

**PELOURO DE OPERAÇÕES BANCÁRIAS, EMISSÃO E FISCALIZAÇÃO DE  
SISTEMAS DE PAGAMENTO**

**CIRCULAR N.º 01/OEF/2023**

**Maputo, 21 de Novembro de 2023**

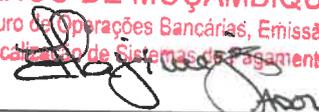
**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O SISTEMA DE TRANSFERÊNCIA  
E LIQUIDAÇÃO INTERBANCÁRIA**

Havendo necessidade de definir os procedimentos operacionais para o funcionamento do Sistema de Transferência e Liquidação Interbancária de Moçambique, bem assim os deveres e obrigações dos participantes, o Banco de Moçambique, ao abrigo do disposto no artigo 21 do Aviso n.º 9/GBM/2023, aprova:

1. Os Procedimentos para o Sistema de Transferência e Liquidação Interbancária de Moçambique, os respectivos anexos e as instruções complementares que dele fazem parte integrante.
2. A presente Circular entra imediatamente em vigor.

As dúvidas que surgirem na interpretação da presente Circular devem ser submetidas ao Departamento de Serviços Bancários e Sistemas de Pagamento do Banco de Moçambique.

**BANCO DE MOÇAMBIQUE**  
Pelouro de Operações Bancárias, Emissão e  
Fiscalização de Sistemas de Pagamento



**Maria Esperança Mateus Majimeja**  
**(Administradora)**

## **1. PRINCÍPIOS E OBJECTIVOS GERAIS**

O presente documento tem como objectivo definir os procedimentos para o funcionamento do Sistema de Transferência e Liquidação Interbancária (RTGS), em observância da Lei do Sistema Nacional de Pagamentos e do Regulamento do Sistema de Transferência e Liquidação Interbancária.

O documento define igualmente os aspectos operacionais do Sistema de Transferência e Liquidação Interbancária, os deveres e obrigações dos participantes, incluindo o Banco de Moçambique na sua função de operador e gestor do sistema.

### **1.1 Objectivos**

- a) O Sistema garante as seguintes funcionalidades:
  - i. A liquidação bruta final e irrevogável nas Contas de Liquidação dos participantes;
  - ii. A liquidação definitiva e irrevogável dos resultados apurados nos sistemas de compensação existentes, e quaisquer outros sistemas de compensação que venham a ser aprovados pelo Banco de Moçambique;
  - iii. A liquidação financeira das operações do sistema de compensação e liquidação de títulos.
- b) Os participantes do Sistema actuam em nome próprio e devem cumprir com os critérios de capacidade operacional, solidez financeira e jurídica;
- c) Para efeitos do presente documento, o termo “Procedimentos” significa o conjunto de regras do Sistema, os Anexos, os Manuais do Utilizador, a documentação relativa ao sistema e outra relacionada;
- d) Para efeitos do presente documento, os termos usados encontram-se definidos e explicados no Anexo 1 - Glossário.

### **1.2 Papel do Banco de Moçambique**

#### **1.2.1 Responsabilidades do Banco de Moçambique**

- a) O Banco de Moçambique é o gestor do Sistema RTGS, e nessa qualidade tem a responsabilidade de:
  - i. Operar, gerir e efectuar a sua monitoria;

- ii. Administrar as Contas de Liquidação dos participantes, disponibilizar a liquidez intradiária e outras facilidades para assegurar o funcionamento eficiente e seguro dos sistemas de pagamento;
  - iii. Autorizar os participantes no RTGS e estabelecer as regras e procedimentos do seu funcionamento;
  - iv. Gerir a operação do ciclo diário, disponibilizar relatórios, garantir a segurança dos dados, *software* e infraestrutura do RTGS, incluindo a gestão de alternativas e situações de salvaguarda de operações e informações;
  - v. Actuar como agente de liquidação.
- b) O Banco de Moçambique pode delegar tarefas operacionais a terceiros, mantendo as suas responsabilidades para com os participantes.

### **1.2.2 Obrigações do Banco de Moçambique**

- a) Como Operador do Sistema, cabe ao Banco de Moçambique o seguinte:
- i. Verificar a conformidade das instruções de pagamento recebidas, de acordo com os procedimentos e os Manuais de Utilizador;
  - ii. Garantir a integridade, segurança e confidencialidade das instruções de pagamento e o seu envio ao Participante Destinatário;
  - iii. Manter os registos de todas as Instruções de Pagamento;
  - iv. Disponibilizar informações actualizadas sobre os fluxos de pagamentos e a posição das suas respectivas contas no sistema a todos os participantes;
  - v. Fornecer um serviço dedicado ao apoio dos utilizadores (*Help Desk*).
- b) Como Operador Técnico, ao Banco de Moçambique cabe o seguinte:
- i. Garantir o funcionamento do sistema conforme descrito nos Manuais Técnicos e de Utilizador;
  - ii. Adoptar todas as medidas necessárias para proteger o sistema informático, evitar quedas de sistema e fornecer soluções em situações de contingência;
  - iii. Resolver qualquer falha ou disfunção do sistema, em estreita cooperação com os fornecedores de hardware, software e prestadores de serviços;
  - iv. Proteger o sistema e garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados;
  - v. Prover a capacidade técnica adequada para atender ao desempenho do sistema.

## **2. PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA**

### **2.1 Capacidade Operacional**

#### **2.1.1 Materiais**

- a) Os materiais fornecidos ao participante são propriedade exclusiva do Banco de Moçambique;
- b) O participante deve manter os materiais confidenciais e utilizá-los de maneira responsável e sem efectuar nenhuma modificação;
- c) Os procedimentos não afectam os direitos de autor de qualquer um dos materiais e, as disposições deste parágrafo são aplicadas, independentemente de tais materiais serem protegidos por direitos de autor.

#### **2.1.2 Código Identificador Bancário**

O participante deve possuir um Código Identificador Bancário SWIFT (BIC), que deve estar em conformidade com os códigos identificadores bancários designados pelo Banco de Moçambique.

#### **2.1.3 Comunicação**

- a) O participante deve comunicar através da rede VPN ou SWIFT para trocar mensagens com o RTGS;
- b) O participante deve estar conectado através de uma estação de trabalho conforme especificado no Anexo 13;
- c) Os documentos que descrevem os padrões, protocolos de comunicação e outros requisitos funcionais, devem ser fornecidos pelo Banco de Moçambique aos participantes, conforme detalhado no Anexo 5;
- d) O participante deve cumprir com as normas, protocolos e outros requisitos funcionais e a sua ligação ao sistema deve ser efectuada de acordo com os mesmos.

#### **2.1.4 Equipamento**

- a) O participante deve adquirir o seu próprio equipamento para a operacionalização do Sistema;
- b) O participante deve possuir equipamento informático alternativo para a gestão de tesouraria, contabilidade e acesso ao RTGS;
- c) O participante deve instalar e configurar as componentes para suportar o *software* do RTGS de acordo com os manuais disponibilizados pelo Banco de Moçambique;
- d) O Banco de Moçambique fornece a cada participante as componentes necessárias relacionadas a segurança do sistema, incluindo o conjunto inicial de *E-tokens*;
- e) O participante não tem qualquer direito de propriedade sobre o *software* do RTGS;
- f) Quaisquer componentes de suporte fornecidos pelo Banco de Moçambique devem ser devolvidos, quando solicitado, ou em caso de exclusão da participação.

#### **2.1.5 Localização das Instalações Informáticas**

- a) Os Centros de Operações Primário e Secundário vinculados ao RTGS devem estar instalados em local considerado adequado pelo Banco de Moçambique;
- b) Nenhuma alteração da localização do centro de operações constitui motivo para solicitar alterações no horário de funcionamento do RTGS;
- c) O participante que pretenda alterar a localização ou as características do seu centro de operações primário ou secundário deve apresentar uma proposta de plano, descrever as razões da mudança e obter a aprovação do Banco de Moçambique;
- d) O Banco de Moçambique pode recomendar que o participante altere o plano, se tal representar um risco para a integridade operacional do RTGS.

#### **2.1.6 Requisitos Mínimos de Configuração da Estação de Trabalho do Participante**

As estações de trabalho do RTGS do participante devem cumprir os requisitos mínimos de configuração, de acordo com o Anexo 13.

### **2.1.7 Centro de Operações Primário e Secundário**

- a) O participante deve possuir um centro de operações primário e secundário;
- b) O equipamento informático do centro de operações primário e do secundário deve ser operado por pessoal qualificado e autorizado, para actuar em nome do participante;
- c) O centro de operações primário deve ser munido de pessoal qualificado e autorizado a adoptar medidas apropriadas em nome do participante.

