



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 comprehende 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.



GIFIM

MANUAL DE UTILIZADOR DA PLATAFORMA GOAML & PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS



Acesso e Registo

Para aceder à plataforma goAML é necessário dispôr 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/historial 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".

Registrar

Imagen 1 – botão registrar

Após selecionar o botão registrar, abrirá a página de seleção de tipo de registo conforme a imagem abaixo:

Registrar 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

Registrar um usuário

Usuário (Entidade Obrigada)



Formulário de cadastro de usuários das entidades obrigadas e partes interessadas

Imagen 2 – selecionar 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 selecionar 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**

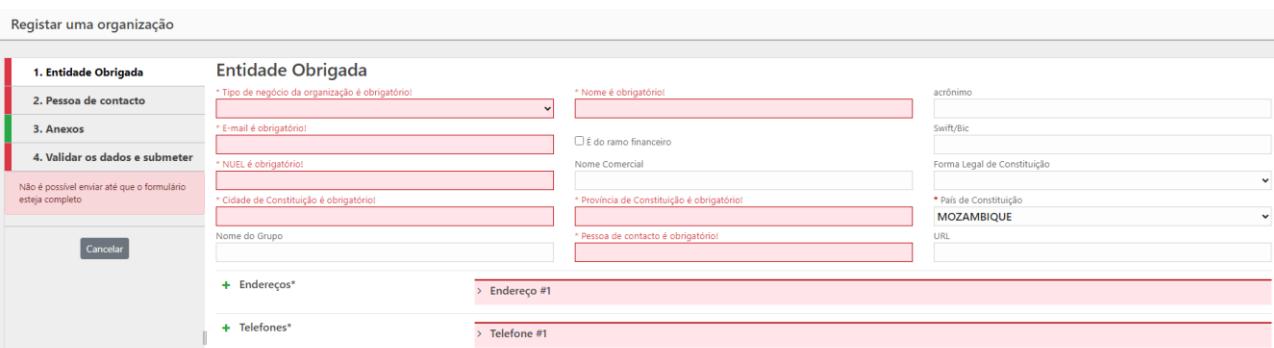


Imagen 3- cadastro de organização

Registar um usuário

1. Usuário (Entidade Obrigada) 2. Anexos 3. Validar os dados e submeter <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;">Não é possível enviar até que o formulário esteja completo</div>	Usuário (Entidade Obrigada) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>* Nº da Instituição é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Título</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Género</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>* Ocupação é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>* Nome de usuário é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>* Primeiro Nome é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Data de Nascimento</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Número de Identificação</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>* Senha é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>* Apelido é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>* Nº de BI é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Número do Passaporte</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>* Email é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>* Nacionalidade é obrigatório!</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>País de emissão do passaporte</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>+ Endereços</p> <p>+ Telefones</p> </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2. Pessoa de contacto 3. Anexos 4. Validar os dados e submeter <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px;">Não é possível enviar até que o formulário esteja completo</div>	Entidade Obrigada <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>* Tipo de negócio da organização</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Banco</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>* Nome</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>abc</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>* E-mail</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>abc@mail.com</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>acrônimo</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>abc</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>* NUEL</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>1010112</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Swift/Bic</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>* Cidade de Constituição</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Maputo</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nome Comercial</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>* Província de Constituição</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>Maputo</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Forma Legal de Constituição</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>* País de Constituição</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p>MOZAMBIQUE</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>URL</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Cancelar</p> </div>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

2. Pessoa de contacto

3. Anexos

4. Validar os dados e submeter

Pessoa de contacto

* Nome de usuário Sabao	* Senha	* Confirmar senha	Titulo
* Primeiro Nome sabao	* Apelido fulano	* Email sabaofulano@mail.com	Género
Data de Nascimento dia/mês/ano 10/10/10	* Nº de BI 10101010x	* Nacionalidade MOZAMBIQUE	* Ocupação IT
Número de Identificação	Número do Passaporte	País de emissão do passaporte	

[+ Endereços](#)

[Cancelar](#)

Imagen 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 selecioná-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

