



República de Moçambique



Gabinete de Informação Financeira de Moçambique

GIFiM

**MANUAL DE UTILIZADOR DA PLATAFORMA GOAML &
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS**

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. REGISTO NO GOAML E SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS	4
2.1 Registo de pessoas singulares e colectivas.....	4
2.1.1 Selecionando o tipo de registo	4
2.1.2 Opções de cadastro	7
2.1.3 Preenchimento de formulário de cadastro.....	7
2.1.4 Visualizar e submeter um cadastro/registo	9
2.2 Solicitações de alteração	10
2.2.1 Envio de solicitações de alteração.....	10
2.2.1.1 Solicitação de alteração de detalhes de usuários.....	11
2.2.1.2 Detalhes da minha organização.....	11
3. SUBMISSÃO DE COMUNICAÇÕES	12
3.1 Criando uma comunicação da web (preenchimento manual)	12
3.2 Criando uma comunicação Web a partir de XML existente	12
3.3 Página principal da comunicação web	13
3.3.1 Guia da página principal da comunicação	13
3.3.2 Alternando tipos de comunicação.....	16
3.3.2.1 Campos ocultos ao mudar de tipo de comunicação.....	18
3.3.3 Formulário da página principal da comunicação	18
3.4 Anexos	19
3.4.1 Guia Anexos.....	19
3.4.2 Formulário de Anexos	20
3.5 Indicadores.....	20
3.5.1 Guia Indicadores	20
3.5.2 Formulário de Indicadores.....	20
3.5.3 Categorias de Indicadores.....	22
3.6 Transações.....	22
3.6.1 Guia Lista de transações	22
3.6.2 Lista de transações.....	24
3.6.3 Guia Transação.....	24
3.6.4 Formulário de transação	26
3.6.4.1 Campos	27
3.6.4.2 Coleções.....	29
3.6.5 Reutilização de objectos	30
3.6.5.1 Limitação de níveis de hierarquia nas relações entre objectos.....	33

3.7	Comunicações de actividades	36
3.8	Upload/download de transações	37
3.8.1	Como baixar uma transação.....	37
3.8.2	Como fazer upload de transações.....	40
4.	CARREGAMENTO XML E ZIP	43
4.1	Regras de ficheiros XML	48
4.2	B2B	48
4.2.1	Open API.....	48
5.	COMUNICAÇÕES SUBMETIDAS	50
5.1	Comunicações da Web não enviados (esboço das comunicações)	53
5.2	Comunicações XML	54
5.3	Comunicações web	55
5.3.1	Definições das colunas da grade da comunicação.....	56
6.	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS.....	59
6.1	Procedimentos Gerais	59
6.2	Procedimentos para a conformidade, no preenchimento dos campos obrigatório do Ficheiro XML.....	60

1. Introdução

A Lei nº 14/2023, de 28 de Agosto, estabelece o regime jurídico de prevenção e combate à utilização do sistema financeiro para a prática de actos de Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Financiamento da Proliferação de armas de destruição em massa.

Pela Lei nº 14/2007, de 27 de Junho, ora revista pela Lei nº02/2018 de 19 de Junho, foi criado o GIFiM – Gabinete de Informação Financeira de Moçambique - com objectivo de recolher, centralizar, analisar e disseminar às entidades competentes as informações respeitantes à operações económico-financeiras susceptíveis de consubstanciar actos de branqueamento de capitais (BC), Financiamento do Terrorismo (FT) e outros crimes conexos. A estrutura, organização e funcionamento do GIFiM encontra-se estabelecida no Decreto nº 15/2024, de 9 de Abril.

No âmbito da prossecução do escopo do GIFiM, a recepção de comunicações de operações suspeitas é efectuada via electrónica através da plataforma goAML. O presente manual, intitulado “Manual do Utilizador – Plataforma goAML & Procedimentos Operacionais Padronizados” explica de forma pormenorizada, os procedimentos que devem ser seguidos pelas entidades abrangidas pelo dever de comunicar ao GIFiM.

Salienta-se que o Manual do Utilizador – Plataforma goAML & Procedimentos Operacionais Padronizados, tendo sido elaborado primeiramente em 2011, e revisto subsequentemente, é objecto de mais uma revisão em virtude das actualizações feitas ao nível das funcionalidades e uso da aplicação goAML e pela necessidade de actualização dos procedimentos sobre os quais ele versa.

Sob ponto de vista de estrutura, o Manual compreende cinco secções:

- Acesso, registo e solicitação de alterações de dados no goAML;

- Submissão de comunicações;
- Carregamento XML e ZIP;
- Comunicações submetidas; e
- Procedimentos Operacionais Padronizados

Deste modo, espera-se que este manual sirva de um guia para as entidades obrigadas e demais utilizadores do goAML, no uso da plataforma goAML, no geral, e em particular, no acesso, registo e submissão de comunicações ao GIFiM.

2. Registo no goAML e solicitação de alteração de dados

2.1 Registo de pessoas singulares e colectivas

2.1.1 *Selecionando o tipo de registo*

Para aceder à plataforma goAML é necessário dispor de credenciais que o permitam trabalhar nela.

Os procedimentos para o cadastro ao nível do GIFiM, mormente, na plataforma goAML, consistem em:

Enviar uma Carta de Apresentação da respectiva entidade, devendo referir-se a estrutura, âmbito de cobertura e demais informação que se entenda pertinente e **Nomear os OCOS (Oficial de Comunicação de Operações Suspeitas)**, conforme os nomes apresentados, com um breve CV/historial profissional e preenchimento da ficha de pré-registo em formato Word

Reitera-se a necessidade de elaboração de uma carta de apresentação, cumprindo os devidos formalismos:

- Carta dirigida ao Exmo. Senhor Director-Geral do GIFiM, Data, Assunto;
- Estrutura, âmbito de cobertura (breve apresentação da Entidade, Ramo em que opera)
- Estrutura da entidade;
- Nome de Registo Legal;
- Tipo de Entidade Legal;

- Sede e sucursais;
- Contactos telefónicos e electrónico, Web;
- NUIT (Número Único de Identificação Tributária);
- NUEL (Número de Entidade Legal);
- Capital Social; e
- Assinatura do ente competente e respectivo selo (Estampa).

Após o envio da referida carta, o GIFiM procederá com a verificação dos documentos e se tudo estiver conforme será aprovado que seja feito o cadastro da Instituição na plataforma goAML. O cadastro da entidade é requisito prévio para o cadastro do(s) OCOS.

Nota: A carta em referência deve ser enviada no formato físico ao GIFiM, Rua Eça de Queirós, nº 203, Bairro da Coop e para o endereço electrónico, departamento.procedimentos@gifim.gov.mz, no formato electrónico (documentos digitalizados).

A página do GIFiM é acedida introduzindo o url <http://www.gifim.gov.mz> em qualquer navegador de internet. Para aceder a plataforma goAML deve-se clicar no botão “Comunicação de Operações Suspeitas”, localizado na área direita da página do GIFiM.

O botão para aceder a página de seleção de registo está localizado sob o conteúdo da coluna um da página inicial.

Acesso e Registo

Para aceder à plataforma goAML é necessário dispor de credenciais que o permitam trabalhar nela.

Os procedimentos para o cadastro ao nível do GIFIM, mormente, na plataforma goAML, consiste em:

Enviar uma Carta de Apresentação da respectiva entidade cumprindo os devidos formalismos, devendo referir-se a estrutura, âmbito de cobertura e demais informação que se entenda pertinente e **Nomear os OCOS (Oficial de Comunicação de Operações Suspeitas)**, conforme os nomes apresentados, com um breve CV/história profissional e preenchimento da ficha de pré-registo em formato Word

Após o envio da referida carta, o GIFIM procederá com a instrução subsequente para o cadastro da entidade, que é requisito prévio para o cadastro do(s) OCOS.

Nota: A carta em referência deve ser enviada no formato físico ao GIFIM, Rua Eça de Queirós, nº 203, Bairro da Coop e para o endereço electrónico **departamento.procedimentos@gifim.gov.mz** no formato "Scan".

Registar

Imagem 1 – botão registar

Contactos

O Departamento de Procedimentos (DP) está à inteira disposição das áreas de Compliance, para esclarecer e auxiliar nos procedimentos pertinentes através do endereço **departamento.procedimentos@gifim.gov.mz**

O Departamento das Tecnologias de Informação e Comunicação (DTI) está à inteira disposição das áreas de informática, para esclarecer e auxiliar em matérias de índole através do endereço **suporte.dti@gifim.gov.mz**

Gabinete de Informação Financiera de Moçambique

Rua Eça de Queiroz nº 203, Coop-Maputo, Cidade de Maputo




+258 21414722, +258 21414044,
+258843011923, +258823074605

www.gifim.gov.mz

goAML Produção VS goAML Treino

Após seleccionar o botão registar, abrirá a página de seleção de tipo de registo conforme a imagem abaixo:

Registar uma organização

Entidade Obrigada  Formulário de cadastro de entidades obrigadas	Órgão Supervisor  Formulário de cadastro de autoridades de supervisão	Parte interessada  Formulário de cadastro de partes interessadas
--	---	--

Registar um usuário


Usuário (Entidade Obrigada)  Formulário de cadastro de usuários das entidades obrigadas e partes interessadas

Imagem 2 – seleccionar tipo de registo

2.1.2 Opções de cadastro

São 5 (cinco) opções de cadastro que podem ser escolhidas:

- 1) Cadastro como entidade obrigada;
- 2) Cadastro como supervisor;
- 3) Cadastro como parte interessada;
- 4) Cadastro como oficial de comunicação suspeita/pessoa de contacto da entidade obrigada/supervisor/parte interessada;
- 5) Cadastro como pessoa singular.

Para cada opção, os campos devem ser preenchidos conforme os dados constantes da carta e formulário de cadastro previamente enviado ao GIFIM.

2.1.3 Preenchimento de formulário de cadastro

Após seleccionar o tipo de cadastro será mostrado um formulário semelhante às imagens abaixo.

Para um cadastro de entidade obrigada/órgão supervisor/parte interessada existirão 4 abas no navegador à esquerda. **Organização, pessoa de contacto, Anexos e Visualizar e submeter**

Para o cadastro de usuário haverá 3 abas no navegador à esquerda. **Usuário, anexos e visualizar e submeter**

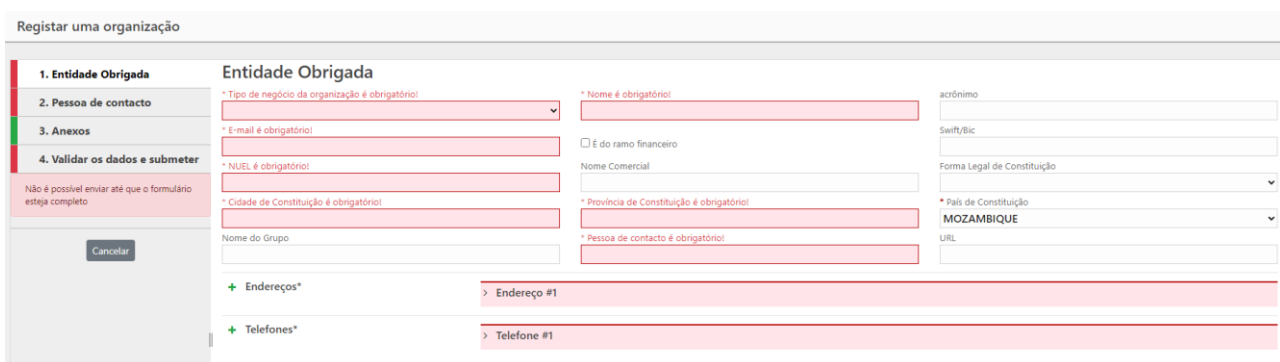


Imagem 3- cadastro de organização

Registar um usuário

1. Usuário (Entidade Obrigada)	Usuário (Entidade Obrigada)			
2. Anexos	* Nº da instituição é obrigatório!	* Nome de usuário é obrigatório!	* Senha é obrigatório!	* Confirmar senha é obrigatório!
3. Validar os dados e submeter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Não é possível enviar até que o formulário esteja completo	Título	* Primeiro Nome é obrigatório!	* Apelido é obrigatório!	* Email é obrigatório!
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Gênero	Data de Nascimento	* Nº de BI é obrigatório!	* Nacionalidade é obrigatório!
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	* Ocupação é obrigatório!	Número de Identificação	Número do Passaporte	Pais de emissão do passaporte
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>			
	<input type="button" value="+ Endereços"/>			
	<input type="button" value="+ Telefones"/>			

Imagem 4– cadastro de usuário

Antes da aba **Visualizar e Enviar** ser activada, cada aba acima desta deve ser preenchida e pode ser preenchida em qualquer ordem. Os campos obrigatórios são marcados com um asterisco e destacados a vermelho claro quando estão vazios.

Os campos e as coleções (Endereços e Telefones) são exibidos da mesma forma que na comunicação web. [Siga este link para a seção abaixo para obter mais detalhes.](#)

O indicador de cor verde à esquerda de cada aba mostra se a seção está completa. Na imagem abaixo a aba **Organização** está completa então o indicador fica verde

Registar uma organização				
1. Entidade Obrigada	Entidade Obrigada			
2. Pessoa de contacto	* Tipo de negócio da organização	* Nome	acrónimo	
3. Anexos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. Validar os dados e submeter	* E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> É do ramo financeiro	Swift/Bic	
Não é possível enviar até que o formulário esteja completo	<input type="text"/>	Nome Comercial	<input type="text"/>	
	* NUEL	<input type="text"/>	Forma Legal de Constituição	
	<input type="text"/>	* Província de Constituição	<input type="text"/>	
	* Cidade de Constituição	<input type="text"/>	* Pais de Constituição	
	<input type="text"/>	* Pessoa de contacto	<input type="text"/>	
	Nome do Grupo	<input type="text"/>	URL	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Cancelar"/>			

Imagem 4 – indicador de aba preenchida

Assim que todas as abas estiverem concluídas, a aba **visualizar e submeter** estará disponível.

Registrar uma organização

1. Entidade Obrigada	Pessoa de contacto			
2. Pessoa de contacto	* Nome de usuário Sabao	* Senha *****	* Confirmar senha *****	Título
3. Anexos	* Primeiro Nome sabao	* Apelido fulano	* Email sabaofulano@mail.com	Género ▼
4. Validar os dados e submeter	Data de Nascimento dia/mês/ano	* Nº de BI 10101010x	* Nacionalidade MOZAMBIQUE	* Ocupação IT
	Número de Identificação 	Número do Passaporte 	País de emissão do passaporte ▼	
	+ Endereços			

Cancelar

Imagem 6 – indicador de todas as abas preenchidas

2.1.4 Visualizar e submeter um cadastro/registo

Quando a aba **Visualizar e Submeter** estiver disponível, ao seleccioná-la, será exibida uma pré-visualização de todos os dados fornecidos para o cadastro e abrirá a caixa CAPTCHA na aba pronta para o envio do formulário.

Registrar uma organização

1. Entidade Obrigada	Novo registo			
2. Pessoa de contacto	Organização			
3. Anexos	Tipo de negócio da organização Banco	Nome abcd	acrónimo abcd	
4. Validar os dados e submeter	E-mail abcd@mail.com	É do ramo financeiro true	Swift/Bic 	
	NUEL 1010112	Nome Comercial 	Forma Legal de Constituição 	
	Cidade de Constituição Maputo	Provincia de Constituição Maputo	País de Constituição MOZAMBIQUE	
	Nome do Grupo 	Pessoa de contacto Aldo	URL 	
	Endereços			
	#1			
	Tipo Comercial	Endereço olof palme		
	Distrito 	Cidade maputo		
	Caixa Postal 	País MOZAMBIQUE		
	Provincia 	Comentários 		

Submeter cadastro

Cancelar

Imagem 7 – código de segurança CAPTCHA

Assim que os dados forem revistos e o usuário estiver pronto para enviar. É necessário inserir o código CAPTCHA que corresponde à imagem acima. Selecione **Enviar nova organização** (ou **enviar novo usuário**)

O cadastro será enviado e o usuário verá uma tela de confirmação semelhante à imagem abaixo. O usuário não deve levar em consideração o número de registro fornecido, pois ele pode ser usado para fazer referência à solicitação de alteração caso precise entrar em contato com a GIFIM.

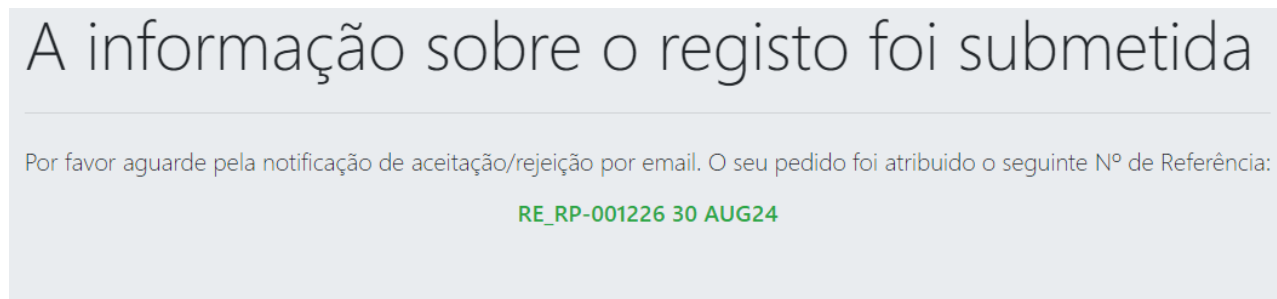


Imagem 8- confirmação de submissão de cadastro

Caso haja algum erro, será exibida uma notificação para que o usuário altere os dados e envie novamente.

Registrar uma organização

1. Entidade Obrigada	Novo registo		
2. Pessoa de contacto	Organização		
3. Anexos	Tipo de negócio da organização		
4. Validar os dados e submeter	Banco	Nome	acrónimo
	E-mail	GIFIMBANK	efce
	ne@gifim.gov.mz	É do ramo financeiro	Swift/Bic
			GIFIMBA
			Forma Legal de Constituição
	NUEL	⊗ Nome de usuário em uso. Por favor escolha outro nome	
	3		
	Cidade de Constituição	Provincia de Constituição	País de Constituição
	maputo	maputo	MOZAMBIQUE
	Nome do Grupo	Pessoa de contacto	URL

Submeter cadastro

Imagem 9- erro na submissão de cadastro

2.2 Solicitações de alteração

2.2.1 Envio de solicitações de alteração

As solicitações de alteração são iniciadas por um usuário para atualizar os detalhes de sua conta ou de sua entidade. Essas alterações são solicitadas por meio do menu **GoAML > Detalhes dos meus usuários e GoAML > Detalhes da minha entidade**.

2.2.1.1 Solicitação de alteração de detalhes de usuários

Se o usuário tiver permissão para **visualizar seus detalhes de usuário** e **solicitar alteração**, verá um formulário editável de seus detalhes quando o menu **detalhes de meus usuários** for selecionado.