### **2.1.8 Certificação dos Participantes**

- a) A fim de assegurar o funcionamento adequado do sistema, o Banco de Moçambique pode condicionar a manutenção da participação ao sucesso dos testes que demonstrem que o participante possui capacidade técnica e operacional necessária, nomeadamente no que diz respeito aos seus sistemas informáticos e comunicações;
- b) O Banco de Moçambique informa ao participante as datas dos testes, o conteúdo e as condições técnicas e operacionais.

### **2.1.9 Solução de Contingência – RTGS *Payment Originator* (RTGS PO)**

- a) O RTGS *Payment Originator* (RTGS PO) é uma solução de contingência que pode ser usada pelo participante para enviar e receber Instruções de Pagamento, nas seguintes situações:
  - i. Quando o mesmo não consegue enviar e receber através do *Gateway*; ou
  - ii. Como uma solução temporária até que o participante implemente a integração do *Gateway* com o seu *core banking system*.
- b) O participante não deve usar o RTGS PO simultaneamente com o *Gateway*, visto que o seu uso é mutuamente exclusivo.

### **2.1.10 Implementação do Processamento Directo (*Straight Through Processing - STP*)**

- a) O participante deve implementar o processamento directo (STP) para transacções processadas no RTGS;
- b) O STP deve ser implementado para o processamento e envio de transacções do *core system* do participante para o RTGS, e permitir a disponibilização de fundos ao beneficiário final dentro dos prazos estabelecidos.

### **3. ADIÇÃO, ALTERAÇÃO DO STATUS DE PARTICIPANTE E RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Adição ou Modificação de Participantes**

- a) O participante deve fornecer as informações indicadas no formulário de adesão ao RTGS, conforme o Anexo 3;
- b) O participante deve, em caso de fusão, cisão, mudança de nome ou qualquer outra alteração às informações exigidas no formulário de adesão ao RTGS, notificar o Banco de Moçambique e fornecer as informações necessárias para a alteração dos seus dados.

#### **3.2 Suspensão ou Cessação**

##### **3.2.1 Suspensão**

- a) O Banco de Moçambique pode suspender o acesso de um participante por um período de tempo especificado ou indefinido, nas seguintes circunstâncias previstas no respectivo Regulamento;
- b) Para os casos de suspensão por iniciativa do participante, o pedido deve ser devidamente fundamentado e o Banco de Moçambique pode solicitar do participante informações complementares, bem como levar a cabo as averiguações que considere necessárias;
- c) O participante cujo acesso ao RTGS esteja suspenso, não pode participar do RTGS, mas pode aceder aos seus dados mediante solicitação ao Banco de Moçambique;
- d) O participante suspenso não está isento de cumprir as suas obrigações, excepto quando expressamente previsto nos procedimentos;
- e) A partir do momento em que a suspensão se torna efectiva, qualquer Instrução de Pagamento do respectivo participante não é aceite pelo sistema;
- f) O Banco de Moçambique notifica imediatamente todos os participantes de qualquer suspensão;
- g) O Banco de Moçambique pode, sempre que as condições estejam reunidas, readmitir um participante suspenso;
- h) O Banco de Moçambique notifica todos os participantes sobre qualquer decisão de reintegrar um participante suspenso e a respectiva data de reinício.

### **3.2.2 Cessação de Participação**

- a) O Banco de Moçambique pode excluir um participante do RTGS nas circunstâncias previstas no respectivo Regulamento;
- b) Para os casos de exclusão por iniciativa do participante, o pedido deve ser devidamente fundamentado e o Banco de Moçambique pode solicitar aos participantes, informações complementares, bem como levar a cabo as averiguações que considere necessárias;
- c) A cessação de participação não afecta nenhum direito ou responsabilidade decorrente dos presentes procedimentos anterior ao momento em que a cessação se torna efectiva;
- d) O participante continua vinculado a estes procedimentos em relação ao seguinte:
  - i. Qualquer acto ou assunto que anteceda a rescisão;
  - ii. Quaisquer taxas, custos, encargos e despesas que possam ser cobradas ou que devam ser reembolsadas pelo participante, de acordo com os presentes procedimentos em relação a períodos que antecedem a rescisão.
- e) O Banco de Moçambique notifica imediatamente todos os participantes dos casos de cessação de participação;
- f) O participante com acesso revogado mantém os direitos e obrigações de compensação, previstos na lei, nomeadamente:
  - i. Pagar imediatamente todos os valores devidos a qualquer outro participante, em relação às obrigações decorrentes das transacções no sistema;
  - ii. Receber os valores que lhe sejam devidos pelos outros participantes relativos a transacções efectuadas no sistema.
- g) O participante cujo acesso seja revogado perde imediatamente o direito de efectuar transacções no RTGS.

### **3.3 Obrigações e Responsabilidades do Participante**

#### **3.3.1. Obrigações Gerais**

- a) O participante deve emitir as suas Instruções de Pagamento para o RTGS de acordo com os procedimentos definidos no presente documento;

- b) Em caso de problemas de transmissão, o participante deve informar o Banco de Moçambique, de acordo com os contactos especificados no Anexo 9;
- c) O participante deve monitorar as suas transacções e comunicar quaisquer irregularidades detectadas;
- d) O participante é responsável pelo seguinte:
  - i. Cumprimento das suas obrigações;
  - ii. Qualidade dos dados que envia ao RTGS;
  - iii. Conformidade dos dados com os protocolos técnicos e formatos de mensagens;
  - iv. Garantir o acesso à sua estação de trabalho do RTGS, de acordo com o procedimento de segurança previsto;
  - v. Controlar o processamento das suas Instruções de Pagamento até que as mesmas tenham o estado (*status*) de “tecnicamente aceites”;
  - vi. Cumprir rigorosamente os procedimentos elencados neste documento;
  - vii. Garantir que apenas utilizadores devidamente autorizados tenham acesso ao sistema.
- e) O participante é responsável por monitorar, ao longo do dia, entre outros:
  - i. A liquidação dos pagamentos enviados;
  - ii. O volume e o valor dos pagamentos por enviar;
  - iii. Quaisquer instruções de liquidação na fila de espera;
  - iv. O saldo da Conta de Liquidação;
  - v. O Crédito Intradiário; e
  - vi. O nível das suas reservas.
- f) O participante deve evitar pagamentos não liquidados;
- g) O participante não pode imputar custos ou despesas resultantes da falta de monitoria e reconciliação dos seus fluxos de pagamento ao Banco de Moçambique ou a outros participantes.

### **3.3.2 Obrigações para Transacções Realizadas por Utilizadores**

- a) O participante é responsável por qualquer prejuízo resultante do incumprimento ou da incorrecta aplicação dos procedimentos por parte dos utilizadores e por todas as transacções efectuadas por estes;

- b) O participante deve garantir que os seus sistemas e procedimentos internos assegurem protecção adequada contra actividades fraudulentas no sistema;
- c) Todas as actividades fraudulentas ou suspeitas devem ser imediatamente reportadas ao Banco de Moçambique, independentemente de tal fraude ou suspeita ter sido perpetrada pela equipa do participante ou por um cliente ou ainda por qualquer outra pessoa;
- d) A comunicação deve ser feita em primeira instância por telefone, seguido de confirmação por escrito por correio electrónico (*e-mail*) ou carta, nos termos previstos no Anexo 8 deste documento;
- e) O participante deve fornecer o máximo de informação e assistência possíveis que forem solicitadas pelo Banco de Moçambique, para investigar e identificar a origem de qualquer fraude ou transacção suspeita;
- f) O participante é responsável pelos danos decorrentes de mensagens contendo erros ou por erros que não possam ser detectados pelas verificações descritas no Manual do Utilizador;
- g) O participante responde por qualquer falha do RTGS resultante do uso incorrecto do mesmo, erros de *software* ou falhas de comunicação causados pelos seus sistemas internos.

### **3.3.3 Obrigações em Caso de Eventos Restritivos**

O participante envolvido num evento restritivo deve reportar o facto imediatamente ao Banco de Moçambique, devendo:

- a) Identificar a irregularidade;
- b) Resolver o problema, dentro das suas atribuições;
- c) Comunicar sobre a resolução do problema e a normalização do funcionamento do sistema;
- d) Colaborar com o Banco de Moçambique para a resolução de qualquer problema que afecte o RTGS.

## **4. SEGURANÇA**

### **4.1 Integridade, Disponibilidade e Confidencialidade dos Dados**

#### **4.1.1 Operador e Gestor do Sistema**

- a) O Banco de Moçambique garante que o sistema possui altos padrões de segurança, com o objectivo de manter a integridade, disponibilidade e confidencialidade de todos os dados do sistema;
- b) O Banco de Moçambique mantém estrita confidencialidade de todas as informações fornecidas pelos participantes e processadas pelo sistema;
- c) O participante autoriza a transferência de qualquer informação relativa a si para o Banco de Moçambique, e entre este e terceiros por si seleccionados, para uso confidencial no âmbito da prestação de serviços aos participantes.

