIDAS PELA ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	11
3.1 Objectivos.....	11
3.2 Receitas.....	11
3.2.1 Transferências de Cabo Verde.....	11
3.2.1.1 Conceito.....	11
3.2.1.2 Recepção e Registo das Remessas de Fundo.....	12
3.2.2 Receitas Consulares.....	13
3.2.2.1 Registo das Receitas.....	13
3.3 Compras.....	14
3.3.1 Programação de Compras.....	14
3.3.2 Consulta ao Mercado e Encomendas.....	15
3.3.3 Recepção dos Materiais e Entrega aos Requisitantes.....	15
3.3.4 Pagamento aos Fornecedores.....	16
3.4 Pagamento aos Doentes Evacuados.....	17
3.4.1 Abertura do Processo.....	17
3.4.2 Pagamento aos Doentes.....	18
3.4.3 Pagamento a Terceiros.....	20
3.5 Pagamento aos Estudantes.....	21
3.6 Gestão de Recursos Humanos.....	22

3.6.1	Gestão Corrente do Pessoal.....	22
3.7	Gestão de Tesouraria.....	23
3.7.1	Bancos.....	23
3.7.2	Tesouraria.....	24
4.	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	25
4.1	Análise Preliminar dos dados.....	25
4.1.1	Estimativa do número de Cabo-verdianos em Portugal.....	25
4.1.2	Estudantes do Ensino Superior e Formação Profissional.....	30
4.1.3	Funcionários da Embaixada.....	38
4.2	Análise dos Softwares.....	40
4.2.1	Contabilidade Primavera V4.65.....	40
4.2.1.1	Diários e Documentos.....	42
4.2.1.2	Planos de Conta e de IVA.....	42
4.2.1.3	Centros de Custo/Proveitos.....	42
4.2.1.4	Janela de Introdução de Documentos.....	45
4.2.2	Gestão de Requisições.....	49
4.2.2.1	Registo dos Documentos.....	50
4.2.2.2	Exemplo de Aplicação.....	52
5.	CONCLUSÃO.....	56
5.1	Limitações e Trabalho Futuro.....	57
6.	BIBLIOGRAFIA.....	60
7.	ANEXOS.....	62
A	Documentos da Embaixada.....	63
B	Glossário.....	76

C – Ficheiros.....	79
D – Listagem de: Diários, Documentos, Centros de Custo e Plano de Contas da Embaixada.....	84
E – Tabela da Distribuição Normal Padrão.....	100

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1 – Logotipo das duas Entidades que estabeleceram o protocolo.....	1
Ilustração 2 – Organigrama geral da Embaixada.....	2
Ilustração 3 – Localização da Embaixada de Cabo Verde.....	3
Ilustração 4 – Consulados Honorários de Cabo Verde em Portugal.....	4
Ilustração 5 – Gráfico dos funcionários por sector de actividade.....	5
Ilustração 6 – Organigrama do Sector Administrativo e Financeiro.....	6
Ilustração 7 – Mapa de Portugal Continental, com representação do número de cabo-verdianos inscritos por distritos.....	27
Ilustração 8 – Concelhos de Portugal, com maior concentração de cabo-verdianos.....	29
Ilustração 9 – Estudantes colocados em Portugal vs Lisboa.....	32
Ilustração 10 – Diagrama de dispersão Portugal vs Lisboa.....	34
Ilustração 11 – Diagrama de dispersão Ensino Superior vs Ensino Profissional.....	35
Ilustração 12 – Número de bolsas e vagas atribuídas em 2006/2007 e 2007/2008.....	37
Ilustração 13 – Mapa de assiduidade dos funcionários da Embaixada.....	39
Ilustração 14 – Diferentes módulos de Contabilidade.....	41
Ilustração 15 – Subdivisão da conta 04 “Investimentos”.....	43
Ilustração 16 – Janela de introdução de documentos (Contabilidade Primavera).....	45
Ilustração 17 – Menu Ficheiros/Documentos (GesReq).....	50

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Possíveis formas de pagamento aos Doentes.....	19
Tabela 2 – Número de Cabo-verdianos residentes em Portugal.....	26
Tabela 3 – Ingresso no Ensino Superior ano lectivo 2004 a 2008	30
Tabela 4 – Proporção p para cada ano.....	31
Tabela 5 – Estudantes colocados no Ensino Profissional.....	34
Tabela 6 – Número de vagas e bolsas atribuídas.....	36
Tabela 7 – Tipos de falta referentes aos meses de Janeiro a Julho.....	38
Tabela 8 – Grelha de Documentos (Contabilidade Primavera).....	46
Tabela 9 – Grelha de Lançamentos (Contabilidade Primavera).....	47
Tabela 10 – Grelha de Centros de Custos (Contabilidade Primavera).....	48
Tabela 11 – Descrição dos campos principais (GesReq).....	51

ABREVIATURAS

BCA	Banco Comercial do Atlântico
BCV	Banco de Cabo Verde
CC	Centros de Custos
DFQQ	Direcção de Formação e Qualificação de Quadros
DSAF	Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros
FAS	Fundo de Acção Social
FCG	Fundação Calouste Gulbenkian
FCUL	Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa
FSE	Fundo Social de Emigração
INPS	Instituto Nacional de Previdência Social
IPAD	Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento
MCE	Ministério da Coordenação Económica
MECC	Ministério da Educação Ciência e Cultura
MEES	Ministério da Educação e Ensino Superior
MNEC	Ministério dos Negócios Estrangeiros, e das Comunidades
MSPS	Ministério da Saúde e Promoção Social
PALOP	Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa
SAC	Serviço dos Assuntos da Comunidade

SC	Serviço Consular
SCE	Serviço de Cooperação e Estudantes
SDE	Serviço de Doentes Evacuados
SEF	Serviço de Estrangeiro e Fronteiras
TLC	Teorema de Limite Central

RESUMO

O presente relatório inclui os resultados do estudo dos Sectores de Actividades da Embaixada de Cabo Verde em Portugal.

Este trabalho decorreu em três etapas essenciais. A primeira foi leitura de um Manual de Procedimentos sobre a “Concepção e Implementação de um Sistema Administrativo e de Controlo Orçamental. A segunda centrou-se no Sector Administrativo, onde foram aplicados conhecimentos estatísticos nas diversas actividades realizadas. A última centrou-se no sector da Tesouraria e Contabilidade, onde adquiri conhecimentos básicos sobre o sector financeiro.

O relatório encontra-se estruturado em 5 capítulos:

O capítulo I fornece, de um modo sintético, uma panorâmica histórica da Embaixada de Cabo Verde em Portugal.

O capítulo II, tem um carácter descritivo, ou seja descreve sumariamente, os diversos sectores de actividades.

As mais variadas actividades que giram em torno do Serviço Administrativo e Financeiro, justificaram um tratamento detalhado no capítulo III.

A questão da comunidade cabo-verdiana, residente em Portugal, os softwares de Contabilidade Primavera, e Gestão de Requisição são abordadas no capítulo IV, sendo analisado o posicionamento da população de origem cabo-verdiana que reside em Portugal, aplicando certos casos e exemplos nos próprios softwares.

O capítulo V sintetiza e conjuga as principais conclusões parcelares que foram apresentadas nos diversos capítulos, incluindo também limitações e trabalho futuro.

Por fim está organizado um conjunto de anexos compostos por: documentos da Embaixada, glossário financeiro, e scrip do software “R”, que serviram de suporte ao estudo.

Palavras-chave (Tema): Serviços da Embaixada, emigrantes cabo-verdianos residentes em Portugal, estudantes do ensino superior

Palavras-chave (Tecnologias): Software “Primavera V4.65”, Gestão de Requisições

ABSTRACT

This report includes the results of the study of the different sectors of the Embassy of Cabo Verde in Portugal.

This work took place in three stages. The first one was the reading of a Procedures Manual on the Design and Implementation of a System of Administrative and Budgetary Control. The second focused on the administrative sector, where it was applied statistical knowledge in the different activities. The latest focus in the Treasury and Accounting and enabled us to acquire basic knowledge about the financial sector.

The report is structured into 5 chapters:

Chapter I provides, an historical overview of the Embassy of Cabo Verde in Portugal.

Chapter II is a brief description of the various sectors of activities.

The activities of the Administrative and Financial sector are treated with detail in Chapter III.

The issues of the community cabo-verdianos resident in Portugal, the accounting software Spring and Request Management are addressed in Chapter IV. In this chapter is also examined the positioning of the population of origin cabo-verdianos living in Portugal, and some cases and examples are treated in their own software.

Chapter V summarizes and combines the main conclusions that were presented piecemeal in various chapters, including final assessment and recommendations.

Finally, a number of attachments consisting of, Embassy documents, financial glossary, and scripts of the software "R", are presented to support the study.

Keyword (Theme): Services of the Embassy, Cabo-Verdianos immigrants living in Portugal, students of higher education

Keywords (Technology): Software V4.65 spring, "Management of Requests

1. INTRODUÇÃO

1.1 Enquadramento

No âmbito do cumprimento do plano curricular do Mestrado em Estatística (ramo Gestão e Finanças), procede-se à elaboração do presente relatório de Estágio, que relata os diferentes serviços desenvolvidos na Embaixada de Cabo Verde em Portugal.

Embora em contacto permanente com todas as estruturas da Missão, o Estágio girou em torno das áreas do Serviço Administrativo e Financeiro, no período de 23 de Maio a 23 de Agosto de 2008, em regime full time, onde, nos termos do protocolo estabelecido entre a Faculdade de Ciências e a Embaixada, foi acordado o seguinte plano de trabalho:

- Tratamento e registo da correspondência recebida e expedida
- Gestão de Recursos Humanos
- Gestão Financeira e Controlo Orçamental
- Gestão dos Fluxos de Tesouraria e Contabilidade
- Apoio aos outros Serviços da Embaixada



Imagem I - simbolos das duas entidades que estabeleceram o protocolo de estágio

Apesar de o estágio se centrar nas áreas do Serviço Administrativo e Financeiro, apresenta-se o organigrama geral da Embaixada, que visa facilitar a compreensão da forma como as actividades se relacionam entre si e quais as relações de responsabilidade e de dependência entre as diferentes estruturas funcionais.

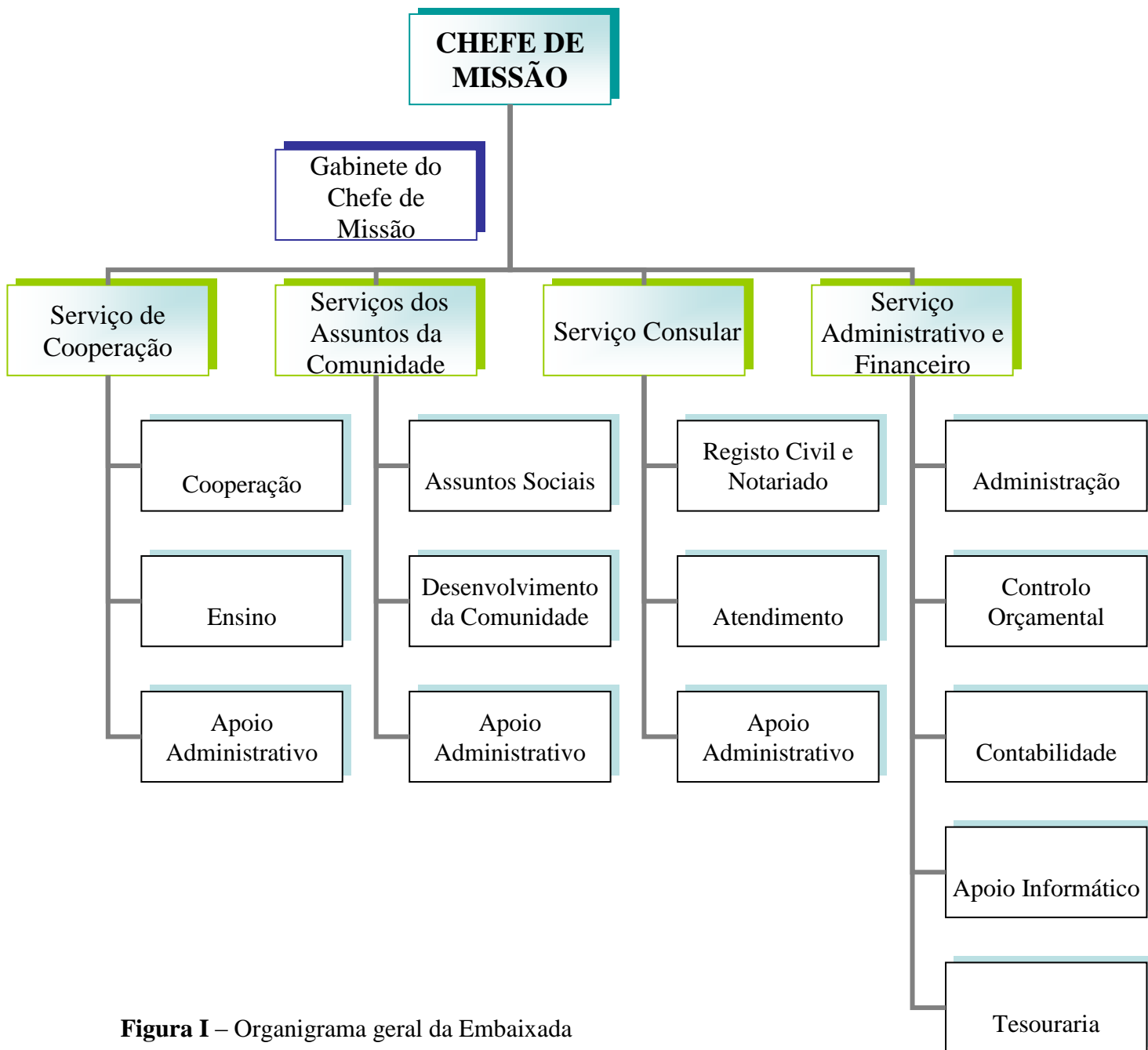


Figura I – Organigrama geral da Embaixada

1.2 Breve Historial da Embaixada

Após a independência de Cabo Verde em 1975, (5 de Julho), torna-se necessário, estabelecer Relações Diplomáticas com outros países, a citar com Portugal.

Assim, em Outubro de 1975, foi implantada em Portugal, a Embaixada de Cabo Verde, no âmbito da orientação política superiormente definida e concretizada na decisão com a força da lei nº12/75, publicada no Boletim Oficial nº23, de 06 de Dezembro.

As Cartas Credenciadas foram apresentadas pelo Presidente da República Portuguesa, General Costa Gomes, a 13 de Novembro de 1975.

A primeira instalação da Embaixada foi na Rua Pinheiro Chagas. Posteriormente, a Embaixada foi instalada na Avenida do Restelo, nº33, Lisboa, onde ainda se encontra.

Actualmente a Embaixada tem por Chefe da Missão o Dr. Arnaldo Andrade Ramos.



Imagem II – Embaixada de Cabo Verde em Portugal
Avenida do Restelo, nº33

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

Com o objectivo de satisfazer as necessidades de todos os residentes de forma igual, e de modo a minimizar a distância percorrida por muitos, houve a necessidade de criar novos Consulados Honorários em vários pontos do país, para assim manter o equilíbrio de bem servir a comunidade.

A imagem em baixo ilustra os diversos pontos do país onde estão localizados os Consulados Honorários.

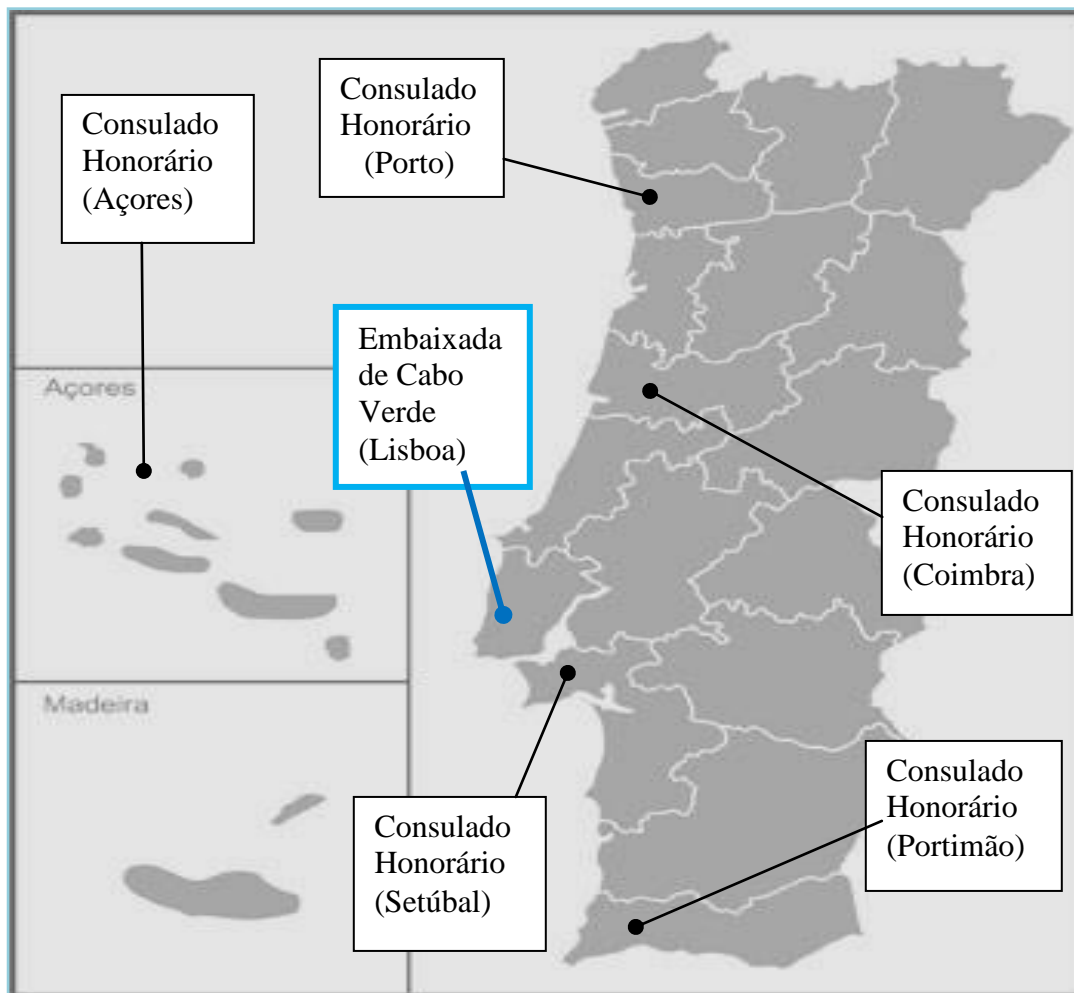


Imagem III - localização dos consulados honorários de Cabo Verde em Portugal

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A organização da Embaixada está dividida em vários sectores de acordo com a **Figura I**. E cada Sector, abrange um certo número de funcionários de acordo com as necessidades de bem servir a comunidade cabo-verdiana residente em Portugal, e não só. A seguir apresenta-se um gráfico que mostra o número e a percentagem de funcionários por sectores de actividade.

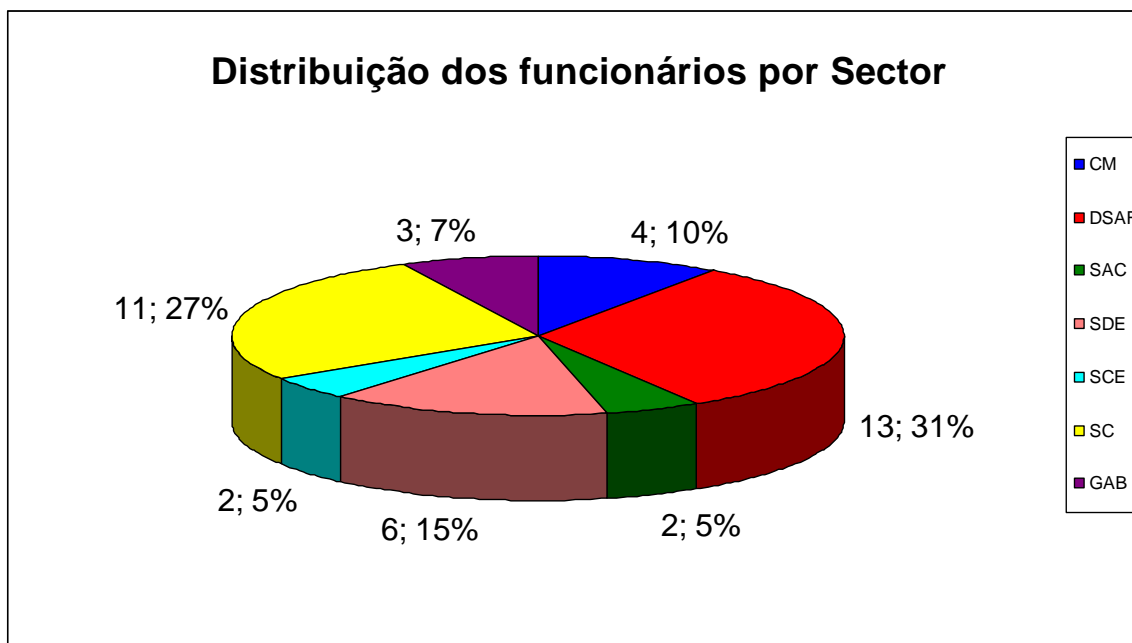


Figura II – mapa dos funcionários por sectores

Nota-se um equilíbrio de funcionários por sectores, excepto no que se refere á DSAF e SC. Ambos abarcam maior número de funcionários, como era de esperar, pois as mais diversas actividades e assuntos da Embaixada, giram em torno dos dois. Assim conseguem dar respostas satisfatórias aos cidadãos, e contribuir para o melhoramento da qualidade dos serviços prestados.