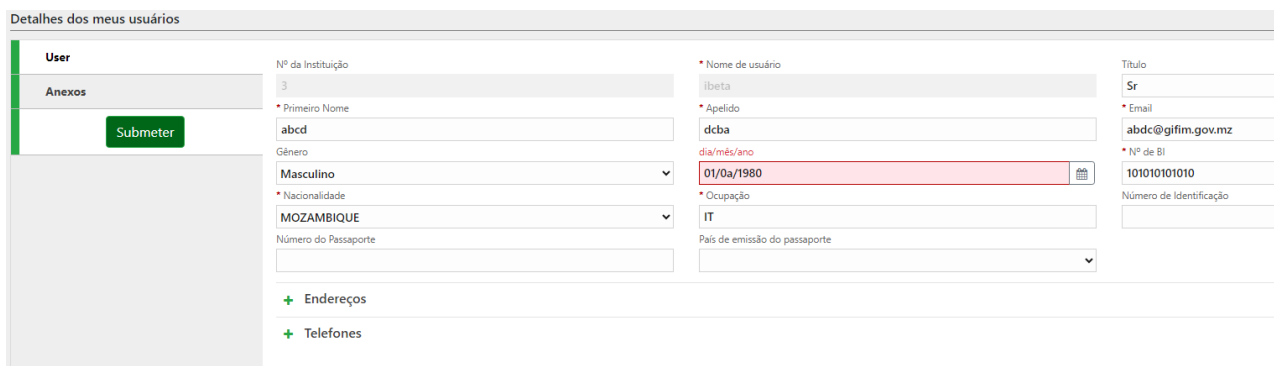


Imagem 10- formulário de alteração de dados do usuário

Este formulário pode ser atualizado e a solicitação enviada por meio do botão **Submeter Solicitação**.

2.2.1.2 Detalhes da minha organização

Se o usuário tiver permissão para **Visualizar detalhes da sua organização** e **solicitar a alteração**, eles verão um formulário editável dos detalhes da entidade.

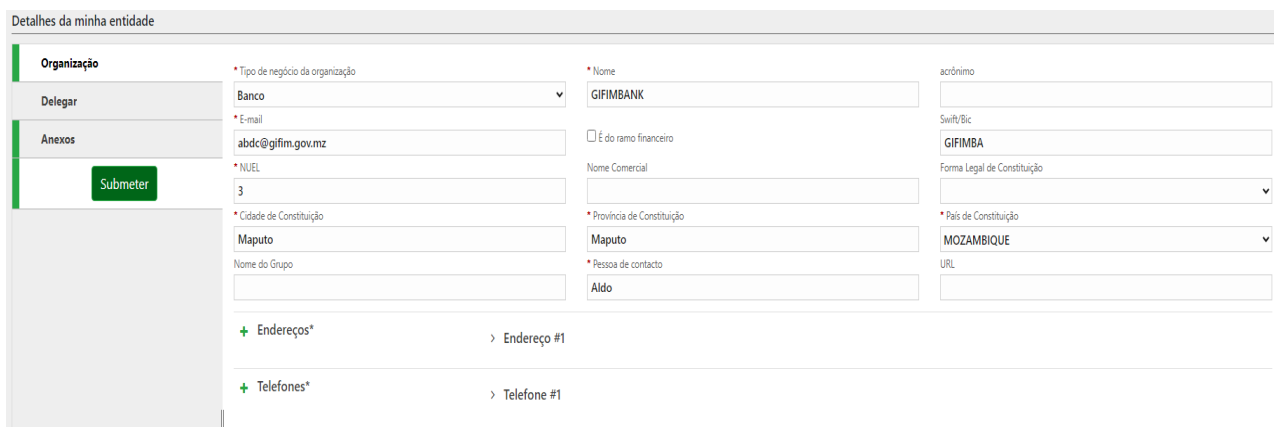


Imagem 11- formulário de alteração de dados da entidade

Este formulário pode ser atualizado e a solicitação enviada por meio do botão **Submeter Solicitação**.

3. Submissão de comunicações

3.1 Criando uma comunicação da web (preenchimento manual)

Comunicações web manuais podem ser criados abrindo o item de menu **Novos comunicações > comunicações Web** no menu principal.

Antes que uma comunicação possa ser criada, o tipo de comunicação deve ser selecionado, pois diferentes tipos de comunicações possuem campos e *layouts* diferentes. Em particular, cada tipo de comunicação é uma comunicação **de Transações ou uma comunicação de Actividades**. Selecione o tipo de comunicação necessário, por exemplo **STR/COS (comunicação de operação suspeita)**, conforme mostrado na imagem abaixo e selecione **Criar comunicação**.

O tipo de comunicação pode ser alterado após a criação de uma comunicação; consulte ' [Alteração de tipos de comunicação](#)' abaixo.

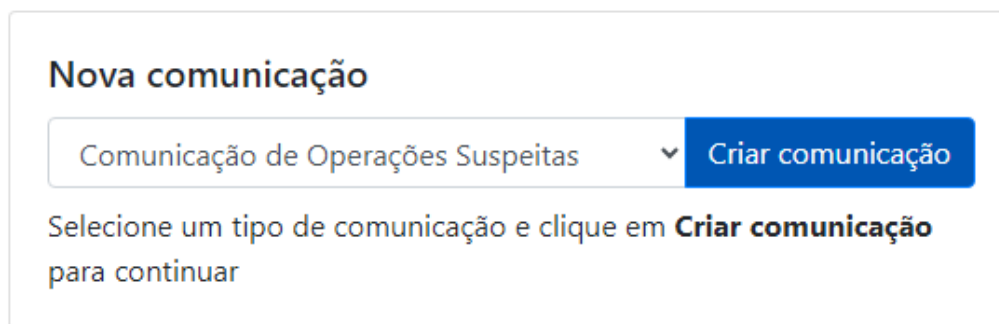


Imagem 12- seleção de tipo de comunicação

3.2 Criando uma comunicação Web a partir de XML existente

Comunicações web manuais também podem ser criadas carregando Comunicações XML parciais ou completas que estão na mesma estrutura determinada pelo *goAML Schema*. O **tipo de comunicação** deve existir no XML para que os modelos corretos possam ser carregados para a comunicação manual.

Para tal, deve arrastar o ficheiro XML para a caixa **Criar nova comunicação a partir de XML** ou clicar em **Selecionar arquivos....** O ficheiro XML transforma-se em comunicação web que pode ser editada, gravada em rascunho e enviada como uma comunicação web normal.

Criar nova comunicação a partir de ficheiro XML

Selecionar ficheiros...

Largue ficheiros aqui

Imagem 13- criar comunicações web a partir de ficheiros XML

Se o ficheiro XML carregado for inválido ou de um *Schema* anterior e tiver dados em elementos obsoletos, haverá uma caixa de diálogo informando ao usuário que o ficheiro XML deve ser corrigido e atualizado.

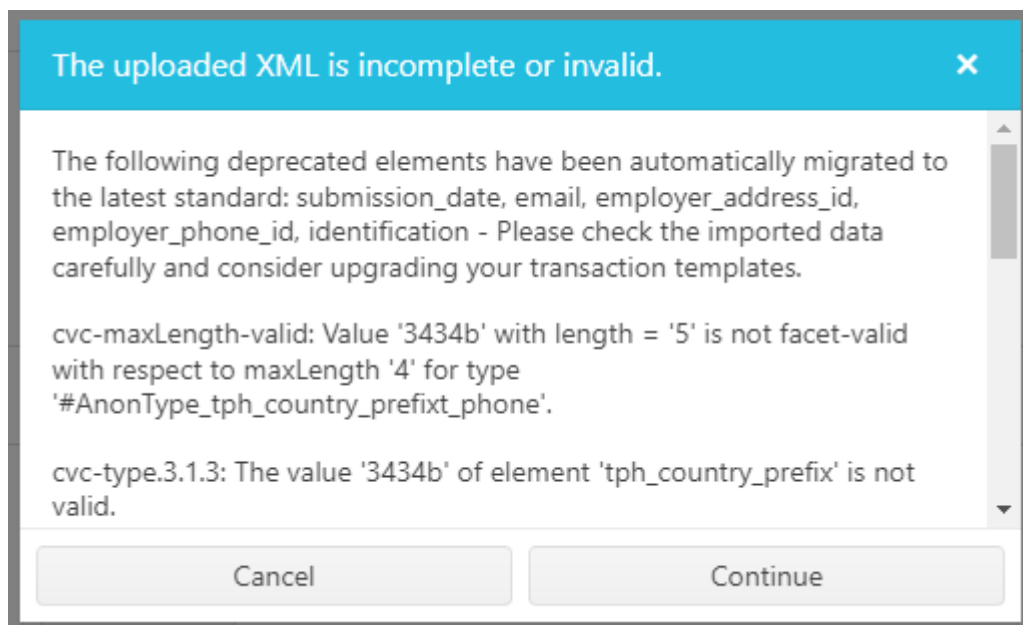


Imagem 14- mensagem de erro ao carregar ficheiro XML para converter em comunicação web

3.3 Página principal da comunicação web

3.3.1 Guia da página principal da comunicação

O Formulário de Comunicação da Web está dividido em duas áreas principais. À esquerda está o painel de navegação que permite ao usuário pular para diferentes áreas da comunicação e ver quais áreas ainda estão faltando ou possuem informações inválidas. A imagem abaixo é um exemplo de como o painel de navegação é mostrado para uma nova comunicação da web contendo Transações.

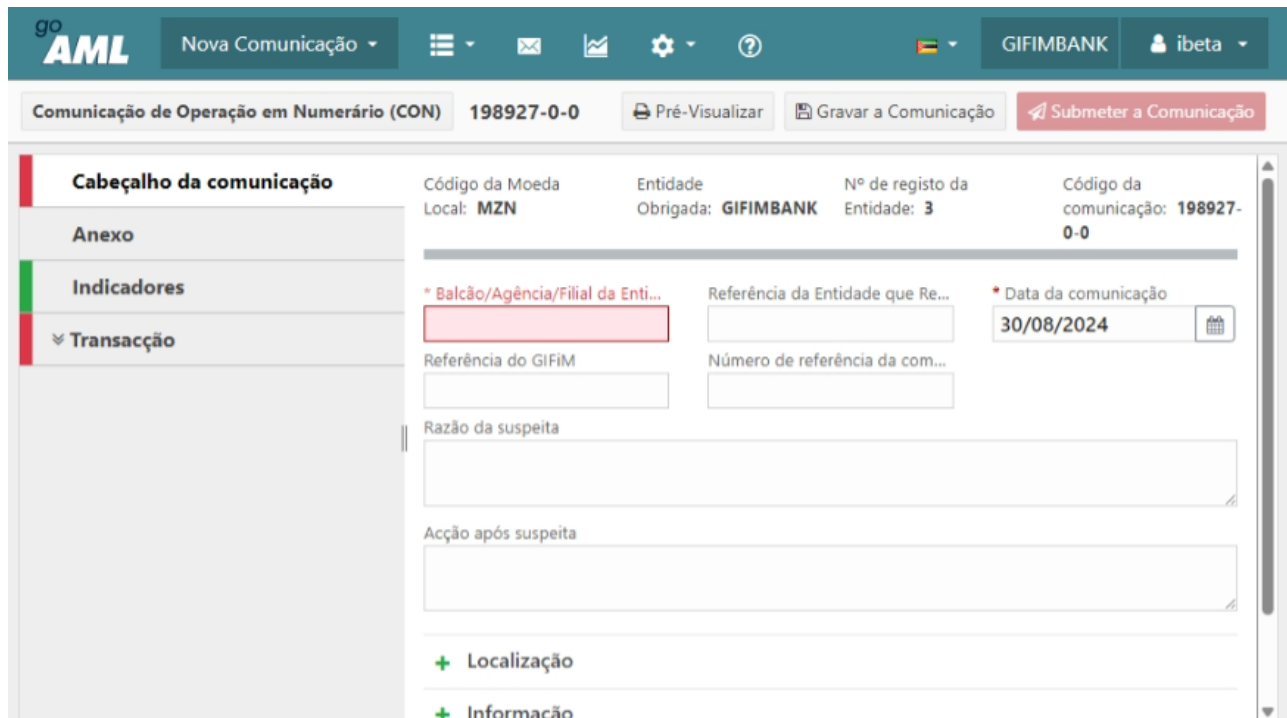


Imagem 15- painel de navegação de uma comunicação web

A **guia Comunicação** no painel de navegação é seleccionada por padrão e é a página principal da comunicação. Nesta aba está o ID da comunicação e as ações que podem ser associadas a uma comunicação.

O **vermelho na** barra à esquerda de uma guia indica que os dados dessa guia estão incompletos ou inválidos. Além disso, para a guia da comunicação, a barra também ficará vermelha se qualquer uma das outras seções abaixo estiver vermelha. Todas as barras vermelhas devem estar verdes para que a comunicação seja enviada. Guias sem barra vermelha ou verde são opcionais.

Assim que todo a comunicação estiver concluída e válida, a barra à esquerda da guia Comunicação aparecerá em verde, conforme mostrado abaixo.

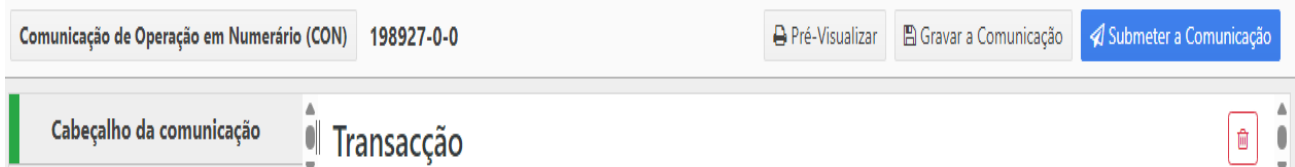






Imagem 16- aba em cor verde ilustrado uma comunicação pronta para o envio

As acções na guia Comunicação são:

	<p>Desfazer a acção de apagar</p> <p>Isso só é mostrado após uma operação apagar. Ao clicar, o objeto excluído será restaurado.</p>
	<p>Gravar</p> <p>Grava a comunicação. Isso pode ser feito a qualquer momento e permite ao usuário recarregar a comunicação em seu estado atual para ser concluído posteriormente.</p>
	<p>Visualização de impressão</p> <p>Isso abre a comunicação em uma nova aba em formato pronto para impressão. Se houver alterações feitas no formulário da comunicação desde a última vez que a comunicação foi gravada, o botão será desativado. Assim que a comunicação for gravada, ele será habilitado novamente. Isso ocorre porque a visualização mostra a última comunicação salvo, para que não haja discrepância entre o que é mostrado no formulário e o que é mostrado na visualização.</p>
	<p>Enviar</p> <p>Assim que o formulário estiver preenchido e válido, as barras à direita de cada guia aparecerão em verde e o botão enviar será habilitado.</p> <p>Clicar no botão submeter mostrará o diálogo abaixo</p>

Submeter a Comunicação
✕

Assim que o formulário for enviado, ele será bloqueado para edição. Deseja prosseguir?

Não
Sim

Depois que o formulário for enviado, não será possível editar ou reenviar a comunicação. Selecionar sim enviará a comunicação e retornará o usuário à tela de seleção do tipo de comunicação. A comunicação agora estará disponível na grade **Comunicações Enviadas**.

3.3.2 Alternando tipos de comunicação

Quando uma comunicação estiver sendo editada, se o tipo de comunicação incorreto tiver sido usado quando a comunicação foi criada, seja através da criação de uma nova comunicação Web ou do upload de um ficheiro XML, o tipo de comunicação poderá ser alterado no Editor de Comunicações Web. Ao passar o cursor sobre o tipo de comunicação na **guia da página principal da comunicação** mostra o tipo de comunicação atual.

Comunicação de Operações Suspeitas 198947-0-0

Cabeçalho da comunicação

Anexo

Indicadores

Transacção

Código da Moeda Local

Balcão/Agência/Filial de

Número de referência de

Razão da suspeita

Ação após suspeita

+ Localização

+ Informação adi

Alterar o Tipo de Comunicação ✕

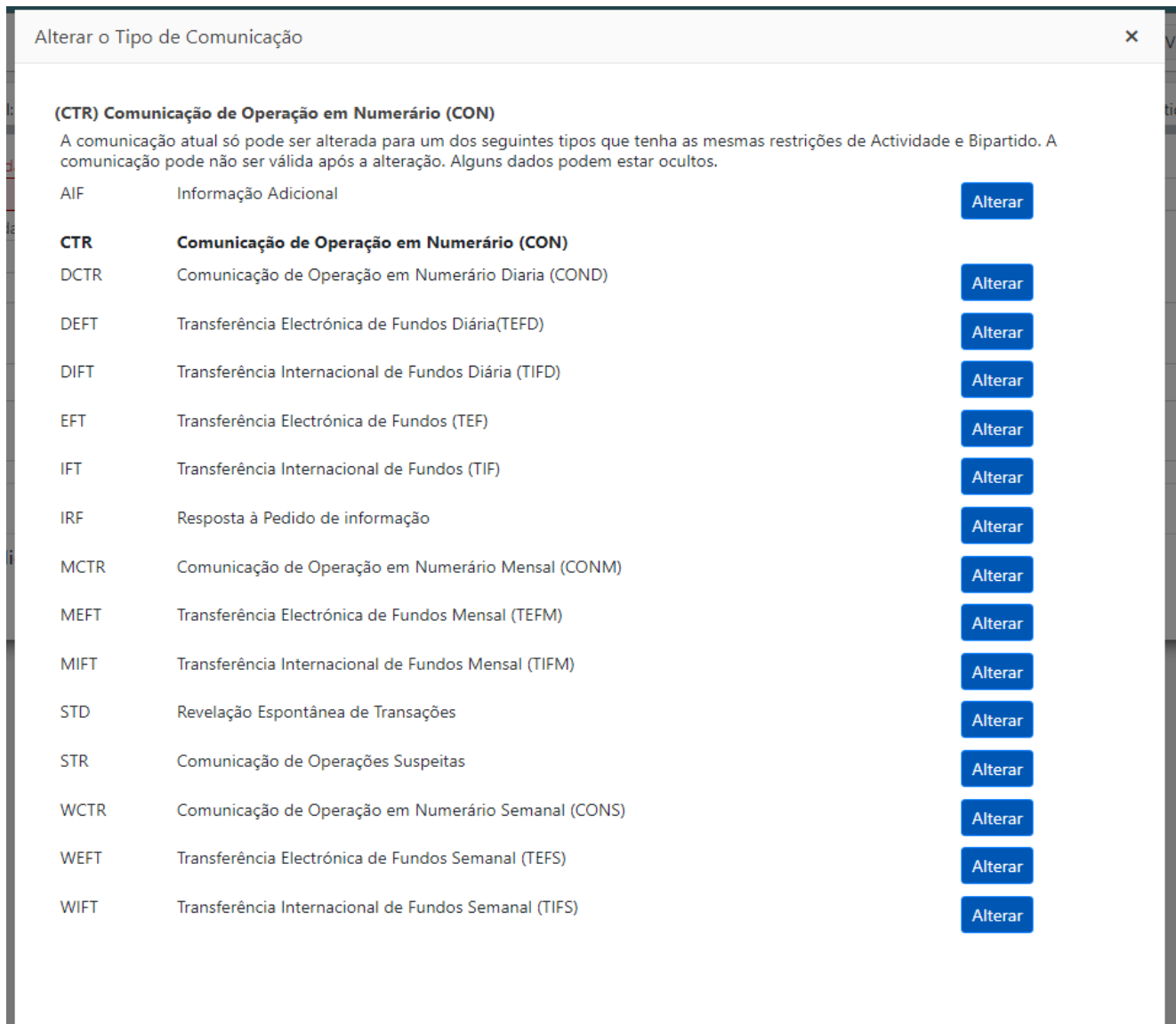
(STR) Comunicação de Operações Suspeitas

A comunicação atual só pode ser alterada para um dos seguintes tipos que tenha as mesmas restrições de Actividade e Bipartido. A comunicação pode não ser válida após a alteração. Alguns dados podem estar ocultos.