#### **4.1.2. Participantes**

- a) O participante deve desenvolver e manter procedimentos de segurança interna adequados e cumprir todos os procedimentos recomendados pelo Banco de Moçambique, de modo a impedir a utilização não autorizada do sistema;
- b) O participante deve cumprir com os procedimentos aplicáveis e garantir que os fluxos de pagamento nos seus sistemas internos estejam protegidos contra qualquer ameaça interna ou externa;
- c) O participante deve liquidar qualquer Instrução de Pagamento executada em seu nome de acordo com os procedimentos.

### **4.2 Comunicações**

- a) A comunicação electrónica está sujeita aos procedimentos e padrões de comunicação e segurança de dados estabelecidos neste documento;
- b) O participante deve cumprir com os procedimentos aplicáveis e os métodos designados.
- c) Caso o Banco de Moçambique aja a pedido do participante, e aceite uma instrução dada, sem seguir um procedimento acordado (uma “instrução especial”) por qualquer motivo, este participante fica vinculado a tal instrução especial e isenta o Banco de Moçambique

de qualquer perda, responsabilidade, reclamação ou despesa atribuíveis à execução de tal instrução especial.

#### **4.3 Uso de Materiais Fornecidos pelo Banco de Moçambique**

- d) Os procedimentos e dispositivos de segurança, códigos, senhas e outros métodos de acesso são confidenciais, devendo os participantes usá-los e guardá-los com o maior zelo;
- e) Os participantes devem notificar o Banco de Moçambique imediatamente, de qualquer circunstância que consubstanciem incumprimento do parágrafo anterior;
- f) Caso o *software* e *hardware* fornecido pelo Banco de Moçambique a um participante incorpore recursos relacionados à segurança (incluindo ID, *E-token*, senhas e outras medidas), o participante deve ser o único responsável pelo uso de tais recursos.

### **5. CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UTILIZADORES**

#### **5.1 Geral**

- a) O acesso ao RTGS é apenas permitido à utilizadores autorizados e devidamente identificados;
- b) O utilizador indicado no formulário de solicitação de *E-token* (conforme especificado no Anexo 4) deve ser uma pessoa devidamente autorizada pelo participante a receber, transmitir e confirmar os dados e instruções dentro dos limites especificados no formulário de solicitação de *E-token* aplicável;
- c) O Banco de Moçambique pode criar, manter, suspender ou eliminar utilizadores do RTGS;
- d) O participante deve verificar a identidade ou autoridade da pessoa que produz ou confirma o conteúdo de qualquer instrução;
- e) Não obstante qualquer outra disposição deste instrumento, o Banco de Moçambique pode recusar-se a executar qualquer instrução, sempre que duvide da sua autenticidade;
- f) O Banco de Moçambique informa imediatamente ao participante qualquer instrução rejeitada;

- g) O participante que pretenda cadastrar, modificar, suspender ou excluir um ou mais utilizadores, deve solicitar ao Banco de Moçambique, por escrito, através do envio do respectivo formulário *E-token*, conforme o Anexo;
- h) O participante deve informar imediatamente o Banco de Moçambique, caso qualquer pessoa autorizada a utilizar os serviços em seu nome, cessar o contrato ou deixar de integrar o quadro de pessoal;

## **5.2 Solicitação para Cadastrar um Utilizador**

- a) Para solicitar o cadastro de um utilizador, o participante deve submeter ao Banco de Moçambique, por escrito, o formulário de solicitação de *E-token*, pelo menos 10 dias úteis antes da data efectiva, conforme previsto no Anexo 4;
- b) No que concerne ao *E-token*, o Banco de Moçambique pode:
  - i. Alocar *E-tokens*;
  - ii. Emitir um certificado digital para o utilizador do *E-token*.
- c) Para o utilizador ser cadastrado e desempenhar funções no RTGS, o participante deve garantir que o mesmo foi formado e certificado pelo Banco de Moçambique ou uma entidade por si indicada;
- d) O Banco de Moçambique fornece um *E-token* com um PIN para cada utilizador cadastrado. O *E-token* é para uso exclusivo do utilizador para o qual é emitido, e em nenhuma circunstância deve ser compartilhado ou usado por outro;
- e) A senha inicial do *E-token* deve ser alterada imediatamente ao ser recebida pelo utilizador cadastrado;
- f) Após a atribuição inicial, o Banco de Moçambique pode cobrar o custo dos *E-token* aos participantes, por exemplo para a substituição de *E-token* e expansão da base de utilizadores.

### **5.3 Solicitação para Modificar um Utilizador**

Somente o Banco de Moçambique pode atribuir e alterar os perfis do utilizador, de acordo com as responsabilidades do mesmo, exigidas pelos participantes ou pelo Banco de Moçambique. Tais sessões e alterações ocorrem sob duplo controlo.

## **6. ACORDOS DE GARANTIA FINANCEIRA**

### **6.1 Contas de Reserva**

- a) O participante do RTGS pode deter várias Contas de Reserva vinculadas à sua Conta de Liquidação;
- b) A criação de uma Conta de Reserva permite aos participantes movimentar fundos no sistema, da Conta de Liquidação para a Conta de Reserva, onde os valores são utilizados pelo RTGS para fins designados;
- c) O participante pode movimentar os fundos das suas Contas de Reserva conforme as suas necessidades;
- d) Além da Conta de Liquidação, cada participante deve possuir uma Conta de Reserva para liquidação de obrigações decorrentes de operações de compensação;
- e) O RTGS bloqueia os fundos da Conta de Reserva durante cada sessão de compensação.

### **6.2 Crédito Intradiário**

O Banco de Moçambique disponibiliza crédito intradiário aos participantes, nos termos previstos no respectivo Regulamento.

### **6.3 Liquidação de Ficheiros de Compensação (NSI)**

- a) Os NSI gerados externamente a partir de operações de compensação são liquidados nas Contas de Liquidação dos participantes no RTGS;
- b) Os NSI são tratados no modelo “tudo ou nada”, sendo todos os débitos e créditos liquidados simultaneamente como um lote;

- c) Cabe a cada participante assegurar que possui recursos suficientes, na sua Conta de Liquidação ou Conta de Reserva criada para os ficheiros NSI, para cobrir a sua posição líquida em cada sessão de liquidação;
- d) Caso um participante não disponha de fundos na sua Conta de Reserva criada para NSI antes da liquidação, o RTGS transfere automaticamente os fundos da Conta de Liquidação para a Conta de Reserva NSI do participante para cobrir a posição a débito;
- e) Assim que um NSI for inserido no RTGS para liquidação, todos os valores a débito são automaticamente bloqueados nas Contas de Liquidação, para a sua liquidação;
- f) Se não houver fundos disponíveis na Conta de Liquidação ou Conta de Reserva, o NSI é colocado na fila de espera até que os fundos estejam disponíveis;
- g) Ao participante responsável pela não liquidação do NSI na hora designada são cobrados encargos;
- h) O sistema efectua a cobrança dos encargos até que o NSI seja liquidado, nos termos do Anexo 7 – Encargos Decorrentes da Utilização do RTGS.

## **7. PAGAMENTOS**

### **7.1 Pagamentos Processados no RTGS**

- a) O RTGS processa os seguintes tipos de pagamentos:
  - i. Liquidação individual das Instruções de Pagamento a grosso de acordo com os princípios do RTGS;
  - ii. Ficheiros de Compensação (NSI).
- b) Todos os pagamentos processados através do RTGS são transaccionados em Meticais (MZN) e quaisquer outras moedas que possam ser introduzidas pelo Banco de Moçambique;
- c) Os pagamentos são processados com data-valor referente ao mesmo dia, a menos que uma data-valor futura seja especificada, se aplicável;
- d) As datas-valor futuras não devem ser superiores a 05 dias úteis;

- e) O RTGS processa as transferências interbancárias realizadas, tanto em nome do participante, como em nome dos clientes do participante.

## **7.2 Limites de Pagamentos**

Para Instrução de Pagamento Individual e para Ficheiros (NSI), não há limite mínimo ou máximo de valores a serem transferidos por meio do RTGS.

## **7.3 Prioridades de Pagamento**

- a) O RTGS permite que o participante atribua prioridades às Instruções de Pagamento;
- b) Os pagamentos do Banco de Moçambique e NSI são os tipos de transacções com maior prioridade;
- c) A ordem de liquidação dos pagamentos na fila de espera depende, em primeiro lugar da prioridade e, em segundo lugar, do momento em que são validados pelo RTGS;
- d) A lista de prioridades das mensagens consta do Anexo 11.

## **7.4 Modificação de Prioridade**

- a) O participante pode alterar a prioridade de uma Instrução de Pagamento que enviou para liquidação;
- b) O procedimento para alteração dos códigos de prioridade consta do Manual de Utilizador.