2. Pessoa de contacto

3. Anexos

4. Validar os dados e submeter

Novo registo

Organização

Tipo de negócio da organização Banco	Nome abcd	acrônimo abcd
E-mail abcd@mail.com	É do ramo financeiro true	Swift/Bic
NUEL 1010112	Nome Comercial	Forma Legal de Constituição
Cidade de Constituição Maputo	Província de Constituição Maputo	País de Constituição MOZAMBIQUE
Nome do Grupo	Pessoa de contacto Aldo	URL

Endereços

#1	Endereço olof palme
Tipo Comercial	Cidade maputo
Distrito	País MOZAMBIQUE
Caixa Postal	Comentários
Província	

 [Cancelar](#)

[Submeter cadastro](#)

Imagen 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.

A informação sobre o registo foi submetida

Por favor aguarde pela notificação de aceitação/rejeição por email. O seu pedido foi atribuído o seguinte Nº de Referência:

RE_RP-001226 30 AUG24

Imagen 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	acrônimo
	ne@gifim.gov.mz	GIFIMBANK	efce
	NIUE	É do ramo financeiro	Swift/Bic
	3		GIFIMBA
	Cidade de Constituição	Província de Constituição	Forma Legal de Constituição
	maputo	maputo	
	Nome do Grupo	Pessoa de contacto	País de Constituição
			MOZAMBIQUE
			URL

Imagen 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.

Imagen 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.

Imagen 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.

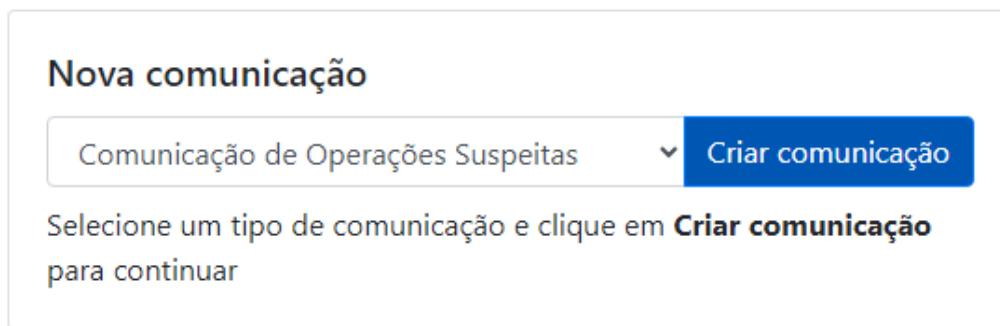


Imagen 12- seleção de tipo de comunicação

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.

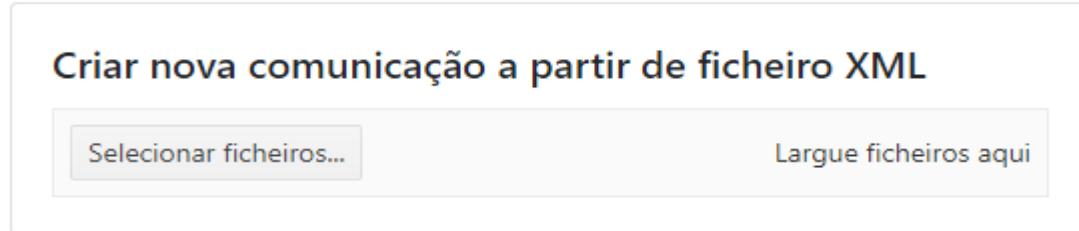


Imagen 13- criar comunicações web a partir de ficheiros XML

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.