AIF	Informação Adicional	Alterar
CTR	Comunicação de Operação em Numerário (CON)	Alterar
DCTR	Comunicação de Operação em Numerário Diária (COND)	Alterar
DEFT	Transferência Electrónica de Fundos Diária (TEFD)	Alterar
DIFT	Transferência Internacional de Fundos Diária (TIFD)	Alterar
EFT	Transferência Electrónica de Fundos (TEF)	Alterar
IFT	Transferência Internacional de Fundos (TIF)	Alterar
IRF	Resposta à Pedido de informação	Alterar
MCTR	Comunicação de Operação em Numerário Mensal (CONM)	Alterar
MEFT	Transferência Electrónica de Fundos Mensal (TEFM)	Alterar
MIFT	Transferência Internacional de Fundos Mensal (TIFM)	Alterar
STD	Revelação Espontânea de Transações	Alterar
STR	Comunicação de Operações Suspeitas	
WCTR	Comunicação de Operação em Numerário Semanal (CONS)	Alterar
WEFT	Transferência Electrónica de Fundos Semanal (TEFS)	Alterar
WIFT	Transferência Internacional de Fundos Semanal (TIFS)	Alterar

Imagem 17- ilustração do tipo de comunicacao

Ao clicar neste botão, abre a caixa de diálogo **alterar tipo de comunicação**.



Alterar o Tipo de Comunicação

(CTR) Comunicação de Operação em Numerário (CON)

A comunicação atual só pode ser alterada para um dos seguintes tipos que tenha as mesmas restrições de Actividade e Bipartido. A comunicação pode não ser válida após a alteração. Alguns dados podem estar ocultos.

AIF	Informação Adicional	Alterar
CTR	Comunicação de Operação em Numerário (CON)	
DCTR	Comunicação de Operação em Numerário Diária (COND)	Alterar
DEFT	Transferência Electrónica de Fundos Diária (TEFD)	Alterar
DIFT	Transferência Internacional de Fundos Diária (TIFD)	Alterar
EFT	Transferência Electrónica de Fundos (TEF)	Alterar
IFT	Transferência Internacional de Fundos (TIF)	Alterar
IRF	Resposta à Pedido de informação	Alterar
MCTR	Comunicação de Operação em Numerário Mensal (CONM)	Alterar
MEFT	Transferência Electrónica de Fundos Mensal (TEFM)	Alterar
MIFT	Transferência Internacional de Fundos Mensal (TIFM)	Alterar
STD	Revelação Espontânea de Transações	Alterar
STR	Comunicação de Operações Suspeitas	Alterar
WCTR	Comunicação de Operação em Numerário Semanal (CONS)	Alterar
WEFT	Transferência Electrónica de Fundos Semanal (TEFS)	Alterar
WIFT	Transferência Internacional de Fundos Semanal (TIFS)	Alterar

Imagem 18- alterar tipo de comunicação

Esta caixa de diálogo lista todos os tipos de comunicação para os quais a comunicação atual pode ser alterada. Esta é uma lista de tipos de Comunicações com as mesmas restrições para actividades e transações que a comunicação actual. Por exemplo, uma comunicação multiparte não pode ser alterada para um tipo de comunicação biparte.

Ao seleccionar um botão **de alteração** para um dos tipos de comunicação listados, recarregará a página da comunicação com o novo tipo de comunicação. Isso também carregará todos os modelos para esse tipo de comunicação.

3.3.2.1 Campos ocultos ao mudar de tipo de comunicação

A imagem abaixo mostra um exemplo quando uma Comunicação do tipo **CTR** que contém dados nos campos de **razão da suspeita** e **ação apos a suspeita** é trocada para uma comunicação do tipo **EDR** onde os campos de **razão da suspeita** e **ação após as suspeitas** ficam ocultos.

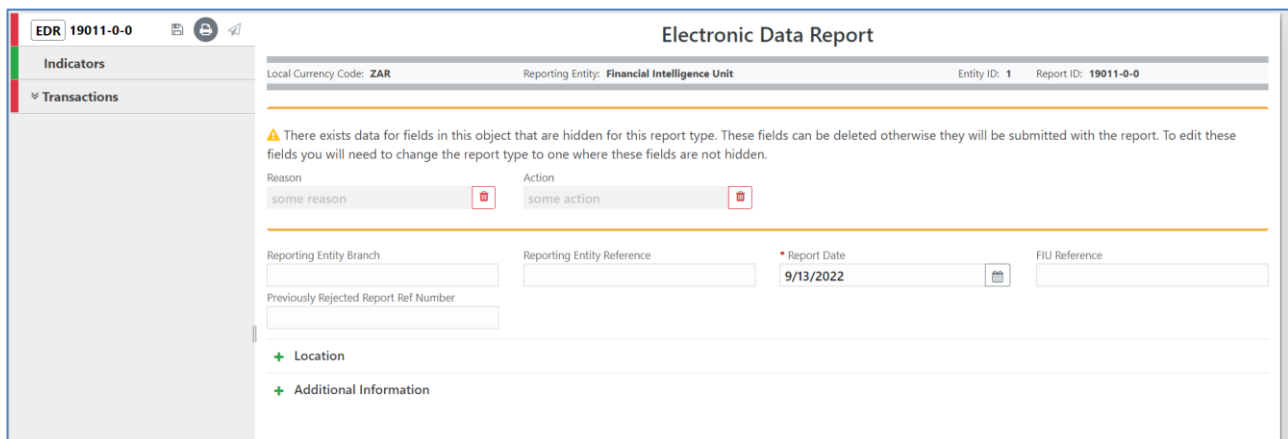


Imagem 19- alterar tipo de comunicação e campos ocultos

3.3.3 *Formulário da página principal da comunicação*

A página principal do comunicação mostra os cabeçalhos da comunicação, o OCOS e as seções de localização da comunicação. O tipo de comunicação é exibido na parte superior e abaixo do **Código da Moeda Local**. A **Entidade obrigada** e o **ID da Entidade Obrigada** são para a **RE** (Entidade Obrigada) com a qual o usuário está conectado e o **ID do Comunicação** para o comunicação actual.

Código da Moeda Local: **MZN** Entidade Obrigada: **GIFIMBANK** Nº de registo da Entidade: **3** Código da comunicação: **199020-0-0**

* Balcão/Agência/Filial da Entidade que Reporta é obrigatório! Referência da Entidade que Reporta * Data da comunicação Referência do GIFIM

Número de referência da comunicação rejeitada anteriorm... 02/09/2024

Razão da suspeita

Ação após suspeita

+ Localização

Número da Casa Número do Apartamento Adicionar Endereço 1 Adicionar Endereço 2

* Tipo é obrigatório! * Endereço é obrigatório! Distrito * Cidade é obrigatório!

Caixa Postal * País Província

MOZAMBIQUE

Comentários

+ Geolocalização

+ Informação adicional

Imagem 20- pagina principal da comunicacao

3.4 Anexos



3.4.1 Guia Anexos

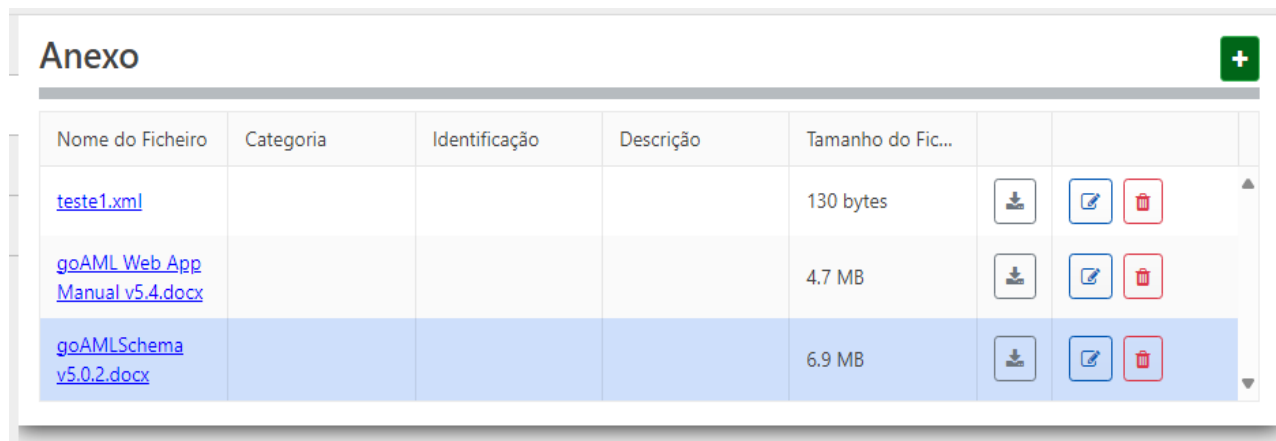
Selecionar a guia anexos mostrará o formulário de carregamento de anexos. O número total de anexos carregados na comunicação é mostrado em um emblema próximo ao cabeçalho **Anexos**.



Imagem 21- numero de anexos carregados

3.4.2 Formulário de Anexos

O formulário de anexos exibe uma lista dos anexos que foram carregados para a comunicação. Cada anexo pode ser excluído clicando no  botão e novos anexos podem ser carregados clicando no  botão no canto superior direito do formulário.












Nome do Ficheiro	Categoria	Identificação	Descrição	Tamanho do Fic...		
teste1.xml				130 bytes		 
goAML Web App Manual v5.4.docx				4.7 MB		 
goAMLSchema v5.0.2.docx				6.9 MB		 

Imagem 22- lista de anexos carregados para a comunicacao

3.5 Indicadores

3.5.1 Guia Indicadores

Ao selecionar a aba de indicadores mostrará o formulário de seleção de indicadores. O número total de indicadores selecionados para a comunicação é mostrado em um emblema próximo ao cabeçalho **Indicadores**.



Imagem 23- numero de indicadores selecionados

3.5.2 Formulário de Indicadores

O formulário de indicadores permite a navegação, seleção e exclusão dos Indicadores da Comunicação associados à esta. Para selecionar um indicador, marque a caixa à esquerda do código do indicador na lista principal. Por exemplo, na imagem abaixo, os códigos **DRG** e **XFC** foram verificados.

Indicadores

DRG ✕ XFC ✕

Selecione Indicadores na tabela abaixo...

<input type="checkbox"/>	Código	Indicador
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	CRF	Contrafacção
<input type="checkbox"/>	CUR	Corrupção/Uso indevido de fundos públicos
<input checked="" type="checkbox"/>	DRG	Tráfico de droga e substâncias psicotrópicas
<input type="checkbox"/>	ENV	Crimes ambientais (ecossistema aquático, marinho, aéreo, flora e fauna)
<input type="checkbox"/>	EXI	Infracções cambiais
<input type="checkbox"/>	EXS	Exploração sexual

Imagem 24- lista de indicadores selecionados

A lista na parte superior do formulário de indicadores mostra rapidamente todos os indicadores selecionados. Eles podem ser removidos conforme necessário selecionando o x próximo ao código.

A lista também pode ser filtrada pelo texto que está no código ou indicador. A imagem abaixo mostra a lista filtrada para mostrar todos os indicadores cujo código contém o texto ML

Indicadores

AML ✕

Selecione Indicadores na tabela abaixo...

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Indicador
<input type="checkbox"/>	ML	
<input checked="" type="checkbox"/>	AML	Branqueamento de Capitais

Imagem 25- filtragem de indicadores



3.5.3 Categorias de Indicadores

Se os indicadores foram atribuídos a categorias*, então a coluna **Categorias** também será exibida na grade de indicadores.

*As categorias de indicadores são determinadas no aplicativo cliente goAML e depois enviadas para a web

Select Indicators from the table below...

<input type="checkbox"/>	Code	Indicator ↑	Categories
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	DRUG	Drug Smuggling	3 2 8
<input type="checkbox"/>	3	indic123	Unknown
<input type="checkbox"/>	INDA	Indicator A	2 3 1 5 Category A
<input type="checkbox"/>	INDB	Indicator B	Category A Category A
<input type="checkbox"/>	INDC	Indicator C	2 3
<input type="checkbox"/>	INDD	Indicator D	1 Category A 8
<input type="checkbox"/>	INDE	Indicator E	1 3 5 Category A 8
<input type="checkbox"/>	INDF	Indicator F	3

Imagem 26- categoria de indicadores

A coluna **Categorias** pode ser filtrada para mostrar apenas indicadores em uma categoria específica, selecionando a categoria na lista suspensa ou selecionando o nome da categoria em uma das linhas do indicador.

3.6 Transações

3.6.1 Guia Lista de transações

Ao selecionar a guia **Lista de Transações** mostrará a lista de Transações em uma grade contendo o *Número da Transação*, *Data*, *Valor* e *código Transmode* para cada transação. O número total de transações na comunicação é mostrado em um emblema próximo ao cabeçalho **Transações** e o valor total de todos os valores das transações na comunicação é mostrado à direita da guia.

A imagem abaixo é um exemplo de quando o ponteiro do mouse passa sobre a guia Lista de transações. Isso mostra as ações que podem ser realizadas na lista de transações.

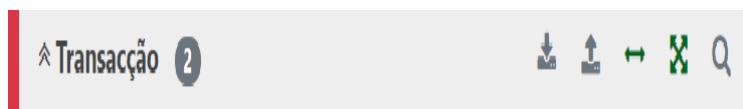







Imagem 27- acções sobre as transacções

As ações na lista de transações são:

	Expandir/Recolher Expanda ou recolha as árvores de transação no navegador. Quando as árvores são recolhidas, há apenas uma guia para cada transação na lista na guia Lista de Transações.
	Baixe todas as transações na comunicação <i>Veja a seção abaixo sobre transações de upload/download</i>
	Carregar transações <i>Veja a seção abaixo sobre transações de upload/download</i>
	Crie uma nova transação biparte
	Crie uma nova transação multiparte Este botão não estará visível para tipos de Comunicações configuradas como Forçar Biparte

3.6.2 Lista de transações

Cabeçalho da comunicação

Anexo

Indicadores

Transacção 249 545 685 MZN

TRNWEB28503 30 A...46 545 685 MZN

Transacção

Estado

Número

Data

Montante em Moeda Lo...

Código do Modo de Tra...

✖

TRNWEB28503 30 AUG 24

46 545 685

Câmbio

✖

TRNWEB29869 11 SEP 24



05/09/2024

3 000 000

Levantamento

Imagem 28- lista de transacções

3.6.3 Guia Transacção

Selecionando a guia Transacção, o formulário de transacção no editor para essa transacção específica, o indicador  ou  mostra se a transacção é Biparte ou Multiparte e o número e o valor da transacção também são exibidos.


▼  TRNWEB1167 25 NOV 19 34344 CHF

Imagem 29- resumo de transacção

Quando o ponteiro do mouse passa sobre a guia de transacções, as ações para baixar ou excluir as transacções são exibidas.




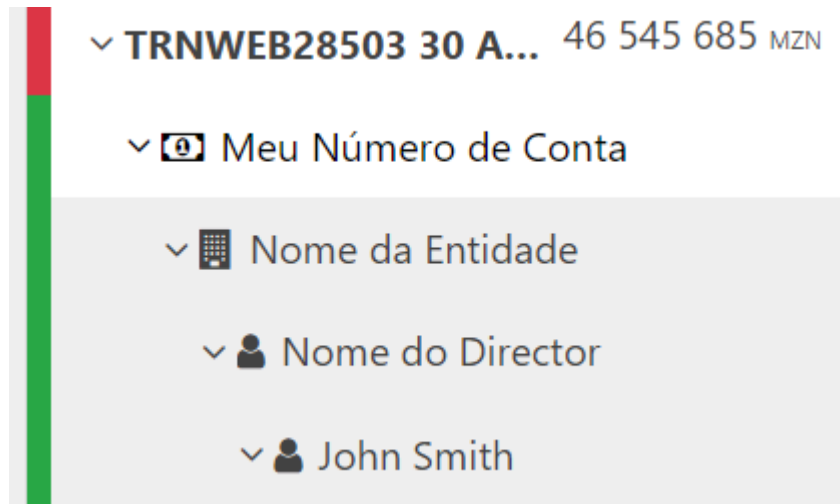
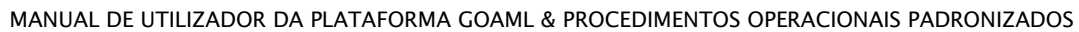








▼  TRNWEB1167 25 NOV 19  

Imagem 30- acções sobre transacções

Quando uma transacção é preenchida, uma subguia é criada na guia Transacção para cada **conta**, **pessoa** ou **entidade** adicionada à transacção. A imagem abaixo mostra uma transacção Biparte de uma conta chamada *MyAccName* para uma pessoa chamada *James Smith*. A conta contém uma Entidade chamada *MyEntityName* que por sua vez contém um diretor (que é um objeto pessoal) chamado *MyDirectorName*. Cada uma dessas subguias pode ser selecionada para navegar imediatamente até aquele objeto na transacção.



	Expandir/Recolher
	Transação Biparte
	Transação Multiparte
	De
	Para
	Conta (o nome da conta é mostrado como título)

	Entidade (o nome da entidade é mostrado como título)
	Pessoa, incluindo Diretores (nome e sobrenome são mostrados como cargo)

3.6.4 Formulário de transação

Assim que uma transação for adicionada, o formulário de transação será mostrado. Um exemplo de formulário de transacção biparte é fornecido abaixo. Os campos obrigatórios serão exibidos em rosa com contorno vermelho e dependem de como o *Schema* está configurado.

Transacção

☐ É Suspeito

Nome do Agente

Data Valor
dia/mês/ano

Tipo de Transacção

Estado

Comentário do Modo de Transacção

Data de Envio
dia/mês/ano

* Descrição é obrigatório!