## **7.5 Processamento de Pagamentos *Straight-Through Processing* – STP (Processamento Directo)**

- a) O participante deve implementar o *Straight-Through Processing (STP)* – processamento directo para liquidar as transacções no RTGS;
- b) O STP deve ser implementado para transacções enviadas para liquidação no RTGS e devem ser geradas a partir do sistema bancário principal (*core system*) do participante;
- c) O STP deve também ser implementado para transacções recebidas, e deve garantir que todos os pagamentos creditados na conta de liquidação de um participante no RTGS,

sejam imediatamente aplicados às contas do beneficiário no sistema bancário principal (*core system*);

- d) O participante deve usar o NIB como referência a aplicar às instruções recebidas no sistema bancário principal;
- e) Caso o NIB esteja incorrecto, o participante é obrigado a devolver os fundos;
- f) O Banco de Moçambique pode tomar medidas de acordo com o disposto na Lei do Sistema Nacional de Pagamentos sobre o participante que não cumpra estes requisitos.

## 8. FORMATO DA INSTRUÇÃO DE PAGAMENTO

### 8.1 Formato

Para Instruções de Pagamento do RTGS, o participante deve obedecer ao padrão ISO 20022 da SWIFT.

### 8.2 Tipos de Mensagem

No RTGS devem ser usados os seguintes tipos de mensagem:

1	Pacs.008	Instrução de Pagamento para Cliente
2	Pacs.009	Instrução de Pagamento entre Instituições Financeiras
3	Pacs.002	Relatório de Status de Instrução de Pagamento
4	Pacs.004	Devolução de Pagamento
5	Admi.004	Notificação de Evento do Sistema
6	camt.056	Solicitação de Cancelamento de Pagamento entre Instituições Financeiras
7	camt.029	Resolução de Investigação
8	camt.054	Aviso de Débito ou de Crédito
9	camt.053	Extracto Bancário
10	camt.052	Relatório de Operações Diárias

11	camt.060	Solicitação de Relatório de Operações Diárias
12	camt.005	Detalhes da Transacção
13	camt.006	Mensagem de Devolução de Pagamento
14	camt.007	Mensagem de Modificação de Instrução de Pagamento
15	camt.025	Mensagem de Confirmação de Recepção
16	camt.046	Obter Reserva
17	camt.047	Cancelamento de Reserva
18	camt.008	Cancelar Transacções
19	camt.050	Transferência de Liquidez

Os códigos de tipos de transacção constam do Anexo 15.

## 9. PROCESSAMENTO

### 9.1 Condições Gerais de Emissão de Instruções de Pagamento

- a) O participante deve cumprir o horário constante do Anexo 6, e apresentar os diferentes tipos de mensagens, antes da hora limite estabelecida;
- b) O participante que pretenda requerer a prorrogação da hora do pré-fecho (*Cut Off*) do RTGS deve fazê-lo uma hora antes;
- c) O pedido deve ser feito por correio electrónico dirigido ao Banco de Moçambique, indicando o motivo do pedido de prorrogação e o Banco de Moçambique pode, não havendo condições, rejeitar o pedido;
- d) O participante deve monitorar as Instruções de Pagamento na fila de espera do RTGS e tomar as medidas necessárias para a sua liquidação antes do fecho;
- e) As operações que não forem liquidadas no fecho, são canceladas e sujeitas a cobrança de encargos, conforme consta no Anexo 7.

### **9.2 Envio e Validação de Instruções de Pagamento**

- a) O participante deve tomar todas as medidas necessárias para garantir o fluxo regular dos pagamentos, cumprindo rigorosamente o horário que consta do Anexo 6;
- b) As Instruções de Pagamento enviadas pelo participante são imediatamente validadas pelo RTGS;
- c) A validação nos termos do número anterior depende da Aceitação Técnica;
- d) Quando uma Instrução de Pagamento é rejeitada, o sistema emite uma mensagem de erro ao participante remetente, de acordo com a lista de códigos de devolução apresentada no Anexo 14;
- e) As mensagens aceites são registadas e processadas de acordo com o princípio FIFO (“*First-In First-Out*”), respeitando a prioridade;
- f) Após a validação, o RTGS envia uma mensagem de notificação ao Participante Remetente.

### **9.3 Liquidação de Instruções de Pagamento e Fila de Espera**

- a) Os pagamentos do RTGS são liquidados da seguinte forma:
  - i. As informações necessárias para a liquidação do pagamento são extraídas da Instrução de Pagamento;
  - ii. Caso o Participante Remetente disponha de fundos suficientes, o pagamento é liquidado debitando a sua conta e creditando a conta do Participante Destinatário, tornando-se imediatamente definitivo;
  - iii. Se os fundos forem insuficientes para liquidar o pagamento, o RTGS coloca a Instrução de Pagamento na fila de espera;
  - iv. A Instrução de Pagamento pode ficar na fila de espera até a hora de fecho do RTGS, conforme o Anexo 6.
- b) O RTGS dispõe de mecanismo de deteção e resolução de bloqueios na fila de espera.

### **9.4 Processamento de Instruções de Pagamento na Fila de Espera**

- a) O RTGS trata os pagamentos da mesma prioridade com base no princípio FIFO;

- b) Caso o participante pretenda que algumas Instruções de Pagamento do RTGS sejam tratadas preferencialmente deve inserir um código de maior prioridade;
- c) Os pagamentos na fila de espera são executados de acordo com a prioridade, seguido do momento em que são validados pelo RTGS.

## **9.5 Cancelamento de Instruções de Pagamento na Fila de Espera**

### **9.5.1 Pelo Participante Remetente**

O Participante Remetente pode cancelar as Instruções de Pagamento que se encontrem na fila de espera do RTGS.

### **9.5.2. Pelo Banco de Moçambique**

- a) O Banco de Moçambique pode cancelar qualquer Instrução de Pagamento que se encontre na fila de espera para facilitar o fluxo de fundos através do sistema. Neste caso, o Banco de Moçambique notifica o Participante Remetente.
- b) O RTGS cancela automaticamente quaisquer pagamentos na fila de espera que não tenham sido liquidados até ao Fecho (*Cut-Off*).

## **9.6 Processamento de Ficheiro de Compensação-NSI**

- a) O NSI é enviado para liquidação no RTGS no horário especificado. Entretanto, se o NSI não for liquidado, passa para a fila de espera;
- b) O participante deve assegurar a disponibilidade de liquidez para liquidar o seu saldo no NSI.

## **9.7 Resolução de Congestionamentos (*Gridlock*)**

### **9.7.1 Início da Resolução de Congestionamentos**

- a) O congestionamento (*Gridlock*) ocorre quando há um bloqueio no sistema devido à insuficiência de fundos para liquidar os pagamentos, de acordo com as Instruções de Pagamentos;
- b) Caso o número de Instruções de Pagamento do RTGS na fila de espera resulte no congestionamento do sistema, este automaticamente detecta esta situação e notifica o gestor. É então iniciada a Resolução de Congestionamentos do RTGS;

- c) A resolução de congestionamentos é efectuada por meio de compensação bilateral ou multilateral.

### **9.7.2 Adiamento da Resolução de Congestionamentos**

- a) A entrada de um NSI determina o adiamento automático do início da resolução de congestionamentos;
- b) Se um NSI for inserido enquanto a resolução de congestionamentos já estiver em curso, a resolução deve ser concluída antes do processamento do NSI.

## **10. IRREVOGABILIDADE DAS INSTRUÇÕES DE PAGAMENTO**

### **10.1 Momento de Entrada no Sistema**

A partir da Aceitação Técnica, a Liquidação da Instrução de Pagamento está protegida contra devolução em caso de insolvência do participante em questão, de acordo com a Lei do Sistema Nacional de Pagamentos e outra legislação aplicável.

### **10.2 Irrevogabilidade e Finalidade das Instruções de Pagamento**

A liquidação é considerada final e irrevogável quando a conta de liquidação do participante tiver sido creditada e debitada com o valor especificado na Instrução de Pagamento.

## **11. RELATÓRIOS E FACILIDADES DE CONSULTA**

- a) O RTGS fornece ao participante, as informações sistemáticas listadas abaixo:
- i. A posição do Crédito Intradiário no Banco de Moçambique;
  - ii. A posição da Conta de Liquidação;
  - iii. A posição da Conta Reserva;
  - iv. As operações na Conta de Liquidação;
  - v. A lista de pagamentos pendentes no RTGS e os NSI por processar.
- b) As especificações de formatos de mensagens e os conteúdos de relatórios são detalhados no Manual de Utilizador do RTGS.

- c) Os outros relatórios regulares ou sob solicitação, podem ser visualizados e impressos directamente do painel.

## **12. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário de funcionamento do RTGS está definido no Anexo 6 do presente documento. O Banco de Moçambique pode alterá-lo, caso se mostre necessário.

## **13. FALHAS TÉCNICAS**

### **13.1 Obrigações Gerais**

- a) Em caso de falha técnica de um participante, que resulte na impossibilidade de instrução ou recepção de pagamentos via RTGS por mais de uma hora, o participante deve comunicar o Banco de Moçambique por telefone e *e-mail*, conforme previsto no Anexo 9 deste documento;
- b) O participante deve tomar as medidas necessárias para resolver a falha.