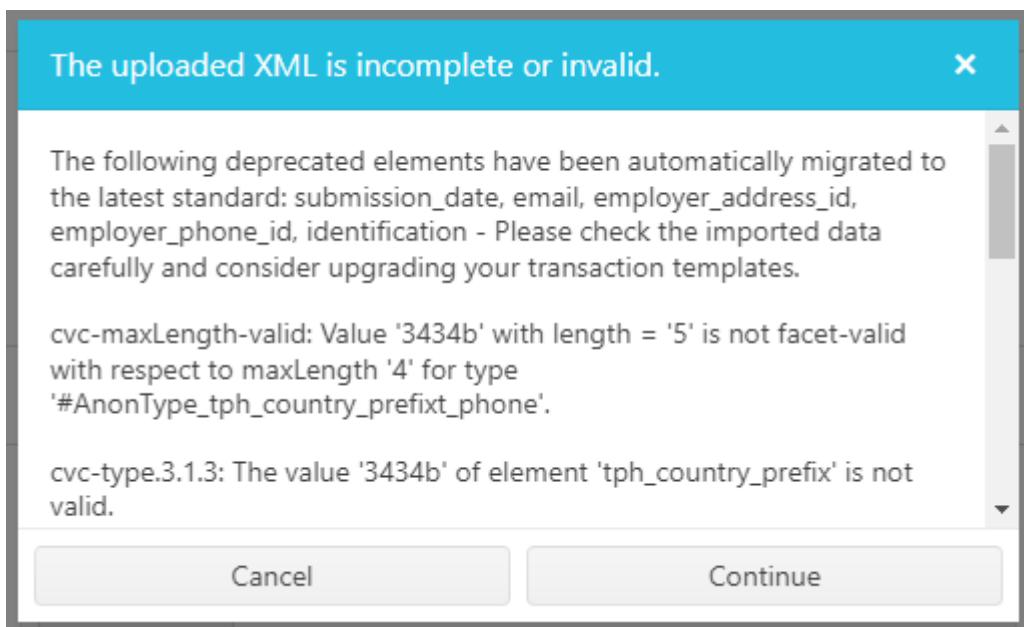
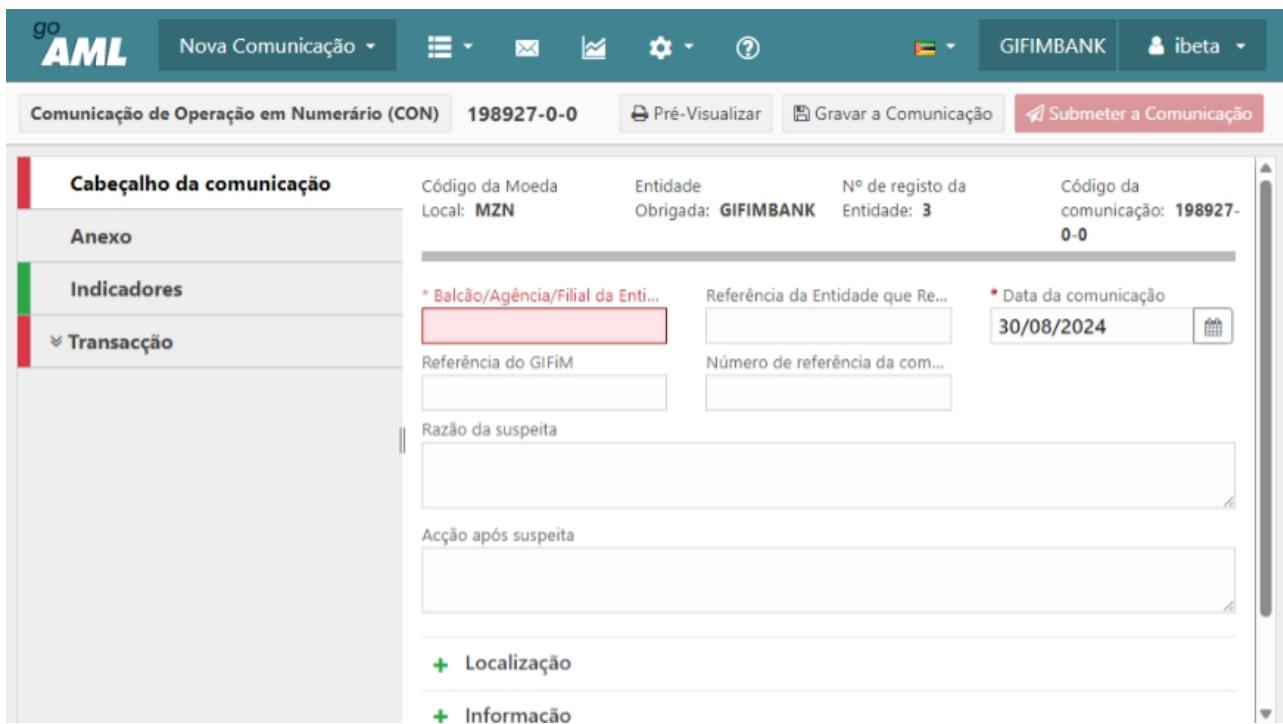


Imagen 14- mensagem de erro ao carregar ficheiro XML para converter em comunicação web

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 do 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.