* Número é obrigatório!

* Montante em Moeda Local é obrigatório!

Caixa

Número de Referência Interna

* Data é obrigatório!

Autorizado por

* Código do Modo de Transacção é obrigatório!

☐ Depósito fora de horas

Localização

Comentários

+ Endereço

Origem

Conta não cliente

Conta do Cliente

Pessoa não cliente

Pessoa meu cliente

Entidade não cliente

Entidade meu cliente

Destino

Conta não cliente

Conta do Cliente

Pessoa não cliente

Pessoa Cliente

Entidade não cliente

Entidade Cliente

+ Bens e Serviços

+ Meios de Transporte

Imagem 32- ilustração de campos obrigatórios

As transações multipartes têm a mesma aparência, exceto uma seção para **Partes Envolvidas**, ao invés das seções **De** e **Para**, conforme mostrado abaixo:

Partes Envolvidas




 Conta não cliente	Conta Meu Cliente	 Pessoa não cliente	Meu Cliente	 Entidade não cliente	Meu Cliente
---	-------------------	--	-------------	--	-------------

Imagem 33 – partes envolvidas na transacção multipartes

Para adicionar uma parte a De, Para ou Partes Envolvidas selecione um dos 6 botões Conta, Conta Meu Cliente, Pessoa, Pessoa Meu Cliente, Entidade ou Entidade Meu Cliente

3.6.4.1 Campos

Campos obrigatórios são mostrados por um asterisco vermelho próximo ao nome do campo.

* Endereço

Algun endereço

Se houver erros de validação no campo, o campo será destacado em rosa e o erro será mostrado no lugar do nome do campo.

* Endereço é obrigatório!

Passar o ponteiro do mouse sobre o nome do campo fornece uma dica de ferramenta para o campo. Pode haver informações extras disponíveis para determinar quais valores devem ser inseridos.

Primeiro Nome
Residência* Primeiro Nome é
dia/mês/ano obrigatório!

* Primeiro Nome é obrigatório!

As dicas de ferramentas também mostram as mensagens de erro se não houver espaço suficiente para mostrá-las no formulário.

dia/mês/ano Data de nascimento
* Primeiro Nome A data não deve ser posterior
ao campo: Data de Morte

A data não deve ser posterior ao campo: Data de Morte

11/01/2024

Alguns campos são mutuamente exclusivos, como o **código da instituição** e o **swift** no objeto Conta. Apenas um deles pode ser selecionado e é obrigatório. Use os botões de opção à esquerda do campo para ativá-lo antes de inserir os dados.

SWIFT
☐

* Código da Instituição é obrigatório!
☒

Os campos de data dependem da cultura selecionada no selector de idioma no canto superior direito do aplicativo. Por exemplo, as duas imagens abaixo mostram um campo de data para o código de cultura **fr -FR** quando vazio e preenchido com a data de 21 de novembro de 2019.

* Data é obrigatório!
dia/mês/ano

* Data
21/11/2019

As duas segundas imagens abaixo mostram o mesmo campo de data, mas com o código de cultura em **-US** selecionado, que mostra um espaço reservado diferente com o formato de data quando o campo está vazio.

Date is required!

M/d/yyyy



* Date

11/21/2019



3.6.4.2 Coleções

Alguns objetos contêm uma coleção de outros objetos, por exemplo, **Erro! Fonte de referência não encontrada**.abaixo mostra algumas das coleções de um objecto **Person**.

Clicar no **+** botão à esquerda do nome da coleção adiciona outro objecto a esta coleção. Depois que o número máximo de objetos tiver sido adicionado, o botão ficará esmaecido. Na imagem abaixo, o botão **Endereço do Empregador** está esmaecido porque apenas um máximo de 1 objeto pode ser adicionado. Onde o botão **Coleção de Endereços** ainda está activo, embora já existam 2 objetos adicionados, pois não há limite de objectos para a coleção de Endereços. Se houver no mínimo 1 objeto necessário na coleção, o objecto será adicionado automaticamente quando a Pessoa, Conta ou Entidade for criada. Esses mínimos e máximos variam de sistema para sistema e são definidos pelos administradores.

Entidade empregadora #1

* Nome da Entidade empregadora é obri...

Negócio da Entidade empregadora

Identificador da Entidade empregadora

+ Período de Emprego

+ Endereço da Entidade empregadora

Endereço #1

Número da Casa

Número do Apartamento

Adicionar Endereço 1

Adicionar Endereço 2

* Tipo é obrigatório!

* Endereço é obrigatório!

Distrito

* Cidade é obrigatório!

Caixa Postal

* País

Província

Comentários

+ Geolocalização


+ Telefones da Entidade Empregadora

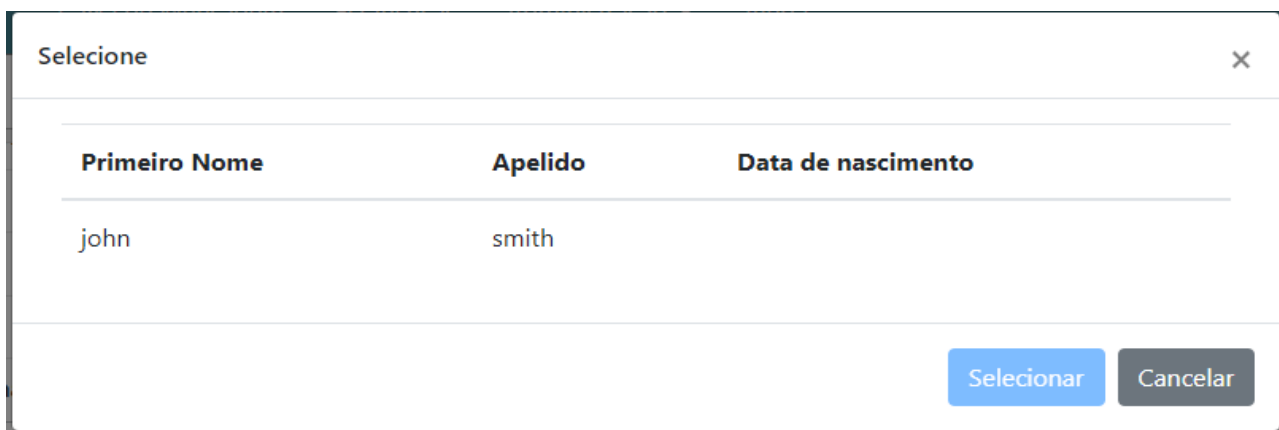
Imagem 34 - adição de campos de coleção

Bairro da Coop, Rua Eça de Queirós nº 203; Caixa Postal nº 4221, Tel.: (+258) 21 414722, Fax: (+258) 21414044, Cel.: (+258) 823074605, Cel: (+258) 843011923, www.gifim.gov.mz

3.6.5 Reutilização de objectos

Vários objetos no formulário web podem ser reutilizados para evitar a repetição do preenchimento dos dados várias vezes. Os objetos são **Conta, Pessoa, Entidade e Endereço**. (e os objetos ' **Meu cliente**' associados)

Isso é feito selecionando o  ícone no canto superior direito de um objeto reutilizável. Isso abrirá uma caixa de diálogo, como a mostrada abaixo para **Pessoas** abaixo.



The dialog box titled "Selezione" contains a table with the following data:

Primeiro Nome	Apelido	Data de nascimento
john	smith	

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Selecionar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

Imagem 35- reutilização dos dados no formulário web

Selecione uma linha para o objecto que deseja reutilizar e selecione o botão **Selecionar**. Os dados do objecto serão copiados para o formulário onde a caixa de diálogo foi aberta.

NB: uma vez que um objecto é reutilizado, ele é vinculado. Isto significa que quando um objecto é reutilizado, quaisquer alterações em qualquer um desses objectos serão refletidas no outro. Por exemplo, se uma **pessoa John Smith** foi reutilizada em várias transações no formulário. Se o sobrenome foi alterado em um desses objetos, isso será refletido em todas as outras instâncias. Os cabeçalhos do objecto reutilizável **NÃO** são copiados ou vinculados.

Ao adicionar uma parte a uma Transação, os cabeçalhos do objecto são ligeiramente diferentes dependendo de onde a parte está sendo adicionada à transação.

Por exemplo, as três imagens abaixo mostram um objecto do tipo **Pessoa** adicionado como **Origem**, **Destino** e **Parte Envolvida** respectivamente. Os cabeçalhos da parte são mostrados com uma linha pontilhada azul.

Esses cabeçalhos **NÃO** são copiados quando um objecto é reutilizado e são específicos para aquela instância de parte específica.

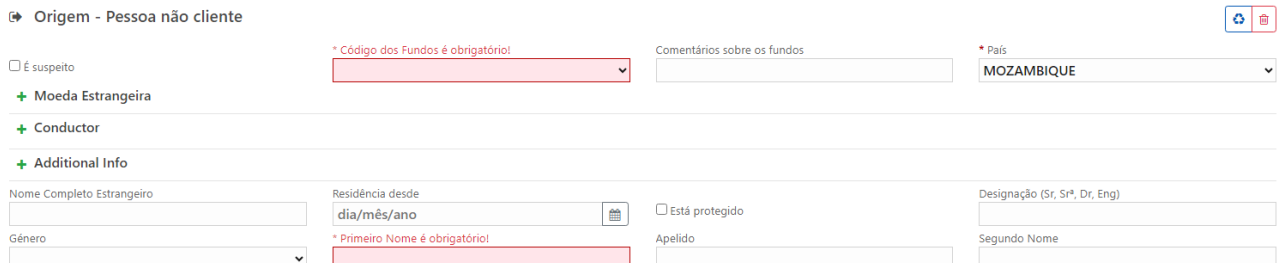


Imagem 36- cabeçalhos de dados reutilizados

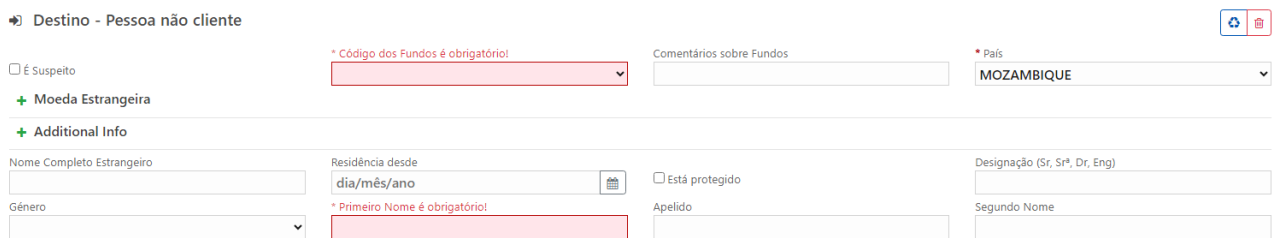


Imagem 37- cabeçalhos de dados reutilizados

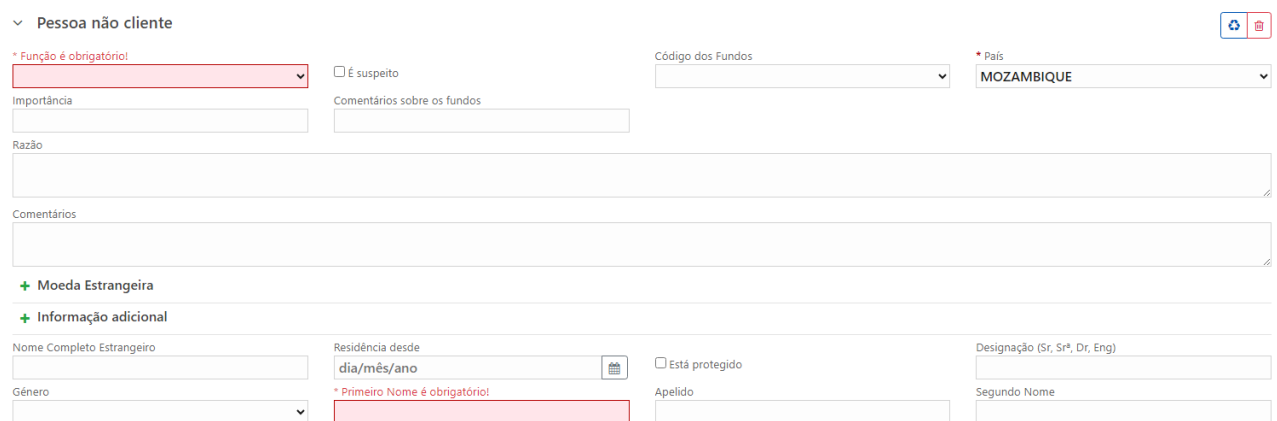
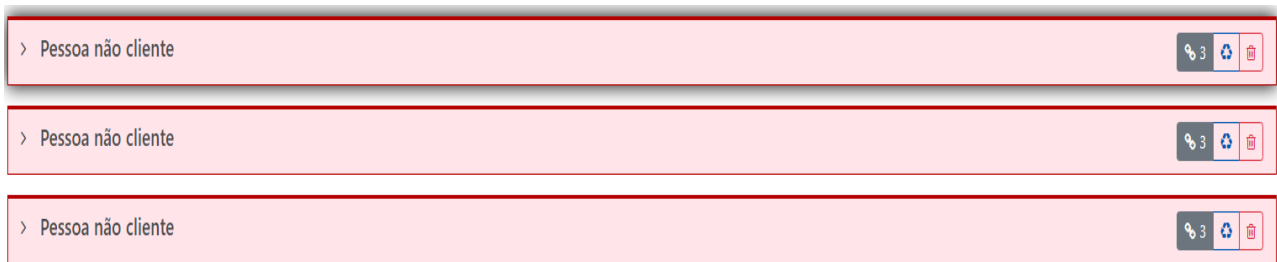


Imagem 38- cabeçalhos de dados reutilizados

Quando os objetos são reutilizados, eles são vinculados. Há um emblema vinculado que é mostrado próximo aos botões do objeto junto com um número que identifica quantos outros objetos estão vinculados a este.












> Person	First Name John	Last Name Smith	Birth Date	 3  
> Person	First Name John	Last Name Smith	Birth Date	 3  
> Person	First Name John	Last Name Smith	Birth Date	 3  

Imagem 39- ilustração de dados reutilizados e vinculados

No painel de navegação – seleccionar um objeto reutilizado também identifica quais outros objetos estão vinculados a esse. Na figura abaixo, ao seleccionar a pessoa *John Smith*, ambos os objetos *pessoa John Smith* mostram um ícone indicando que estão vinculados.



Imagem 40 – ligação de objectos vinculados

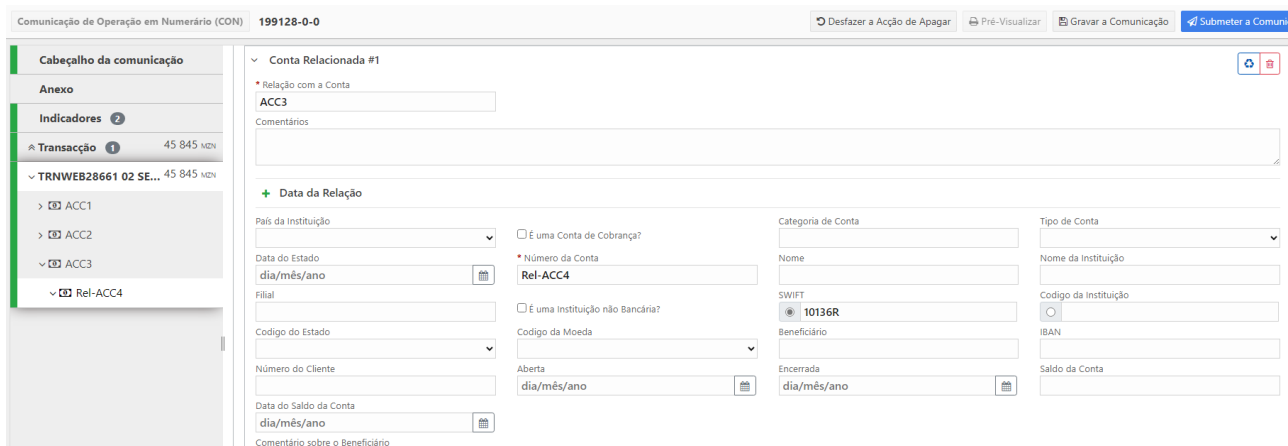
3.6.5.1 Limitação de níveis de hierarquia nas relações entre objectos.

Os objetos Contas, Entidades e Pessoa podem ter a capacidade de atribuir objetos reutilizáveis relacionados.

- **As contas** podem ter **contas, entidades e pessoas relacionadas**.
- **As entidades** podem ter **Entidades e Pessoas relacionadas**.
- **Pessoas** podem ter **Pessoas relacionadas**.

Entre 2 objetos do mesmo tipo, só pode haver uma hierarquia de um nível de profundidade. Portanto, uma Entidade pode ter uma Entidade relacionada, mas a Entidade filha também não pode ter uma Entidade relacionada.

No exemplo abaixo existem 4 contas. 3 As contas são partes envolvidas na transação ACC1, ACC2 e ACC3. Rel-ACC4 é uma conta relacionada de ACC3.



Comunicação de Operação em Numerário (CON) 199128-0-0

Desfazer a Acção de Apagar Pré-Visualizar Gravar a Comunicação Submeter a Comuni

Cabeçalho da comunicação

Anexo

Indicadores 2

Transacção 1 45 845 MDN

TRNWEB28661 02 SE... 45 845 MDN

- > ACC1
- > ACC2
- > ACC3
- > Rel-ACC4

Conta Relacionada #1

* Relação com a Conta
ACC3

Comentários

Data da Relação

País da Instituição ☐ É uma Conta de Cobrança?

Data do Estado ☐ Número da Conta
dia/mês/ano Rel-ACC4

Filial ☐ É uma Instituição não Bancária?

Código do Estado Código da Moeda

Número do Cliente Aberta Encerrada

Data do Saldo da Conta dia/mês/ano

Comentário sobre o Beneficiário

Categoria de Conta Tipo de Conta

Nome Nome da Instituição

SWIFT 10136R

Beneficiário Código da Instituição

IBAN Saldo da Conta

Imagem 41 – relação entre objectos

Ao adicionar uma conta relacionada para **ACC2** é possível selecionar **ACC3** mesmo que esta conta também tenha uma conta relacionada.