### **13.2 Falha de Comunicação**

- a) Caso a ligação de um participante ao RTGS através da rede VPN ou SWIFT seja interrompida, este deve notificar imediatamente o Banco de Moçambique;
- b) O participante deve também iniciar uma nova ligação por meio da sua linha alternativa;
- c) Caso um número significativo de participantes não consiga aceder ao sistema via VPN ou rede SWIFT, o Banco de Moçambique pode alterar o horário de funcionamento do RTGS, a fim de fornecer tempo suficiente para que todos os participantes concluem o seu trabalho.

## **14. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE**

- a) O participante deve verificar a sua conformidade com os requisitos funcionais, técnicos e organizacionais, incluindo as disposições de segurança definidas para o RTGS;

- b) O participante deve submeter, anualmente ao Banco de Moçambique, o Relatório Anual de *Compliance*, de acordo com o formato que consta do Anexo 10;
- c) O Relatório Anual de *Compliance* deve ser assinado por um funcionário devidamente autorizado pelo participante e submetido até 31 de Março de cada ano;
- d) O Banco de Moçambique pode exigir a apresentação de qualquer informação relativa às operações no RTGS, sempre que julgar necessário;
- e) O Banco de Moçambique pode examinar a adequação dos requisitos dos participantes e emitir as recomendações necessárias;
- f) A falta de submissão das informações referidas nos números anterior constitui fundamento para a suspensão do participante.

## **15. ENCARGOS DECORRENTES DA UTILIZAÇÃO DO RTGS**

- a) Os encargos decorrentes da utilização do RTGS constam do Anexo 7;
- b) O RTGS debita o valor dos encargos na Conta de Liquidação do participante;
- c) Os encargos são cobrados diariamente e a utilização do RTGS implica a autorização para o Banco de Moçambique efectuar débitos para a liquidação dos mesmos;
- d) O RTGS fornece ao participante um relatório detalhado de todos os encargos cobrados.

## **16. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS E REGRAS FINANCEIRAS**

### **16.1 Logs de Auditoria**

- a) O RTGS fornece *logs* de auditoria detalhados, que podem ser disponibilizados ao participante, mediante solicitação;
- b) O acesso aos dados dos *logs* de auditoria é restrito pelo uso do perfil do utilizador;
- c) Caso um auditor ou qualquer outra pessoa jurídica pretenda aceder aos dados de um participante, o Banco de Moçambique exige uma cópia autenticada de uma autorização do Conselho de Administração desse participante ou órgão equiparado, autorizando os auditores ou outra pessoa jurídica a aceder aos dados do participante;

- d) Os *logs* de auditoria facultam as seguintes informações:
- i. Origem de todas as alterações de dados no arquivo do sistema e na base de dados;
  - ii. Prova de que todas as transacções recebidas foram processadas;
  - iii. Utilizadores e aprovadores de entrada de dados para todas as acções registadas e visíveis nos painéis relevantes – ao nível da aplicação;
  - iv. Detalhes de todas as transacções – ao nível do participante;
  - v. Todos os acessos ao sistema e acções dos utilizadores, elementos que fazem parte dos logs de auditoria técnica – ao nível do utilizador;
  - vi. Registo seguro do funcionamento técnico do sistema, registando detalhadamente os acessos aos módulos do sistema e eventos técnicos – *log* do sistema – ao nível técnico.
- e) As principais ferramentas de auditoria, além dos relatórios padrão, são as seguintes:
- i. Geração de lista de todas as transacções do RTGS do arquivo histórico dentro do sistema, de pelo menos três anos anteriores;
  - ii. Solicitação ao Banco de Moçambique de relatórios definidos pelo utilizador para fins de auditoria.

## **16.2 Conservação e Arquivo de Documentos**

A conservação e arquivamento de documentos devem ser efectuados de acordo com a legislação aplicável.

## **17. EVENTO DE CONTINGÊNCIA**

- a) O Banco de Moçambique comunica aos participantes a ocorrência de eventos de contingência e pode determinar a transferência de operações para o *site* alternativo do RTGS;
- b) Em caso de um evento de contingência, o Banco de Moçambique pode alterar a prioridade de qualquer transacção para facilitar o fluxo de fundos através do RTGS;
- c) O Banco de Moçambique pode realizar reconciliações especiais com os participantes, inclusive nas Câmaras de Compensação;

- d) Em decorrência das referidas reconciliações, o Banco de Moçambique pode solicitar dos participantes, a realização de transacções especiais para garantir que todos os sistemas estejam devidamente sincronizados.

## **18. RESPONSABILIDADES, REIVINDICAÇÕES E INDEMINIZAÇÕES**

### **18.1 Força Maior**

- a) Caso, por força maior, qualquer participante seja total ou parcialmente impedido de cumprir as suas obrigações ou estiver atrasado nas operações a serem realizadas (excepto obrigações de pagamento), o participante deve, dentro de cinco dias úteis, notificar o Banco de Moçambique, informando as razões e a respectiva duração;
- b) Após a notificação, as obrigações do participante podem ser suspensas atendendo à gravidade da situação;
- c) O participante cujo cumprimento de obrigações tenha sido suspenso deve retomá-lo após o término das circunstâncias que determinaram a suspensão, e deve notificar imediatamente o Banco de Moçambique;
- d) Caso um participante tenha invocado força maior e a situação perdurar por um período superior a um mês, o Banco de Moçambique pode revogar a sua participação;
- e) O participante deve notificar o Banco de Moçambique, imediatamente, se tomar conhecimento de qualquer evento ou situação susceptível de causar uma possível suspensão das suas obrigações;
- f) Enquanto prevalecer a circunstância de força maior, não há nenhuma responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos do RTGS;
- g) O acima estabelecido não isenta a responsabilidade do participante realizar as diligências de tratamento de erros e outras medidas técnicas operacionais.

### **18.2 Correção de uma Instrução de Pagamento Indevida e Indemnizações**

- a) Caso o Participante Destinatário receba indevidamente um pagamento, este deve informar imediatamente o Participante Remetente e efectuar a devolução, com uma nova instrução, usando um identificador para fins de reconciliação;

- b) O Participante Remetente pode tomar a iniciativa de solicitar, por escrito, ao Participante Destinatário, para que este efectue a devida correcção;
- c) Caso o Participante Remetente reporte o erro antes do Pré-Fecho e o Participante Destinatário indevidamente creditado não efectue o reembolso no mesmo dia, são cobrados juros compensatórios pelo período durante o qual os fundos foram detidos indevidamente por este último;
- d) Para efeitos do número anterior, os juros são calculados com base na taxa da Facilidade Permanente de Depósito (FPD);
- e) Qualquer perda incorrida devido a uma transferência fraudulenta originada por um participante deve ser suportada por este;
- f) Caso o Participante Remetente solicite que o Participante Destinatário devolva o valor de uma Instrução de Pagamento erroneamente efectuada por àquele, tais como, mensagem duplicada, pagamentos mal direccionados, valor incorrecto, entre outros, o Participante Destinatário deve devolver o valor da Instrução de Pagamento ao Participante Remetente.

## **19. RESOLUÇÃO DE DISPUTAS**

### **19.1 Lei e Jurisdição**

Em caso de litígio entre os participantes, ou entre os participantes e o Banco de Moçambique, os respectivos direitos e obrigações em relação às Instruções de Pagamento processadas através do RTGS e todos os outros assuntos referidos nestes procedimentos, são resolvidos de acordo com a legislação aplicável e com as disposições contidas nos presentes procedimentos.-

### **19.2 Procedimentos de Conciliação e Arbitragem**

- a) Em caso de erro operacional ou litígio entre os participantes, estes devem encontrar uma solução amigável e tomar medidas necessárias para o efeito;
- b) Se os participantes não chegarem a uma solução amigável, no prazo de 10 dias úteis após o início do diálogo, um dos participantes deve encaminhar, por escrito, a controvérsia ao

Banco de Moçambique, para iniciar um procedimento de conciliação a fim de encontrar uma solução;

- c) Os participantes devem remeter ao Banco de Moçambique toda a informação e documentação necessária para o procedimento de conciliação.

## **20. INSOLVÊNCIA DE UM PARTICIPANTE**

### **20.1 Notificação de Eventos de Insolvência**

- a) Sempre que o participante tomar conhecimento de qualquer suspeita de risco de inviabilidade ou insolvência de outro participante, deve notificar imediatamente o Banco de Moçambique;
- b) Após a notificação referida no número anterior, o Banco de Moçambique deve encetar imediatamente as diligências e averiguações necessárias sobre o participante em causa.