Comunicação de Operação em Numerário (CON) 198927-0-0

Pré-Visualizar Gravar a Comunicação Submeter a Comunicação

Cabeçalho da comunicação

Anexo

Indicadores

Transacção

Código da Moeda Local: **MZN** Entidade Obriga: **GIFIMBANK** Nº de registo da Entidade: **3** Código da comunicação: **198927-0-0**

* Balcão/Agência/Filial da Enti... Referência da Entidade que Re... * Data da comunicação

30/08/2024

Referência do GIFIM Número de referência da com...

Razão da suspeita

Acção após suspeita

+ Localização

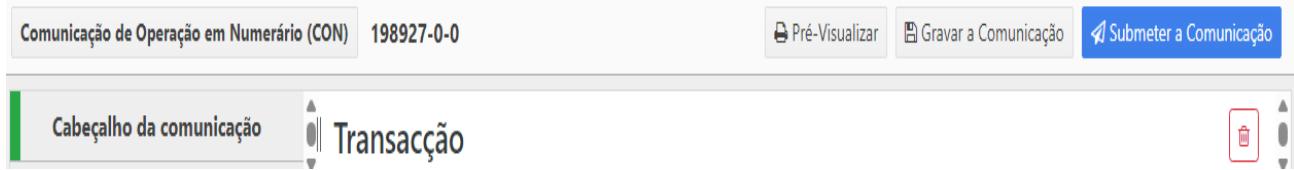
+ Informacão

Imagen 15- painel de navegação de uma comunicação web

A **guia Comunicação** no painel de navegação é selecionada 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.