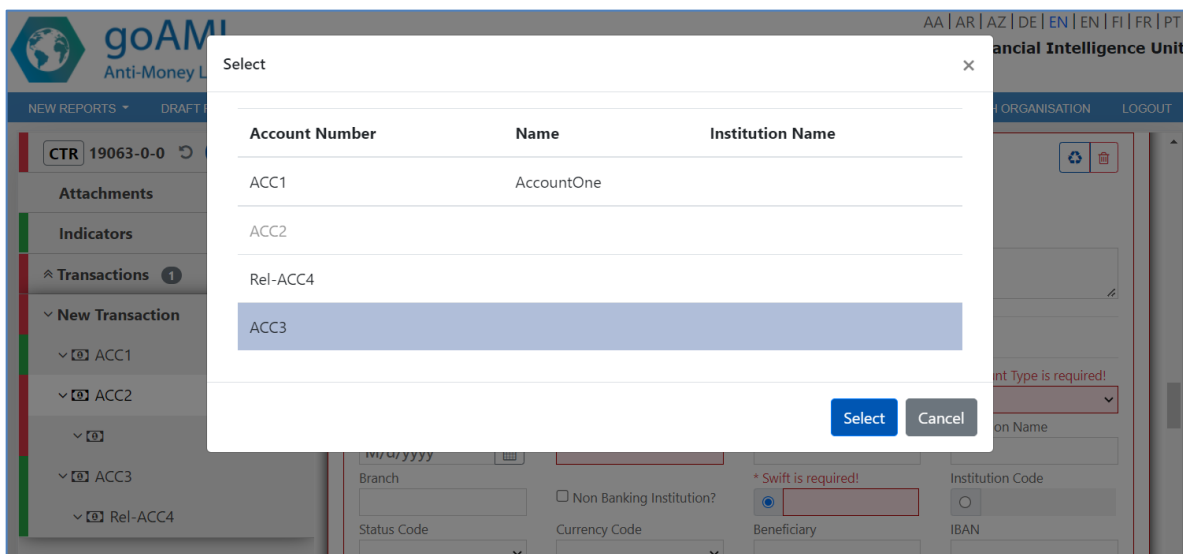


Imagem 42 - adicionar uma conta relacionada

Quando **ACC3** é adicionado como uma conta relacionada a **ACC2**, **ACC2** se torna **inválido**. Isso ocorre porque possui um objeto relacionado do mesmo tipo (Conta) que também possui uma Conta relacionada.

No navegador, isso é mostrado por um símbolo de aviso e passar o mouse sobre o símbolo de aviso mostra uma dica explicando por que o objeto é inválido.

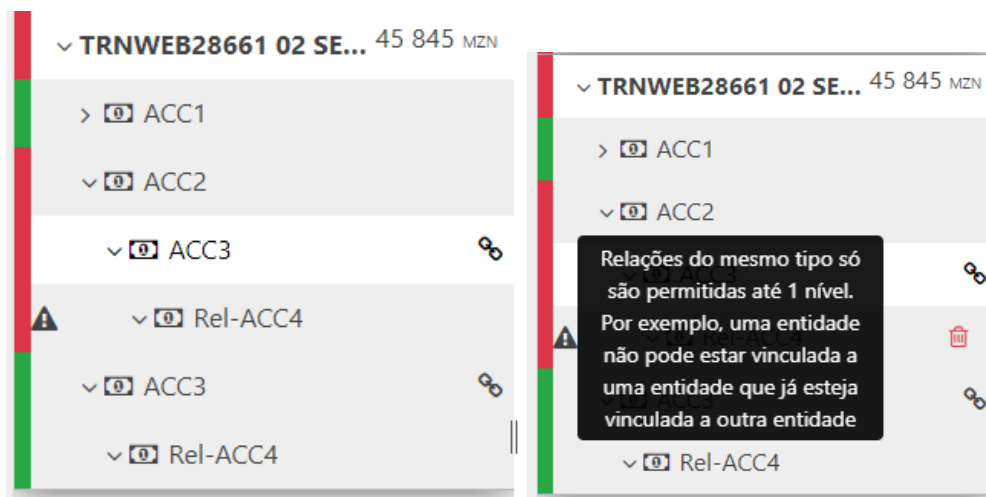


Imagem 43- Erro ao relacionar uma conta já relacionada a outra

A remoção da conta **Rel-ACC4** validará o formulário

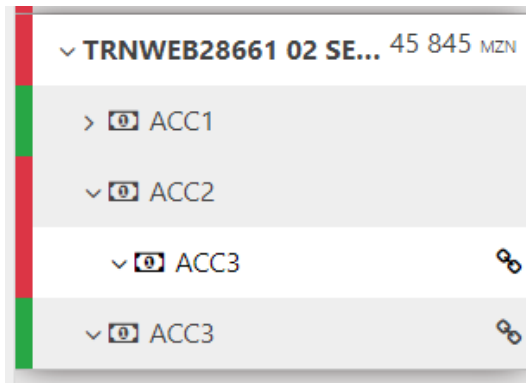


Imagem 40 – remoção de conta relacionada

A restrição de hierarquia de 1 nível de profundidade é apenas para objetos do mesmo tipo. A seguir mostra o que é permitido e o que não é permitido na hierarquia.

- Conta
 - Conta relacionada
 - ~~Conta relacionada~~ (não permitida)
 - Entidade Relacionada
 - Entidade Relacionada
 - ~~Entidade Relacionada~~ (não permitido)
 - Pessoa Relacionada
 - Pessoa Relacionada
 - ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)
 - Pessoa Relacionada
 - Pessoa Relacionada
 - ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)
 - Entidade Relacionada
 - Entidade Relacionada
 - ~~Entidade Relacionada~~ (não permitido)
 - Pessoa Relacionada
 - Pessoa Relacionada
 - ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)
 - Pessoa Relacionada
 - Pessoa Relacionada
 - ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)
 - Pessoa Relacionada
 - Pessoa Relacionada

- ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)
- Entidade
 - Entidade Relacionada
 - ~~Entidade Relacionada~~ (não permitido)
 - Pessoa Relacionada
 - Pessoa Relacionada
 - ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)
 - Pessoa Relacionada
 - Pessoa Relacionada
 - ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)
- Pessoa
 - Pessoa Relacionada
 - ~~Pessoa Relacionada~~ (não permitido)

Além disso, ao adicionar um objeto existente como objeto relacionado, não é possível selecionar o pai. No exemplo abaixo, uma conta relacionada está sendo adicionada à conta **ACC2** (a principal). A caixa de diálogo reutilizar objeto existente é aberta e as duas contas disponíveis na comunicação são mostradas. **ACC1** está disponível para seleção, mas **ACC2** (o objeto pai) não está disponível e não pode ser adicionado como uma conta relacionada a si mesmo.

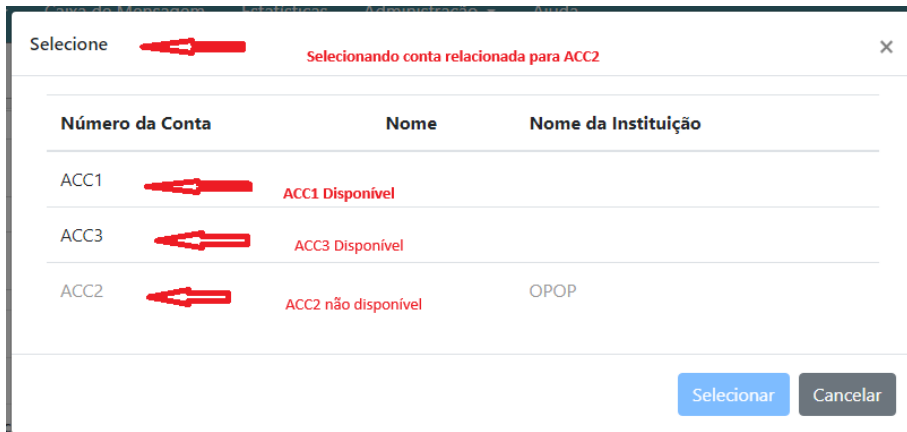


Imagem 41 – contas disponíveis para relacionar

3.7 Comunicações de actividades

As Comunicações de Actividades são preenchidas da mesma forma que as Comunicações de Transações e os objectos no navegador podem ser selecionados para ir diretamente para aquele objecto no formulário. Não há ações na guia Actividade.

NB: As actividades não podem ser baixadas ou carregadas como as transações.

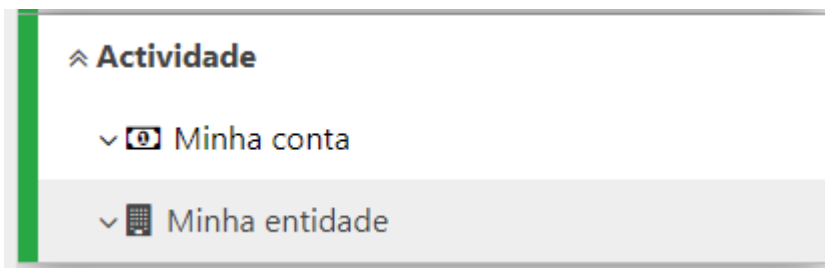


Imagem 42 – objectos da comunicação de actividades

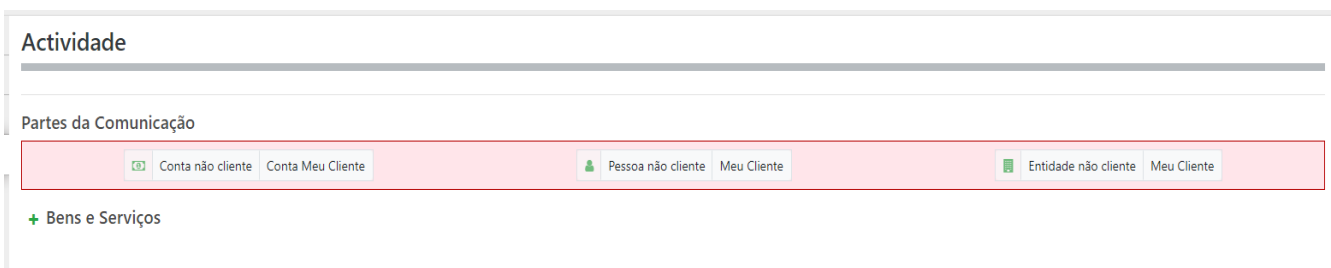


Imagem 43 – adicionar partes envolvidas em uma comunicação de actividade


3.8 Upload/download de transações

O formulário web oferece a capacidade de fazer upload e download de transações completas e parciais como ficheiros XML. Isso permite que os usuários criem e reutilizem modelos que podem acelerar a entrada manual de Comunicações.

3.8.1 Como baixar uma transação

Imagem 44 mostra uma comunicação Web que foi parcialmente concluído. Ele contém uma única transação multiparte com uma conta. Talvez seja necessário que o usuário deseje enviar diversas transações multipartes que contenham esta conta e, portanto, queira fazer o download da transação como está, para que possa ser reutilizada como modelo.

Qualquer transação pode ser baixada, não é necessário que uma transação seja válida ou completa.

Para baixar a transação como XML, passe o mouse sobre a Transação no painel do navegador à esquerda da comunicação e o ícone de download  aparecerá. Passar

o mouse sobre isso mostrará a dica de ferramenta **Download Transaction (XML)** ou a tradução equivalente para a cultura selecionada.

Clicar neste botão fará o download da transação.

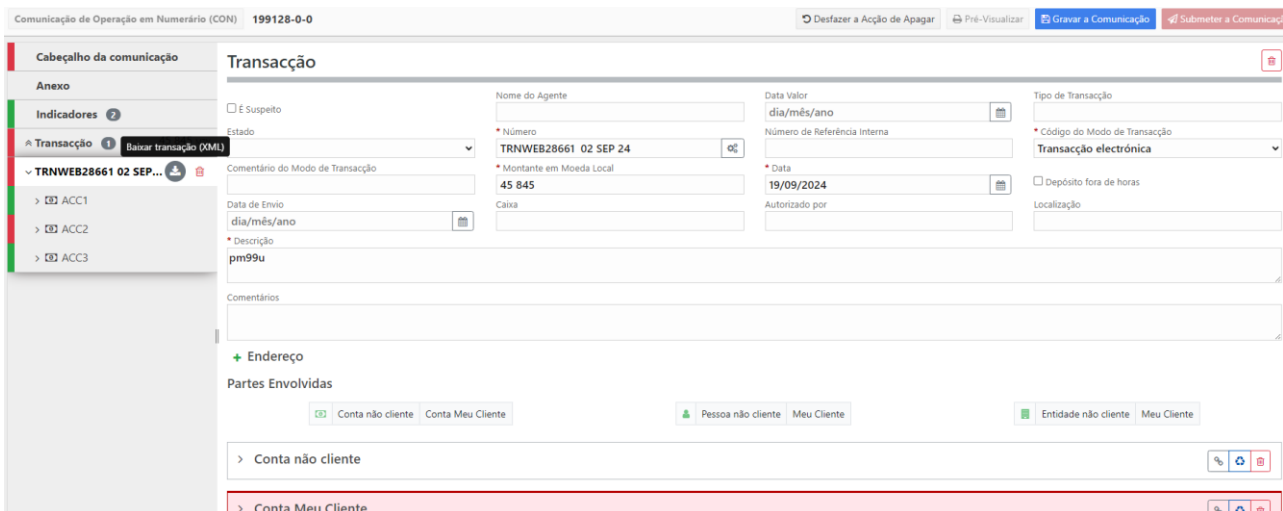


Imagem 44- realizar download da transacção em formato XML

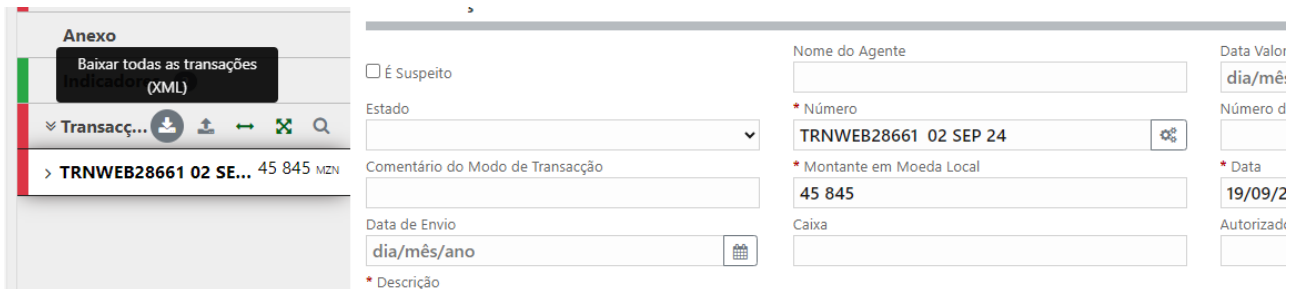
Imagem 1- XML de transação baixada abaixo mostra o XML resultante que foi baixado. Somente os campos fornecidos na comunicação são fornecidos no XML.

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'>
<report>
  <transaction>
    <transactionnumber>TRNWEB28661 02 SEP 24</transactionnumber>
    <transaction_description>pm99u</transaction_description>
    <date_transaction>2024-09-19T00:00:00</date_transaction>
    <transmode_code>C</transmode_code>
    <amount_local>45845</amount_local>
    <involved_parties>
      <party>
        <role>XC</role>
        <account>
          <swift>ju989u</swift>
          <account>ACC1</account>
          <account_funds>
            ...
          </account_funds>
          <t_entity>
            ...
          </t_entity>
          <related_entities>
            ...
          </related_entities>
        </account>
        <country>MZ</country>
        <is_suspected>true</is_suspected>
      </party>
      <party>
        ...
      </party>
      <party>
        ...
      </party>
    </involved_parties>
  </transaction>
</report>
```

Imagem 1- XML de transação baixada

Tudo dentro da tag **<report>** segue a estrutura do Schema goAML .

Imagem 46- Baixar todas as transações mostra onde baixar todas as transações da comunicação. Passar o ponteiro do mouse sobre o cabeçalho **Transações** no navegador esquerdo exibirá o botão.



The screenshot shows the goAML interface. On the left, there is a sidebar with a header 'Anexo' and a button 'Baixar todas as transações (XML)'. Below it, a list of transactions is shown, with one selected: 'TRNWEB28661 02 SEP 24 45 845 MZN'. On the right, there is a form for transaction details. The form includes fields for 'Nome do Agente', 'Data Valor' (dia/mês/ano), 'Número' (TRNWEB28661 02 SEP 24), 'Montante em Moeda Local' (45 845), 'Data' (19/09/2), 'Autorizad', 'Caixa', and 'Descrição'. There is also a checkbox for 'É Suspeito' and a dropdown for 'Estado'.

Imagem 46- Baixar todas as transações

Baixar todas as transações resultará em **< transação >** repetida elementos, por exemplo

```
<report>
  <transaction>
    <transactionnumber>TRNWEB28661 02 SEP 24</transactionnumber>
    <transaction_description>pm99u</transaction_description>
    <date_transaction>2024-09-19T00:00:00</date_transaction>
    <transmode_code>C</transmode_code>
    <amount_local>45845</amount_local>
  </transaction>
  <involved_parties>
    <party>
      <role>XC</role>
      <account>
        <swift>ju989u</swift>
        <account>ACC1</account>
        <account_funds>
          <account_fund>
            <currency_code>BHD</currency_code>
          </account_fund>
        </account_funds>
      </account>
      <t_entity>
        ...
      </t_entity>
      <related_entities>
        ...
      </related_entities>
      <country>MZ</country>
      <is_suspected>true</is_suspected>
    </party>
    <party>
      ...
    </party>
    <party>
      ...
    </party>
  </involved_parties>
</report>
```

Imagem 47- estrutura de transacção em formato XML



3.8.2 Como fazer upload de transações

A primeira coisa a fazer antes de enviar as transações é certificar-se de que o ficheiro XML está correto.

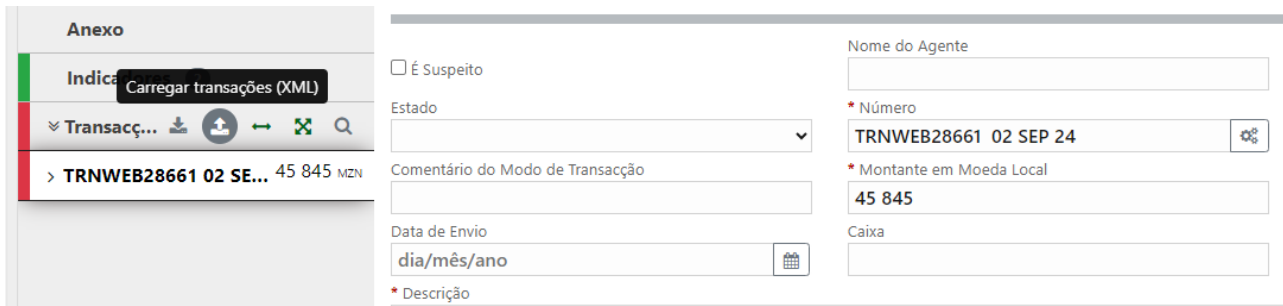
Cada transação deve estar dentro de uma **< transação >** tag e deve seguir a estrutura do *Schema goAML*, porém não precisa ser válido, ou seja, os dados não precisam estar completos ou obedecer às restrições do *Schema* como obrigatório, mínimo/máximo, decimal etc.

As transações devem então ser colocadas **dentro de <reportdata>** e **< transações >** tags conforme mostrado na Imagem 48abaixo. Também é possível fazer upload de cada transação individualmente em arquivos separados, porém até mesmo uma única transação deve estar contida nessas tags *wrapper* para que seja carregado com sucesso.