2.1 Serviços Administrativos e Financeiros

De acordo com o artigo 30º do Regulamento Financeiro das Missões Diplomáticas e Postos Consulares, são especialmente responsáveis pela gestão financeira e patrimonial, por ordem de hierarquia:

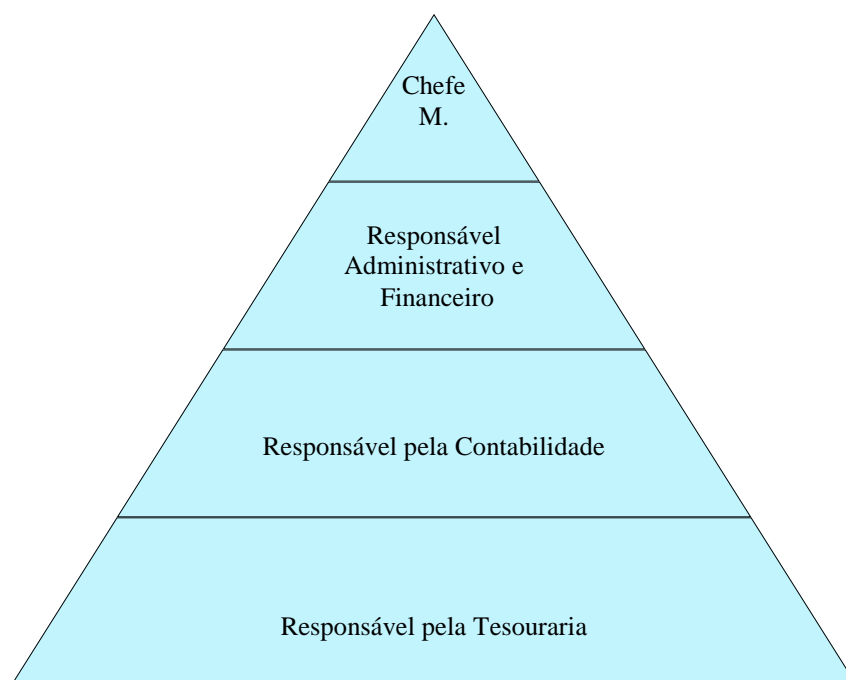


Figura III – Organograma do Serviço Administrativo e Financeiro

2.1.1 Administração

Este sector abarca o seguinte:

- Tratamento, registo e arquivo de correspondência recebida e expedida;
- Tratamento dos seguros (automóvel, patrimoniais e pessoais);
- Limpeza e conservação das instalações;
- Controlo da assiduidade do pessoal;
- Compra dos materiais necessários às actividades da Embaixada.

2.1.2 Controlo Orçamental

- Colaboração no processo de orçamentação;
- Gestão de disponibilidades e programação da tesouraria;
- Controlo das dividas de / a terceiros;
- Classificação contabilística;
- Apoio à gestão de doentes evacuados¹.

2.1.3 Contabilidade

- Recepção dos documentos processados na Tesouraria, sua conferência e revisão;
- Elaboração de reconciliações bancárias mensais;
- Elaboração dos mapas de informação de gestão;
- Preparação dos documentos de prestação de compras a Cabo Verde (balancetes, extractos de conta, mapas de receitas, ...).

¹ Este apoio inclui: apuramento de dívidas em atraso (aquando do fecho de contas) e emissão das respectivas declarações, apuramento mensal dos montantes referentes a fechos de contas e declarações de pagamento, para inclusão nas folhas de pagamento e recibimento dos adiantamentos de subsídios entregues pelos doentes (na ausência da Tesouraria)

2.1.4 Tesouraria

- Recepção dos documentos de despesa provenientes da área de Controlo Orçamental, para emissão dos cheques e realização dos pagamentos;
- Recepção das receitas consulares, verificação dos cálculos, contagem do numerário e depósito em Bancos;
- Registo diário, no sistema informático de Gestão de Tesouraria, das movimentações das contas bancárias e seu controlo;
- Apoio à área de Assuntos Sociais na verificação / controlo dos mapas de pagamento aos doentes evacuados e no recebimento dos adiantamentos de subsídios entregues pelos doentes;
- Apoio à área da Formação, na verificação e controlo dos mapas de pagamento aos estudantes bolseiros e formandos.

2.2 Serviços Consulares

Este sector está atento em responder às necessidades dos cidadãos cabo-verdianos, e não só. Para o efeito as missões diplomáticas e o consulado estão devidamente autorizados a responder às inúmeras necessidades dos cidadãos, no que se refere:

- À Inscrição/Renovação Consular;
- Emissão de Passaportes (1ª vês, extravio, renovação);
- Declarações/Certificados ;
- Emissão de Vistos;
- Registo Civil e Notariado (reconhecimento de assinatura, registo de nascimento, perfilhações, aquisição de nacionalidade, procurações, casamentos...);
- Recenseamento Eleitoral.

2.3 Serviço de Doentes Evacuados

Existe um acordo entre Portugal e Cabo verde, no domínio da Saúde, que assegura a evacuação de doentes para Portugal, quando esses necessitam de tratamentos a que Cabo Verde não consegue dar uma resposta. Assim cabe ao S.D.E.:

- Receber o doente, e encaminhá-lo à Entidade envolvida na evacuação;
- Acompanhar o doente durante a fase de tratamento;
- Estar em contacto permanente com a Entidade responsável economicamente pela estadia do doente em Portugal;
- Preparar o regresso do doente após alta médica.

2.4 Serviço de Apoio à Comunidade e Cultura

Este tendo como alvo a comunidade cabo-verdiana residente em Portugal, exerce as seguintes actividades:

- Atendimento diário onde o cidadão poderá expor os seus problemas e suas dúvidas;
- Apoio no encaminhamento e organização de documentos para legalização;
- Visitas aos bairros da Comunidade cabo-verdiana;
- Visitas aos estabelecimentos prisionais;
- Organização de eventos culturais;
- Estabelecer contactos com as autoridades portuguesas, a fim de resolver problemas que afecta certos cabo-verdianos, ou obter informações sobre direitos e deveres desses;
- Apoio ao regresso definitivo a Cabo Verde.

2.5 Serviço de Cooperação

Este serviço ocupa-se das seguintes funções:

- Recepção dos caloiros;
- Emissão de declarações (inscrição/renovação no centro de saúde, renovação do visto de estudo, isenção de emolumentos,...);
- Gestão dos processos individuais: ingresso, renovação, propinas, bolsas;
- Preparação mensal das folhas de pagamento das bolsas de estudo;
- Actualização da lista dos bolseiros para efeito de pagamento das propinas;
- Visitas a estabelecimentos de ensino e encontros com estudantes;
- Acompanhamento de processo de selecção e recrutamento de professores portugueses para funções em Cabo Verde, no âmbito de cooperação entre esses dois países;
- Apoio ao regresso definitivo dos estudantes.

3. ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ÁREA DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

3.1 Objectivos

Neste sector pretende-se:

- Explanar o modelo de funcionamento do sistema administrativo e de controlo orçamental;
- Disciplinar a gestão e execução das actividades desenvolvidas pelas áreas do Serviço Administrativo e Financeiro da Embaixada;
- Métodos de trabalho e procedimentos de controlo interno;
- Definir atribuições e responsabilidades dos titulares.

3.2 Receitas

3.2.1 Transferências de Cabo Verde

3.2.1.1 Conceito

Por transferências de Cabo Verde entende-se o conjunto de remessas de fundo recebidas do Ministério e de outras Instituições Públicas e Privadas, tais como:

- As transferências correntes, do Ministério dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades, para fazer face às despesas de funcionamento da Embaixada;
- As transferências do Ministério da Coordenação Económica e do Ministério da Saúde e Promoção Social, para pagamento dos encargos com os doentes evacuados da função pública e da promoção social, respectivamente;
- As transferências do Ministério da Educação, Ciência e Cultura, referentes aos encargos com os estudantes bolseiros do Ensino Superior;
- As transferências dos Municípios, relativos aos subsídios dos estudantes da Formação Profissional;

- As transferências de outras Instituições (Instituto Nacional de Previdência Social, Banco de Cabo Verde e Banco Comercial Atlântico), para pagamento dos encargos com doentes evacuados;
- As transferências diversas de outros Departamentos Centrais.

3.2.1.2 Recepção e Registo das Remessas de Fundos

- As remessas de Cabo Verde são efectuadas por transferência bancária ou por cheques. Qualquer que seja a modalidade de pagamento, o documento de informação da transferência é recepcionado na Administração, aquando da abertura do correio. A Administração procede ao registo dos cheques recebidos e da transferência bancária, em documento próprio – **Lista de Remessas (Anexo A.3)** – que discriminará a quantia recebida, a data e a entidade que processou a remessa. Esse documento será elaborado mensalmente em folha de cálculo (Excel), podendo ser consultado através da rede informática;
- A carta de informação sobre a quantia enviada e respectiva composição e destino acompanhará a nota de transferência bancária ou o cheque para o Controlo Orçamental. Essa área deverá consultar na Lista de Remessas, disponível na rede, para conhecimento das receitas entradas e sua confrontação com os documentos de suporte. Para apoio à classificação contabilística das receitas e descrição sucinta da operação ocorrida, o Controlo Orçamental poderá preencher uma **Ordem de Cobrança (Anexo A.9)**, que encabeçará os documentos comprovativos;
- Aquando da recepção dos documentos comprovativos das transferências de fundos, enviados pelo Controlo Orçamental (já devidamente classificados) a tesouraria procede à emissão dos respectivos **Recibos (Anexo A.12)** e ao lançamento nas contas bancárias no software de Gestão de Tesouraria. A tesouraria deverá consultar, também, a lista de Remessas, que será confrontada com os registos em Bancos. Os originais dos recibos emitidos serão enviados às entidades de Cabo Verde que processaram as transferências de fundos;
- No caso das remessas serem processadas por cheque, a Tesouraria deverá proceder, no dia seguinte ao da recepção dos cheques, ao seu depósito na conta bancária. Os talões de depósito de um determinado dia serão enviados à Directora do Serviço Administrativo e Financeiro, para que possa comprovar que correspondem ao total de remessas recebidas por cheque no dia anterior e autorizar o seu lançamento no sistema informático;
- Após o processamento das transferências, a tesouraria procederá à sua conferência com o diário de tesouraria;

- Depois de processadas as remessas na Tesouraria, os documentos (a ordem de cobrança, a carta de entidade que enviou a remessa, a nota de transferência bancária ou a cópia do cheque, o recibo emitido e o talão de depósito, no caso de cheques) são enviados para a Contabilidade, que procede ao seu arquivo.

3.2.2 Receitas Consulares

3.2.2.1 Registo das Receitas

- Pela prática dos actos consulares são devidos emolumentos, fixados por lei. As receitas consulares resultam, assim, da prestação de serviços de notariado e registo civil e da emissão de passaportes e vistos, que são actos levados a cabo pelo Serviço Consular da Embaixada;
- Para cada acto praticado, o Serviço Consular cobra uma determinada quantia, que é composta pelos próprios Emolumentos, pelo Imposto do Selo, pela Participação Emolumentar e pela Taxa de Reembolso;
- Os recebimentos dos actos consulares serão efectuados pela área de Atendimento, que procederá imediatamente à emissão dos recibos em triplicado;
- O duplicado do recibo é entregue ao cliente, o triplicado fica no seu processo (no Serviço Consular) e o original é remetido para a Contabilidade;
- No fim de cada dia, o responsável da área de Atendimento deverá proceder à contagem do numerário e verificar se corresponde aos registos introduzidos, emitindo um **Balancete das Receitas Consulares (Anexo A.1)** e uma **Folha Resumo** dos recebimentos efectuados, discriminados por tipo de receitas. Ambos os documentos serão assinados pelo responsável do Atendimento e pelo Director de Serviço;
- Diariamente, a Tesouraria deverá recolher junto do Serviço Consular o numerário, o balancete diário, a Folha de Resumo dos recebimentos e os originais dos recibos, referentes à sessão do dia anterior;
- Esses documentos serão acompanhados por um **Recibo de Entrega (Anexo A.11)** emitido pelo responsável do Atendimento, onde se encontram identificados a quantia e os documentos entregues ao Tesoureiro, que o deverá assinar, também, após proceder à contagem do dinheiro e verificações dos elementos recebidos;
- Os depósitos bancários das receitas consulares deverão efectuar-se no dia seguinte ao da sua realização. O total dos montantes a depositar será repartido pelos

correspondentes contas da contabilidade, conforme digam respeito aos Emolumentos e Imposto de Selo, à Comparticipação Emolumentar ou à Taxa de Reembolso. Os talões de depósito devem ser fornecidos à responsável do Serviço Administrativo e Financeiro, para comprovação de que os montantes depositados correspondem ao total de cobranças do dia anterior e autorização dos lançamentos;

- Depois da verificação e autorização da Directora do Serviço Administrativo e Financeiro, a Tesouraria entrega os talões de depósito e os restantes documentos ao responsável do Controlo Orçamental para classificação na Ordem de Cobrança, que encabeçará todos os documentos comprovativos das receitas consulares;
- Após classificação contabilística, a Tesouraria procederá ao lançamento das receitas consulares no software de Gestão de Tesouraria;
- Os documentos são, então, enviados à Contabilidade, para arquivo (os documentos emitidos pelo Serviço Consular são arquivados juntamente com os recibos e os respectivos talões de depósito nas pastas de receitas);
- A utilização das receitas consulares obedece a critérios definidos no Regulamento Financeiro das Missões Diplomáticas, que estabelece que o seu destino deverá ser definido por Despacho Conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e do Ministro da Coordenação Económica.

3.3 Compras

3.3.1 Programação de Compras

- No final de cada ano, a Administração solicitará aos Directores de Serviço, a previsão de consumos de materiais e serviços para o ano seguinte, repartida por mês;
- Depois de recolher as necessidades de todos os Serviços, a Administração procederá à sua compilação, elaborando um Plano de Compras global para a Embaixada (anual, com revisão trimestral), com a respectiva calendarização de encomendas. O Plano de Compras deverá ser sujeito à aprovação do Serviço Administrativo e Financeiro;
- A Administração fornecerá ao Controlo Orçamental uma cópia do Plano de Compras, para que este o integre no Orçamento de Tesouraria.

3.3.2 Consulta ao Mercado e Encomendas

- A Administração deverá constituir um ficheiro de fornecedores que melhor satisfaçam as exigências da Embaixada quanto a condições de compra, qualidade e prazos de entrega, relativamente aos produtos de consumo corrente (de secretaria e outros bens não duradouros). Esse ficheiro é, previamente, aprovado pelo responsável do Serviço Administrativo e Financeiro e revisto numa base periódica, mediante consultas ao mercado;
- As consultas ao mercado deverão ser, de preferência, por escrito, através de um Pedido de Consulta. Nos casos em que não existam orçamentos por escrito, devem juntar-se à encomenda todas as notas escritas sobre contactos telefónicos ou verbais havidos com os fornecedores;
- Devem ser consultados, pelo menos, três fornecedores e os orçamentos ou facturas recebidos serão apresentados ao Chefe de Missão, que selecciona a melhor proposta e autoriza a respectiva encomenda. A Administração deverá ter autonomia para aprovar encomendas até um certo montante sem necessidade de aprovação conjunta pelo responsável do Serviço Administrativo e Financeiro;
- Todas as compras deverão ser originadas por uma **Nota de Encomenda (Anexo A.8)**, ou ordem de compra, pré-numerada, preparada pela Administração, indicando as quantidades, preços, especificações técnicas, prazo de entrega e condições de compra e pagamento. Nas situações de aquisição de Serviços a Nota de Encomenda será substituída por um contrato, mas os procedimentos de programação de compras, consulta ao mercado e pagamentos aos prestadores de serviços serão semelhantes aos estabelecidos para as compras de materiais;
- O Plano de Compras servirá de base à periodização das encomendas a realizar para cada tipo de material ou serviço a adquirir. Haverá que ter em conta, também, os materiais existentes no economato e em armazém;
- O original da Nota de Encomenda será enviado ao fornecedor, ficando o duplicado para arquivo na Administração, na pasta da verba respectiva.

3.3.3 Recepção dos Materiais e Entrega aos Requiritantes

- Aquando da recepção dos materiais adquiridos, a Administração deverá confrontar a guia de remessa com a nota de encomenda e verificar se os produtos recepcionados correspondem aos requisitos pretendidos, assinando a guia de remessa (ou factura, no caso do fornecimento desse documento ser simultâneo à entrega dos bens);
- A Administração deverá anexar à guia de remessa o respectivo duplicado da nota de encomenda e arquivá-las numa pasta de materiais recebidos e não facturados, até

que cheguem as correspondentes facturas, altura em que todos os documentos de suporte lhes serão anexados;

- Terminado o processo de recepção e conferência dos bens, a Administração procederá à sua acomodação no economato ou no armazém (no caso dos formulários do Serviço Consular) e registará as entradas de material num ficheiro de produtos em stock – numa Ficha de Economato/Armazém, elaborada em folha de cálculo, tendo por base os elementos indicados na guia de remessa do fornecedor;
- A entrega dos materiais aos Serviços requisitantes, será realizada mediante pedido dos responsáveis dos Serviços, através de Requisições Internas, sendo este procedimento aplicável aos itens de valor significativo, que necessitem de um controlo mais rigoroso. As requisições serão o suporte para registo das saídas de materiais do economato ou armazém, que será efectuado pela Administração nas Fichas de Economato/Armazém;
- Com a elaboração das Fichas de Economato/Armazém, a Administração poderá conhecer, a cada momento, as quantidades de cada tipo de material existente em stock. Quando se verificar que os bens existentes já não são suficientes, o responsável da Administração providenciará a compra dos itens em falta, emitindo uma nota de encomenda “excepcional” (que não estava prevista no Plano de Compras). Par tal, deverá obedecer aos procedimentos de consulta, encomenda, recepção de materiais e conferência atrás referidos.

3.3.4 Pagamento aos Fornecedores

- Para autorização das despesas de compra, a Administração emitirá uma Requisição de Verba, preenchida nos campos da designação e montante requisitado, enviando-a para o Controlo Orçamental. Esta área procederá, então, à verificação da existência de disponibilidade de tesouraria e de verba na respectiva rubrica orçamental;
- A imputação de verba ao orçamento será, da responsabilidade do Controlo Orçamental, que completará o preenchimento do documento de Requisição de Verba e procederá à sua classificação. Por outro lado, essa área deverá incluir a respectiva despesa na previsão dos pagamentos;
- As facturas recebidas dos fornecedores deverão ser sujeitas a cuidadosa verificação, na Administração, no que respeita a exactidão aritmética, preços e condições de compra (conforme nota de encomenda), quantidades e especificações técnicas (conforme nota de encomenda e guia de remessa do fornecedor), devendo constar na factura uma clara evidência das verificações efectuadas;

- Após conferência das facturas pela Administração, estas são enviadas ao Controlo Orçamental para registo das dívidas a liquidar no software Responsabilidades (por via da aplicação de Contabilidade);
- Aquando da aproximação da data de vencimento, o Controlo Orçamental requer autorização para pagamento ao Chefe de Missão. Depois de autorização o pagamento, é evidenciado na própria Requisição de Verba, a Tesouraria procederá à emissão do cheque para pagamento, com base nos documentos de suporte (factura, guia de remessa e Requisição de Verba);
- Uma vez enviado o cheque ao fornecedor a Tesouraria procede ao seu registo no software de Gestão de Tesouraria e envia a cópia do cheque e os respectivos documentos de suporte para a Contabilidade, onde se procede ao seu arquivo;
- Depois de pagas as facturas, estas deverão ser carimbadas com “Pago”, com indicação da data e do cheque respectivo impossibilitando, assim, eventuais duplicações;
- Quando recepcionado o recibo do fornecedor a comprovar o pagamento, deverá ser arquivado em conjunto com os restantes documentos base (factura, guia de remessa, cópia do cheque emitido para pagamento e Requisição de Verba);
- A conferência dos extractos de conta corrente recebidos dos fornecedores deve ser executada pela Contabilidade e não pela área responsável pelas compras (Administração).