Comunicação de Operação em Numerário (CON) 198927-0-0

Pré-Visualizar Gravar a Comunicação Submeter a Comunicação

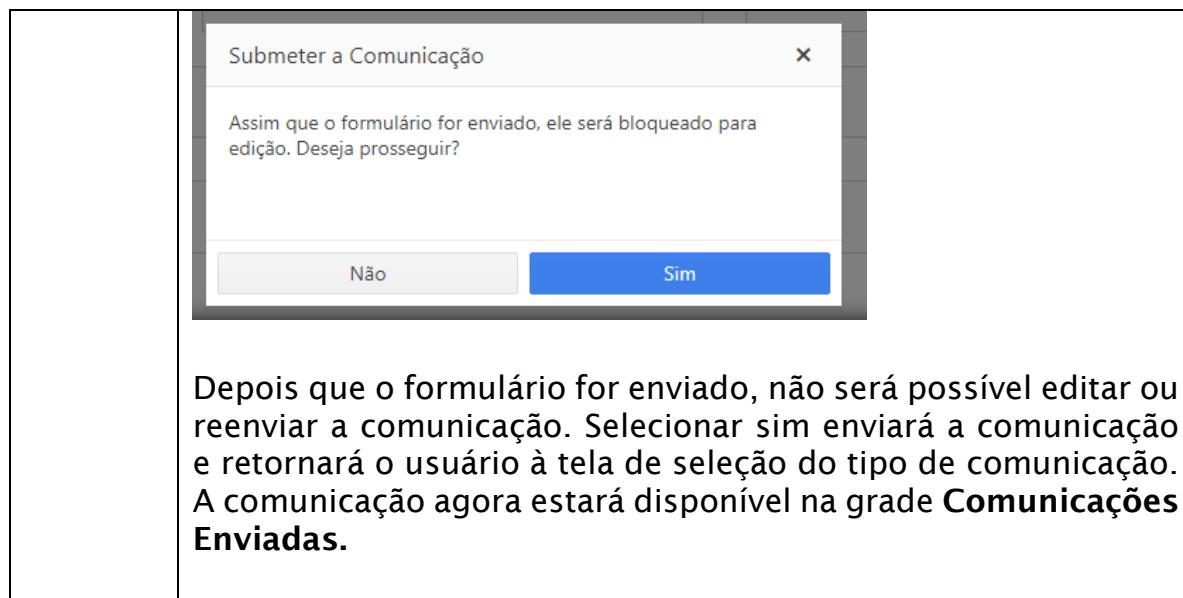
Cabeçalho da comunicação

Transacção

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

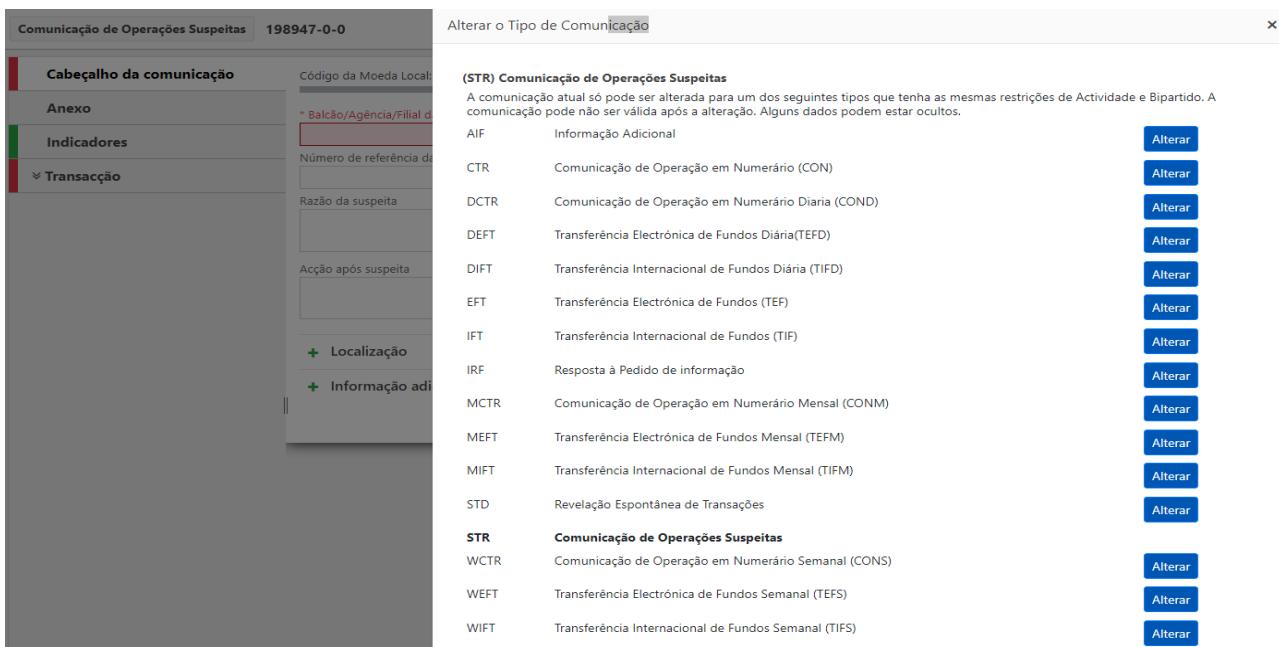
As acções na guia Comunicação são:

	Desfazer a acção de apagar Isso só é mostrado após uma operação apagar . Ao clicar, o objeto excluído será restaurado.
	Gravar 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.
	Visualização de impressão 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.
	Enviar Assim que o formulário estiver preenchido e válido, as barras à direita de cada guia aparecerão em verde e o botão enviar será habilitado. Clicar no botão submeter mostrará o diálogo abaixo



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.