### **20.2 Disposições Mediante Notificação de um Evento de Insolvência**

- a) Para os casos de Instruções de Pagamento apresentadas pelo participante insolvente, o Banco de Moçambique desencadeia todas as medidas para garantir que, excepto com o consentimento do Presidente da Comissão Liquidatária ou Liquidatário, nenhuma outra Instrução de Pagamento seja apresentada ao RTGS, com excepção de certos NSI;
- b) Para efeitos do número anterior, o participante insolvente permanece vinculado às obrigações decorrentes directa ou indirectamente da sua participação no RTGS;
- c) Para todas as Instruções de Pagamento apresentadas pelo participante insolvente, que já tenham sido Tecnicamente Aceites pelo RTGS, mas ainda não tenham sido aceites para liquidação no momento em que o sistema for informado do evento de insolvência, o Banco de Moçambique desencadeia todas as medidas para cancelá-las, excepto certos NSI;
- d) As Instruções de Pagamento aceites para Liquidação antes do anúncio do Evento de Insolvência são definitivas;

- e) Para efeitos do número anterior, o participante reconhece que o procedimento de processamento das Instruções de Pagamento continua aplicável apesar do evento de insolvência.

### **20.3 Disposições Mediante Notificação de um Evento de Insolvência antes do Fecho do Dia**

Se a decisão que marca o início do processo de insolvência ocorrer durante o dia, são tomadas as seguintes providências a partir do momento da sua recepção:

- a) As Instruções de Pagamento apresentadas pelo participante insolvente, após a notificação da decisão que marca o início do processo de insolvência em relação a esse participante, são impedidas de serem inseridas no RTGS;
- b) O participante insolvente é parametrizado primeiro como “bloqueado”, para permitir que as posições desse participante que foram aceites sejam liquidadas;
- c) Em seguida, o participante é parametrizado como desactivado, excepto para certas transações NSI;
- d) São recusadas as Instruções de Pagamento apresentadas pelo participante insolvente que tenham sido tecnicamente aceites, mas ainda não tenham sido aceites para liquidação, no momento da notificação da decisão de instauração do processo de insolvência relativamente a esse participante, salvo determinadas operações;
- e) As Instruções de Pagamento apresentadas pelo participante insolvente, que tenham sido aceites para liquidação pelo RTGS, no momento da notificação da decisão que marca o início do processo de insolvência relativamente a esse participante, são definitivas e devem ser liquidadas pelo RTGS;
- f) Os NSI contendo Instruções de Pagamento aceites para liquidação, antes ou durante o dia da decisão de início do processo de Insolvência, mas anterior a decisão que marca este início, são liquidados pelo RTGS;
- g) A instauração de processo de insolvência contra um participante não impede que as seguintes acções decorram:

- i. Os fundos disponíveis na Conta de Liquidação ou os títulos desse participante, sejam utilizados para cumprir a obrigação no RTGS, antes ou no dia da decisão que marca o início do processo de insolvência;
- ii. Os fundos bloqueados na Conta de Liquidação ou na Conta de Reserva e os títulos bloqueados desse participante, a favor do RTGS, sejam utilizados para cumprir as suas obrigações, antes ou no dia da decisão que marca o início do processo de insolvência.

#### **20.4 Disposições Mediante Notificação de um Evento de Insolvência Após o Fecho do Dia**

- a) Se a decisão ou despacho de abertura do processo de insolvência ocorrer após o fecho do dia, o Banco de Moçambique procede às adaptações necessárias no RTGS antes do início do dia útil seguinte;
- b) Caso se trate de um participante, o Banco de Moçambique ajusta os parâmetros informáticos do RTGS, para que o participante em questão não possa mais emitir ou receber Instruções de Pagamento, ou seja, o *status* do participante é definido como “bloqueado” ou “desactivado” no sistema;
- c) Os participantes são comunicados do evento de insolvência antes do início do dia útil seguinte.

#### **20.5 Suspensão ou Exclusão por Outros Motivos**

- a) O procedimento para a suspensão ou exclusão da participação por outros motivos é idêntico ao de um evento de insolvência;
- b) Assim que a suspensão for retirada, o Banco de Moçambique garante que o participante volte a participar normalmente no sistema a partir do dia útil seguinte.

**Anexo 1: Glossário**

<b>Termos</b>	<b>Explicação /Definição</b>
Aceitação (para liquidação)	O momento em que uma transacção passa dos testes de verificação da disponibilidade de fundos para a sua execução.
Aceitação Técnica	O momento em que o RTGS recebe e valida o formato de uma mensagem ou um lote de mensagens, antes da liquidação.
Apuramento	Compensação de obrigações acordada entre dois ou mais participantes.
Assinatura Digital	Uma série de dados gerada por um método criptográfico que é anexado a uma mensagem, para garantir a sua autenticidade, bem como a sua não rejeição.
Autenticação	O método usado para a verificação da origem de uma

		mensagem ou da identidade de um participante conectado ao sistema.
Câmara de Compensação Electrónica (CEL)		Uma central ou um mecanismo de processamento central, por meio do qual as instituições financeiras acordam trocar instruções de pagamento ou outras obrigações financeiras.
<i>Back-up</i>		Refere-se ao processo de manter em tempo real as cópias de arquivos essenciais do sistema, incluindo a base de dados do RTGS, para garantir que o sistema possa recuperá-los dentro dos prazos especificados, em caso de falha do sistema ou de um desastre. Igualmente usado para se referir aos arquivos de cópia.
Bloqueio		Função do menu do RTGS que impede um determinado

		participante de enviar e receber mensagens de pagamento de e para o sistema.
Certificado Digital		É um texto encriptado, que permite que dispositivos como <i>E-tokens</i> sejam autenticados pelo sistema e que as componentes do sistema se autenticuem entre si, usando os métodos de Infraestruturas de Chave Públicas.
Código de Tipos de Transacções (TTC)		Código para identificar determinados tipos de mensagens de pagamento e a forma do seu processamento.
Conta de Liquidação		A conta detida por cada participante no Banco de Moçambique, utilizada para liquidar transacções entre participantes.
Contas de Reserva		Contas dentro do RTGS que permitem aos participantes

		reservar fundos para fins específicos. Os fundos em reservas só podem ser utilizados para liquidar transacções com uma codificação específica (TTC) - por exemplo, transacções NSI para Câmaras de Compensação.
Continuidade de Negócios		Medidas que visam garantir que o RTGS continue a funcionar, mesmo que um ou mais componentes do sistema falhem ou caso o mesmo seja afectado por um evento externo anormal.
Crédito Intradiário		Empréstimo concedido pelo Banco de Moçambique, contra a entrega de garantias, a uma instituição de crédito cujo reembolso ocorre no mesmo dia útil, até a hora limite de liquidação das obrigações no RTGS.

<i>Cut-off</i>		Período estabelecido, para além do qual determinadas Instruções de Pagamento não podem ser realizadas.
Data-valor		Dia útil em que o valor de uma Instrução de Pagamento fica disponível na conta do Participante Destinatário.
Desactivar		Acção que impede que um participante específico seja capaz de enviar transacções ou aceder ao sistema RTGS.
Dia Útil		Refere-se ao dia em que o RTGS encontra-se em funcionamento e a processar pagamentos.
<i>E-token</i>		Dispositivo electrónico que contém um chip cravado com funções de memória e/ou processador em que está contido um Certificado Digital atribuído a um utilizador específico.
Evento de		Evento restritivo ou outra

Contingência		circunstância especificada pelo Banco de Moçambique, bem como qualquer ocorrência que interrompa o processamento normal das Instruções de Pagamento no RTGS.
Evento de Força Maior		Evento que isenta todos os signatários de responsabilização devido a uma "probabilidade de ocorrência de acidente inevitável".
Evento de Insolvência		Qualquer medida que implique a suspensão ou cessação da participação no sistema de pagamentos, nomeadamente as previstas na Lei n.º 20/2020, de 31 de Dezembro, Lei das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras.
Evento Restritivo		Falha de natureza técnica no processamento ou

		comunicação, inacessibilidade total ou parcial às instalações por meio das quais pagamentos são enviados e recebidos, ou manifestação acção colectiva ou ordem judicial, que afectem ou possam afectar, a capacidade do participante enviar e receber pagamentos.
Fecho ( <i>Final-Cut-off</i> )		Momento em que o RTGS interrompe o processamento de transações e cancela qualquer transação de pagamento na fila.
Ficheiro de Compensação (NSI – Net Settlement Instruction)		A liquidação das transferências de fundos entre contrapartes numa base líquida.
FIFO ( <i>First In-First Out</i> )		Critério segundo o qual são tratadas as operações tendo em conta a ordem de chegada, ou seja, tendo a

		primeira prioridade de tratamento, em detrimento das seguintes.
Fila de Espera		Mecanismo criado para conservar durante um determinado tempo, as transacções não liquidadas por insuficiência ou falta de fundos em conta de Liquidação no Banco de Moçambique.
Fim do Dia		Fecho do Dia Útil no RTGS.
Força Maior		Inclui, mas não se limita a, incêndios, inundações, tempestades e outros danos causados por greves, tumultos, explosões, restrições monetárias, insurreição, guerra, entre outras, que não estejam sob o controlo da parte que a alega.
<i>Gateway</i>		Elemento do <i>software</i> do RTGS usado para integração com o <i>back-office</i> do