3.4 Pagamentos aos Doentes Evacuados

3.4.1 Abertura do Processo

- Os doentes evacuados apresentam-se no Serviço dos Assuntos da Comunidade (área de Assuntos Sociais) da Embaixada, sendo portadores da guia de marcha, do parecer da Junta Médica responsável pela evacuação e do relatório médico;
- A abertura do processo de cada doente é registada em livro de registo próprio, com numeração sequencial e global (independente do regime). O próprio processo é aberto na Base de Dados de gestão de doentes, instalada no Serviço dos Assuntos da Comunidade, contendo todos os dados respeitantes a cada doente: identificação, dados sobre o acompanhante, data de chegada, doença diagnosticada, dias de internamento, relatórios médicos apresentados, etc.;
- Na base de Dados serão ainda registados todos os documentos justificativos de despesas em hospitais, clínicas, farmácias, passe social e outros, de modo a que se possa proceder ao respectivo reembolso.

3.4.2 Pagamento aos Doentes

- Com base nas informações contidas nos processos dos doentes evacuados, o Serviço dos Assuntos da Comunidade (mais concretamente a área de Assuntos Sociais) emitirá mensalmente, (com fecho a dia vinte de cada mês) o **Mapa de Pagamento aos Doentes (Anexo A.7)**;
- Será emitida uma relação de pagamentos para cada regime: Promoção Social, Funcionários Públicos, Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) e Bancos (BCA e BCA);
- Os Assuntos Sociais deverão emitir uma Requisição de Verba e enviá-la ao Controlo Orçamental, juntamente com a cópia dos Mapas de Pagamentos aos Doentes, para verificação da disponibilidade de tesouraria e a cobertura orçamental. A Requisição de Verba deverá ser emitida com pelo menos 5 dias de antecedência, relativamente à data prevista para a realização dos pagamentos aos doentes;
- O Controlo Orçamental deverá proceder, também, a uma verificação cuidadosa (ao nível de cálculos) dos mapas de pagamento e se necessário, confrontar as informações neles contidas com os elementos da Base de Dados da área dos Assuntos Sociais (solicitando a informação necessária à área de Assuntos Sociais), para uma validação rigorosa dos mapas;
- Depois do Controlo Orçamental efectuar a imputação de verbas às rubricas do orçamento, fornecerá à Tesouraria (com autorização prévia do Chefe de Missão) as Requisições de Verba e a cópia dos Mapas de Pagamento, para posterior realização do pagamento aos doentes;
- Após autorização dos pagamentos aos doentes pelo Chefe de Missão, a Tesouraria emitirá os cheques e os Recibos a entregar aos doentes. No acto do recebimento, os doentes deverão assinar os Recibos emitidos, ficando o original para confirmação dos pagamentos efectuados;
- Os cheques emitidos e não levantados pelos doentes deverão ser anulados sempre que sejam ultrapassados dois meses da sua emissão;
- Para lançamento contabilístico dos encargos com os doentes, nos correspondentes centros de custo, a Tesouraria registará as operações no módulo informático de Gestão de Tesouraria e remeterá à Contabilidade os documentos de suporte (Requisições de Verba, Mapas de Pagamentos anexados dos respectivos documentos justificativos de despesas a serem reembolsadas, cópias dos cheques emitidos e originais dos Recibos), sendo essa área que procederá ao seu arquivo nas pastas próprias.

Exemplo 1: Mapa de Pagamento aos Doentes

Tomamos por:

X → dias de Internamento

Y → dias de subsídio a que o doente tem direito

Z → subsídio diário

K → subsídio total

$X + Y = 30$ ou 31

$Y * Z = K$

Suponhamos que o Senhor W, sofre de uma determinada doença, e é encaminhado a Portugal, para tratamento.

O senhor W, recebe do INPS um subsídio diário de 15€, e ele vai receber o subsídio referente ao mês de Maio.

V → total de dias do mês de Maio

Deste modo há 3 formas de pagamento, conforme a tabela em baixo:

Dias de Internamento	Dias de subsídio a que o doente tem direito	subsídio Diário	subsídio Total
X	Y (=V-X)	Z	K (=Y*Z)
0	31	15€	465€
15	16	15€	240€
31	0	15€	0€

Tabela I - representa possíveis formas de pagamentos aos doentes

Da tabela acima podemos dizer que :

Se o doente não estiver internado nenhum dia , ele irá receber o subsídio total referente ao mês em causa,

Caso este estiver internado por alguns dias, ele irá receber uma parte do subsídio total,

E caso o doente estiver internado o mês todo, ele não receberá nenhum subsídio, pois ele esteve internado, todas as despesas serão pagas à Entidade que prestou o serviço.

3.4.3 Pagamento a Terceiros

- As facturas e outros documentos de despesas relativas a doentes, enviadas pelas entidades prestadoras de serviços médicos, serão recepcionadas na Administração, aquando da abertura de correspondência, sendo depois orientados para a área de Assuntos Sociais para identificação do regime (centro de custo) a que dizem respeito;
- A área dos Assuntos Sociais procederá à verificação dos documentos e à análise da sua concordância com os elementos constantes nos processos dos doentes, remetendo-os para o Controlo Orçamental e acompanhados de uma Guia de Entrega (que serve de comprovação da entrega das facturas pela área de Assuntos Sociais aos serviços financeiros). Os Assuntos Sociais deverão emitir, também, uma Requisição de Verba, a enviar ao Controlo Orçamental para enquadramento orçamental e previsão de pagamentos. As facturas recebidas numa determinada semana deverão ser devidamente validadas pelos Assuntos Sociais e entregues ao Controlo Orçamental;
- Após recepção dos documentos, o Controlo Orçamental procederá ao seu registo nas contas correntes da aplicação informática de Responsabilidades (por intermédio do software de Contabilidade), indicando a que regime diz respeito e arquivando-os numa pasta de facturas a aguardar pagamento. O arquivo desses documentos deverá ser organizado por regime (INPS, Função Pública, Bancos ou Promoção Social);
- O Controlo Orçamental verificará a disponibilidade de tesouraria, completando o preenchimento da Requisição de Verba para afectação às correspondentes rubricas do orçamento e inclusão na previsão de pagamentos;

- Pelo menos 3 dias antes da data de vencimento, o Controlo Orçamental enviará as facturas para a Tesouraria, acompanhadas da Requisição de Verba, que contém a classificação contabilística e a autorização do pagamento;
- Após aprovação da despesa pelo Chefe de Missão, a Tesouraria procederá à emissão dos cheques para pagamento. À emissão do cheque corresponderá um lançamento a crédito em Bancos no software de Gestão de Tesouraria e a anulação da dívida na aplicação de Responsabilidades (e, de modo automático, serão actualizados os registos contabilísticos).

3.5 Pagamentos aos Estudantes

A gestão dos estudantes apresenta aspectos distintos consoante trate de estudantes bolseiros enquadrados nos programas de Ensino Superior (recebendo bolsas do Governo de Cabo Verde) ou de formandos integrados em cursos de Formação Profissional (e que recebem subsídios dos Municípios e/ou do Governo de Cabo Verde). Os procedimentos relativos aos pagamentos a estudantes (bolseiros ou formandos) deverão incidir nas seguintes medidas:

- Para início do processo de pagamento aos estudantes, a área de Formação do Serviço de Cooperação emitirá um **Mapa de Bolseiros**, que recebem por transferência bancária (**Anexo A.4**), e dois **Mapas de Formandos** (**Anexo A.5**-transferência bancária e **A.6** – pagamento por cheque), com identificação do Município ou do Governo. Por outro lado, o Serviço de Cooperação emitirá, também, Requisições de Verba (uma relativa a bolseiros e outra a formandos), para pedido de enquadramento no orçamento;
- Após aprovação do pagamento pelo chefe de Missão, o Controlo Orçamental deverá remeter à Tesouraria o conjunto de documentos de suporte aos pagamentos (Mapas de Bolseiros e Formandos, carta do Serviço de Cooperação e originais das Requisições de Verbas), para que essa área proceda aos pagamentos e ao seu registo no software de Gestão de Tesouraria;
- Relativamente aos pagamentos a efectuar por transferência bancária, a Tesouraria envia para o banco uma carta (tendo em anexo uma cópia do Mapa de Bolseiros/Formandos a receber por transferência bancária), em que se requer que seja efectuada a transferência do dinheiro da conta à ordem da Embaixada para a conta bancária de cada bolseiro/formando. Posteriormente, o banco envia um documento comprovativo da realização da transferência;

- No caso do pagamento ser feito por cheque, junto da Embaixada (no caso dos formandos subsidiados pelos Municípios), a Tesouraria emitirá os cheques e os recibos e procede ao pagamento, entregando os Recibos aos formandos para que estes os assinem. Os duplicados dos recibos são entregues aos estudantes e os originais servirão como documento de comprovação do pagamento.

3.6 Gestão de Recursos Humanos

As actividades relacionadas com a gestão de Recursos Humanos serão da responsabilidade directa do responsável do Serviço Administrativo e Financeiro, com a colaboração e apoio da Administração ao nível da manutenção dos ficheiros de pessoal, processamento de salários, controlo de assiduidade e marcação de férias. Essas estruturas funcionais deterão as funções de:

- Execução, controlo e arquivo de contratos com o pessoal
- Organização de um processo individual por cada empregado
- Processamento de vencimentos e manutenção do seu arquivo

3.6.1 Gestão Corrente do Pessoal

A administração procederá à conservação de um processo que contem todos os elementos do empregado, que será actualizado com vista à manutenção de um registo histórico permanente de cada empregado. Os processos individuais de funcionários deverão conter todas as informações que lhe dizem respeito, tais como identificação, cópia do Boletim Oficial em que foi publicada a sua colocação, contratos, faltas, doenças, férias, etc.

- Para controlo da movimentação do pessoal (saídas, entrada e faltas) haverá que recorrer a um mecanismo de registo de ponto (que, actualmente, é efectuado através de cartões magnéticos), que facilite o processamento de salários e respectivos descontos a efectuar;

- Quando, por motivo imprevisto, o colaborador tiver necessidade de faltar, deve apresentar logo que possível um documento próprio de Justificação de Faltas e os respectivos documentos justificativos;
- Caso o empregado entre ao serviço após o período de tolerância, terá que preencher o documento de Justificação de Faltas e apresentar os respectivos documentos;
- Qualquer empregado que esteja doente, com ou sem baixa, deve informar imediatamente o seu superior hierárquico. Se tiver com baixa deve enviar o título de baixa à Administração;
- A Administração deverá emitir, mensalmente um Mapa de Assiduidade, com o número e tipo de faltas dadas por cada empregado, para prestação de informações ao MNEC acerca da assiduidade dos funcionários da Embaixada;
- Com base nas informações de assiduidade e férias, é mensalmente processada, a Folha de Remunerações, onde constam os vencimentos, subsídios, gratificações, reembolsos e outros descontos. Depois da Administração ficar com uma cópia e emitir a Requisição de Verba, essa Folha e a Requisição são entregues no Controlo Orçamental para dotação de verbas às rubricas orçamentais.

3.7 Gestão de Tesouraria

3.7.1 Bancos

- Os cheques recebidos pelo correio deverão ser controlados imediatamente após a abertura da correspondência, na Administração;
- A tesouraria deverá assegurar-se da sequência numérica dos cheques emitidos;
- No sentido de facilitar o controlo das contas bancárias, e de modo a não tornar muito pesado e dispendioso o seu processo administrativo, recomenda-se que o número de contas bancárias diminua. Assim, e utilizado apenas duas contas à ordem: uma correspondente a “depósito principal”² e outra respeitante as receitas consulares³;

² Conta 090101

³ Conta 090102

- Para evitar eventuais condicionalismos na movimentação das contas bancárias, deverão existir três pessoas ligadas a Embaixada autorizadas a assinar cheques sendo necessárias, pelo menos, duas assinaturas para autorizar cada transacção. Por outro lado, nenhuma das pessoas autorizadas a movimentar as contas bancárias devesa assinar cheques em branco.

3.7.2 Tesouraria

Neste sector pretende-se sintetizar os aspectos relacionados com a gestão global de tesouraria. Assim, discriminam-se de seguida os procedimentos a ser implementados ao nível da tesouraria, procurando-se regulamentar os circuitos de pagamentos e recebimentos, independentemente da sua natureza:

- O Controlo Orçamental deverá preparar, no princípio de cada mês (ou de cada semana), uma Programação de Tesouraria, onde são identificados o saldo inicial de disponibilidades, os recebimentos e pagamentos previstos para esse mês (ou para a semana);
- Todos os pagamentos, serão da responsabilidade da Tesouraria, que procederá a sua realização após verificação documental pelo responsável do Serviço Administrativo e Financeiro e da aprovação pelo Chefe de Missão que, ao assinar os cheques, deverá confrontar o seu montante com os documentos de suporte;
- Caso em que as despesas não estão contempladas no orçamento, o Controlo Orçamental emitirá uma **Ordem de Liquidação (Anexo A.10)** que será lançada nas respectivas contas de Responsabilidades, não sendo registadas em contas de despesas.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1 Análise Preliminar dos dados

O presente capítulo apresenta uma análise preliminar de dados que dizem respeito a estudantes cabo-verdianos que frequentam as universidades portuguesas, os cabo-verdianos residentes em Portugal, e os funcionários da Embaixada. E como fonte de informação dos dados temos:

- Serviço das Comunidades e Cultura
- Serviço de Cooperação de estudantes
- Serviço Administrativo e Informático

4.1.1 Estimativa do número de cabo-verdianos em Portugal

Uma das nossas comunidades mais relevantes é em Portugal. Para além de ser das mais antigas, foi até há bem pouco tempo uma das mais numerosas.

Actualmente, de acordo com a base de dados da Secção Consular da Embaixada, estima-se que o número de cabo-verdianos residentes em Portugal, se situa, com elevada margem, entre os 127935 e os 131455 indivíduos. O valor de referência final adoptado neste estudo é de 127935 indivíduos, pois estes encontram-se com a identificação certa do distrito onde habitam, enquanto que cerca de 3520, não estão identificados pelo distrito correspondente. A tabela seguinte ilustra a distribuição dos cabo-verdianos pelos distritos de Portugal.

DISTRITO	Nº de Inscritos
Lisboa	87485
Setúbal	26036
Faro	4758
Porto	2185
Coimbra	1537
Leiria	1035
R.A.Açores	891
Braga	639
Santarém	627
Aveiro	482
Viseu	460
Castelo Branco	432
Évora	326
Beja	245
Portalegre	151
R.A.Madeira	151
Guarda	135
Bragança	130
Vila Real	122
Viana do Castelo	108
TOTAL	127935

Tabela II - número de cabo-verdianos residentes em Portugal

Trata-se do número de cabo-verdianos por distritos de Portugal continental, últimas actualizações da Embaixada. Note-se que não tem informação sobre os locais de residência individualmente mas apenas sumários. Os mapas como o da figura seguinte são chamados **mapas coropletos** ou **mapas de manchas** visto usarem manchas de cor para classificar os valores da variável em estudo num pequeno número de classes. Esses mapas são visualmente muito apelativos, e como tal são muito utilizados para dar uma ideia sumária dos dados mas têm a desvantagem de serem facilmente manipulados por alteração das fronteiras ou gradiente de cores.

Como qualquer mapa de unidades de área, os mapas coropletos mostram fronteiras precisas entre as diferentes regiões, isto é, uma série de coordenadas espaciais exactas que, quando ligados por uma ordem precisa, definirão cada região. Desta forma também ficam completamente definidas as regiões adjacentes como sendo as que partilham uma parte de fronteira.

Temos as cores mais claras (menos peso), para as mais escuras (mais peso)

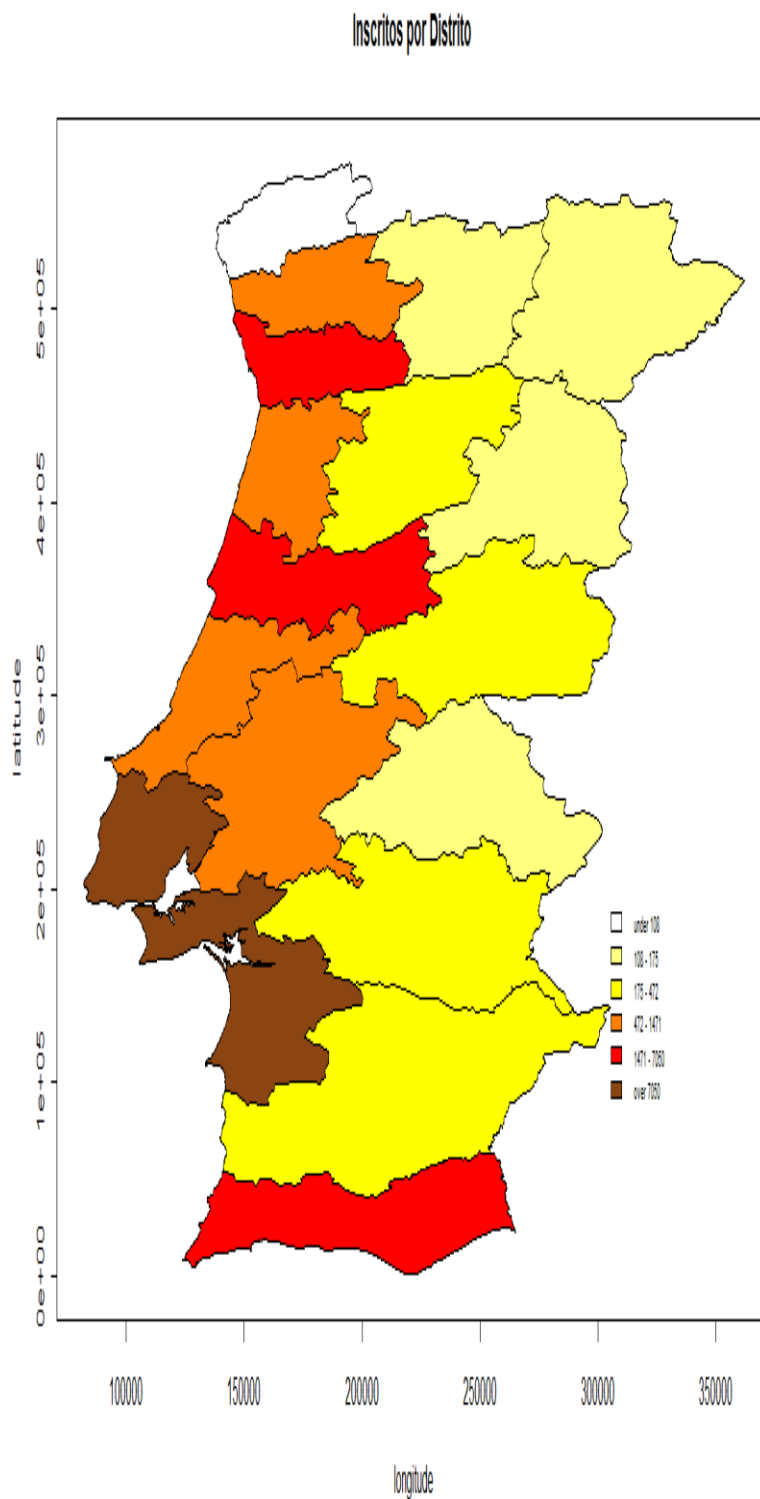


Figura IV – Mapa de Portugal Continental que representa o número de Cabo-verdianos inscritos por distritos

Analisa igualmente a distribuição geográfica desta população e verifica o seguinte:

- A concentração mais saliente no distrito de Lisboa (cerca de 70% cabo-verdianos) e, secundariamente o distrito de Setúbal (20%);
- O mapa está preenchido com 5 cores diferentes, onde as cores mais claras representam distritos com menor número de cabo-verdianos, e as cores mais escuras distritos com maior concentração;
- Com a cor branca, está representado o distrito de Viana do Castelo, que como podemos ver na **tabela II**, é o distrito com menor concentração de cabo-verdianos;
- A seguir à cor branca, temos os distritos representados com amarelo claro, ou seja temos: Bragança (130), Guarda (135), Portalegre (151) e Vila Real (122), esses 4 distritos têm um número de cabo-verdianos bem próximos, esta cor abrange os distritos com o número de cabo-verdianos que oscila de 108 a 175 habitantes;
- No intervalo 175 a 472 (amarelo mais quente), temos os distritos: Beja(245), Castelo Branco (432), Évora (326) e Viseu (460);
- Com a cor laranja escuro no intervalo 472 a 1471 temos os distritos de: Aveiro (482), Braga (639), Leiria (1035) e Santarém (627);
- A vermelho, intervalo 1471 a 7050, temos os distritos de: Coimbra (1537), Faro (4758; 4%), e Porto (2185; 2%);
- Por último, representados com a cor chocolate, e com valores superiores a 7050, temos os distritos de : Lisboa (87485; 68%), e Setúbal (26036; 20%). Repare-se que são os distritos com maior concentração de cabo-verdianos, e que existe uma grande diferença com os outros distritos, são valores mais salientes dos dados. Nesses dois distritos estão concentrados aproximadamente 90% dos cabo-verdianos, e cerca de 10%, distribuídos pelos outros distritos.