Descrição	Alterar
(STR) Comunicação de Operações Suspeitas	Alterar
AIF	Alterar
CTR	Alterar
DCTR	Alterar
DEFT	Alterar
DIFT	Alterar
EFT	Alterar
IFT	Alterar
IRF	Alterar
MCTR	Alterar
MEFT	Alterar
MIFT	Alterar
STD	Alterar
STR	Alterar
WCTR	Alterar
WEFT	Alterar
WIFT	Alterar

Imagen 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 Diaria (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
MIIFT	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

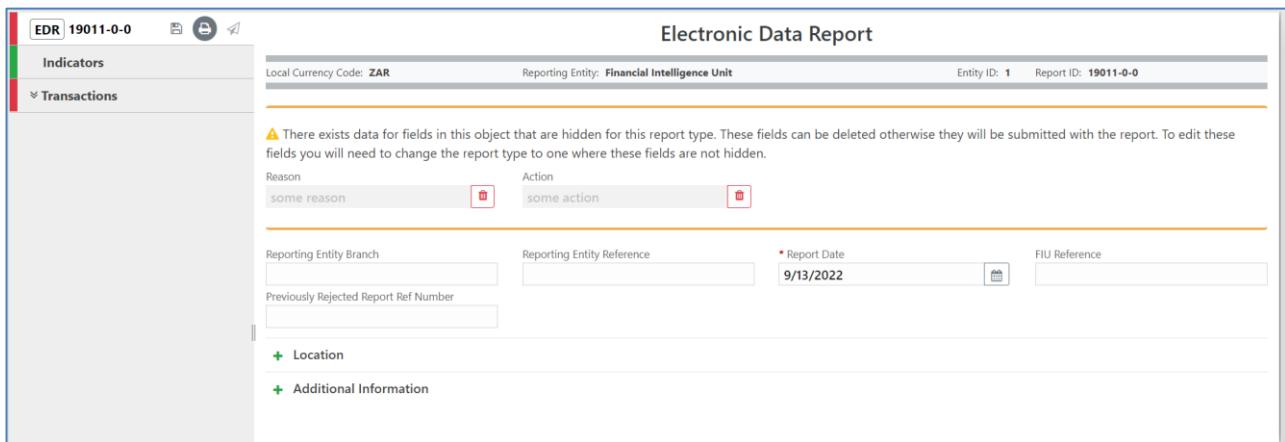
Imagen 18- alterar tipo de comunicação

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 selecionar 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 apos as suspeitas** ficam ocultos.



The screenshot shows the 'Electronic Data Report' interface. At the top, it displays 'EDR 19011-0-0' and the reporting entity as 'Financial Intelligence Unit'. The form includes fields for 'Local Currency Code: ZAR', 'Entity ID: 1', and 'Report ID: 19011-0-0'. A warning message states: 'There exists data for fields in this object that are hidden for this report type. These fields can be deleted otherwise they will be submitted with the report. To edit these fields you will need to change the report type to one where these fields are not hidden.' Below this, there are two fields: 'Reason' (containing 'some reason') and 'Action' (containing 'some action'), each with a delete icon. Further down, there are fields for 'Reporting Entity Branch', 'Reporting Entity Reference', 'Report Date' (set to '9/13/2022'), and 'FIU Reference'. At the bottom, there are two expandable sections: '+ Location' and '+ Additional Information'.

Imagen 19- alterar tipo de comunicação e campos ocultados

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.



GIFIM

MANUAL DE UTILIZADOR DA PLATAFORMA GOAML & PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS

Código da Moeda Local: MZN	Entidade Obrigada: GIFIMBANK	Nº de registo da Entidade: 3	Código da comunicação: 199020-0-0
<p>* Balcão/Agência/Filial da Entidade que Reporta é obrigatória...</p> <p>Número de referência da comunicação rejeitada anteriormente...</p> <p>Razão da suspeita</p> <p>Acção após suspeita</p>			
<p>* Data da comunicação</p> <p>02/09/2024</p> <p>Referência do GIFIM</p>			
<p>Localização</p> <p>Número da Casa</p> <p>* Tipo é obrigatório!</p> <p>Caixa Postal</p> <p>Comentários</p> <p>Número do Apartamento</p> <p>* Endereço é obrigatório!</p> <p>* País</p> <p>MOZAMBIQUE</p> <p>Adicionar Endereço 1</p> <p>Distrito</p> <p>Provincia</p> <p>Adicionar Endereço 2</p> <p>* Cidade é obrigatório!</p>			
<p>Geolocalização</p> <p>Informação adicional</p>			