		participante.
<i>Gridlock</i>		Uma situação que pode surgir no sistema de transferência de fundos, em que a falha de algumas instruções de transferência a serem executadas devido a insuficiência de fundos impede o cumprimento de instruções dadas por outros participantes.
Horário de Funcionamento		O funcionamento diário do RTGS, definido através de um número de “janelas” operacionais, conforme detalhado no Anexo 6.
Identificador do Código do Banco (BIC)		Endereço único que identifica com precisão as instituições financeiras envolvidas em transações financeiras internacionais.
Instrução de Pagamento		Mensagem a solicitar a transferência de fundos.
Liquidação		O processo de débito e

		crédito das contas dos participantes, de tal forma que o pagamento seja final e incondicional.
Liquidação a Grosso		A liquidação de Instruções de Pagamento uma a uma pelo valor bruto.
Liquidez		A capacidade de um participante cumprir as suas obrigações correntes em matéria de fundos disponíveis.
Log de Auditoria		Registo sequencial de eventos ocorridos no sistema que contém informações detalhadas. O participante pode ver o <i>log</i> de auditoria das suas transações. Apenas o Banco de Moçambique pode ter acesso ao log de auditoria de todas as transações.
Lote		O processamento de um conjunto de Instruções de

		Pagamento ou títulos, como um conjunto, na base de tudo ou nada. Isso implica que um lote não pode ser parcialmente liquidado no RTGS.
Mensagem de Pagamento		Conjunto de dados transferidos através de um mecanismo electrónico que especifica o participante remetente e o destinatário, o montante a transferir e a data valor.
Operador do Sistema		A instituição que possui responsabilidade legal para operar o sistema e estabelecer as regras de funcionamento.
Participante		Instituição autorizada a aceder e utilizar o RTGS.
Participante Destinatário		Instituição receptora de uma Instrução de Pagamento.
Participante Remetente		Instituição remetente ou iniciante de uma Instrução de Pagamento.

Payment Originator-PO		Aplicação do RTGS baseada na <i>web</i> que permite aos participantes efectuar manualmente Instruções de Pagamento.
Perfil		Lista de funções atribuídas a um determinado utilizador ou grupo de utilizadores.
Pessoa Autorizada		Pessoa singular que, em nome do participante, pode aceder aos dados, fornecer instruções em relação as contas bancárias, transferências de fundos e outras transações por meio electrónico e/ou pessoa designada para aceder aos dados e fornecer instruções.
Pré-fecho		Período estabelecido, para além do qual as Instruções de Pagamento para clientes não podem ser realizadas.
Procedimentos de		Medidas documentadas de contingência em caso de

Contingência		falha ou interrupção do serviço.
Processamento Directo		Ligação de um sistema informático ao outro, de modo a permitir a troca automática de transacções.
Resolução de <i>Gridlock</i>		Resolução da condição de impasse ou congestionamento.
Saldo Disponível ou Fundos Disponíveis		Refere-se aos recursos disponíveis para liquidação das operações. É calculado com base nas seguintes componentes: saldo inicial, o valor líquido de créditos e débitos processados.
<i>Site</i> Primário		O local principal de funcionamento do RTGS.
Utilizador		Pessoa autorizada a aceder o RTGS.

**Anexo 2: Códigos BIC da SWIFT**

<b>Nº.</b>	<b>Nome do Banco</b>	<b>Código BIC da SWIFT</b>
1	Banco de Moçambique (RTGS)	BMOCMZMA
2	Banco de Moçambique (Liquidação)	BMOCMZM0
3	Banco Internacional de Moçambique	BIMOMZMX
4	Absa Bank Moçambique	ABMZMZMA
5	Standard Bank	SBICMZMX
6	Banco Comercial e de Investimentos	CGDIMZMA
7	First Capital Bank	FRCGMZMA
8	Banco Societé Generale Moçambique	SOGEMZMA
9	Cooperativa de Poupança e Crédito	CPCXMZMA
10	FNB Moçambique	FIRNMZMX
11	Socrema, Microbanco	SOCRMZMA
12	Banco Mais	MAISMZMA
13	Ecobank Moçambique	ECOCMZMP
14	My Bucks Bank Mozambique	BUCKMZMA
15	Moza Banco	MOZAMZMA
16	Banco Nacional de Investimento	BNIMMZMP
17	United Bank for Africa Moçambique	UNAFMZMA
18	Nedbank Moçambique	UNICMZMX
19	Banco Letshego	LETSMZMA
20	Bayport Financial Services Moçambique (Mcb)	BAYPMZMA
21	Banco BIG Moçambique	BDIGMZMA
22	Access Bank Mozambique	ABNGMZMA

**Anexo 3: Formulário de Adesão/Actualização**

**SOLICITAÇÃO DE ADESÃO/ACTUALIZAÇÃO AO RTGS**

**DESTINATÁRIO:**

Banco de Moçambique

Departamento de Serviços Bancários e Sistemas de Pagamento

Av. 25 de Setembro, 1695

Maputo, Moçambique

**ENTIDADE SOLICITANTE**

**Nome:**

**Endereço:**

**SWIFT BIC:**

**Telefone:**

**Email:**

**SOLICITAÇÃO:**

**Adesão**

**Actualização** (destacar a informação por actualizar)

**LOCAL E DATA:**

**ASSINATURAS AUTORIZADAS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nome completo:**

**Nome completo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Anexo 4: Formulário para Solicitação de E-token**

**SOLICITAÇÃO DE E-TOKEN**

**DESTINATÁRIO:**

Banco de Moçambique  
Departamento de Serviços Bancários e Sistemas de Pagamento  
Av. 25 de Setembro, 1695  
Maputo, Moçambique

**ENTIDADE SOLICITANTE**

**Nome:**

**Endereço:**

**SWIFT BIC:**

**Telefone:**

**Email:**

**MOTIVO:**

*E-token Danificado*

*Adição de E-token*

**LOCAL E DATA:**

**ASSINATURAS AUTORIZADAS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nome completo:**

**Nome completo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Anexo 5: Revogação de E-token**

**REVOGAÇÃO DE E-TOKEN**

**DESTINATÁRIO:**

Banco de Moçambique  
Departamento de Serviços Bancários e Sistemas de Pagamento  
Av. 25 de Setembro, 1695  
Maputo, Moçambique

**ENTIDADE SOLICITANTE**

**Nome:**

**Endereço:**

**SWIFT BIC:**

**Telefone:**

**Email:**

**LOCAL E DATA:**

**ASSINATURAS AUTORIZADAS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nome completo:**

**Nome completo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Anexo 6: Horário de Funcionamento**

<b>Hora</b>	<b>Evento</b>	<b>Actividades e Transacções Disponíveis</b>
08h00	Início do Dia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura do RTGS</li><li>• Rotinas de início do dia</li><li>• Transacções do Banco de Moçambique</li></ul>
08h15	Aberto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envio e recepção de Instruções de Pagamento;</li><li>• Processamento de Ficheiros de Compensação (ACH);</li><li>• Processamento de Ficheiros de Compensação de outros Sistemas (BVM, SIMO e VISA).</li></ul>
16h00	Pré-Fecho	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encerramento do processamento das Instruções de Pagamento para clientes;</li><li>• Continuação do Processamento das Instruções de Pagamento entre os participantes .</li></ul>
16h15	Fecho	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reembolso do Crédito Intradiário;</li><li>• Encerramento do Processamento das Instruções de Pagamentos entre os participantes;</li><li>• Cancelamento das Instruções de Pagamento na Fila de espera;</li><li>• Processamento de transacções instruídas pelo Banco de Moçambique.</li></ul>
16h30	Fim do Dia	Encerramento do sistema

**Anexo 7: Encargos Decorrentes da Utilização do RTGS**

<b>Descrição</b>	<b>Horário</b>	<b>Valor Unitário</b>
Processamento de Instrução de Pagamento	Das 8:00 horas às 11:00 horas	4,50 MT
	Das 11:00 horas em diante	6,00 MT
Encargos	Instrução de Pagamento Cancelada	200,00 MT
	Instrução de Pagamento Rejeitada	250,00 MT
	Atraso no crédito ao beneficiário final	250,00 MT
	Pedido de Extensão do Horário até 1 hora	200,00 MT
	Pedido de Extensão do Horário para mais de 1 hora	500,00 MT

**Anexo 8: Notificações**

- Qualquer notificação nos termos destes Procedimentos deve (salvo especificação em contrário), ser enviada no formato físico ou electrónico e, só produz efeitos após a sua recepção.
- A notificação em formato físico deve ser enviada para o seguinte endereço:  
  
Departamento de Serviços Bancários e Sistemas de Pagamento  
  
Banco de Moçambique  
  
Av. 25 de Setembro n. ° 1695  
  
Caixa Postal 423  
  
Maputo
- A notificação em formato electrónico deve ser enviada para o seguinte endereço:  
rtgs\_bm@bancomoc.mz
- O Banco de Moçambique pode notificar os participantes por escrito sobre qualquer alteração de endereço ou endereços adicionais.