Após a análise por distrito, vamos ilustrar no gráfico em baixo, os concelhos com maior concentração de cabo-verdianos.

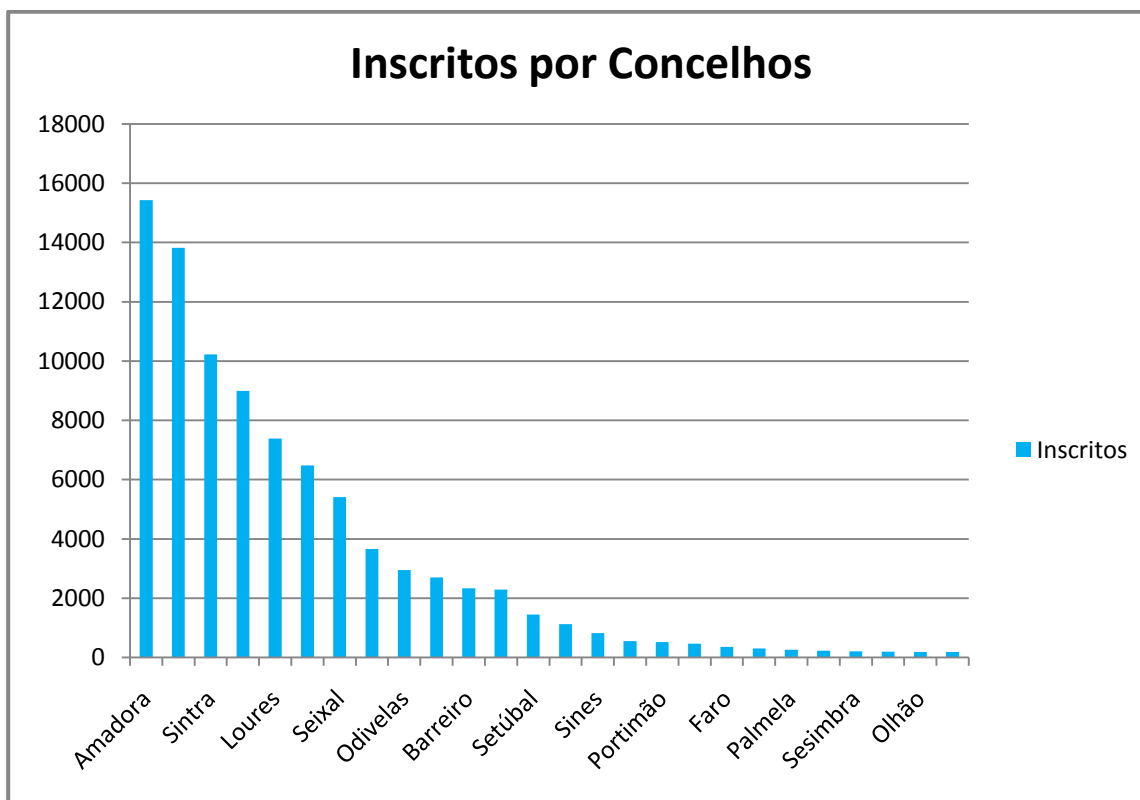


Figura V - concelhos com maior concentração de cabo-verdianos

Do gráfico pode-se dizer que a comunidade cabo-verdiana se encontra em praticamente todo o território português, mas a maior concentração verifica-se, como se pode constatar do gráfico em cima, na região de Lisboa e Vale do Tejo e dentro desta preferencialmente nos concelhos da grande Lisboa: Amadora, Lisboa, Sintra, Oeiras e Loures.

4.1.2 Estudantes do Ensino Superior e Formação Profissional

A Educação é um pilar fundamental para o desenvolvimento de um país.

Existe em Cabo Verde um serviço central DFQQ, encarregado de assegurar a formação e qualificação de quadros através, nomeadamente, da aplicação de uma política coerente de bolsas de estudo ou vagas, de acordo com as necessidades de desenvolvimento do país.

Várias são as Instituições Portuguesas, que estabelecem cooperação com Cabo Verde, no sentido de apoiar os estudos dos alunos cabo-verdianos, entres elas podemos destacar: a IPAD, FCG, e Instituto Camões. Os estudantes cabo-verdianos, ingressam no Ensino Superior⁴, ou na Formação Profissional⁵.

No departamento de Estudantes, obtiveram-se alguns dados de estudantes cabo-verdianos que frequentam o Ensino Superior e Formação Profissional, e as respectivas Instituições que apoiam os estudantes dos PALOP.

Na tabela em baixo podemos ver o número de estudantes que foram colocados em Portugal e em particular Lisboa.

Ingresso no Ensino Superior

Ano lectivo	Nº estudantes colocados	Nº estudantes colocados em Lisboa
2004/2005	710	150
2005/2006	794	198
2006/2007	618	165
2007/2008	351	146

Tabela III - Ingresso no Ensino Superior ano lectivo 2004 a 2008

⁴ Podem concorrer através do Regime Especial, os estudantes cabo-verdianos que: apresentam candidaturas na DFQQ, nos termos definidos em: <http://www.dfqq.cv>

⁵ O acesso à Formação Profissional em Portugal por parte de cidadãos cabo-verdianos residentes em Cabo Verde é possível no âmbito dos acordos existentes entre Escolas Profissionais e as Câmaras Municipais ou com a cobertura da Secretária de Estado da Juventude e Desporto, que anualmente se encarrega da selecção de jovens

Assim, de acordo com os dados da **Tabela III**, obtêm-se:

Ano Lectivo	percentagem p de estudantes colocados em Lisboa
2004/2005	0,21
2005/2006	0,25
2006/2007	0,27
2007/2008	0,42

Tabela IV – proporção **p** para cada ano

Sobre as proporções obtidas, temos que:

- ✓ Para o ano lectivo 2004/2005, a proporção **p**, é igual a 0,21. Ou seja, **21%** dos estudantes cabo-verdianos foram colocados em Lisboa, neste respectivo ano lectivo;
- ✓ Para o ano lectivo 2005/2006, a proporção **p**, é igual a 0,25. Ou seja, foram colocados em Lisboa mais 4% que no ano anterior;
- ✓ Para o ano lectivo 2006/2007, a proporção **p**, é igual a 0,27. Ou seja, **27%** dos estudantes foram colocados em Lisboa.

E em relação ao ano lectivo 2007/2008, foram colocados **42%** dos estudantes cabo-verdianos em Lisboa, o que é muito superior a qualquer um dos anos anteriores.

Nota-se uma tendência crescente na proporção de estudantes colocados em Lisboa, tendo-se no último ano um aumento substancial desta percentagem.

Reparamos que o ano lectivo 2007/2008, apresenta maior percentagem de estudantes colocados em Lisboa, mas isto não implica que a cada ano vai aumentando o número de estudantes colocados, pois se verificamos na **Tabela III**, o respectivo ano lectivo é o que apresenta menor número de estudantes colocados quer seja em Portugal, quer seja em Lisboa. O que explica a elevada percentagem de colocados em Lisboa neste ano lectivo, é o facto de ser o ano lectivo em que o número de estudantes colocados em

Lisboa se encontra mais próximo do número de estudantes colocados em Portugal. Por exemplo no ano lectivo 2004/2005 dos 710 estudantes colocados em Portugal, somente 150 foram colocados em Lisboa, mas no ano lectivo 2007/2008, dos 351 colocados em Portugal, 146 (quase metade) foram colocados em Lisboa.

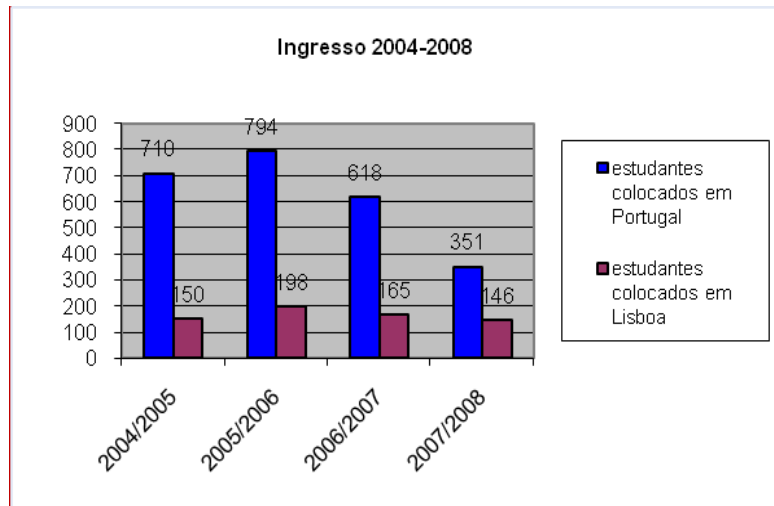


Figura VI – estudantes colocados em Portugal vs Lisboa

O que será de prever em anos futuros?

Intervalo de “predição” para p

Seja X_i a variável aleatória que representa o nº de estudantes colocados em Lisboa no ano lectivo i , $i=1, \dots, 4$. Uma vez que o nº n_i de estudantes que são colocados em Portugal é “grande” tem-se:

$$X_i \sim \text{Normal} \left(n_i p_i, \sqrt{n_i p_i (1 - p_i)} \right) \quad \text{independentes.}$$

Então:

$$\frac{X_i}{n_i} \sim \text{Normal} \left(p_i, \sqrt{\frac{p_i (1 - p_i)}{n_i}} \right) \quad i=1, \dots, 4$$

Se definirmos

$$Y = \frac{1}{4} \sum_{i=1}^4 \frac{X_i}{n_i}, \text{ vem que :}$$

$$Y \sim \text{Normal} \left(\frac{\sum_{i=1}^4 p_i}{4}, \sigma \right)$$

$$\sigma = \frac{1}{4} \sqrt{\sum_{i=1}^4 \frac{p_i(1-p_i)}{n_i}}$$

E:

$$\frac{Y - \frac{\sum_{i=1}^4 p_i}{4}}{\sigma} \sim \text{Normal}(0, 1).$$

E portanto:

$$P\{(Y - 1.96* \sigma, Y + 1.96* \sigma) \text{ conter } \tilde{p}\} = 0.95 \text{ onde } \tilde{p} = \frac{\sum_{i=1}^4 p_i}{4}$$

Assim, o intervalo de “predição” para p obtido a partir da tabela **IV**:

Limite Inferior	Limite Superior
0,27	0,31

Usando a informação deste anos lectivos poderemos predizer que a percentagem de estudantes colocados em Lisboa esteja entre aqueles limites com uma probabilidade de 95%.

Na mesma sequência, os 2 gráficos ilustram como oscilou a colocação de estudantes em Portugal e em Lisboa. Em relação aos estudantes colocados em Portugal, verificou-se uma ligeira subida, do ano lectivo 04/05 para 05/06. Do ano lectivo 05/06 para 06/07, verificou-se uma queda acentuada de colocados, mas já em relação ao ano lectivo 06/07 para 07/08, a queda foi brusca, diminuiu quase metade.

Em relação a colocados em Lisboa, nota-se uma certa estabilidade.

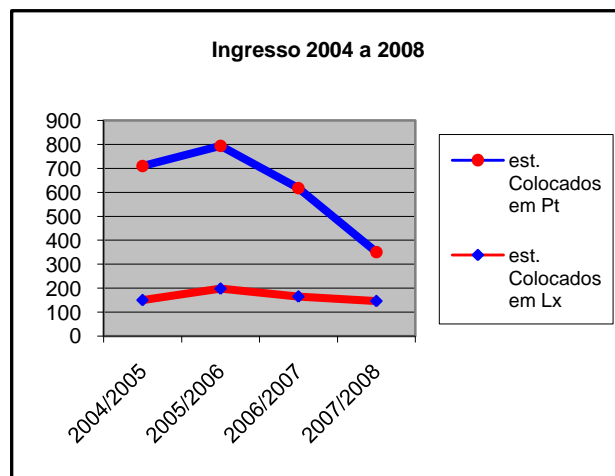


Figura VII – diagrama de dispersão Portugal vs Lisboa

Relativamente aos estudantes que ingressaram na Formação Profissional temos a seguinte informação:

Ingresso no Ensino Profissional

Ano de Ingresso	Nº de estudantes colocados
2004/2005	185
2005/2006	362
2006/2007	421
2007/2008	408

Tabela V – estudantes colocados no Ensino Profissional

Com os dados da **Tabela III** (Ensino Superior), e da **Tabela V** (Ensino Profissional), obteve-se o seguinte gráfico:

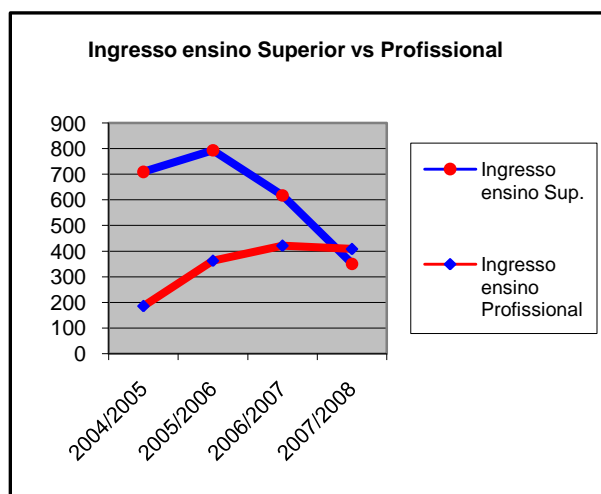


Figura VIII – Ensino Superior vs Ensino Profissional

Assim a partir do gráfico podemos concluir o seguinte:

- ✓ No ano lectivo 2007/2008 houve maior número de estudantes colocados no Ensino Profissional do que no Ensino Superior, o que não aconteceu nos outros anos em referência;
- ✓ Enquanto que a linha que representa o ingresso no Ensino Superior, sofre quedas a partir do segundo ano lectivo em estudo, a que representa o ingresso no Ensino Profissional, sofre subidas nos primeiros 3 anos lectivos, havendo uma ligeira queda do ano lectivo 2006/2007 para 2007/2008.

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

Os estudantes cabo-verdianos que ingressam no Ensino Superior, podem obter apenas uma vaga, ou então usufruem de uma bolsa de estudo que poderá ser:

- Do Governo de Cabo Verde
- Do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento
- Da Fundação Calouste Gulbenkian
- Do Instituto Camões

Estes têm como principais objectivos:

- ✓ Formar jovens quadros em áreas consideradas prioritárias ao desenvolvimento do respectivo país;
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento sustentável do ensino local;
- ✓ Privilegiar candidaturas para cursos inexistentes nos estabelecimentos de ensino local.

Assim apresenta-se de seguida uma tabela que ilustra os diferentes níveis de ensino abrangidos, e as referidas entidades que apoiaram os estudantes cabo-verdianos nos anos: 2006/2007 e 2007/2008.

Ano	Nível	Vagas	Bolseiros de CV (novos)	Bolseiros CV (renovações)	Bols. IPAD (novos)	Bols. F.C.G (novos)
2006/2007	Licenciatura	599	80	295	8	3
	Mestrado				20	9
	Doutoramento				2	
2007/2008	Licenciatura	494	54	251	5	3
	Mestrado				22	2
	Doutoramento				2	

Tabela VI – número de vagas e bolsas atribuídas

Destes dados obteve-se o seguinte gráfico:

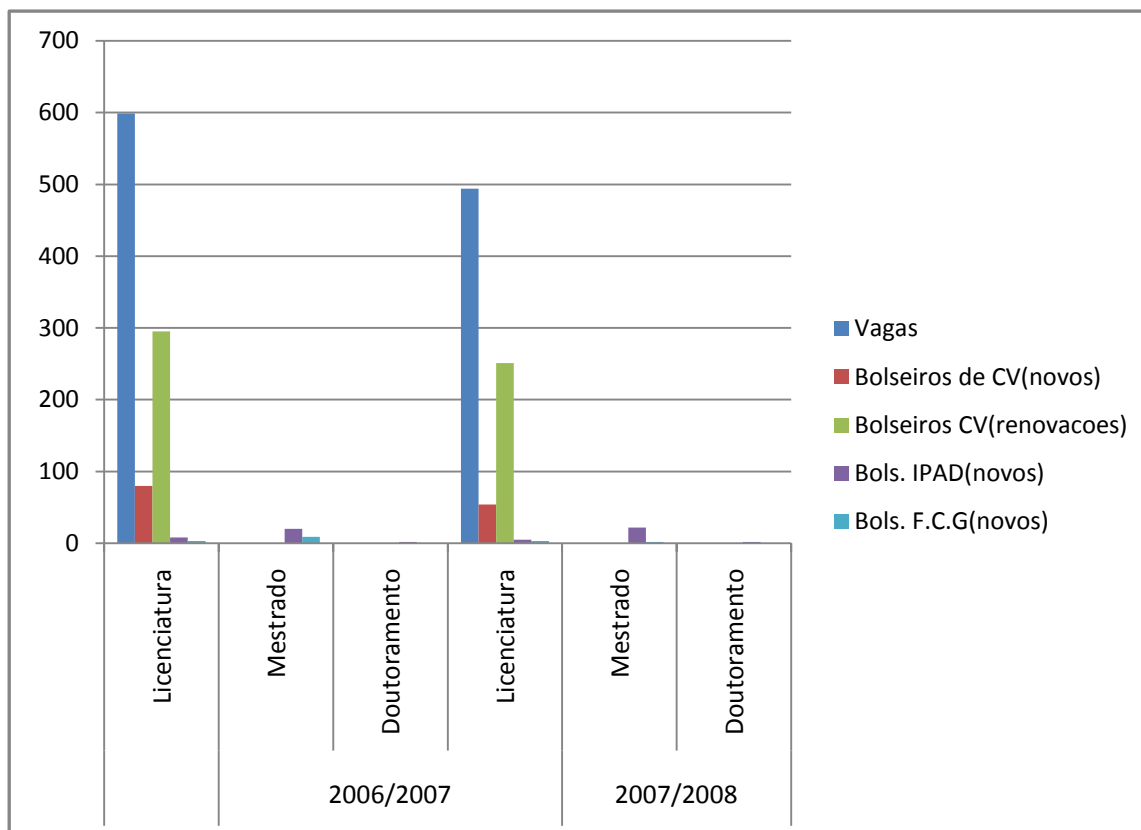


Figura IX – número de vagas e bolsas atribuídas em 2006/2007 e 2007/2008

Fonte: Serviço de Cooperação de estudantes (Embaixada)

O gráfico ilustra o seguinte:

- Em relação à licenciatura, houve um corte de aproximadamente 100 vagas de 2006/2007 para 2007/2008. O número de bolsas atribuídas pelo Governo de Cabo Verde e pelo IPAD, também diminuiu, enquanto que a FCG manteve o mesmo número de bolsa em ambos os anos.
- Em relação ao mestrado, as bolsas foram atribuídas apenas pela IPAD, e pela FCG, mas as oferecidas pela IPAD foram sempre em número superior às oferecidas pela FCG.
- Por último, para Doutoramento foram atribuídas apenas 2 bolsas para cada ano em causa, e foram atribuídas pela mesma Instituição: IPAD.

4.1.3 Funcionários da Embaixada (Gestão de Recursos Humanos)

Como foi focado no **ponto 3.6**, as actividades relacionadas com gestão de recursos humanos é da inteira responsabilidade do responsável do Serviço Administrativo e Financeiro, com a colaboração da Administração, a nível da manutenção dos ficheiros de pessoal, no que diz respeito ao processamento de salários, controlo de assiduidade e marcação de férias.

Deste modo, foi elaborado um Mapa de assiduidade dos funcionários da Embaixada, relativamente aos meses de Janeiro a Julho de 2008.

A tabela em baixo contém o resumo das faltas cometidas pelos funcionários, durante esses 7 meses.

	Faltas Injustificadas	Faltas Justificadas
Jan	8	18
Fev	9	27
Mar	11	54
Abril	3	21
Mai	19	59
Jun	2	34
Jul	3	115

Tabela VII – Tipos de falta referentes aos meses de Janeiro a Julho

Recorrendo ao Excel, obtém-se o seguinte diagrama de barras, que dá uma visão mais clara das faltas cometidas, e quais os meses com maior número de faltas.