```
- <reportdata>
  - <transactions>
    - <transaction>
      <transactionnumber/>
      <date_transaction>2019-08-07T00:00:00</date_transaction>
      <transmode_code>C</transmode_code>
      <amount_local/>
    - <involved_parties>
      - <party>
        <role>A</role>
        - <account>
          <institution_name>Alpha Bank</institution_name>
          <institution_code>ADWER2323</institution_code>
          <account>Adam123</account>
        </account>
        <country>AD</country>
      </party>
    </involved_parties>
  </transaction>
  - <transaction>
    <transactionnumber/>
    <date_transaction>2019-08-10T00:00:00</date_transaction>
    <transmode_code>C</transmode_code>
    <amount_local/>
    - <involved_parties>
      - <party>
        <role>A</role>
        - <account>
          <institution_name>Alpha Bank</institution_name>
          <institution_code>ADWER2323</institution_code>
          <account>Adam123</account>
        </account>
        <country>AD</country>
      </party>
    </involved_parties>
  </transaction>
</transactions>
</reportdata>
```

Imagem 48- transacção em formato XML

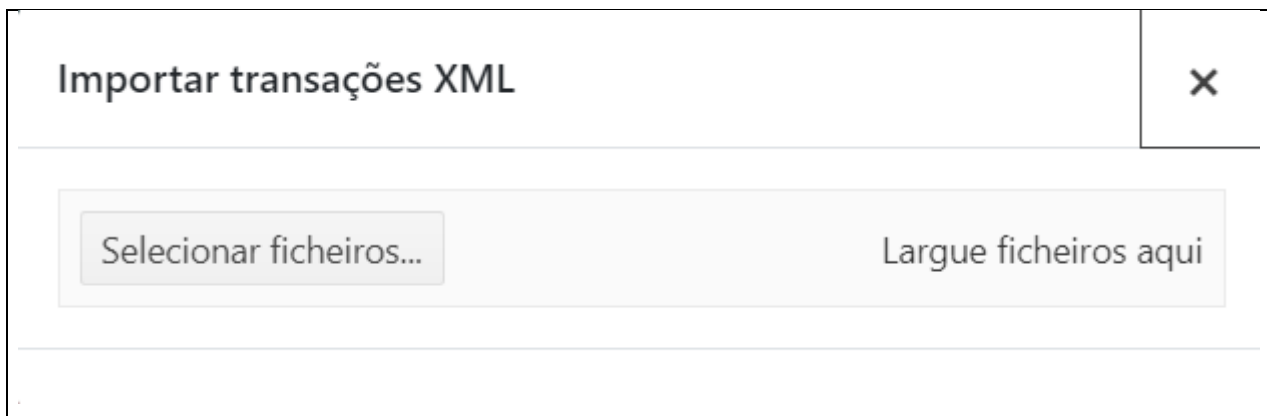
Quando o ficheiro estiver pronto para upload, coloque o mouse sobre o cabeçalho **Transações** no navegador esquerdo para que o botão **Imagem 49** e clique nele para abrir a caixa de diálogo do arquivo.



The screenshot shows the GOAML interface. On the left, the 'Anexo' sidebar is visible with a button 'Carregar transações (XML)' and a list of transactions, including 'TRNWEB28661 02 SE... 45 845 MZN'. The main form contains fields for 'Nome do Agente', 'Número' (TRNWEB28661 02 SEP 24), 'Montante em Moeda Local' (45 845), 'Caixa', 'Data de Envio' (dia/mês/ano), 'Comentário do Modo de Transação', and a checkbox for 'É Suspeito'.

Imagem 49- realizar o upload das transacções em formato XML

Selecione o arquivo que contém as transações e clique no botão **Imagem 50**



The screenshot shows a dialog box titled 'Importar transações XML'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two buttons: 'Selecionar ficheiros...' and 'Largue ficheiros aqui'.

Imagem 50 - importar ficheiro com transacções em formato XML para web

O arquivo será lido e as transações serão adicionadas à comunicação conforme mostrado na *Imagem 51*.

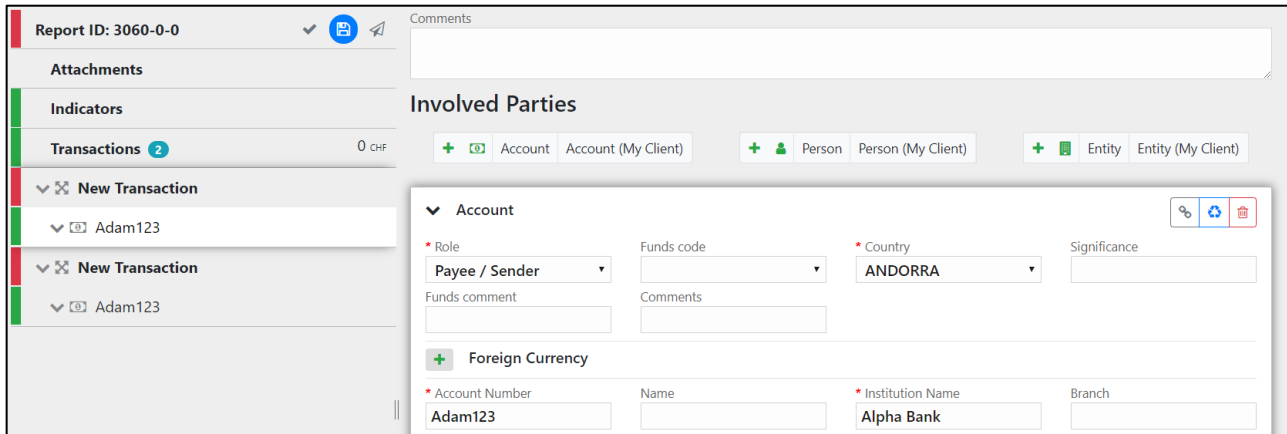


Imagem 51- dados do ficheiro XML convertidos e adicionados nas transações da comunicação em formato web

Todas as transações são adicionadas à comunicação conforme são mostradas no arquivo. Não há processamento na comunicação ou arquivo. Por exemplo, se houver uma transação existente na comunicação com o mesmo número que uma no arquivo, isso resultará em duas transações na comunicação com o mesmo número. Qualquer vinculação de contas também deve ser feita manualmente após o upload das transações.

Ao fazer upload de uma transação, o sistema irá validar o arquivo e caso haja algum aviso de que o XML está incompleto este será mostrado como na imagem abaixo. No entanto, isso é apenas para referência ou para permitir que faça alterações e tente novamente. Você ainda pode clicar em **Continuar** e o XML será processado na comunicação.

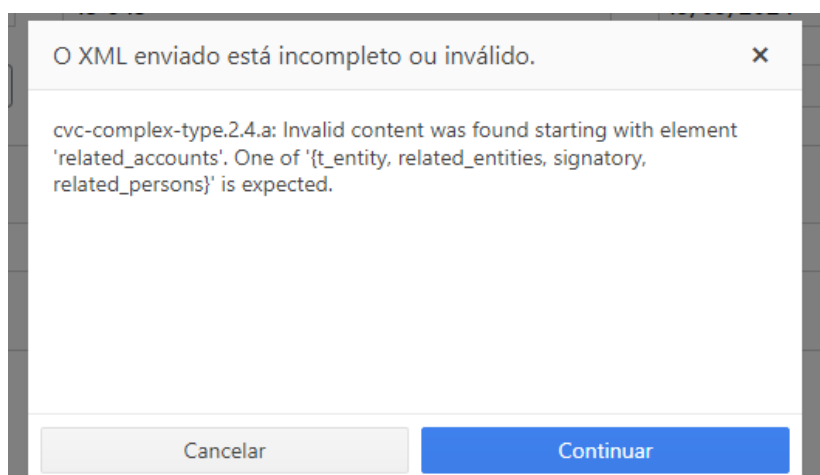


Imagem 52 – Erro ao realizar upload de ficheiro XML

Se as transações contiverem dados para elementos obsoletos de um Schema anterior, haverá um melhor esforço para migrar os dados dos elementos obsoletos para os novos elementos do Schema. A transformação aplicada é do XLST que pode ser encontrada no Apêndice II.

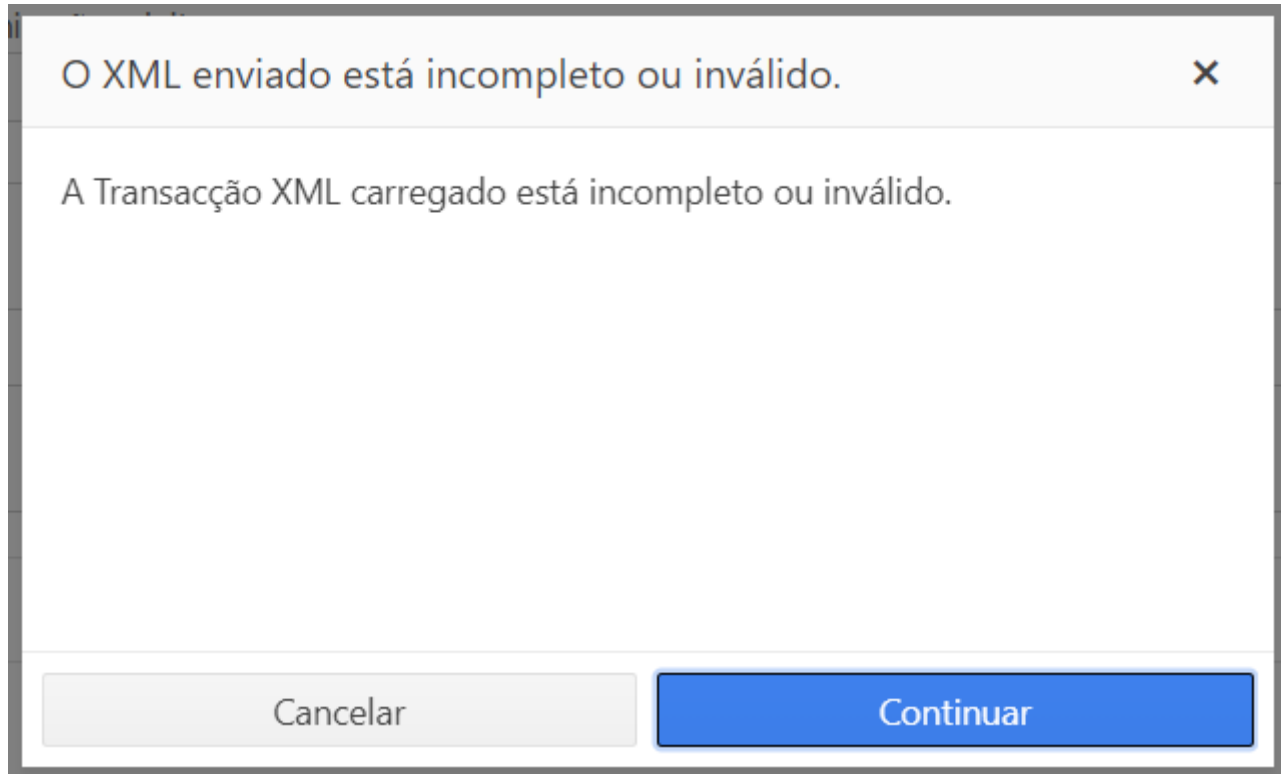


Imagem 53 – ficheiro XML carregado não é válido

4. Carregamento XML e ZIP

A tela de Upload XML é acessada através do menu principal **Novas Comunicações** > **carregamento XML**

A página inicial mostra uma entrada de arquivo para selecionar um ficheiro XML ou ZIP. Alternativamente, o usuário pode arrastar e soltar os arquivos para fazer upload



Imagem 54- seleccionar ficheiro XML

Se um ZIP for seleccionado, o usuário terá a opção de **fazer upload** do arquivo ou **limpar** o arquivo.

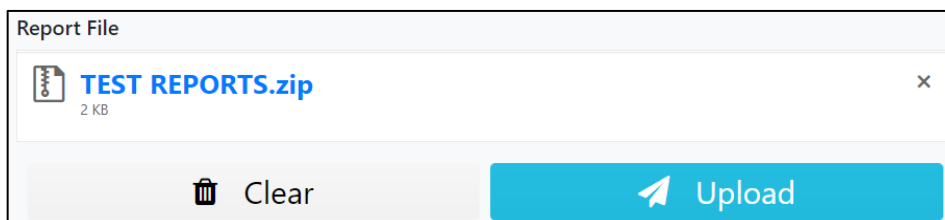


Imagem 55- carregar ficheiro ZIP

Seleccionar **Upload** mostrará uma caixa de diálogo de confirmação para o arquivo ZIP

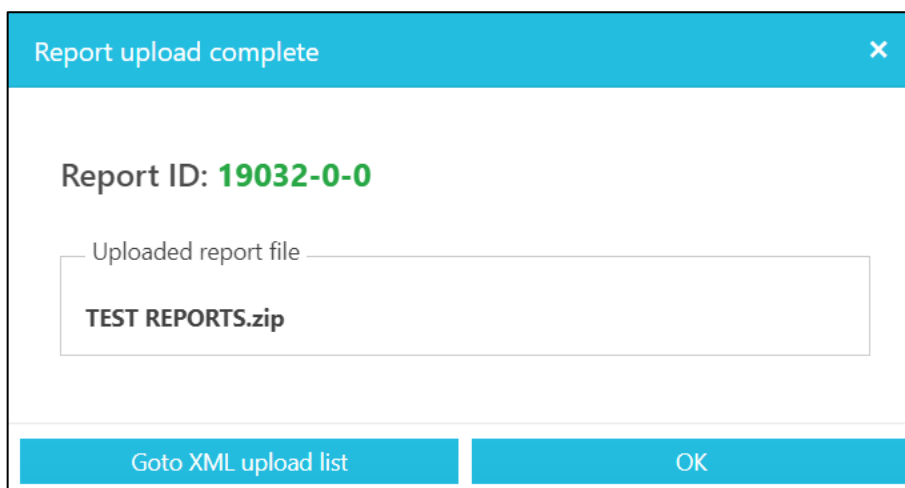


Imagem 56- ficheiro ZIP Carregado

Se um ficheiro XML for selecionado, uma área de anexos será mostrada para que o usuário possa selecionar arquivos para fazer upload com o ficheiro XML como anexos.

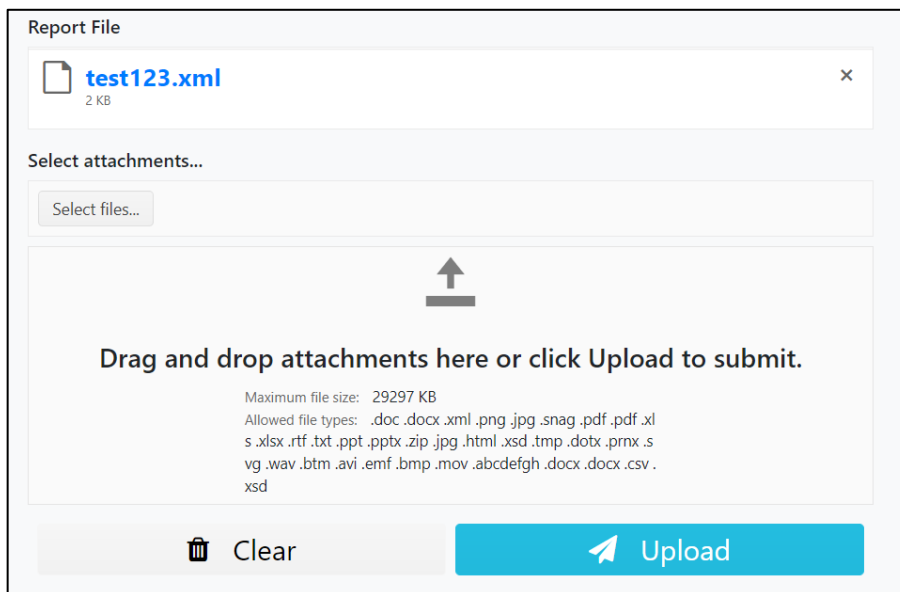
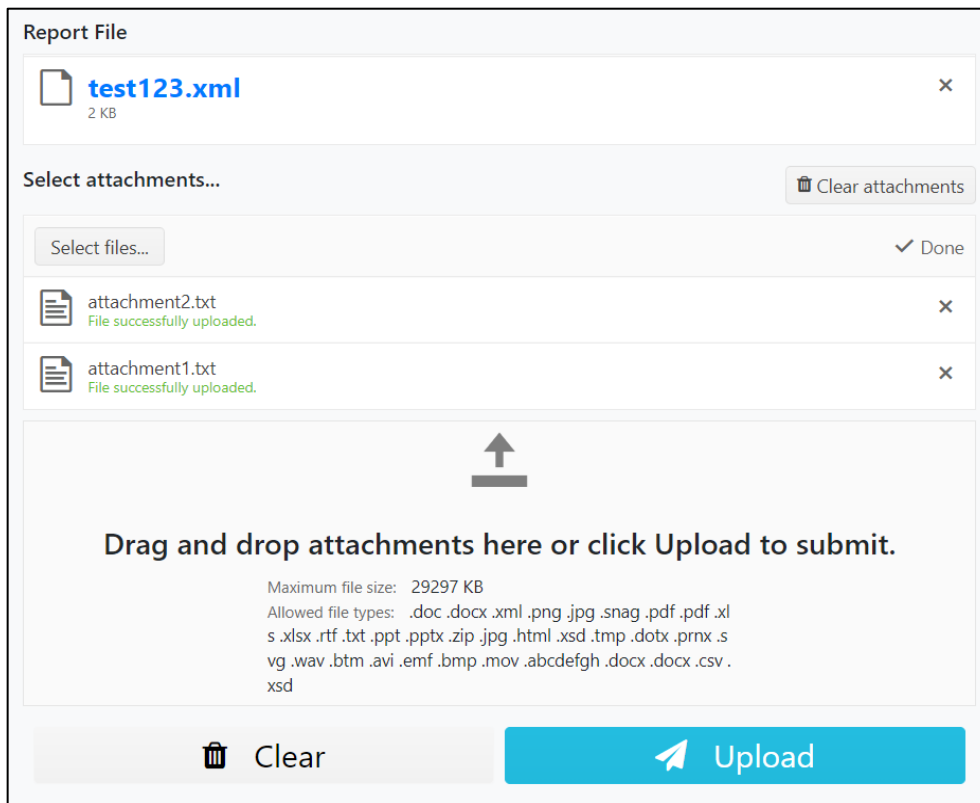


Imagem 57- carregar ficheiro XML

Os anexos podem ser adicionados marcando **selecionar arquivos...** ou arrastando e soltando os arquivos na área de anexos.

Os anexos podem ser removidos individualmente clicando no ✕ botão desse anexo ou selecionando o botão **Limpar anexos** para remover todos os anexos.



Report File

test123.xml
2 KB

Select attachments... Clear attachments

Select files... ✓ Done

attachment2.txt
File successfully uploaded.

attachment1.txt
File successfully uploaded.

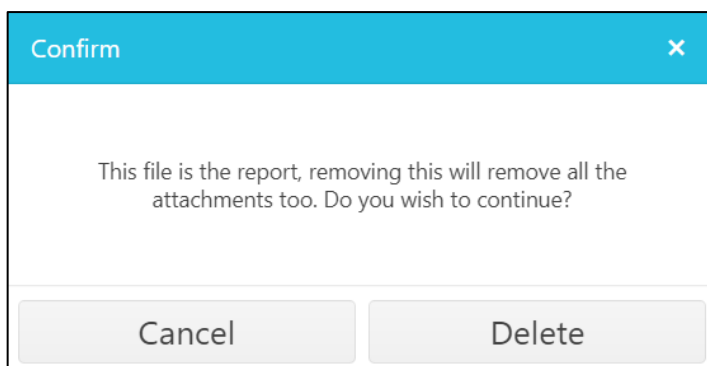
Drag and drop attachments here or click Upload to submit.

Maximum file size: 29297 KB
Allowed file types: .doc .docx .xml .png .jpg .snag .pdf .pdf .xls .xlsx .rtf .txt .ppt .pptx .zip .jpg .html .xsd .tmp .dotx .prnx .svg .wav .btm .avi .emf .bmp .mov .abcdefgh .docx .docx .csv .xsd

Clear Upload

Imagem 58- seleccionar e remover anexo

Excluir a comunicação XML a qualquer momento também removerá todos os anexos



Confirm

This file is the report, removing this will remove all the attachments too. Do you wish to continue?

Cancel Delete

Imagem 59- remover anexos da comunicação

Clique no botão **Carregar arquivo de comunicação** para garantir que o XML e os anexos (ou arquivo ZIP) sejam carregados

Uma caixa de diálogo de confirmação aparece para confirmar que os arquivos foram carregados

Report upload complete

Report ID: **19031-0-0**

Uploaded report file

test123.xml

Uploaded attachments

attachment2.txt
attachment1.txt

Goto XML upload list

OK

Imagem 60- carregar ficheiro de comunicação XML

4.1 Regras de ficheiros XML

Os ficheiros XML devem ser codificados em **UTF-8**.

Arquivos zip são usados para agrupar Comunicações XML e anexos para upload como um único arquivo. Os arquivos dentro do arquivo zip devem ser estruturados de forma específica para serem aceitos pela aplicação web goAML.

O arquivo zip deve conter um dos seguintes arranjos de arquivo

- Um único arquivo de comunicação XML com zero ou mais anexos não XML
- Vários arquivos de comunicação XML sem anexos
- Uma ou mais pastas que cada uma contém:

Um arquivo de comunicação XML com zero ou mais anexos não XML

4.2 B2B

A página de demonstração B2B é a descrição e documentação da API para os serviços B2B. Estes serviços permitem que os utilizadores construam sistemas que possam ser integrados na aplicação Web goAML para executar tarefas automatizadas regulares, como o envio de relatórios.

4.2.1 Open API

Existe uma OpenAPI (Swagger Specification) que fornece uma interface legível por máquina para consumir os serviços B2B. Este está disponível em **Admin> OpenAPI**

As imagens abaixo mostram as listagens de todos os endpoints. A primeira imagem abaixo dá um exemplo de um dos endpoints **GetFolders** expandido para mostrar os exemplos fornecidos para o pedido e resposta.

Não é possível fazer testes através da especificação OpenAPI, tal deve ser feito através da página B2B Demo.

POST

/api/MessageBoard/GetFolders

Get Folders for an Entity

Implementation Notes
Returns a list of message board folder objects for all the folders belonging to the Reporting Entity.

Sample request:

```
{
  "partyid": "21321"
}
```

Response Class (Status 200)
List of MessageBoardFolderDTO objects

Model | Example Value

```
{
  "ID": 0,
  "name": "string",
  "direction": true,
  "reid": 0,
  "numberUnreadEmails": 0,
  "msg_type": "string"
}
```

Response Content Type

Parameters

Parameter	Value	Description	Parameter Type	Data Type
filter	(required)		body	Model Example Value

```
{
  "usertoken": "string",
  "messageid": "00000000-0000-0000-0000-000000000000",
  "startdatefilter": "2021-07-06T12:45:37.964Z",
  "enddatefilter": "2021-07-06T12:45:37.964Z",
  "partyid": 0,
  "folderid": 0,
  "searchtext": "string",
  "searchforflaggedmessages": true,
  "lang": "string",
  "skipy": 0,
  "..."
}
```

goAMLWeb B2B

This page provides an OpenAPI description of the goAMLWeb B2B services. The services can be tested live on the B2B Demo Page.

Authenticate

Show/Hide | List Operations | Expand Operations

POST	/api/Authenticate/GetToken	Gets the token that needs to be sent with each subsequent request to the B2B Services as the SqlAuthCookie.
POST	/api/Authenticate/CheckToken	Verifies the token provided by CheckToken is still valid and can be used to access services.
POST	/api/Authenticate/PasswordExpiryDate	Checks the expiry date of the password for the given user.

MessageBoard

Show/Hide | List Operations | Expand Operations

POST	/api/MessageBoard/PostMessage	Submits a new message and its attachments to the messageboard
POST	/api/MessageBoard/GetAttachment	Get Message Attachment
POST	/api/MessageBoard/GetFolders	Get Folders for an Entity
POST	/api/MessageBoard/MoveMsgToFolder	Move messages to another folder
POST	/api/MessageBoard/DeleteMessages	Delete Messages
POST	/api/MessageBoard/MarkMessagesAsRead	Mark Messages Read
POST	/api/MessageBoard/MarkMessagesAsUnRead	Mark Messages Unread
POST	/api/MessageBoard/MarkMessagesAsFlagged	Mark Messages Flagged
POST	/api/MessageBoard/MarkMessagesAsNotFlagged	Mark Messages Not Flagged
POST	/api/MessageBoard/CreateFolder	Create Folder
POST	/api/MessageBoard/UpdateFolder	Update Folder
POST	/api/MessageBoard/DeleteFolder	Delete Folder

Reports

Show/Hide | List Operations | Expand Operations

POST	/api/Reports/PostReport	Post a zip file to the system.
POST	/api/Reports/DeleteSingleReport	Delete a report.
GET	/api/Reports/GetReportAttachment	Gets a report attachment file.

OData

Show/Hide | List Operations | Expand Operations

GET	/odata/OdataArchivedMessages	OData v3 query to retrieve Archived Messages
GET	/odata/OdataLookups	OData v3 query to retrieve Lookup values
GET	/odata/OdataMessages	OData v3 query to retrieve Messages
GET	/odata/OdataReports	OData v3 query to retrieve Submitted and Draft Reports

5. Comunicações submetidas

Três grades no aplicativo Web mostram os dados da comunicação. A imagem a seguir mostra no cabeçalho como cada grade aparece

Comunicações web

Criado por

Data de início...

Data final...

Exportar PDF

Exportar Excel

Atualiza

Arraste uma coluna para este espaço para agrupar pelo valor da mesma

Código da comunica	Tipo de comunicação	Última atualização por	Criado em	Nome da entidade	Número de...	Referência da Entidade	Número de tra	Estado	Enviado em	Dias antes da li
			dia/mês/ano						dia/mês/ano	
103-0-0	STR - Comunicação de Ope...	april 14	11/06/2014	GIFIMBANK	1			H - On Hold	11/06/2014	
3-0-0	STR - Comunicação de Ope...	april 14	11/10/2011	GIFIMBANK	1			P - Processado	01/01/1970	
4-0-0	STR - Comunicação de Ope...	april 14	20/03/2013	GIFIMBANK	1		0	P - Processado	01/01/1970	
23-0-0	STR - Comunicação de Ope...	april 14	29/08/2013	GIFIMBANK	1			R - Rejeitado	01/01/1970	

Imagem 61- Comunicações Web Submetidas

- 1) Cada grade pode ser filtrada por um intervalo de datas inserindo a data de início e a data de término ou usando um dos filtros rápidos. O filtro de datas de início e término é baseado na data em que a comunicação foi criada inicialmente.

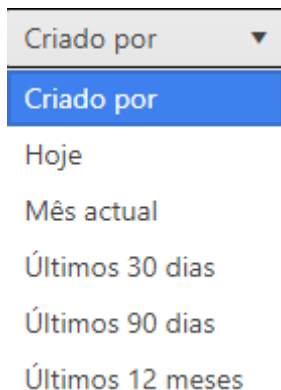
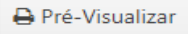



Imagem 62-Filtro por intervalo de datas

O mês actual filtra todos as Comunicações desde o primeiro dia do mês actual até hoje.

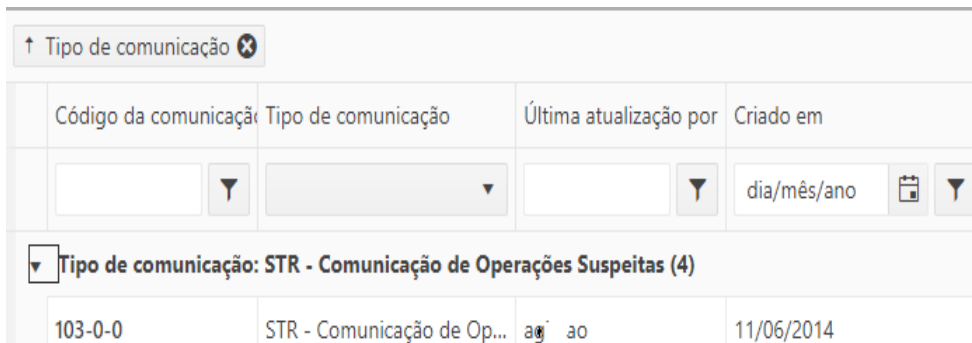
- 2) Os botões Exportar PDF e Exportar Excel   abrem uma caixa de diálogo para exportar a grade visualizada atualmente como um documento PDF ou Excel.
- 3) Cada grade pode ser filtrada seleccionando na caixa suspensa o selector de data ou inserindo um valor, dependendo do tipo de coluna, nas caixas de filtro no topo das colunas

Arraste uma coluna para este espaço para agrupar pelo valor da mesma

Código da comunicação	Tipo de comunicação	Última atualização por	Criado em
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dia/mês/ano <input type="text"/>
103-0-0	STR - Comunicação de Ope...	atualizado	11/06/2014


Imagem 63-filtrar comunicações

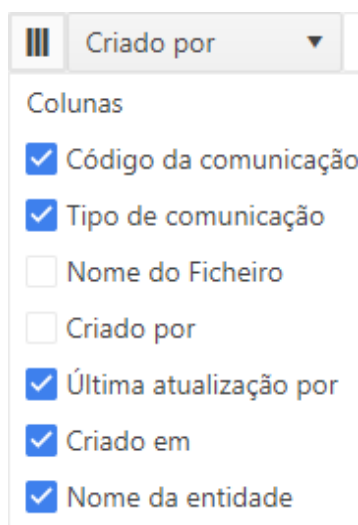
- 4) Os cabeçalhos das colunas também podem ser arrastados para o cabeçalho do agrupamento para agrupar por essa coluna.




Código da comunicação	Tipo de comunicação	Última atualização por	Criado em
103-0-0	STR - Comunicação de Op...	ag...ao	11/06/2014

Imagem 64- Agrupar Comunicações por Tipo

- 5) Um seletor de coluna mostrado pelo  botão no cabeçalho permite ao usuário adicionar ou ocultar colunas da visualização de grade atual:



 Criado por

Colunas

- ☒ Código da comunicação
- ☒ Tipo de comunicação
- ☐ Nome do Ficheiro
- ☐ Criado por
- ☒ Última atualização por
- ☒ Criado em
- ☒ Nome da entidade

Imagem 65-Adicionar ou Ocultar colunas de Visualização



5.1 Comunicações da Web não enviados (esboço das comunicações)

A grade de **Comunicações Web Não Enviados (Rascunhos de Comunicações)** é para onde são enviados todos os **Comunicações Web** que foram salvos, mas não enviados, bem como os Comunicações que foram revertidos.

Rascunhos das Comunicações									
Arraste uma coluna para este espaço para agrupar pelo valor da mesma									
Código da comunicação	Tipo de comunicação	Última atualização por	Criado em	Nome da entidade	Número de...	Estado	Última atualização em	Dias antes da li	
			dia/mês/ano				dia/mês/ano		
198930-0-0	STR - Comunicação de Operações Sus...	mbe	30/08/2024	GIFIMBANK	2	K - Não submetido	30/08/2024	5	✎ 👁 🗑
198927-0-0	CTR - Comunicação de Operação em N...	eta	30/08/2024	GIFIMBANK	1	K - Não submetido	30/08/2024	5	✎ 👁 🗑
198747-0-0	STR - Comunicação de Operações Sus...	mbe	29/08/2024	GIFIMBANK	0	K - Não submetido	29/08/2024	4	✎ 👁 🗑
198729-0-0	STR - Comunicação de Operações Sus...	tbe	29/08/2024	GIFIMBANK	2	K - Não submetido	29/08/2024	4	✎ 👁 🗑

Imagem 66- comunicações não submetidas

Ações disponíveis para a grade Comunicações não enviados

Nome da ação	Descrição
Editar	Abre a comunicação para edição. Isto só é visível para Comunicações que não foram arquivados.
Excluir	Exclui a comunicação, isto só é visível se a comunicação não tiver sido arquivada
Visualização	Abre a comunicação no formato de visualização para visualização e impressão. Isto só é visível para Comunicações que não foram arquivados.



5.2 Comunicações XML

A grade Comunicações XML é onde todos os arquivos e Comunicações da página **Upload XML** são exibidos. Para arquivos zip carregados, haverá uma linha para o arquivo zip e uma linha para cada um dos Comunicações XML contidos. A coluna de status conterá um link se houver ações ou dados de erro disponíveis para essa linha.

Comunicações XML									
Arraste uma coluna para este espaço para agrupar pelo valor da mesma									
Código da comunicação	Tipo de comunicação	Nome do Ficheiro	Última atualização por	Nome da entidade	Número de...	Referência da Entidade	Número de traç	Estado	Enviado em
									dia/mês/ano
19-0-0	STR - Comunicação de Operaç...	corrected_xml3_str_firm_to_a2a...		GIFIMBANK	1			F - Falha na validação	01/01/1970
20-0-0	STR - Comunicação de Operaç...	corrected_xml3_str_firm_to_a2a...		GIFIMBANK	1			F - Falha na validação	01/01/1970

Imagem 67- visualização de comunicações XML

Ações disponíveis para a grade de Comunicações XML

Nome da ação	Descrição
Visualização 	Abre a comunicação no formato de visualização para visualização e impressão. Isto só é visível para os documentos XML, não para os arquivos ZIP e somente se a comunicação não tiver sido arquivada.
Salvar 	Baixe a comunicação como um documento XML. Não disponível se a comunicação falhar na validação.



5.3 Comunicações web

A grade Comunicações Web é onde todos as Comunicações da Web enviados são exibidos. A coluna de status conterà um link se houver ações ou dados de erro disponíveis para essa linha.

Comunicações web											
Arraste uma coluna para este espaço para agrupar pelo valor da mesma											
Código da comunica	Tipo de comunicação	Última atualização por	Criado em	Nome da entidade	Número de...	Referência da Entidade	Número de tra	Estado	Enviado em	Dias antes da li	
103-0-0	STR - Comunicação de Ope...	11/06/2014	GIFIMBANK	1			H - On Hold	11/06/2014			
3-0-0	STR - Comunicação de Ope...	11/10/2011	GIFIMBANK	1			P - Processado	01/01/1970			
4-0-0	STR - Comunicação de Ope...	20/03/2013	GIFIMBANK	1			P - Processado	01/01/1970			
23-0-0	STR - Comunicação de Ope...	29/08/2013	GIFIMBANK	1			R - Rejeitado	01/01/1970			

Imagem 67- comunicações submetidas

Ações disponíveis para a grade Comunicações não enviados

Nome da ação	Descrição
Visualização 	Abre a comunicação no formato de visualização para visualização e impressão. Isto só é visível para Comunicações que não foram arquivados. Não disponível se a comunicação falhar na validação.
Salvar 	Fazer download da comunicação como um documento XML Não disponível se a comunicação falhar na validação.

Reverter (da validação com falha)	Cria uma nova revisão para edição que aparecerá na grade Comunicações não enviados . Consulte o fluxo de trabalho da comunicação
Redefinir (de erro ou processamento inesperado)	Redefine o status da comunicação o para carregado para que a comunicação possa ser processada novamente. Isso só pode ser feito pela FIU.
Rejeitar (de erro ou processamento inesperado)	Rejeite a comunicação que travou no processamento ou falhou devido a um erro inesperado. Isso só pode ser feito pela FIU.

5.3.1 Definições das colunas da grade da comunicação

Cada grade de comunicação usa colunas do mesmo conjunto de colunas. As capturas de tela acima mostram quais colunas estão disponíveis em cada grade.

Nome da coluna	Descrição
ID da comunicação	A chave da comunicação.
Tipo de comunicação	O tipo de comunicação (ref da tabela de pesquisa: lk_report_type)

Arquivo	O nome do arquivo para uploads XML e ZIP
Criado por	O usuário que adicionou a comunicação
Última atualização por	O usuário que editou ou alterou pela última vez o status da comunicação
Criado em	A data em que a linha foi adicionada ao banco de dados (em r_file_drop é rfd_date)
Nome da organização	O nome da Entidade Obrigada que está na comunicação. Se o REID na comunicação for inválido para o usuário que está enviando a comunicação, esse valor aparecerá como a entidade relatora do usuário
Enviando organização	A entidade relatora do usuário que enviou a comunicação.
Transações	O número de transações na comunicação
Referência da Entidade	O valor fornecido no campo Referência da Entidade Obrigada do Comunicação. Se houver um.

Não. Rejeitado	O número de transações na comunicação que foram rejeitadas (se houver) pelo cliente. Isso só é preenchido quando a comunicação é processada no cliente.
Status	O status da comunicação
Última atualização em	(em r_file_drop isso é LP date)
Enviado em	<p>A data em que uma comunicação é enviada. Isso não é extraído da comunicação, que pode conter uma data de envio diferente. (em r_file_drop este é rfd_submit_date)</p> <p>Na comunicação web, a tradução para Report_Submission_Date deve ser Data de referência e não 'Data de envio'</p> <p>, já que a tag no XML ainda é <submission_date> . No próximo Schema , é proposta uma nova tag < reference_date > que será executada junto com a tag de data de envio, que eventualmente será descontinuada.</p>
Dias antes da limpeza	O número de dias antes da linha ser arquivada. (Consulte as configurações de limpeza)

6. Procedimentos Operacionais Padronizados

6.1 Procedimentos Gerais

- Por questões de segurança da informação, recomenda-se que as instituições obrigadas tenham a possibilidade de cadastrar o máximo de 5 (cinco) OCOS;
- O mecanismo de reporte de Comunicações é por via da plataforma informática goAML;
- Em caso de conteúdos de maior volume, os mesmos poderão ser reduzidos pelo mecanismo ZIP e anexados; ou
- Poderão ser repartidos para reduzir o volume e anexados gradualmente ao goAML;
- O GIFiM recomenda que todas as comunicações em XML tenham até 1000 transacções ou no máximo 250 Megabytes.
- As solicitações de informação são emitidas pelo Departamento de Análise e Informação (DAI), via goAML, e que somente à este departamento devem ser remetidas as informações e respostas, com recurso à mesma via
- As respostas às solicitações de informação são independentes, visto que cada solicitação é independente. Ademais, cada solicitação tem um nº de referência que deverá ser mencionado na respectiva resposta. As respostas às solicitações de informação devem ser sempre encaminhadas via reply ao pedido/solicitação de informação podendo enviar a carta resposta por essa via e as transacoes por via de um ficheiro AIF (preenchimento web ou XML), bastando para o efeito, utilizar o número de referência que será fornecido no acto do pedido de informação, no campo Referência do GIFiM.
- O Departamento de Procedimentos (DP) está à inteira disposição das áreas de Compliance, para esclarecer e auxiliar nos procedimentos pertinentes através do endereço

6.2 Procedimentos para a conformidade, no preenchimento dos campos obrigatório do Ficheiro XML

- I. Dados do cabeçalho da comunicação (STR/COS, CTR/CON, EFT/TEF, IFT/TIF, SAR/CAS, AIF/IA)

Neste caso os campos em que se deve inserir a competente informação são os abaixo mencionados:

- a) `schema_version` - (mencionar se o ficheiro for produzido com um schema diferente do 5.0)
- b) `rentity_id` - (número da entidade no goAML)
- c) `rentity_branch` - (o nome da agência é usado somente para COS, CAS e AIF/IA resultante de um aditamento de uma COS, devendo apenas ser usado o “nome da sede” nos casos de submissão de comunicações do tipo limiares ou em que as operações tenham efectivamente ocorrido a partir da sede)
- d) `submission_code`
- e) `report_code`
- f) `fiu_ref_number` - (usado somente para comunicação que for resposta a um pedido do GIFiM ou aditamento de uma COS, devendo indicar nesse campo o nº da COS fornecido pelo GIFiM ou Web Key Number gerado a quando da submissão da COS)
- g) `submission_date`
- h) `report_date`
- i) `currency_code_local`
- j) `reporting_user_code` - (código do usuário de um OCOS cadastrado na plataforma goAML)

- k) Reason - (somente para STR/COS, SAR/CAS e AIF/IA resultante de um aditamento de uma COS, nele devem ser registadas de forma muito concreta as razões que levaram a entidade obrigada a suspeitar as transacções, isto é, sem muito desenvolvimento, tendo como base os indicadores de BC, FT/FP)
- l) Action - (somente para STR/COS, SAR/CAS e AIF/IA resultante de um aditamento de uma COS)
- m) Transaction - (somente para STR/COS, EFT/TEF, IFT/TIF e AIF/IA)
- n) report_indicators - (somente para STR/COS e AIF/IA resultante de um aditamento de uma COS)

II. Dados da transacção (STR/COS, CTR/CON, EFT/TEF, IFT/TIF, AIF/IA)

Neste caso os campos em que se deve inserir a competente informação são os abaixo mencionados:

- a) Transaction number - (deve ser usado o número de transacção retirado do sistema da entidade, quando a transacção for interbancária deve ser usado o número de transacção do sistema de compensação)
- b) Transaction is suspicious - (quando numa COS ou AIF tem mais de uma transacção deve ser marcada a transacção suspeita)