**Anexo 9: Serviço de Informações/Central de Atendimento**

Os detalhes de contacto para o Serviço de Informações/Central de Atendimento do RTGS são:

**Telefone:**

+258 21 35 46 00

**Email:**

rtgs\_bm@bancomoc.mz

**Anexo 10: Relatório Anual de *Compliance***

A Declaração Anual de *Compliance* deve ser submetida até 31 de Março de cada ano.

Participante: \_\_\_\_\_

**A. Revisão do Acesso do Utilizador**

- 1) Efectuou a revisão dos níveis de acesso e permissões (Perfis de Utilizador) de todos os seus utilizadores do RTGS?
- 2) Pretende manter os níveis de acesso e permissões dos utilizadores?

**B. Fraudes no RTGS**

- 1) Registou alguma fraude ou tentativa de fraude relacionada com o RTGS durante o ano?
- 2) Em caso afirmativo, foi comunicada ao Banco de Moçambique de acordo com os Procedimentos do RTGS?
- 3) O mecanismo da fraude foi identificado e corrigido?
- 4) A fraude resultou em algum prejuízo financeiro para a instituição ou para os seus clientes?
- 5) Em caso afirmativo, a recuperação ainda está em curso?

**C. Plano e Mecanismo de Contingência**

- 1) A instituição tem um plano de contingência documentado para as suas operações no RTGS?
- 2) O plano cobre satisfatoriamente potenciais cenários de contingência?
- 3) A instituição dispõe de recursos informáticos e de comunicação alternativos para o RTGS?
- 4) Se a instituição dispõe de recursos alternativos, os mesmos encontram-se num local diferente da estação principal?
- 5) Julga que os potenciais riscos de negócio foram devidamente acautelados?

**D. Tempo de Inactividade e Resiliência do Sistema**

- 1) As operações no RTGS estiveram sujeitas a paragens, interrupções significativas ou recorrentes?
- 2) Em caso afirmativo, as mesmas foram comunicadas ao Banco de Moçambique?

- 3) Julga que os sistemas relacionados ao RTGS têm capacidade e resiliência suficientes para atender o tráfego de instruções de pagamentos de forma adequada e segura?

**Anexo 11: Prioridades das Mensagens**

Código	Tipo de Mensagem	Tipo de TTC	Prioridade TTC	
			Padrão	Intervalo
103	pacs.008	pacs.008 ttc padrão	75	51-90
202	pacs.009	pacs.009 ttc padrão	75	51-90
204	pacs.009 Débito da Instituição Financeira (FID)	FID ttc padrão	55	41-59
205	pacs.009 Crédito da Instituição Financeira (FIC)	FIC ttc padrão	55	41-59
214	pacs.009 billing	Facturação ttc	45	41-59
506	pacs.004	Devoluções ttc padrão	55	41-59
701	pacs.009 NSI/pacs029	ACH ttc	35	31-40
703	pacs.009 NSI/pacs029	VISA ttc	35	31-40
705	pacs.009 NSI/pacs029	SIMO ttc	35	30-40
706	pacs.009 NSI/pacs029	BVM ttc	35	30-40

**Anexo 12: Documentação Técnica**

1. Fazem parte da documentação técnica, para além dos Procedimentos, os seguintes:
  - a) Documento de especificação do formato de mensagens;
  - b) Manual de Segurança;
  - c) Requisitos Técnicos;
  - d) Manual do Utilizador.
  
2. O Banco de Moçambique remete, a cada participante, a documentação técnica elencada no número anterior, por via de correio electrónico ou por outros meios que julgar convenientes.

### **Anexo 13: Configuração da Estação de Trabalho**

O participante deve possuir no mínimo uma estação de trabalho com as seguintes características:

#### **1. Configuração do *Hardware***

- *E-token*

Requisitos Mínimos:

- Computador com acesso ao *browser*
- Entrada USB

#### **2. Configuração do *Software***

- *E-token* PKI client driver/software

**Anexo 14: Códigos de Devolução**

Nº	Código	Descrição
1	AC01	Número de Conta especificado está Incorrecto
2	AC03	Número de Conta do Credor Incorrecto
3	AC04	Número de Conta Especificado está Encerrado
4	AC06	Conta Especificada está Bloqueada
5	AC16	Conta Sequestrada
6	AC17	Conta em Liquidação
7	AG01	Transação Proibida
8	AM01	Valor Zero
9	AM02	Valor Não Permitido
10	AM03	Moeda Não Permitida
11	AM04	Fundos Insuficientes
12	AM05	Duplicação
13	AM06	Valor Inferior
14	AM07	Valor Bloqueado
15	AM09	Valor Errado
16	AM10	Somatório de Controle Inválido
17	ARDT	Transacção Devolvida Anteriormente
18	BE01	Beneficiário Final Inconsistente
19	BE05	Parte Iniciadora Não Reconhecida
20	BE06	Beneficiário Final Desconhecido
21	CURR	Moeda Incorrecta
22	CUST	Solicitado pelo Cliente
23	DNOR	O Banco Devedor Não Está Registado
24	DS28	Devolução por Motivo Técnico
25	DT01	Data Inválida
26	ED05	Falha na Liquidação
27	FR01	Fraude
28	MD01	Sem Mandato
29	MD02	Falta de Informação Obrigatória no Mandato

Nº	Código	Descrição
30	MD06	Solicitação de Reembolso pelo Beneficiário Final
31	MD07	Beneficiário Final Falecido
32	RC01	Identificador do Banco Incorrecto
33	RC07	Identificador BIC do Credor Inválido
34	RR04	Motivo Regulatório
35	TM01	Hora do Fecho
36	UPAY	Pagamento Indevido/Compensação Indevida
37	FF06	Código de Finalidade de Categoria Inválido
38	RC08	Identificador de Membro do Sistema de Compensação Inválido
39	AC02	Número de Conta do Devedor Inválido
40	FF07	Finalidade Inválida
41	RR06	Divergência do par NIB/NUIT (aplicável para pagamentos do Estado)
42	MD05	Cobrança Não Vencida
43	AC07	Conta do Credor Encerrada

**Anexo 15: Códigos de Tipos de Transacção (TTC)**

<b>Código</b>	<b>Tipo de Mensagem</b>	<b>Tipo TTC</b>	<b>Prioridade TTC Padrão</b>	<b>Intervalo</b>
103	pacs.008	pacs.008 padrão ttc	75	51-90
202	pacs.009	pacs.009 padrão ttc	75	51-90
204	pacs.009 FID	FID padrão ttc	55	41-59
205	pacs.009 FIC	FIC padrão ttc	55	41-59
214	pacs.009 billing	Facturação ttc	45	41-50
506	pacs.004	Devolução padrão ttc	55	41-59
701	pacs.009 NSI/pacs029	ACH ttc	35	31-40
703	pacs.009 NSI/pacs029	VISA ttc	35	31-40
705	pacs.009 NSI/pacs029	SIMO ttc	35	35, 30-40
706	pacs.009 NSI/pacs029	Bolsa de Valores ttc	35	30-40

## **Anexo 16: Gestão de Riscos**

### **1. Gestão de Riscos**

O participante realiza as suas actividades e mantém relações com outros participantes, de acordo com o princípio de boa fé e integridade, de forma a minimizar qualquer risco de perda inerente à participação no RTGS.

Nestes termos, o participante deve:

- i. Gerir as actividades de forma a evitar riscos para os participantes do sistema;
- ii. Gerir a liquidez de forma a não comprometer a liquidez dos outros participantes;
- iii. Implementar medidas de redução de risco sempre que solicitado pelo Banco de Moçambique;
- iv. Garantir a integridade, conformidade e funcionalidade de todos os seus sistemas, incluindo hardware, software, recursos humanos e gestão de dados;
- v. Garantir que sejam efectuadas modificações e melhorias necessárias nos seus sistemas, para permitir o cumprimento de novos desenvolvimentos em matérias relacionadas a gestão e mitigação de riscos.

### **2. Continuidade de Negócios**

O participante garante e se compromete a desenvolver, introduzir e manter um plano de continuidade de negócios adequado.

### **3. Recuperação de Desastres**

Na eventualidade de desastres, o participante compromete-se e garante o seguinte:

- i. Que os seus sistemas e instalações são adequados para operar as transacções conforme exigido pelo Banco de Moçambique;
- ii. Que os seus sistemas e instalações secundários são alternativas adequadas para o cumprimento das suas obrigações no sistema;
- iii. Que solicita uma auditoria dos seus sistemas e instalações primários e secundários através de auditores externos.