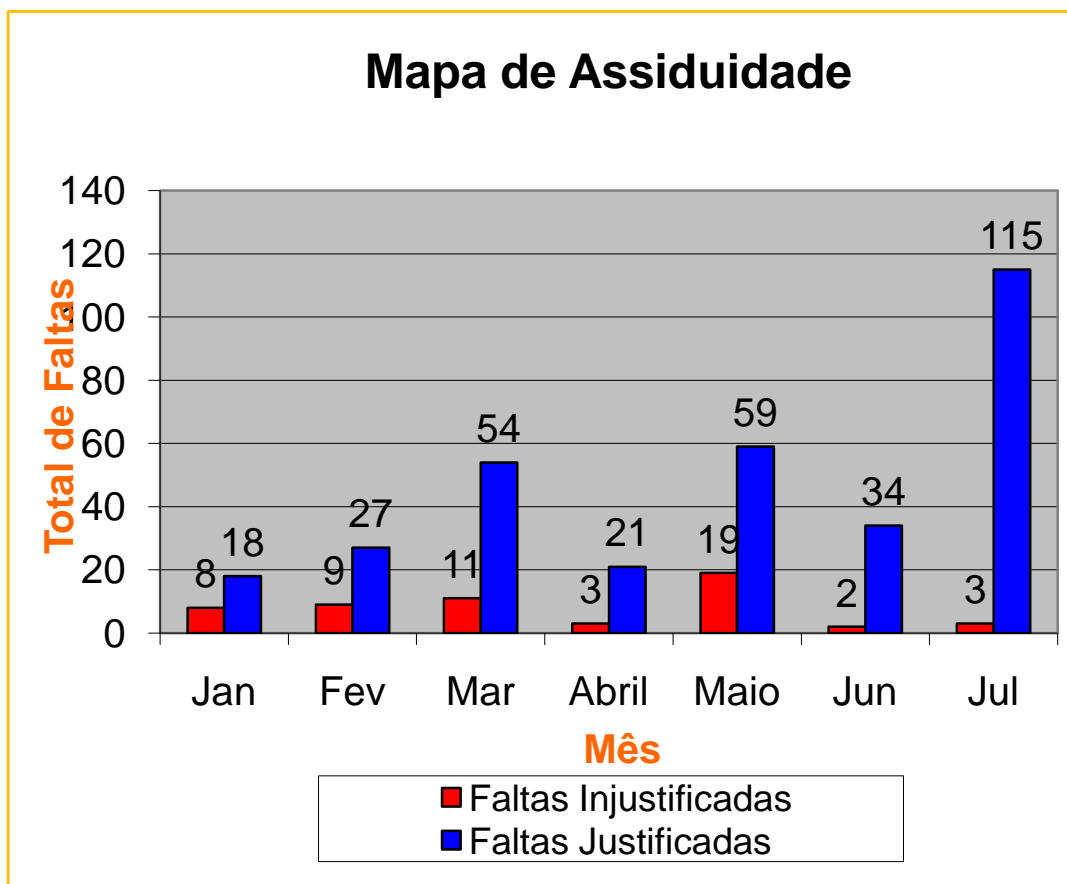


Figura X - Mapa de assiduidade dos funcionários

Verificamos no gráfico que em todos os meses, o número de faltas justificadas é maior que as injustificadas. O que é de esperar, pois há direitos e deveres a serem cumpridos pelos funcionários, pelo que o não cumprimento dessas regras poderá levar a graves penalizações, ou seja convém sempre apresentar uma justificação de faltas.

Ao ver pelo gráfico verificamos forte desequilíbrio, das faltas cometidas em relação a cada mês. Vários são os factores que explicam a ausência dos funcionários:

- Doença

- Ida a SEF, para resolver os assuntos relacionados com o título de residência⁶
- Reuniões dos pais/encarregados de educação
- Férias⁷
- Licença de maternidade
- Serviços oficiais em locais fora da Embaixada

Nota-se uma elevada taxa de faltas justificadas, durante o mês de Julho, e isto deve-se ao facto de ser um mês onde a maioria dos funcionários vai de férias. E na maioria das vezes abrange o mês inteiro, ou mais de metade, pois é nessa altura que se deslocam a Cabo Verde para visitar os familiares, e como tal convém ter pelo menos 15 dias ou mais. Quando o funcionário não aparece no serviço, o software que controla as presenças ou ausências regista-o como ausente. Mas quando se trata de não comparência, por estar de férias ou em serviços oficiais, há que colocar sempre uma observação, para que este não seja penalizado, no salário e no prémio de assiduidade.

4.2 Análise dos softwares

4.2.1 Contabilidade Primavera v4.65

Vamos dar a conhecer uma breve visão das potencialidades da Contabilidade Primavera.

Convém antes de mais salientar que o programa foi concebido de modo a tornar possível, uma resposta imediata a todas as exigências fiscais (Declarações do IVA, Recapitulativos, Mapa de fluxos de Caixa) e de encerramento de ano (Balanço e Demonstração de Resultados). A Contabilidade disponibiliza um vasto conjunto de mapas, grelhas de consultas e ferramentas, desenvolvidas de forma a permitir em qualquer momento, a extracção de informação de apoio à tomada de decisões.

Todo o programa foi projectado e concebido de forma a interligar harmoniosamente os diferentes módulos da contabilidade, conforme ilustra a figura a seguir:

⁶ Este factor está mais relacionado, com a camada jovem que trabalha na Embaixada, e que na maioria dos casos são recém-licenciados que ainda possuem somente o título de residência

⁷ Cada funcionário da Embaixada tem um cartão que possui um número que o identifica, e sempre que entra ou sai do serviço, o cartão tem que ser validado. Há um software na Administração que controla a entrada e saída dos

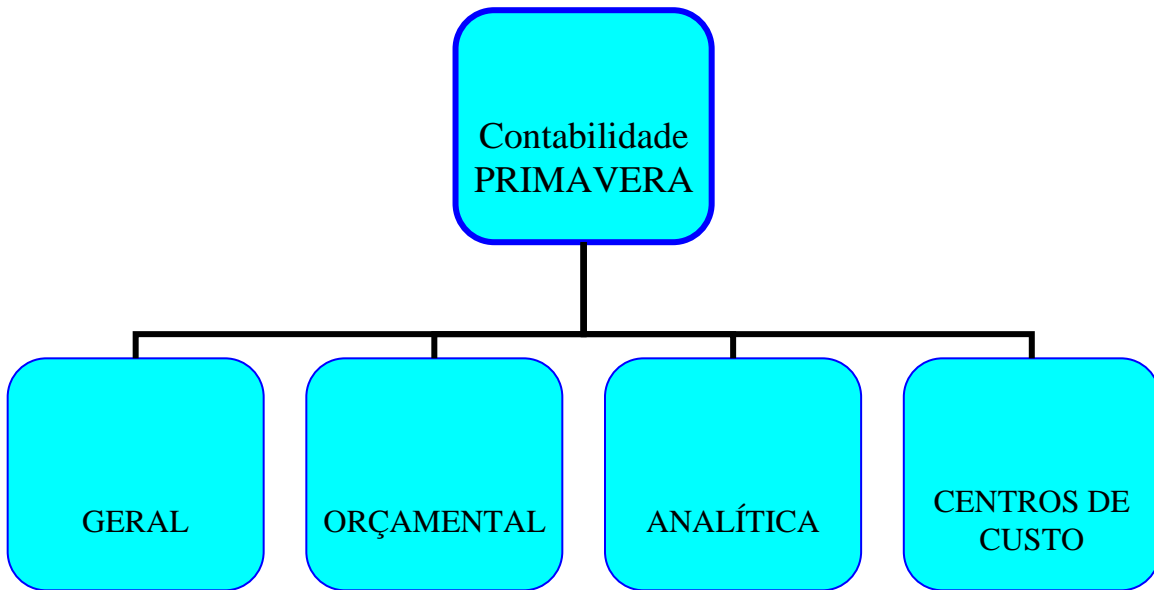


Figura XI – Os diferentes módulos da Contabilidade

Vamos efectuar uma explicação das componentes mais determinantes da Contabilidade PRIMAVERA:

- Diários e Documentos
- Plano de Contas, do IVA e de Fluxos de Caixa
- Contabilidade Analítica
- Orçamentos
- Centro de Custos / Proveitos
- Planos Alternativos

4.2.1.1 Diários e Documentos

Base de organização de qualquer contabilidade, os Diários reflectem a organização dos vários documentos. É comum a organização dos documentos contabilísticos por diário de vendas, diário de compras, diário de caixa, diário de bancos, diário de diversos, etc. A ordenação dos documentos nos diários, pode ser contínua (para todo o ano) ou mensal. Num caso ou no outro, o programa sugere automaticamente o próximo número do diário.

Quanto aos Documentos, a sua utilidade é óbvia uma vez que reflecte directamente a diversidade de documentos contabilísticos a movimentar (Facturas, Notas de Crédito, Pagamentos, Recebimentos, etc.). Para a Contabilidade PRIMAVERA, os documentos assumem importância crucial uma vez que a sua correcta utilização permite automatizar a introdução de documentos.

4.2.1.2 Planos de Contas e de IVA

Nesta secção terá o utilizador a possibilidade de se familiarizar com os pressupostos de organização do Plano de Contas proposto bem como do plano do IVA.

Na Embaixada, o Plano de Contas é estruturado de modo a realizar um efectivo controlo da utilização dos recursos estatais e simultaneamente, dar resposta à grande maioria das situações relativas ao tratamento do IVA. O Plano de Contas proposto pela Embaixada, não está em conformidade com o Plano Oficial de Contas. A compras inferiores a 270 euros, não é aplicado o IVA.

4.2.1.3 Centros de Custo / Proveitos

Na Contabilidade PRIMAVERA o tratamento de Centros de Custo baseia-se num Plano de Centros de Custo. Este encontra-se organizado em estrutura hierárquica, permite disponibilizar uma exploração de níveis presentes em várias opções do programa. Na tabela seguinte podemos ver o exemplo de Plano de Centros de Custo da Embaixada.

O Plano de Centros de Custos é partilhado pela Contabilidade, Gestão Comercial, Gestão de Pessoal e Gestão de Imobilizado e restantes produtos da linha profissional.

O **Plano de Centros de Custo** da Embaixada, encontra se em anexo (**Anexo D.3**).

A anterior organização da contabilidade da Embaixada, caracterizava se pela coexistência de diversas contabilidades, cada uma com a sua própria estrutura de contas, o que dificultava a análise da situação global e o acompanhamento da execução do orçamento. Assim, tornou-se essencial a definição de um **Plano de Contas** único, que englobe as diferentes realidades e naturezas de operações, e cuja estrutura é apresentada em anexo (**Anexo D.4**).

De salientar, que a estrutura de contas definida é aberta, de modo a que se possam introduzir subcontas.

Exemplo: a conta **04** – “Investimentos”, é repartida pelas diferentes subcontas, conforme a sua natureza:

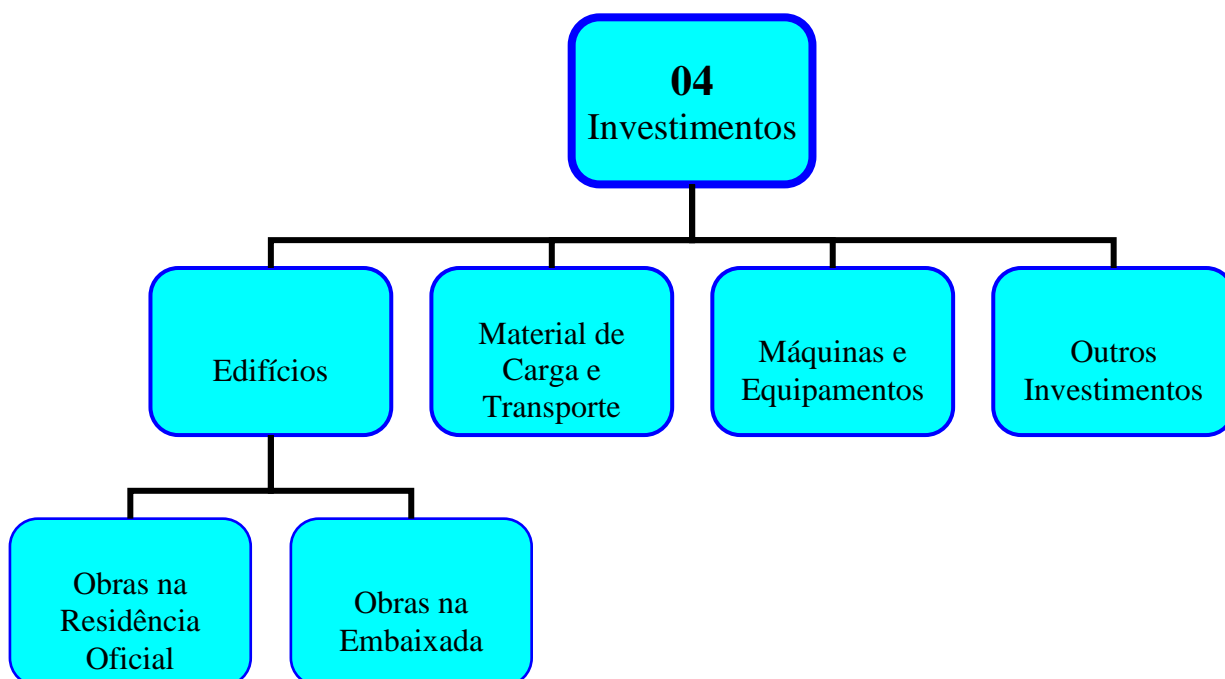


Figura XII – Subdivisão da conta 04 “Investimentos”

Esta conta inclui as aquisições de bens que serão detidos com continuidade ou permanência.

As suas contas serão debitadas por contrapartida das contas de Disponibilidades, quando o pagamento é simultâneo a assumpção da despesa ou por contrapartida da conta 10.02 – Responsabilidades Relativas a fornecimentos Correntes se o pagamento for posterior à realização da despesa (sendo depois esta conta debitada aquando do pagamento aos fornecedores).

Esta encontra-se repartida nas subcontas:

- 04.01 – Edifícios

Inclui encargos com as obras das instalações, bem como o mobiliário necessário. Encontra-se desagregada pelas subcontas:

- 04.01.01 – Residência Oficial
- 04.01.02 - Embaixada

- 04.02 – Material de Carga e Transporte

Regista as aquisições de viaturas para propriedade da Embaixada, para utilização dos seus funcionários e representantes.

- 04.03 – Máquinas e Equipamentos

Inclui as aquisições de bens para utilizações pela Embaixada no desenvolvimento das suas actividades. Engloba, essencialmente, máquinas e equipamentos administrativos tais como mobiliário e equipamento informático.

- 04.09 – Outros Investimentos

Registrará as despesas com outros tipos de bens de investimento que não se enquadrem nas três contas anteriores e que não justifiquem a abertura de uma conta própria.

4.2.1.4 Janela de Introdução de Documentos

O registo dos documentos contabilísticos é a principal operação de uma aplicação de Contabilidade. A figura seguinte mostra o ecrã de introdução de documentos.

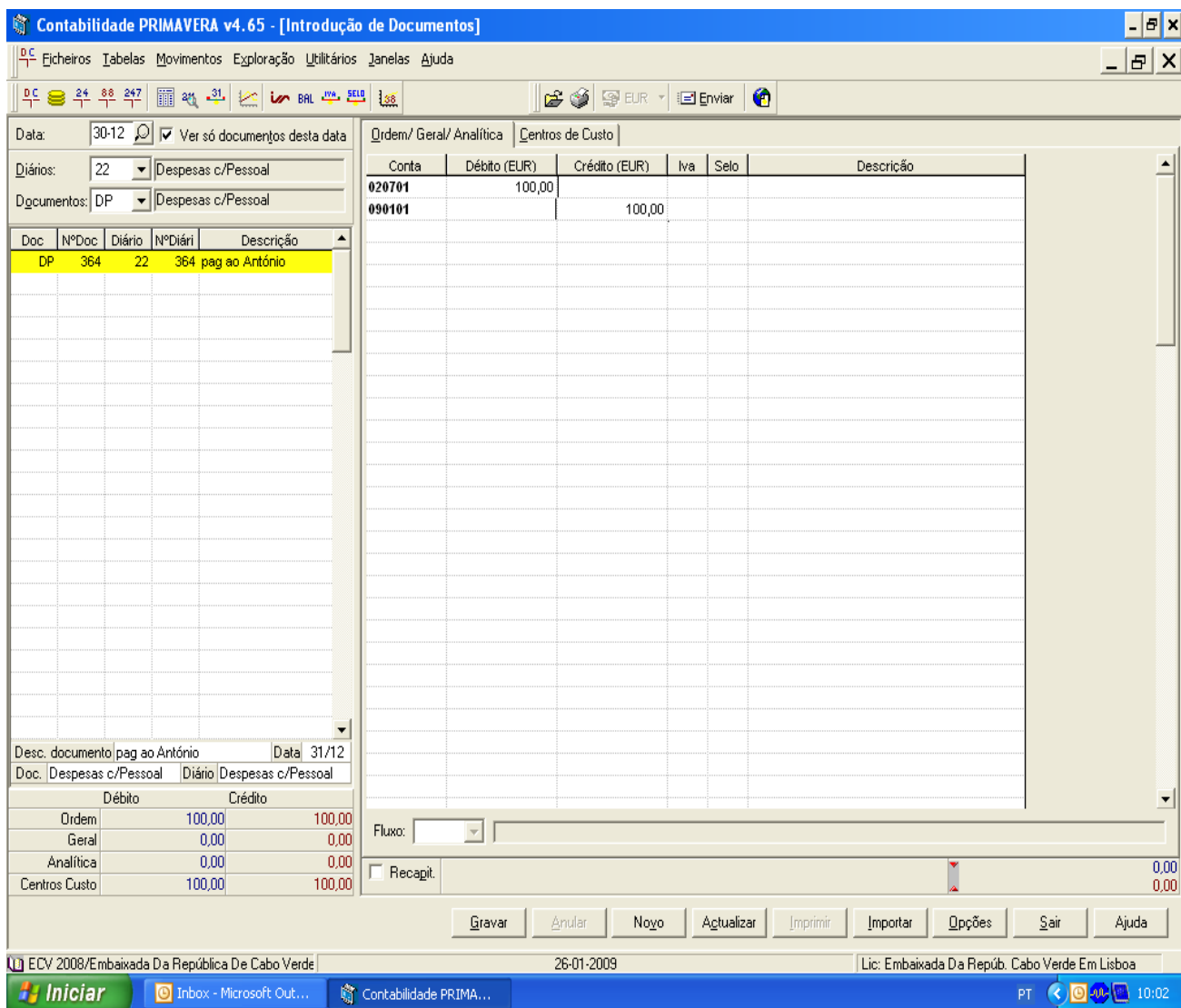


Figura XIII - Janela de introdução de documentos

Descrição das zonas do ecrã de Introdução de Documentos

- **Zona de selecção dos Documentos a visualizar**

Nesta zona, definem – se os critérios de selecção dos documentos que se pretende visualizar na grelha de documentos.

Ao colocarmos uma seta no campo “Ver só documentos desta data”, estamos a forçar a visualização de documentos apenas da data indicada.

Se preencher o campo Diário mas não preencher o campo Documento, serão visualizados todos os documentos do Diário escolhido. Se preencher o Documento

e não preencher o Diário, serão visualizados todos os Documentos do tipo escolhido independentemente do Diário onde se encontrem.

- **Zona de Documentos**

A grelha de Documentos é usada para visualizar os últimos “n” documentos gravados. A tabela a seguir, descreve de forma resumida a função de cada elemento da grelha.

Doc.	Tipo de Documento
Nº Doc.	Numerador do documento. Após a introdução do tipo de documento, este campo será preenchido com o número do último documento deste tipo, somado de 1
Diário	Tipo de Diário. Este campo é automaticamente preenchido quando se introduz o tipo de documento. A edição deste campo gera de forma automática o numerador de diário
Nº Diário	Numerador do Diário. Após a introdução do tipo de diário, este campo será preenchido com o número do último documento com diário deste tipo, somado de 1
Descrição	Descritivo do Documento

Tabela VIII – Grelha de Documentos

- **Zona de Totalizadores e Descrições**

O ecrã de introdução dispõe de áreas onde se visualiza informação auxiliar sobre o documento seleccionado. Essas áreas são:

- Totalizadores – Onde se podem visualizar de uma forma condensada os totais a débito e a crédito dos movimentos do documento seleccionado.
- Descrições do documento / Diário

- **Zona dos Movimentos da Financeira / Analítica / Ordem**

É nesta grelha que o utilizador pode efectuar o lançamento dos diversos movimentos que compõem um documento. Serve também para visualizar ou editar os movimentos de um documento existente.

Os lançamentos em Centros de Custo quando existam, podem ser visualizados / editados no separador Centros de Custo. Todos os restantes tipos de movimentos são visualizados e editados na grelha que se acede através do separador Ordem / Geral / Analítica. Na tabela a seguir podemos ver a função de cada elemento que compõe a grelha de lançamentos.