- c) Internal_ref_number
- d) Transaction_location - (nome do balcão/dependência em que ocorreu a transacção, incluindo nome do distrito, cidade/província);
- e) Transaction_Address - (somente para COS e AIF resultante de aditamento de uma COS)
- f) transaction_description - (deve-se apresentar a descrição da transacção, em referência, de forma resumida e não se deve apresentar uma descrição ou resumo da comunicação uniforme, em todas as transacções da comunicação)

- g) date_transaction
- h) late_deposit - (somente quando a transacção ocorre fora da hora normal do funcionamento do balcão)
- i) Transaction_Type - (somente para COS e AIF referente a aditamento de uma COS, se houver algum comentário relacionado com a transacção)
- j) transmode_code - (somente para COS e AIF quando a mesma for aditamento de uma COS, se houver algum comentário relacionado com a transacção)
- k) transmode_comment - (somente para COS e AIF quando a mesma for aditamento de uma COS, se houver algum comentário relacionado com a transacção)
- l) lamount_local - (Valor da transacção -moeda local, meticais)
- m) bi-party or multi-party (bipartido - transacções com duas partes envolvidas, origem e destino ou multipartido - mais de duas partes envolvidas)
- n) t_from_my_client or t_from - (selecionar uma das opções para origem quando o tipo de transacção for -bi-party)
- o) t_to_my_client or t_to - (selecionar uma das opções para destino quando o tipo de transacção for -bi-party)
- p) party - (partes envolvidas na transacção quando o tipo de transacção for multi-party)
- q) Goods_services - (quando a transacção estiver relacionada com a compra de um bem ou serviço)
- r) Conductor (if any) da transacção - (quando a transacção tiver sido realizada por uma pessoa colectiva, ou por uma terceira pessoa);
- s) From funds type- (seleccionar a opção, conta; pessoa colectiva/singular);
- t) Party type (indicar/registar a conta, pessoa colectiva/singular);

- u) Source country/País de origem/origem dos fundos;
- v) Source foreign currency/ Moeda externa/divisa na origem;
- w) Source foreign amount/Valor em moeda externa/divisa;
- x) Source exchange rate/Taxa de câmbio aplicável na data da transacção;
- y) Comments/Narrativa (neste campo deve ser registada toda a narrativa da COS).

III. Relativamente aos dados das partes envolvidas nas transacções (pessoas singulares - doravante designadas por pessoa, pessoas colectivas- doravante designadas por entidade, e contas), a mesma é subdividida conforme a seguir discriminado:

1) Pessoa

✓ Pessoa-Não-Cliente

a) O campo referente ao nome (completo) - nos casos em que a pessoa tenha apenas um nome, deve ser anexado o documento de identificação comprovativo na comunicação, no campo primeiro nome deve ser colocado o nome do individuo e no campo apelido deve ser colocado a inicial do nome seguida de um ponto Ex: Se a pessoa se chama João, no campo primeiro nome virá o João e no campo apelido virá J.

b) O campo referente a data de nascimento;

c) O campo referente a identificação, incluindo o tipo de documento, número, país de emissão, e validade - nos casos em que o documento seja vitalício, deve ser preenchida apenas a data de emissão.

✓ Pessoa-Cliente

Neste caso os campos em que se deve inserir a competente informação são os abaixo mencionados:

a) Género;

- b) Nome;
- c) Data de Nascimento;
- d) NUIT;
- e) Endereço físico incluindo o tipo, nome da cidade, país, data de registo do endereço pela entidade obrigada (known since);
- f) Contacto telefónico, incluindo o tipo, prefixo, número, de documento, número, data de registo do contacto pela entidade obrigada (known since);
- g) País de residência habitual;
- h) Nacionalidade;
- i) Ocupação; e
- j) Entidade empregadora.

2) Dados da conta

Account Credentials/ Credenciais da Conta

Neste caso os campos em que se deve inserir a competente informação são os abaixo mencionados:

- ✓ Conta Cliente
- a) Número de conta - (deve sempre ser usado o NIB)
- b) Nome da instituição financeira;
- c) Institution Country (país onde a Instituição financeira está baseada ou localizada);
- d) Nome do balcão/Nome da dependência;

- e) Account Category (categoria da conta, podendo ser, conta, NIB, cartão de crédito, nº de telemóvel, endereço de moeda virtual, etc)
 - f) Código Swift;
 - g) Códido IBAN (para transacções internacionais)
 - h) Tipo de conta;
 - i) Denominação da moeda da conta;
 - j) Data de abertura da conta;
 - k) Account status/Estado da conta;
 - l) Account balance/saldo da conta, após a operação;
 - m) Número de cliente/NUIB;
 - n) signatory/principal assinante da conta;
 - o) entity/titular de conta bancária (pessoa colectiva)
 - p) Account holder name/titular de conta bancária (pessoa singular)
-
- ✓ Conta não cliente
 - a) Número de conta;
 - b) Nome da instituição financeira;
 - c) Institution Country (país onde a Instituição financeira está baseada ou localizada);
 - d) Account Category.

3) Dados da entidade

Neste caso os campos em que se deve inserir a competente informação sobre Entity full details/Dados da entidade colectiva, são os abaixo mencionados:

- ✓ Entidade Cliente
 - a) Registered Name/Nome de Registo;
 - b) Commercial Name/Nome comercial;
 - c) Incorporation number/NUEL;
 - d) NUIT;
 - e) Endereço;
 - f) Contacto telefónico;
 - g) Contact Person or Director/Gestores;
 - h) Nome do país de Registo da entidade;

- ✓ Entidade não Cliente
 - a) Registered Name/Nome de Registo;
 - b) NUIT

IV. Observações gerais:

- O depósito de cheques enquadra-se nas Transferências Electrónicas de Fundos (CTEF) e no caso de levantamento de cheque, estamos perante uma Transacção em Numerário (CTN).
- Nos dados da conta, as informações referentes às pessoas singulares, são preenchidas no campo específico (signatory) e as referentes a pessoas colectivas devem ser registadas no campo também específico (entity).

- Neste último caso, salienta-se, ainda, que sempre que a transacção for executada por uma terceira pessoa, agindo em nome da empresa, o campo conductor, deve ser preenchido com o nome do indivíduo que efectuou a tal transacção (depósito ou levantamento).
- Sempre que a transacção for interbancária o número da transacção deve ser o número da transacção do sistema de compensação
- Quando a transacção for interbancária usando cheque, cartão de crédito, os dados da parte envolvida na transacção que não seja seu cliente podem ser preenchidos com o número do cheque/cartão/etc... e no campo tipo de conta seleccionar o tipo correspondente ao número de conta providenciado e indicar a instituição pertencente.
- Nas transacções em moeda estrangeira devem-se preencher os seguintes campos:
 - i. amount (local currency) – valor em moeda local (meticaís);
 - ii. Source country;
 - iii. Source foreign currency;
 - iv. Source foreign amount - valor em moeda estrangeira; e
 - v. Source exchange rate – taxa de câmbio aplicada.
- Ainda nas transacções de e para o estrangeiro, deve-se preencher os seguintes campos:
 - i. país de origem/destino da transacção,
 - ii. titular da conta: Signatory e ou entity; Número de conta, IBAN ou SWIFT; e nome do banco de origem/destino da transacção;
- Nas situações de documentos vitalícios, o campo da validade deve ser preenchido com 0 (zeros)
- Campo, from party name, para todas as transacções intra-bancárias e interbancárias, relacionadas com Transferências Electrónicas de Fundos, incluindo cheques depositados ou descontados por via de depósitos, deve-

se ter como referência o NIB, tanto na origem assim como na conta para a qual os fundos foram destinados;

- Nas transacções interbancárias, no item referente a Account Credentials, apenas devem indicar o NIB da contraparte, o banco de origem dos fundos e a moeda, não devendo os restantes campos ser preenchidos.
- Nas transacções do tipo CTN/CTR, apenas intervêm do lado da origem, pessoas ou entidades e do lado destino, o NIB, com os demais dados de identificação da titularidade da mesma ou vice-versa, e nunca devem ser do tipo conta à conta, entidade à entidade, entidade à pessoa, pessoa à pessoa, pessoa à entidade e/ou vice-versa;
- Tratando-se de uma pessoa colectiva que efectua o depósito bancário, o campo conductor if any, deve ser preenchido indicando o nome do indivíduo que efectuou a transacção/depósito em nome da pessoa colectiva;
- OS campos (i) signatory e (i) entity são distintos, sendo que o primeiro serve exclusivamente para inserir informação sobre pessoas singulares, nomeadamente, do titular da conta bancária, assinante e ou procurador, e no segundo campo deve ser inserida, exclusivamente, informação sobre a pessoa colectiva, no caso vertente o titular da conta bancária e demais dados identificação;
- Os comentários supramencionados, igualmente, aplicam-se para a Comunicação de Transferência Electrónica de Fundos Nacionais e Internacionais (CTEF/CTIF), sem perder de vista que este tipo de transacções realizam-se exclusivamente de conta para conta.
- As instituições não financeiras, como é o caso de casinos, negociantes de gemas e metais preciosos, vendedores e revendedores de veículos, seguradoras, agências imobiliárias (compra e venda de imóveis), e outras que oferecem serviços ou produtos directamente aos clientes, devem usar a opção multipartido (multi-party) para o preenchimento e submissão de Comunicações de Operações Suspeitas (COSs);
- As instituições não financeiras, como é o caso de casinos, negociantes de gemas e metais preciosos, vendedores e revendedores de veículos, seguradoras, agências imobiliárias (compra e venda de imóveis), e outras que oferecem serviços ou produtos directamente aos clientes, devem usar a

opção bipartido (bi-party) para submissão de Comunicações de Operações em Numerário e Comunicação de Transferências Eletrónicas de Fundos.

Appendix I: Lógica de correspondência de conta

Correspondência ideal de contas com base no IBAN		resultado
IBAN: DE91 1000 0000 0123 4567 89 Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	IBAN: DE91 1000 0000 0123 4567 89 Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	Corresponder
IBAN: DE91 1000 0000 0123 4567 89 Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	IBAN: DE91 1000 0000 0123 4567 89 Número da conta: 22222 Nome da Instituição: BancoB	Corresponder
IBAN: DE91 1000 0000 0123 4567 89 Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Código da Instituição: BABA	IBAN: DE91 1000 0000 0123 4567 89 Número da conta: 22222 Nome da Instituição: BancoB Código da Instituição: BABC	Corresponder
Correspondência de contas substitutas com base na combinação de dados da conta		resultado

Número da conta: 11111	Número da conta: 11111	Corresponder
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	Corresponder
Número da conta: 11111 Código da Instituição: BABA	Número da conta: 11111 Código da Instituição: BABA	Corresponder
Número da conta: 11111 Rápido: ABC	Número da conta: 11111 Rápido: ABC	Corresponder
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Código da Instituição: BABA	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Código da Instituição: BABA	Corresponder
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Código da Instituição: BABA Rápido: ABC	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Código da Instituição: BABA Rápido: XYZ	Corresponder
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	Corresponder

Rápido: ABC	Rápido: ABC	
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Rápido: ABC	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Rápido: XYZ	Nenhuma correspondência
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Código da Instituição: BABA Rápido: ABC	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Código da Instituição: BABC Rápido: ABC	Nenhuma correspondência
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA Rápido: ABC	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoB Rápido: XYZ	Nenhuma correspondência
Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoA	Número da conta: 11111 Nome da Instituição: BancoB	Nenhuma correspondência
Número da conta: 11111	Número da conta: 22222	Nenhuma correspondência

Appendix II: Transformação de campos obsoletos (XSLT)

Este XSLT fornecido a seguir é o que é usado para transformar qualquer XML baseado no Schema 4.x que é carregado nos novos Web Forms. Por exemplo o trecho:

```
<!-- obsoleto em 5.0 em favor de report_date -->
<xsl:modelo match = " data_de_envio " >
    < data_comunicação>
        <xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
    </report_date>
</ xsl:template >
```

Mostra que se o elemento **submit_date** existir ele será substituído por **report_date** elemento.

```
<? xml versão = " 1.0 " codificação = " UTF-8 " ?>
<xsl:transform xmlns:xsl = " http://www.w3.org/1999/XSL/Transform " versão = " 2.0 " >
```

```
<xsl:modelo match = " @*|node() " >
    <xsl:copiar >
        <xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
    </ xsl:copiar >
</ xsl:template >
```

```
<!-- obsoleto em 5.0 em favor de report_date -->
<xsl:modelo match = " data_de_envio " >
    < data_comunicação>
        <xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
    </report_date>
</ xsl:template >
```

```
<!-- obsoleto na versão 5.1 em favor de account_type -->
<xsl:modelo match = " personal_account_type " >
    < tipo_de_conta >
        <xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
    </ tipo_de_conta >
</ xsl:template >
```

```
<!-- obsoleto em 5.1 em favor de related_persons -->
<xsl:modelo match = " signatário " >
    < pessoas_relacionadas>
```

```
<conta_pessoa_relacionada>
  < xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
</conta_relacionada_pessoa>
</pessoas_relacionadas>
</ xsl:template >

<!-- obsoleto em 5.2 em favor de related_persons -->
< xsl:modelo match = " diretor_id " >
  <pessoas_relacionadas>
    <entidade_pessoa_relacionada>
      < pessoa >
        < xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
      </ pessoa >
    </entidade_relacionada_pessoa>
  </pessoas_relacionadas>
</ xsl:template >

<!-- obsoleto em 5.2 em favor de e-mails -->
< xsl:modelo match = " email[nome(..)!='emails'] " >
  <e-mails>
    <e-mail>
      < xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
    </email>
  </e-mails>
</ xsl:template >

<!-- obsoleto em 5.2 em favor de URLs -->
< xsl:modelo match = " url [nome(..)!='urls ' ] " >
  <urls>
    <url>
      < xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
    </ url >
  </urls>
</ xsl:template >

<!-- obsoleto em 5.2 em favor de identificações -->
< xsl:modelo match = " identificação[nome(..)!='identificações'] " >
  < identificações >
    < identificação >
```

```
< xsl:apply-templates select = " @*|node() " />
</ identificação >
</ identificações >
</ xsl:template >

<!-- obsoleto em 5.2 em favor de Employer_history -->
< xsl:modelo match = " node()[começa com(nome(), 'employer_')][nome(..)!='employment'] " ></
xsl:template >
< xsl:modelo match = " node()[começa com(nome(), 'employer_')][nome(..)!='emprego'] [1] " >
  < histórico_emprego >
    <!-- copie todos os elementos Employer_ para a nova coleção -->
    <emprego>
      < xsl:cópia de seleccione = " . " />
      < xsl:se teste = " ../ Employer_address_id /* " >
        < endereços_empregador >
          < endereço >
            < xsl:cópia de select = " ../ Employer_address_id
/* " />
          </ endereço >
        </empregador_addresses>
      </ xsl:se >
      < xsl:se teste = " ../ Employer_phone_id /* " >
        < empregador_telefones>
          <telefone>
            < xsl:cópia de select = " ../ Employer_phone_id /*
" />
          </ telefone >
        </empregador_phones>
      </ xsl:se >
    </ emprego >
  </emprego_history>
</ xsl:template >
</ xsl:transformar >
```