Conta	Conta do Plano de Contas
Valor a Débito	Coluna a preencher quando pretendemos efectuar um movimento a débito. A alteração deste valor reflecte-se de uma forma automática no quadro de Totalizadores.
Valor a Crédito	Coluna a preencher quando pretendemos efectuar um movimento a crédito. A sua alteração reflecte-se também de forma automática no quadro de Totalizadores.
Classe de IVA	Conta do Plano de IVA
Descrição	Descrição individual de cada lançamento

Tabela IX – Grelha de lançamentos

- **Zona dos Movimentos de Centros de Custo**

A Contabilidade PRIMAVERA organiza os lançamentos para Centros de Custo em grelha própria. A tabela seguinte descreve o significado das diversas colunas dessa grelha.

Conta	Conta do Plano de Contas. Corresponde à conta que originou o lançamento em Centros de Custo.
Centro de Custo	Conta relativa ao Centro de Custo
%	Percentagem atribuída a este Centro de Custo
Valor	Valor atribuído a este Centro de Custo
N	Natureza do movimento (débito ou crédito)

Tabela X - Grelha de Centros de Custo

Na **Figura XIII**, temos um simples exemplo de um registo de documentos:

Exemplo 2.

O doente António, necessitou de uma certa quantia em dinheiro para cobrir as despesas de alimentação. Deste modo foi-lhe concedida uma quantia de 100 euros (cem euros).

Na zona de selecção de documentos, visualizamos que o documento foi do dia 30 de Dezembro, e foi o único lançamento nesse dia. Corresponde ao **Diário 22** – Despesas com o Pessoal (**Anexo D.1**), com o mesmo **Tipo de Documento** – Despesas com o Pessoal (**Anexo D.2**).

Na zona de Documentos, verificamos que esse corresponde ao documento nº 364, e uma vez que cada documento tem um Diário associado, ao escolhermos um documento, o respectivo Diário será automaticamente seleccionado a partir da tabela de Documentos. Na descrição temos o resumo do movimento: - pagamento ao António.

Na zona dos Movimentos da Financeira / Analítica / Ordem, verificamos 2 contas:

- Conta 02.07.01, que tem a seguinte leitura:
 - 02 - Despesas com o Pessoal
 - 02.07 - Despesas de Representação

02.07.01 - Alimentação e Alojamento

- Conta 09.01.01

09 – Depósito Principal

09.01 – Disponibilidades

09.01.01 – Depósitos á Ordem

Como se verificou uma saída de dinheiro, na conta 02.07.01, colocamos o valor do débito (100 euros), que para ser compensado é retirado do depósito principal, valor a crédito (100 euros). Há que ter um equilíbrio.

4.2.2 Gestão de Requisições

GesReq é um programa informático para Gestão de Requisições, integrado com o programa de Contabilidade Primavera. O utilizado pela Embaixada é GesReq, versão 1.0.0.

Há 3 Menus de Aplicação:

- Ficheiros
- Exploração
- Ajuda

Nos Ficheiros, podemos registar e pesquisar documentos, e também criar departamentos. No preenchimento inicial de tabelas o utilizador deverá criar Departamentos e só depois poderá aceder ao menu Documentos.

4.2.2.1 Registo dos Documentos de Requisição

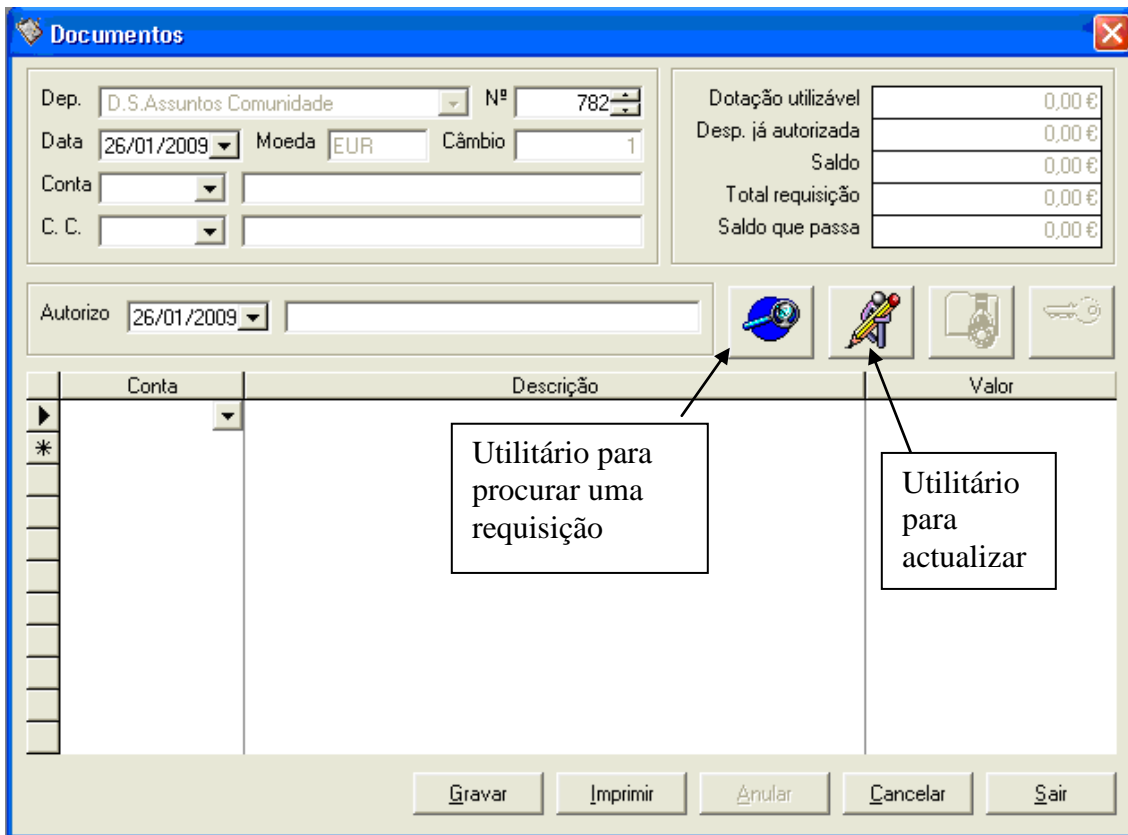


Figura XIV – Menu Ficheiros/ Documentos

Na tabela em baixo, podemos ver a descrição dos campos principais:

Nome do Campo	Descrição
Dep.	Descrição do departamento
Nº	Número sequencial do documento por departamento, baseado no numerador definido no departamento correspondente
Data	Data do documento
Moeda	Moeda correspondente de todos os valores constantes no documento e que é também a moeda base da empresa
Câmbio	Câmbio da moeda do documento segundo a tabela de moedas da contabilidade primavera
Conta	Conta razão ou intermédia do plano de contas da contabilidade primavera
C.C	Conta movimento do plano de centros de custo da contabilidade primavera
Dotação Utilizável	Somatório do valor da orçamentação de todas as contas movimento, pertencentes à conta razão ou intermédia (da requisição) feita na contabilidade primavera para o centro de custo da respectiva requisição
Despesa Autorizada	Somatório do valor total de todas as requisições do centro de custo (da requisição actual) anteriores à data/hora da requisição actual
Saldo	Formula: Dotação Utilizável – Despesa Autorizada
Total Documento	Somatório da coluna valor das linhas do documento, ou seja, é o total do documento
Saldo que passa	Formula: Saldo – Total do Documento
Autorizo	Data de autorização e responsável pela autorização do documento
Conta (Linhas)	Conta movimento do plano de contas da contabilidade primavera pertencente à conta razão ou intermediária
Descrição (Linhas)	Descrição da conta ou descrição livre
Valor (Linhas)	Valor parcial da requisição para a conta movimento respectiva

Tabela XI – Descrição dos campos principais

O Menu Ficheiros é o mais utilizado, usamos o Menu Exploração, quando queremos emitir um mapa de listagens de requisições, ou seja quando precisamos de uma lista de todos os documentos por departamento. Quando se trata de diversas datas, podemos fazer a pesquisa por um intervalo restrito, colocamos a data inicial e a final, e faz-se a pesquisa nesse intervalo específico.

O Menu Ajuda é utilizado quando, queremos informações acerca da própria aplicação.

4.2.2.2 Exemplo de Aplicações

Exemplo 3.

Em Julho de 2008, a Administração, adquiriu da Higipower (empresa de artigos e produtos de higiene e limpeza), papéis para casa de banho, num valor total de 360 euros.

Adquiriu também da Loja das Bandeiras, uma certa quantidade de bandeiras, para levar á Expo Zaragoza 2008, correspondendo ao valor de 528 euros.

Ambas são despesas relativas a aquisições de bens não duradouros. Após a aquisição dos bens, a Embaixada recebeu uma factura da Higipower, e uma da Loja das Bandeiras. A Administração enviou ao tesoureiro as facturas e uma guia de entrega, ou seja resumo das facturas, especificando as Entidades (fornecedores), que prestaram o serviço, a data, o número da factura, o montante, e uma descrição sumária.

Assim a DSAF, solicita ao tesoureiro a verificação das disponibilidades para pagamento das facturas.

O tesoureiro por sua vez faz o seguinte:

- Verifica se o nº da factura coincide com o que está na requisição
- Compara os valores da factura com os valores da requisição
- Verifica se o centro de custo corresponde à entidade em causa
- Verifica se o total de requisição é igual ao valor total da factura

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

Com este exemplo, a **Figura XIV** em cima é preenchida pelo responsável da Administração da seguinte forma:

Autorizo	23-07-2008	Requisição Nº	692
-----------------	------------	----------------------	------------

Departamento	D.S.A.F.	Data	23-07-2008
Conta	03020901 - Embaixada	Moeda	EUR
Centro Custo	Centro 10 (Funcionamento)	Câmbio	1,00

Conta	Descrição	Valor
	Despesa com aquisição de bens diversos, conforme facturas:	
03020901	Bandeiras – loja das bandeiras (factura 1)	528,00 €
03020901	Papel higiénico – higipower (factura 2)	360,00 €

Dotação Utilizável	2.000,00 €
Despesa Autorizada	3.759,11 €
Saldo	-1.759,11 €
Total Requisição	888,00 €
Saldo que passa	-2.647,11 €

Na altura o valor da Orçamentação feita na contabilidade primavera para a conta em questão (Embaixada) era de 2000 euros. O total de todas as requisições do centro de custo 10 (funcionamento), anteriores à data da requisição actual, era de 3759,11 euros. O que já ultrapassa o total da orçamentação. Logo o saldo, toma valor negativo, pois:

Saldo = Dotação Utilizável – Despesa Autorizada
--

O total requisição é a soma das duas facturas, pelo que dá um valor de 888 euros. Cada valor acrescentado no total de requisição, é subtraído ao saldo.

Assim sendo:

Saldo que passa = Saldo – Total Requisição

Estando isto preenchido pelo responsável da Administração, o Tesoureiro, apenas assegura no N° requisição, e procura-o no software GesReq, verificando a exactidão e o cabimento da presente despesa da verba própria e disponibilidade da tesouraria, e efectua o pagamento. Ou seja é sempre dotado o seguinte esquema pelo tesoureiro:

Verificar → Actualizar → Gravar → Imprimir → Anexar → **Efectuar Pagamento**

De acordo com o artigo 3º do Decreto-Lei nº 143/86, de 16 Junho, passa a ter a seguinte redacção:

✓ Não se procede à restituição do imposto contido em factura ou documento equivalente do valor unitário inferior a 270 €, nele incluído o próprio IVA.
Como o valor de qualquer uma dessas facturas é superior a 270 €, logo há que acrescentar o IVA. Mas este é preenchido à parte, e fica com número da requisição somado de 1. Ou seja:

Exemplo 3.1

Autorizo	23-07-2008	Requisição Nº	693
-----------------	------------	----------------------	------------

Departamento	D.S.A.F.	Data	23-07-2008
Conta	060105 – IVA	Moeda	EUR
Centro Custo	Centro 10	Câmbio	1,00

Conta	Descrição	Valor
	Requisição 692: (compras > 270 €)	
060105	Loja das bandeiras	105,60 €
060105	Higipower	72,00 €

Dotação Utilizável	15.000,00 €
Despesa Autorizada	18.040,39 €
Saldo	-3.040,39 €
Total Requisição	177,60 €
Saldo que passa	-3.217,99 €

Neste caso, o valor da Orçamentação feita na contabilidade primavera para a conta em questão (IVA) era de 15.000,00 euros. O total de todas as requisições do centro de custo 10 (funcionamento), anteriores à data da requisição actual, era de 18.040,39 euros. O total requisição é a soma do valor do IVA, aplicado a cada uma das compras. O IVA aplicado foi de 20 %.

5. CONCLUSÕES

Tendo em vista os aspectos mencionados e observados no desenvolvimento deste relatório, pode-se concluir que a Embaixada de Cabo Verde em Portugal encontra-se estruturada em várias áreas, tendo como objectivo principal buscar uma melhor resposta aos vastos problemas que os cabo-verdianos enfrentam em Portugal.

Cada sector de actividade tem uma área específica de intervenção, mas notou-se que o Sector Administrativo e Financeiro e o Sector dos Serviços Consulares, abarcam maior percentagem de funcionários, 31 % e 27% respectivamente. Isto porque a maioria dos serviços prestados pela Embaixada, é gerida pela DSAF. Em relação à SC, nota-se diariamente uma grande frequência de cabo-verdianos que se apresentam neste sector de modo a expor os mais diversos problemas que enfrentam. E no sentido de responder com eficácia e rapidez às necessidades dos cidadãos cabo-verdianos, quanto maior for o número de funcionários melhor, pois minimiza as filas de espera que se verificam com grande frequência, e contribui para o aumento da qualidade de prestação dos serviços.

Estima-se que o nº de cabo-verdianos residentes em Portugal, se situa com elevada margem entre os 127935 e os 131455 habitantes. Isto porque existem aproximadamente 3520 cabo-verdianos que não têm um registo específico nos Serviços Consulares, do distrito onde residem. Os Serviços Consulares não dispõem de uma actualização exacta do número de cabo-verdianos que reside em cada distrito. Isto deve-se ao facto de não comparência de muitos neste serviço para actualizar a morada actual. O que conduz a uma interpretação pouca segura, do número de cabo-verdianos por distrito. Segundo os dados aproximadamente 70% dos cabo-verdianos estão concentrados no distrito de Lisboa e 20% no distrito de Setúbal, mas não são valores de muita confiança porque há muitos que constam na base de dados como residentes nesses distritos, o que nem sempre corresponde á realidade. Pois ao chegar a Portugal, inscrevem-se na Embaixada com a morada dos familiares, mas passado um tempo podem ir viver para outro distrito, e nem sempre se verifica essa alteração na base de dados.

Em relação aos concelhos, verifica-se uma maior concentração de cabo-verdianos em Amadora, Lisboa, Sintra, Oeiras e Loures.

Nota-se também uma forte presença de estudantes cabo-verdianos a frequentar as Universidades Portuguesas, e estes beneficiam não só do apoio do governo cabo-verdiano, como também do governo português, que é representado por instituições como IPAD e FCG.

Tem-se verificado uma diminuição na atribuição de bolsas e vagas, nos últimos anos lectivos, isto deve-se à construção da Universidade em Cabo Verde, pelo que a prioridade dos cursos no exterior diminui, e também as regras de atribuição de bolsa e vagas sofreram alterações. Ou seja, os cursos leccionados em Cabo Verde, têm pouca possibilidade de

serem realizados no estrangeiro, o que leva à não atribuição de bolsa de estudo, restando a hipótese de vagas.

Grande parte dos alunos cabo-verdianos, frequentam a Universidade de Lisboa. Nos últimos 4 anos lectivos verificou-se uma subida de estudantes colocados em Lisboa, em particular no ano lectivo 2007/2008, houve uma percentagem de 42% dos estudantes cabo-verdianos colocados em Lisboa, ou seja quase metade do total de estudantes colocados em Portugal, enquanto que em 2004/2005 essa percentagem era de 21%.

De 2004 a 2008 houve uma quebra no número de estudantes que frequentam o Ensino Superior, em contrapartida houve uma subida no número de estudantes que frequentam o Ensino Profissional.

5.1 Limitações e Trabalho Futuro

O trabalho apresentado neste relatório apresenta algumas limitações que ao serem identificadas permitem estabelecer perspectivas de desenvolvimento futuro.

Consideram-se como pontos positivos os seguintes:

- Comprovou-se a enorme potencialidade dos softwares usados: Contabilidade Primavera e Gestão de Requisições, para além da potencialidade foi uma novidade, pois desconhecia por completo o uso desses softwares. No software Contabilidade Primavera, tive a oportunidade de ver muita teoria dada na disciplina de Gestão Financeira a ser posta em prática, o que me permitiu ter uma visão mais alargada do que tinha aprendido.
- Na área Administrativa, ganhei conhecimentos básicos de como gerir os serviços e actividades, de modo a manter uma boa organização e funcionalidade de uma Instituição.
- A integração à equipa foi feita com sucesso, a maioria dos funcionários sempre estiveram abertos e disponíveis para qualquer dúvida que surgisse.

Quanto aos pontos negativos, salientam-se os seguintes:

- Embora se reconheça a oportunidade que a Embaixada cedeu para a realização deste estágio, não se pode deixar de referir que o acordo estabelecido com a FCUL, não foi na sua totalidade abrangida (a parte orçamental não foi abordada).
- Verificou-se não haver ainda um plano estratégico de formação de estagiários.
- Embora a Embaixada se apresente organizada por departamentos que tratam de assuntos diversos, podendo cada departamento, abarcar estagiários de acordo com as suas necessidades e tipo de função a desempenhar, há insuficiência de certos meios, designadamente: meios informáticos, espaço próprio para os estagiários, material de apoio durante a formação, etc.
- Poderia ter tido uma análise estatística mais alargada se a Embaixada facultasse os dados sem restrições. Havia muitos dados que poderiam ser tratados, mas a não cedência desses dados, ou as regras impostas para os adquirir, leva o estagiário a ficar limitado, em expor a análise aberta desses dados.
- O período de tempo estipulado para a parte de Tesouraria e Contabilidade, que considerava ser a mais importante, foi muito pouco, o que não deu para ter um conhecimento mais alargado dos softwares, ficando apenas com um conhecimento básico.
- A não existência de meios informáticos para o próprio estagiário, levou a grande perda de tempo, pois houve tratamento de alguns dados que foram feitos manualmente e foi muito moroso.

Assim tendo apresentado essas limitações, permito-me então estabelecer perspectivas de desenvolvimento futuro, a referir:

- Uma nova formação do software Contabilidade Primavera, no sentido de ter conhecimentos vastos, da funcionalidade e conhecer melhor as tais potencialidades do mesmo.
- Um estudo mais abrangente, do sector Consular, no que diz respeito à frequente fila de espera⁸, saber quais os motivos que levam a tal fila, e encontrar uma solução para tal.
- Fazer uma análise profunda do sector dos Doentes Evacuados, conhecendo de perto, as dificuldades que os doentes cabo-verdianos enfrentam em Portugal, as regalias que lhes são concedidas, e como oscila o número de doentes que dá entrada em Portugal.

⁸ Nota-se com bastante frequência a grande fila de espera nos serviços consulares. Muitos são os cabo-verdianos que se levantam muito cedo, para poderem obter uma senha. E há serviços que têm um número limite de senhas a ser distribuído diariamente

6. BIBLIOGRAFIA

[1] Alves,I.F., Gomes,I. e Sousa,L. (2007). *Texto de Apoio da disciplina: Fundamentos e Metodologias da Estatística*, (Centro de Estatística e Aplicações), Lisboa.

[2] Amaral Turkman, M.A., Murteira,B. e Paulino,C.D. (2003). *Estatística Bayesiana, Serviço de Educação e Bolsas, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa.*

[3] BDO Binder & Co. – Auditoria, Impostos e Consultoria. (1998). *Manual de Procedimentos da Embaixada: Concepção e Implementação de um Sistema Administrativo e de Controlo Orçamental de Despesas.* (www.bdo.pt).

[4] Borges, A., Macedo, J., Moreira, A., Morgado, J. e Isidro, H. (2007). *Práticas de Contabilidade Financeira, Lisboa.*

[5] Cabral, M.Salomé. (2006). *“R” Uma Nova Geração de Software Estatístico, Lisboa.*

[6] Carrilho, J.M., Laureano, L., Pimentel, L.V. e Prates, M.L. (2005). *Elementos de Análise Financeira – Casos Práticos, Lisboa.*

[7] Hoaglin, D. and al. (1993). *Análise Exploratória de Dados, Técnicas Robustas, Edições Salamandra.*

[8] Honório, F. and al. (1999). *Estudo de Caracterização da Comunidade Caboverdena Residente em Portugal, Lisboa,* (www.embcv.pt).

[9] Junior, P.J.R. (2005). *Introdução ao Sistema Estatístico “R”, Mini-Curso EMBRAPA, Brasília.*

[10] Maroco, João (2007). *Análise Estatística – Com Utilização do SPSS, Lisboa.*

[11] Martins, M.E.G. (2000). *Introdução às Probabilidades e à Estatística, Lisboa.*

[12] Murteira, B. (1993). *Análise Exploratória de Dados, Estatística Descritiva*, Editora McGraw-Hill, Lisboa.

[13] Murteira, B. (1990). *Probabilidades e Estatística*, Editora McGraw-Hill, Lisboa.

[14] Pestana, D. e Velosa, S. (2002). *Introdução à Probabilidade e à Estatística*, Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa.

[15] PRIMAVERA Software, SA. (1993-1999). *Manual da Contabilidade Primavera - versão 4.0.* (www.primaverasoftware.pt).

[16] PRIMAVERA Software, SA. (2001). *Manual da Contabilidade Primavera - versão 4.0.*

[17] SIDINFOR Sistemas de Gestão Lda. (2001). *Manual do Utilizador – GesReq, versão 1.0.0., Gestão de Requisições Integrado com Primavera Software.* (www.sidinfor.pt).

7. ANEXOS

A – Documentos da Embaixada

BALANCETE DIÁRIO DE RECEITAS CONSULARES

BALANCETE Nº DATA:

Quantidade	Designação	Emolumentos	Imposto Selo	Taxa Reembolso	% Consular	Total	
↓	↓		↓	↓	↓		
Número de documentos emitidos no Serviço Consular	Identificação do tipo de Documento (passaporte, visto, etc.)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Repartição das receitas do Serviço Consular pelas respectivas componentes fixadas por lei </div>				

A.1 - Balancete Diário de Receitas Consulares

<p>GUIA DE ENTREGA Número e data</p>	<p>DATA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nº: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>		
<p>da guia</p>			
<p>Envia-se ao Serviço Administrativo e Financeiro, área de Controlo Orçamental, as seguintes facturas devidamente conferidas para pagamento:</p>			
<p>↑ Identificação do fornecedor / prestador de serviços relacionados com doentes</p>	<p>↑ Valor da factura</p>		
<p>Direcção de Serviço dos Doentes Evacuados</p> <p>_____</p>	<p>Controlo Orçamental</p> <p>_____</p>		

A.2 - Guia de Entrega

LISTA DE REMESSAS				
ANO: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> ano a que se referem as Remessas de fundo				
DATA	DOCUMENTO	ENTIDADE	MONTANTE	DESTINO
↓	↓	↓		↓
Data da recepção das remessas	Documento Comprovativo da remessa (transferência bancária ou cheque)	Entidade que Efectuou a transferência		Natureza de despesas e centros de custo onde as remessas serão aplicadas
Administração	área que regista as remessas aquando da sua recepção		S. Administ. Financeiro	Aprovação do registo de remessas pelo responsável do SAF

A.3 - Lista de Remessas

MAPA DE BOLSEIROS DO ENSINO SUPERIOR

Data de emissão
do mapa

DATA:

MÊS / ANO:

 /

NOME	CONTA BANCÁRIA	MONTANTE
Identificação do estudante		
Total		

Responsável do Serviço de Cooperação

A.4 - Mapa de Bolseiros do Ensino Superior

MAPA DE FORMANDOS

(Transferência Bancária)

Data de emissão
do mapa

DATA:

MÊS / ANO:

 /

NOME	ENTIDADE	CONTA BANCÁRIA	MONTANTE
/	/		
Identificação do estudante	Designação da entidade financiadora (Municípios ou Governo)		
Total			

Responsável do Serviço de Cooperação

A.5 - Mapa de Formandos (1)

**MAPA DE FORMANDOS
(CHEQUES)**

Data de emissão
do mapa

DATA:

MÊS / ANO:

 /

NOME	ENTIDADE	CHEQUE	MONTANTE
/	/	/	
Identificação do estudante	Designação da entidade que fornece os subsídios (Municípios ou Governo)	Número do Cheque	
Total			

Responsável do Serviço de Cooperação

A.6 - Mapa de Formandos (2)

MAPA DE PAGAMENTO AOS DOENTES

MÊS:

REGIME: entidade que processa as transferências de fundos

DATA DE EMISSÃO:

data de chegada

Nº D	Nº A	NOME	NASC.	CHEG	HOSP.	D. INT.	D. MÊS	SUBS. /DIA	SUBS. TOTAL	A. M. H.	MED	T	OBS
						↑ Dias de internamento	↑ Dias de subsídio a que tem direito	↑ Valor do subsídio diário					
TOTAL													

↑ Encargos Com doentes (transporte, medicamentos)

Número do doente número do acompanhante

Responsável do Serviço

A.7 - Mapa de Pagamento aos Doentes

<p>NOTA DE ENCOMENDA</p> <p style="text-align: right;">Nº: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">DATA: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">DESIGNAÇÃO</th> <th style="width: 20%;">REFERÊNCIA</th> <th style="width: 20%;">QUANTIDADE</th> <th style="width: 15%;">PREÇO</th> <th style="width: 10%;">IVA</th> <th style="width: 15%;">PREÇO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Breve descrição dos produtos a adquirir</td> <td>Código dos produtos</td> <td></td> <td>Preço sem IVA incluído</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TOTAIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						DESIGNAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	PREÇO	IVA	PREÇO TOTAL	/	/		/			Breve descrição dos produtos a adquirir	Código dos produtos		Preço sem IVA incluído				TOTAIS				
DESIGNAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	PREÇO	IVA	PREÇO TOTAL																								
/	/		/																										
Breve descrição dos produtos a adquirir	Código dos produtos		Preço sem IVA incluído																										
	TOTAIS																												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> Assinaturas da área emissora e do responsável pela sua aprovação </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> Emissão: </td> <td style="width: 45%; vertical-align: middle;"> _____ Aprovação: _____ </td> </tr> </table>						Assinaturas da área emissora e do responsável pela sua aprovação	Emissão:	_____ Aprovação: _____																					
Assinaturas da área emissora e do responsável pela sua aprovação	Emissão:	_____ Aprovação: _____																											

A.8 - Nota de Encomenda

ORDEM DE COBRANÇA

Cobrança N°: _____

Data: _____ / _____ / _____

Depósito N°: _____

Número do depósito no
banco (ou transf. banc.)

Conta N°: _____

Número da Conta
bancária

Codificação: Débito: _____

Classificação
Contabilística

Crédito: _____

Entidade que procedeu à
transferência

Recebemos _____ a importância de _____

(~~importância~~ importância por extenso _____)

Descrição da operação (transferência)

referente a _____

Responsável do Controlo Orçamental

Dir. Serviço Admin. Financeiro

A.9 - Ordem de Cobrança

ORDEM DE LIQUIDAÇÃO

Liquidação N°: _____

Data: _____ / _____ / _____

N° Cheque: _____

Número do cheque
emitido para pagamento

Conta N°: _____

Número da Conta
bancária

Codificação: Débito: _____

Classificação
Contabilística

Crédito: _____

Entidade a que se está a pagar

Pague-se a _____ a importância de _____

(→ importância por extenso _____)

referente a _____

Descrição da operação (tipo de pagamento)

Responsável do Controlo Orçamental

Dir. Serviço Admin. Financeiro

A.10 - Ordem de Liquidação

RECIBO DE ENTREGA

Data de emissão e número do recibo de entrega (poderá ser sequencial por Serviço)	DATA:	
	RECIBO Nº:	

Montante do numerário	VALOR:	
<p>Recebi do Serviço / Área ----- da Embaixada da República de Cabo Verde a importância de -----, relativa a -----, bem como os seguintes documentos justificativos:</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		

Serviço / Área receptora

Serviço / Área cedente

A.11 - Recibo de Entrega

RECIBO DE REMESSAS

Data de emissão e número de recibo

DATA:

RECIBO Nº:

Entidade que efectuou a transferência de fundos	VALOR: <input type="text"/>
A Embaixada da República de Cabo Verde em Portugal recebeu de----- ----- a importância de -----, relativa à remessa de fundos do período de -----/ -----/ ----- a -----/ ----- /-----, destinada a ----- .	

Responsável do Serviço
Administrativo e Financeiro

Tesouraria

A.12 - Recibo de Remessas

B - Glossário

Balancete

Balanço parcial da situação patrimonial de uma empresa, referente a um período do seu exercício social, feito segundo as normas. Trata-se de um levantamento dos saldos devedores e credores de uma empresa feito, geralmente, mês a mês para retratar o andamento dos negócios.

.....

Contabilidade

Arte e ciência de registrar, classificar e resumir, de maneira que faça sentido em termos monetários, as transações e eventos que são, pelo menos em parte, de carácter financeiro, e a interpretação de seus resultados.

.....

Crédito

Extensão do montante concedido para que seja feita uma compra para pagamento a prazo. Tempo concedido para o pagamento de uma conta. Lançamento contábil para assinalar um pagamento de venda a prazo.

.....

Débito

Qualquer obrigação devedora; o que se deve.

.....

Emolumento

De forma genérica é o pagamento ou vantagem concedida a uma pessoa, além do que já recebe de maneira fixa pelo exercício de suas tarefas.

.....

Factura

É o extracto enviado para o cliente com o valor a ser pago.

.....

Imposto

Prestação obrigatória em dinheiro, sem contrapartida imediata, sobre o rendimento das pessoas e que é exigida pelo Estado, visando a cobertura de um conjunto de despesas.

.....

IVA

O **Imposto sobre o Valor Acrescentado** ou **Agregado**, é um imposto que incide sobre a despesa ou consumo e tributa o "valor acrescentado" das transações efectuadas pelo contribuinte.

.....

Ordem de Cobrança

Entrada de dinheiro (recebimento), é o contrário da ordem de Liquidação.

.....

Ordem de Liquidação/ Pagamento

Qualquer documento escritural em que uma pessoa autoriza outra a receber pagamento de uma terceira. Nesse contexto, as ordens de pagamento mais comuns são o próprio papel moeda e o cheque.

.....

Receita

Oposto de despesa, é o retorno produzido por uma fonte geradora permanente. Receita de uma empresa é o preço a que vende multiplicado pelo número de unidades vendidas. Outros nomes são: renda bruta e recebimentos brutos .

.....

Recibo

Documento que prova um determinado pagamento. Devem ser conservados durante algum tempo. Depois desse prazo não pode ser exigido qualquer pagamento, ainda que o suposto devedor não disponha mais de um recibo.

.....

Remessa

Envio de dinheiro ou outros valores por qualquer meio.

.....

C – Ficheiros

<u>distrito</u>	<u>inscritos</u>
Lisboa	87485
Setúbal	26036
Faro	4758
Porto	2185
Coimbra	1537
Leiria	1035
Braga	639
Santarém	627
Aveiro	482
Viseu	460
Castelo.Branco	432
Évora	326
Beja	245
Portalegre	151
Guarda	135
Bragança	130
Vila.Real	122
Viana.do.Castelo	108
Z.R.A.Açores	891
Z.R.A.Madeira	151

C.1 – Ficheiro de dados (número de cabo-verdianos inscritos por distrito)

PARTE 1

***** Leitura dos dados *****

Introdução dos Dados

Os dados dizem respeito ao número de cabo-verdianos distribuídos pelos distritos de Portugal

```
dados<-read.table("dados1.txt",header=T)
```

```
print(dados)
```

```
(names(dados))
```

```
# saber as variáveis em estudo
```

```
(dimensão<-dim(dados))
```

```
#dimensão dos dados
```

***** Análise Preliminar dos dados *****

Para saber as principais medidas estatísticas das variáveis do ficheiro “dados”:

```
summary(dados[,2])
```

```
#resumo das estatísticas descritivas
```

#PARTE 2#

Instalação do software R

Para instalar o software R (<http://www.r-project.org/>)

#Instalação de PACKAGES

#Para obter o mapa instalar o package: maptools

Packages → Install package(s) → Cran mirror (seleccionar Portugal) → OK →

Packages (seleccionar maptools) → OK

***** Construção do Mapa de Portugal Continental *****

Correr no R as seguintes instruções:

portugal.txt é uma matriz 29049 por 3, com os vértices de todos os polígonos que formam os distritos.

A primeira coluna contém a identificação (em número) de cada distrito, a segunda e a terceira coluna o número de pontos que formam o polígono do respectivo distrito (#latitude e longitude).

```
a<-order(dados[,1])
```

```
dados<-dados[a,]
```

```
id_reg<-1:20          # identifica as regiões de 1 a 20
dados<-cbind(dados,id_reg)  # por ordem alfabética com número da região
dados
dados[1:6,]          # pede-se os primeiros 6 elementos, a título de confirmação
library(maptools)    #para poder definir tabela com cores

portugal<-dget("portugal.txt")
xmin<-NULL
xmax<-NULL
ymin<-NULL
ymax<-NULL
for(i in 1:18){
  xmin[i]<-min(portugal[[i]][,2])
  xmax[i]<-max(portugal[[i]][,2])
  ymin[i]<-min(portugal[[i]][,3])
  ymax[i]<-max(portugal[[i]][,3])
}
xMIN<-min(xmin)
xMAX<-max(xmax)
yMIN<-min(ymin)
yMAX<-max(ymax)

x<-(xMAX-xMIN)/1000
xseq<-seq(xMIN,xMAX,x)

y<-(yMAX-yMIN)/1000
yseq<-seq(yMIN,yMAX,y)

plot(xseq,yseq,col="white",xlab="",ylab="") # construir o mapa de Portugal em branco
# dividido pelos 18 distritos

for(i in 1:18){
  x<-portugal[[i]][,2]
  y<-portugal[[i]][,3]
  polygon(x,y)
}
C<-dados[1:18,2]

# Atribuição de cores a regiões

color<-c("white",heat.colors(4)[4:1],"chocolate4") # define a paleta de cores para os
#coropletos
# tem que dividir os valores em 6 intervalos diferentes, cada intervalo com uma cor

q<-c(0.25,0.50,0.75)
```

```
quant_C<-c(0,c(108,175,472,1471,7050),90000)

# definição da área do gráfico

plot(xseq,yseq,col="white",xlab="",ylab="")

# desenho do mapa

for(i in 1:18){
  if(C[i]<=quant_C[2]) cores<-color[1]
  if(C[i]>quant_C[2] &
  C[i]<=quant_C[3]) cores<-color[2]

  if(C[i]>quant_C[3] &
  C[i]<=quant_C[4]) cores<-color[3]

  if(C[i]>quant_C[4] &
  C[i]<=quant_C[5]) cores<-color[4]

  if(C[i]>quant_C[5] & C[i]<=quant_C[6] ) cores<-color[5]

  if(C[i]>quant_C[6]) cores<-color[6]

  x<-portugal[[i]][,2]
  y<-portugal[[i]][,3]
  polygon(x,y,col=cores)

  #viz.polygon(c(dados$lon[i],dados$lat[i]),col=cores)
}

# Serializar a legenda

legend(300000,2e+05,legend=leglabs(round(quant_C,2)),fill=color,bty="n",cex=0.6)
title(main="Inscritos por Distrito ",xlab="longitude", ylab="latitude")

#***** fim *****#
```

C.2 – Ficheiro de código “R”

D – Listagem de: Diários, Documentos, Centros de Custo e Plano de Contas da Embaixada

Diário	Descrição	Numerador
10	Abertura	2
21	Receitas Funcionamento	365
22	Despesas c/Pessoal	182
23	Despesas c/Aquisição Bens	14
25	Despesas c/Aquisição Serviços	78
26	Outras Despesas Correntes	3
27	Despesas FM	18
28	Intermediação Funcionário	28
29	Intermediação Serviços	48
30	Despesas Fundo Consular	11
31	Receitas Fundo Consular	30
50	Despesas FSE	38
81	Despesas c/Estudantes	20
82	Despesas c/Doentes	242
83	Despesa Serviços Doentes	56

D.1 - Listagem de Diários

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

Doc.	Descrição	Diário	Fluxo	Recap.	Desc. Automática	Numerador
DAB	Despesa Aquisição Bens	23		Não		14
DAS	Despesa Aquisição Serviços Bens	25		Não		78
DD	Despesas c/Doentes	82		Não		242
DE	Despesas c/Estudantes	81		Não		20
DFM	Despesas FM	27		Não		18
DFSE	Despesas FSE	50		Não		38
DP	Despesas c/Pessoal	22		Não		182
DSD	Despesa Serviço Doentes	83		Não		56
FGD	Gestão-Depósitos	21		Não		365
IF	Intermediação Funcionário	28		Não		28
IS	Intermediação Serviços	29		Não		48
ODC	Outras Despesas Correntes	26		Não		3
RCD	Rec. Consular-Depósitos	31		Não		30
RCP	Rec. Consular-Pagamentos	30		Não		11
RES	Responsabilidade	28		Não		0
SIN	Saldo Inicial			Não		2

D.2 - Listagem de Documentos

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

C. Custo	Descrição
10	Centro 10 (Funcionamento)
100	Centro Orçamental (Gestão)
101	Operacionais
102	Custos com Pessoal
10200	Pessoal (Requisições)
10201	funcionário 1
10202	funcionário 2
10203	funcionário 3
10204	funcionário 4
10205	funcionário 5
10206	funcionário 7
10207	funcionário 8
10208	funcionário 9
10209	funcionário 10
10210	funcionário 11
10211	funcionário 12
10212	funcionário 13
10213	funcionário 14
10214	funcionário 15
10215	funcionário 16
10216	funcionário 17
10217	funcionário 18
10218	funcionário 19
10219	funcionário 20
10220	funcionário 21
10221	funcionário 22
10222	funcionário 23
10223	funcionário 24
10224	funcionário 25
10225	funcionário 26
10226	funcionário 27
10227	funcionário 28
10228	funcionário 29
10229	funcionário 30
10230	funcionário 31
10231	funcionário 32
10232	funcionário 33
10233	funcionário 34
10234	funcionário 35
10235	funcionário 36
10236	funcionário 37
10237	funcionário 38
10238	funcionário 39
10239	funcionário 40
10240	funcionário 41
10241	

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

10242	funcionário 42
10243	
10245	
10246	
10247	funcionário 43
10248	
10249	funcionário 44
10250	Diversos
10251	funcionário 45
10252	funcionário 46
10253	funcionário 47
10254	
10255	
10256	
10257	funcionário 48
10258	funcionário 49
10259	funcionário 50
10260	
10261	
10262	funcionário 51
10263	
10264	
10265	funcionário 52
10266	
10267	funcionário 53
10268	
200	Receitas Consulares
310	Promoção Social (Evacuados)
320	Função Pública (Evacuados)
330	INPS (Evacuados)
340	BCV (Evacuados)
350	BCA (Evacuados)
400	Centro Orçamental (Municipios)
41	Centro 41 (Formação)
410	Min. Educação (Ensino Superior)
411	Câmara Municipal da Praia
412	Câmara Municipal S.Vicente
413	Câmara Municipal S.Nicolau
414	Câmara Municipal Porto Novo
415	Câmara Municipal do Paúl
416	Câmara Municipal R. Grande
417	Câmara Municipal da Brava
42	Centro 42
420	Pós-Graduação FLAD
440	Formação Profissional Estado
500	Fundo Social de Emigração

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

51	Centro 51
510	Fundo Autónomo Solidariedade
52	Centro 52
520	Certidões On-Line
60	Centro 60 (Intermediação)
600	Outros Departamentos
601	Ministério Neg. Estrangeiros
602	Ministério Infrast. Transportes
603	Assembleia Nacional
604	Gabinete Primeiro Ministro
605	Presidência da Republica
606	Ministério Defesa Nacional
607	Ministério Justiça
608	Comissão Nacional Eleições
609	Diversos
700	Regime não Identificados
71	Centro 71
710	Consul. de C.V. em S. Tome Principe
72	Centro 72
720	Consulado no Porto
721	Consulado em Portimão
722	Consulado em Setúbal
81	Recenseamento eleitoral
810	Recenseamento Eleitoral
82	Eleições
820	Eleições
91	Homenagem a Luis Morais
910	Homenagem a Luis Morais
92	5 de Julho
920	Aniv. Independência
93	Emissão dos B.I.
931	Campanha de emissão dos B.I.
94	Ex Presidente
941	Aristides Pereira
95	União Europeia
951	União Europeia
96	Centro 96
961	Feira do Livro
962	Expo Zaragoza 2008

D.3 - Listagem de Centros de Custo

<u>Conta</u>	<u>Descrição</u>
01	RECEITAS
0101	Receitas de Tesouraria
010101	Prestação de Serviços
01010101	Ministério da Educação (Bolsseiros)
01010102	Ministério Saúde P.Social (Doentes)
01010103	Minist. Coord. Econ. (Form.Prof)
01010104	I.N.P.S. (Prestações Serviços)
01010105	B.C.V. (Doentes Evacuados)
01010106	B.C.A. (Doentes Evacuados)
01010107	Minist. Coord. Econ. (Função Pub)
010102	Transf. Outras Inst.Publico/Privado
01010201	Transferências do INPS (Evac)
01010202	Transferências do BCV (Evac)
01010203	Transferências do BCA (Evac)
01010204	Transf. Diversas Out.Dep/Inst
01010205	Transf. p/Estudantes (Estado)
0101020501	Transf. p/Ensino Superior
0101020502	Transf. Formação Prof. (Estado)
01010206	Transf. Municípios (Form. Prof.)
01010207	Transf. p/Evacuados (S.Publico)
0101020701	Transf. Evacuados Func.Publica
0101020702	Transf. Evacuados Promoção Social
01010208	Adiantamento de doentes
01010209	Transf. Consulado do Porto
01010210	Anulação de cheques
01010211	Regularizações de Despesas
01010212	Recenseamento Eleitoral
01010213	Com. Aniv. da Indep.
01010214	Campanha de emissão dos B.I.
01010215	Eleições
0102	Receitas Consulares
010201	Emolumentos Consulares
010202	Imposto de Selo
010203	Taxa de Reembolso
010204	Participação Emolumentar
01020401	Compensação do Pessoal
01020402	Fundo Social de Emigração
010205	Emol. Consulares Antenas
01020501	Antena Porto
01020502	Antena Coimbra
010206	Participação Emolumentar Funcionários

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

010207	Certidões On-line
0103	Receitas/Transf. Correntes
010301	Orçamento de Gestão (MNEC+RC)
01030101	Fundo de Gestão
0103010101	Fundo de Gestão Cabo Verde
0103010102	Fundo de Gestão Receitas Consulares
01030102	Subsídio Custo Vida e Renda Casa
01030103	Subsídio de Escolaridade
01030104	Vencimentos
01030105	
010302	Encargos c/pessoal do quadro
0104	Reembolsos
010401	Reembolso do IVA
010409	Outros Reembolsos
0105	Receitas Financeiras
010501	Juros Bancários
010509	Outras Receitas
0106	Receitas Extraordinárias
010601	Indemnizações ref. a Sinistros
010602	Ganhos Vendas Equip. O.B.Duradouros
010603	Reembolsos de Baixas Médicas
010604	Reembolsos de Acidente de Trabalho
010608	Diversos
010609	Outras Receitas Extraordinárias
0109	Patrocínio p/homenagem Luís Morais
010901	Patrocínio p/homenagem Luís Morais
02	DESPEAS COM PESSOAL
0201	Remunerações Certas Permanentes
020101	Pessoal Quadro Aprovado por Lei
02010101	Remunerações
02010102	Gratificações Certas Permanentes
02010103	Abonos Diversos em Numerário
0201010301	Subsídios de Custo de Vida
0201010302	Subsídios de Renda de Casa
0201010303	Subsídios de Escolaridade
0201010304	Participação Emolumentar
0201010305	Encargos com a Saúde
0201010306	Subsídio de Conjugue
0201010309	Abonos Diversos
020102	Pessoal Contratado Local
02010201	Remunerações
02010202	Subsídio de Refeição
02010203	Gratificações Certas e Permanentes
02010204	Encargos com a Segurança Social
02010206	Seguro de Acidente no Trabalho
02010207	Subsídio de Natal
02010208	Subsídio de Férias

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

02010209	Abonos Diversos
0201020901	Sábados
0201020902	Indemnizações ref ao Pessoal
0201020909	Diversos
02010210	Dotação Provisional
0201021001	Aumento Salarial
0201021002	Recrutamento e nomeações
0201021003	Progressões
0201021004	Reclassificações
0201021005	Regressos
0201021006	Promoções
0201021009	Outras Dotações
0202	Gratificações Variáveis/Eve
0203	Horas Extraordinárias
0205	Abonos em Especie
020501	Vestuário e Artigos Pessoais
020509	Diversos
0207	Despesas de Representação
020701	Alimentação e Alojamento
020702	Vestuário e Artigos Pessoais
020709	Diversos
0208	Deslocações Compens. de Encargos
020801	Ajudas de Custo
020809	Encargos Diversos
03	DESPEAS C/AQUISIÇÃO DE BENS
0301	Bens Duradouros
030101	Embaixada aquisição b.duradouros
030102	Residência aquisição b.duradouros
0302	Bens não Duradouros
030201	Combustíveis e Lubrificantes
03020101	Comb e Lub da Viatura 029-CD-815
03020102	Comb e Lub da Viatura 029-CD-816
03020103	Comb e Lub da Viatura 029-CD-817
03020104	Comb e Lub da Viatura 029-CD-818
03020105	Comb e Lub da Viatura 029-CD-819
03020106	Comb e Lub da Viatura 029-CD-820
03020107	Comb e Lub da Viatura 029-CD-823
03020108	Comb e Lub da Viatura 029-CD-824
03020109	Comb e Lub da Viatura 029-CD-825
03020110	Comb e Lub da Viatura 029-CD-826
03020111	Comb e Lub da Viatura 029-CD-827
03020112	Comb e Lub da Viatura 029-CD-828
03020113	Comb e Lub da Viatura 029-CD
03020114	Comb e Lub da Viatura 029-CD-
030202	Alimentação Roupas e Calçado
030203	Consumo de Secretaria

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

03020301	Consumo Secretaria Administração
03020302	Consumo Secretaria Consulado
03020303	Consumo Secretaria Cooperação
03020304	Consumo Secretaria SDE
03020305	Consumo Secretaria SAC
030209	Outros Bens não Duradouros
03020901	Embaixada
03020902	Residência
04	INVESTIMENTOS
0401	Edifícios
040101	Obras na Residência Oficial
040102	Obras na Embaixada
0402	Material de Carga e Transporte
0403	Máquinas e Equipamentos
0409	Outros Investimentos
05	DESPESAS C/AQUISÇÃO DE ...
0501	Aquisição de Serviços
050101	Encargos das Instalações
05010101	Encargos das Instalações Embaixada
0501010101	EDP da Embaixada
0501010102	EPAL da Embaixada
0501010103	Gás da Embaixada
05010102	Encargos das Instalações Residência
0501010201	EDP da Residência
0501010202	EPAL da Residência
0501010203	Gás da Residência
050102	Locação de Bens
05010201	Locação de viaturas
05010209	Locação de diversos
050103	Transportes e Comunicações
05010301	Transp. e Comunicação Embaixada
0501030101	Telefones da Embaixada
0501030102	Correspondência da Embaixada
0501030103	Transportes da Embaixada
0501030104	TvCabo da Embaixada
05010302	Transp. e Comunicações Residência
0501030201	Telefone da Residência
0501030204	TvCabo da Residência
05010309	Transp. e Comunicações Diversos
050104	Serviços não Especificos
05010401	Formação de Pessoal
05010402	Organiz/Informatização de Srvços
05010403	Obras Manutenção e Conservação
0501040301	Obras Manut. e Conser. Embaixada
0501040302	Obras Manut. e Conser. Residência

05010404	Despesas nos Consulados
0501040401	Consulado no Porto
0501040402	Consulado em Portimão
0501040403	Consulado em Setúbal
0501040404	Consulado em Coimbra
0501040405	Consulado em França (transf mensal)
05010405	Encargos Bancários
05010406	Despesas c/impressos especiais
05010407	Segurança e Vigilancia
05010409	Diversos serv. não Especificos
0501040901	Reparação de Viaturas
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-815
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-816
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-817
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-818
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-819
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-820
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-823
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-824
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-825
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-826
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-827
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-828
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-
0501040901	Reparação da Viatura 029-CD-
0501040902	Pequenas Obras Manut. e Conservação
0501040902	Embaixada Peq.Obras Manut.Conserv.
0501040902	Residência Peq.Obras Manut.Conserv.
0501040903	Contratos de Assistência Técnica
0501040903	Contrato A. Técnica Máquinas Água
0501040903	Contrato A. Técnica Internet
0501040903	Contrato A. Técnica Ar Condicionado
0501040903	Contrato A. Técnica Fotocopiadores
0501040903	Contrato A. Técnica Desinfestação
0501040903	Contrato A. Técnica Extintores
0501040903	Contrato A. Técnica Chaminés(Resid)
0501040904	Jardinagem
0501040904	Jardinagem na Embaixada
0501040904	Jardinagem na Residência
0501040909	Diversos
0501040909	Embaixada Diversos
0501040909	Residência Diversos
050105	Encargos Bancários
05010501	Juros
05010502	Transferências Bancárias

05010503	Requisição de livros de cheques
05010509	Diversos
06	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
0601	Diversas despesas correntes
060101	Impostos Indirectos
060102	Seguros de Material
06010201	Seguros de Viaturas
0601020102	Seguro da Viatura 029-CD-816
0601020103	Seguro da Viatura 029-CD-817
0601020104	Seguro da Viatura 029-CD-818
0601020105	Seguro da Viatura 029-CD-819
0601020106	Seguro da Viatura 029-CD-820
0601020107	Seguro da Viatura 029-CD-823
0601020108	Seguro da Viatura 029-CD-824
0601020109	Seguro da Viatura 029-CD-825
0601020110	Seguro da Viatura 029-CD-826
0601020111	Seguro da Viatura 029-CD-827
0601020112	Seguro da Viatura 029-CD-828
0601020113	Seguro da Viatura 029-CD-
0601020114	Seguro da Viatura 029-CD-
06010202	Seguro de Instalações
0601020201	Instalações da Embaixada
0601020202	Instalações da Residência
060103	
060104	Apoio Acções Coop. (Donativos)
060105	IVA
060109	Diversos
07	FUNDO SOCIAL DE EMIGRAÇÃO
0701	Apoio a Comunidade
070101	Apoio a Associações
070102	Apoio a Carenciados
070103	Apoio a Formação
070104	Comemoração do 5 de Julho
070109	Diversos
070110	Participação emolumentar p/funcion.
0702	Formação prof. da Comunidade
08	SERVIÇOS DE INTERMEDIACÃO
0801	Encargos c/Doentes Evacuados
080101	Subsídio Estadia
08010101	Subsídio diário Doente
08010102	Subsídio diário Acompanhante
08010103	Pensão
08010104	Outros Alojamentos (lares, etc.)
080102	Assistência Médica Hospitalar
08010201	Taxa Moderadora (consultas, exames)

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

08010202	Hemodialise (serviço hemodialise)
08010203	Outros (cons. pag. na totalidade)
080103	Assistência Medicamentosa
080104	Proteses/Aparelhos de Compen.
08010401	Proteses Ortopedicas
08010402	Proteses Auditivas
08010403	Proteses Oculares
08010404	Oculos (lentes e armações)
08010405	Manutenção de Proteses
08010406	Sacos e Algalias
08010407	Proteses
08010409	Outros
080105	Exames Compl. Análise/Radiologico
08010501	Exames Laboratoriais
08010502	Exames Radiologicos
08010503	Exames dos Doentes Hemodialise
08010504	
08010509	Outros
080106	Medicina Fisica e Reabilitação
08010601	Fisioterapia
08010602	Outros (terapia ocupacional)
080107	Serviços Funebres
08010701	Funeral
08010702	Vestuário
08010703	Transladação
080108	Transporte
08010801	Passe Social e Taxi
08010802	Bilhetes TACV
08010803	Ambulancia
08010804	Outros (bilhetes comboio, autocarro)
080109	Tratamentos Clinicas Privadas
08010901	Internamento
08010902	Tratamentos 8quimioterapia, etc)
080110	Outros Encargos com Doentes
080112	Remunerações de Serviços
080113	Aquisição de Viaturas
0802	ENCARGOS COM ESTUDANTES
080201	Ensino Superior
080202	Formação Profissional
08020201	Subsídios (Municipios)
08020202	Subsídios (Estado)
080203	Obras no Serviço da Cooperação
080204	Bilhetes T.A.C.V.
080205	Encarg.banc. c/transf dos bolseiros
080209	Despesas p/Funcionamento

0803	AQUIS. P/OUT.DEPART./INSTITUIÇÕES
080301	Aquisição p/Organismos/Publicos
080302	Aquisição para Particulares
080309	Serviço de Intermediação
09	DISPONIBILIDADES
0901	Depósitos à Ordem
090101	Depósito Principal
090102	Receitas Consulares
0902	Fundo Permanente
090201	Serviços Adminst. e Financ.
090202	Serviço Assuntos da Comunidade
090203	Serviço da Cooperação
090204	Serviço Consular
0909	Saldo Inicial-Disponibilidades
090901	Saldo Inicial-Deposito à Ordem
090902	Saldo Inicial-Fundo Permanente
10	RESPONSABILIDADES
1001	Resp.Assumidas p/c Serv. Interm.
100101	Resp.Assumidas c/Doentes Evac.
100102	Resp.Assumidas p/c Estudantes
10010201	Minist.Educação (Ensino Superior)
10010202	Minist.Coord.Econ.(Formação Prof)
10010203	Municipios (Formação Profissional)
100103	Resp..Assumidas p/c Outros Dept's
1002	Resp. c/Fornecimentos Correntes
1003	Fornec. p/Obras Secção Consular
1004	Empréstimos de Curto Prazo
100401	Empréstimos Inst.Financeiras
100403	Empréstimos de Tesouraria
100404	Consulado do Porto
100405	Autorizações do Chefe M(empréstimo)
100409	Diversos
1005	Resp. p/c Funcionários da Embaixada
1006	Estado e Outros Entes Públicos
100601	Segurança Social
100603	Tribunal
100604	4º Juizo Civil Comarca Lisboa
100605	Bazar Diplomático
100606	Instituições
100608	Com.Recenseamento Eleitoral
100609	Eleições
1007	Consulados
100701	Consulado do Porto
100702	Consulado de Portimão

Actividades e Tarefas desenvolvidas na Embaixada de Cabo Verde em Portugal

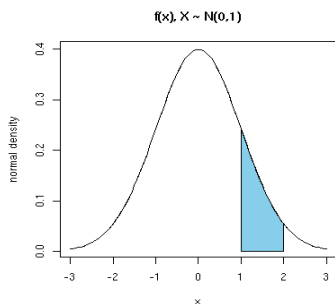
100703	Consulado em Setúbal
1008	Contas de Passagem
100801	Controle Prestações de Serviços
100802	Contrapartida Prestação Serviços
100803	Controlo-Despachos Conjuntos
100804	Despesas Despachos Conjuntos
10080401	Desp.Conj.-Consulados
10080402	Desp.Conj.-Sábados
10080403	Desp.Conj.-França
10080404	Empréstimos p/Aquisição Viaturas
10080405	Aristides Pereira
10080409	Desp. Conj.-Diversos
100809	Diversos
1009	Saldo Inicial-Responsabilidades
100901	Resp..Assumidas.p/c Serviços Intermed.
10090101	Saldos Iniciais -Doentes Evacuados
10090103	Saldos Iniciais -Outros Depart.
100902	Resp.c/Fornecimentos Correntes
100903	Fornec.p/Obras Secção Consular
100904	Empréstimos de Curto Prazo
10090401	Empréstimo Inst. Financeiras
10090403	Empréstimos de Tesouraria
10090404	Saldos Iniciais- Consul. Porto
10090405	Autorização Chefe M.(ano transato)
10090409	Empréstimos Diversos
100905	Resp. p/c Funcionários da Embaixada
100906	Estado e Outros Entes Públicos
10090601	Segurança Social
10090605	Bazar Diplomático
100907	Empréstimos Consulado
10090701	Empréstimos Consulado do Porto
10090702	Empréstimos Consuldado Faro
100908	Controlo Despacho Conjunto
10090803	Controlo-Despacho Conjunto
10090809	Diversos
101	Comem.Aniv. Independência
12	Custos Extraordinários
1201	Custos Extraordinários Diversos
13	Receitas do Ano Findo
1301	S.Positivo Transitado Ano Anterior
14	Prejuizos do Ano Findo
1401	S.Negativo Transitado Ano Anterior
18	Emissão dos B.I.
1801	Campanha de emissão dos B.I.

19	Despesas c/Homenagem Luís Morais
1901	Despesas c/homenagem Luís Morais
89	Contrapartidas
8901	Banco
8902	Contrapartida de Banco

.....
D.4 - Listagem do Plano de Contas

E - Tabela da Distribuição Normal Padrão

Os valores tabelados correspondem à área abaixo representada: $P(Z \leq x)$



x	0	0,01	0,02	0,03	0,04	0,05	0,06	0,07	0,08	0,09
0	0,5000	0,5040	0,5080	0,5120	0,5160	0,5199	0,5239	0,5279	0,5319	0,5359
0,1	0,5398	0,5438	0,5478	0,5517	0,5557	0,5596	0,5636	0,5675	0,5714	0,5753
0,2	0,5793	0,5832	0,5871	0,5910	0,5948	0,5987	0,6026	0,6064	0,6103	0,6141
0,3	0,6179	0,6217	0,6255	0,6293	0,6331	0,6368	0,6406	0,6443	0,6480	0,6517
0,4	0,6554	0,6591	0,6628	0,6664	0,6700	0,6736	0,6772	0,6808	0,6844	0,6879
0,5	0,6915	0,6950	0,6985	0,7019	0,7054	0,7088	0,7123	0,7157	0,7190	0,7224
0,6	0,7257	0,7291	0,7324	0,7357	0,7389	0,7422	0,7454	0,7486	0,7517	0,7549
0,7	0,7580	0,7611	0,7642	0,7673	0,7704	0,7734	0,7764	0,7794	0,7823	0,7852
0,8	0,7881	0,7910	0,7939	0,7967	0,7995	0,8023	0,8051	0,8078	0,8106	0,8133
0,9	0,8159	0,8186	0,8212	0,8238	0,8264	0,8289	0,8315	0,8340	0,8365	0,8389
1	0,8413	0,8438	0,8461	0,8485	0,8508	0,8531	0,8554	0,8577	0,8599	0,8621
1,1	0,8643	0,8665	0,8686	0,8708	0,8729	0,8749	0,8770	0,8790	0,8810	0,8830
1,2	0,8849	0,8869	0,8888	0,8907	0,8925	0,8944	0,8962	0,8980	0,8997	0,9015
1,3	0,9032	0,9049	0,9066	0,9082	0,9099	0,9115	0,9131	0,9147	0,9162	0,9177
1,4	0,9192	0,9207	0,9222	0,9236	0,9251	0,9265	0,9279	0,9292	0,9306	0,9319
1,5	0,9332	0,9345	0,9357	0,9370	0,9382	0,9394	0,9406	0,9418	0,9429	0,9441
1,6	0,9452	0,9463	0,9474	0,9484	0,9495	0,9505	0,9515	0,9525	0,9535	0,9545
1,7	0,9554	0,9564	0,9573	0,9582	0,9591	0,9599	0,9608	0,9616	0,9625	0,9633
1,8	0,9641	0,9649	0,9656	0,9664	0,9671	0,9678	0,9686	0,9693	0,9699	0,9706
1,9	0,9713	0,9719	0,9726	0,9732	0,9738	0,9744	0,9750	0,9756	0,9761	0,9767
2	0,9772	0,9778	0,9783	0,9788	0,9793	0,9798	0,9803	0,9808	0,9812	0,9817
2,1	0,9821	0,9826	0,9830	0,9834	0,9838	0,9842	0,9846	0,9850	0,9854	0,9857
2,2	0,9861	0,9864	0,9868	0,9871	0,9875	0,9878	0,9881	0,9884	0,9887	0,9890
2,3	0,9893	0,9896	0,9898	0,9901	0,9904	0,9906	0,9909	0,9911	0,9913	0,9916
2,4	0,9918	0,9920	0,9922	0,9925	0,9927	0,9929	0,9931	0,9932	0,9934	0,9936
2,5	0,9938	0,9940	0,9941	0,9943	0,9945	0,9946	0,9948	0,9949	0,9951	0,9952
2,6	0,9953	0,9955	0,9956	0,9957	0,9959	0,9960	0,9961	0,9962	0,9963	0,9964
2,7	0,9965	0,9966	0,9967	0,9968	0,9969	0,9970	0,9971	0,9972	0,9973	0,9974
2,8	0,9974	0,9975	0,9976	0,9977	0,9977	0,9978	0,9979	0,9979	0,9980	0,9981
2,9	0,9981	0,9982	0,9982	0,9983	0,9984	0,9984	0,9985	0,9985	0,9986	0,9986
3	0,9987	0,9987	0,9987	0,9988	0,9988	0,9989	0,9989	0,9989	0,9990	0,9990
3,1	0,9990	0,9991	0,9991	0,9991	0,9992	0,9992	0,9992	0,9992	0,9993	0,9993
3,2	0,9993	0,9993	0,9994	0,9994	0,9994	0,9994	0,9994	0,9995	0,9995	0,9995
3,3	0,9995	0,9995	0,9995	0,9996	0,9996	0,9996	0,9996	0,9996	0,9996	0,9997
3,4	0,9997	0,9997	0,9997	0,9997	0,9997	0,9997	0,9997	0,9997	0,9997	0,9998

x	1.282	1.645	1.96	2.326	2.576	3.090	3.291	4.891	4.417
F(x)	0.90	0.95	0.975	0.99	0.995	0.999	0.9995	0.99995	0.999995
2[1-F(x)]	0.20	0.10	0.05	0.02	0.01	0.002	0.001	0.0001	0.00001