Imagen 20- pagina principal da comunicacao

3.4 Anexos

3.4.1 Guia Anexos

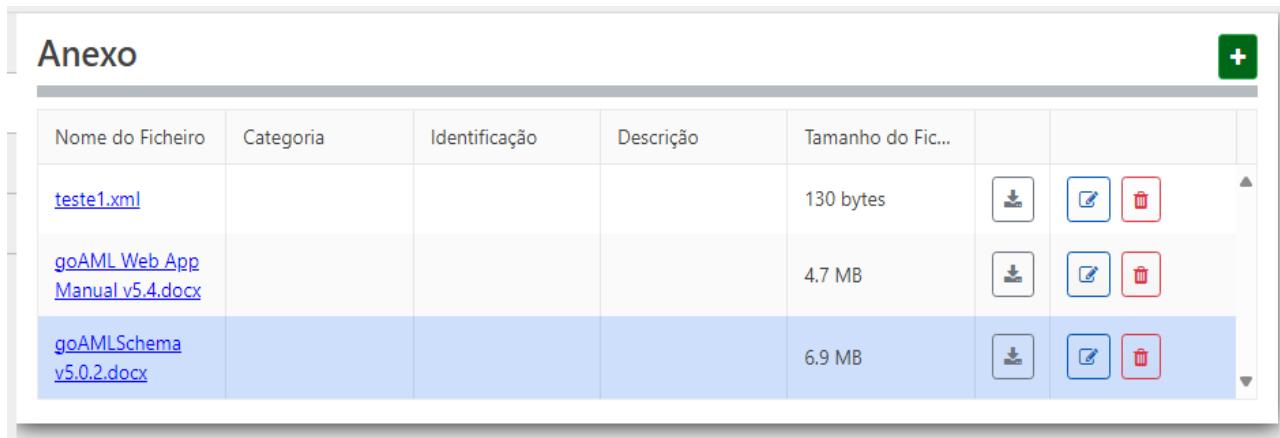
Selecionar a guia anexos mostrará o formulário de carregamento de anexos. O número total de anexos carregados na comunicação é mostrado em um emblema próximo ao cabeçalho **Anexos**.

Anexo 3

Imagen 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.



Anexo					
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	  

Imagen 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**.



Imagen 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

Selecione Indicadores na tabela abaixo...

	Código	Indicador
<input type="checkbox"/>	CRF	Contrafação
<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

Imagen 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

Selecione Indicadores na tabela abaixo...

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

Imagen 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"/>	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

Imagen 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.

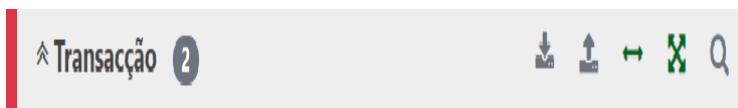
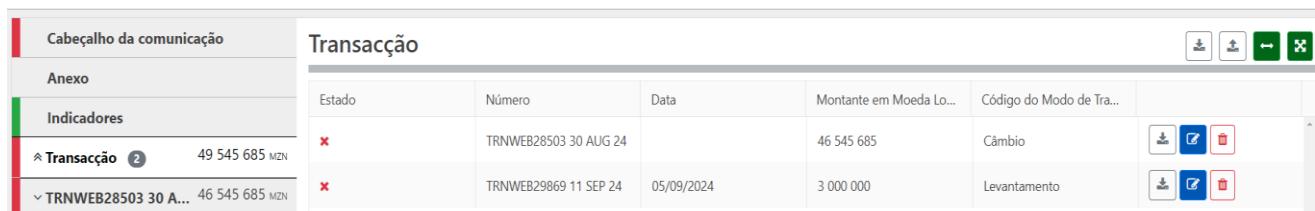


Imagen 27- ações sobre as transações

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

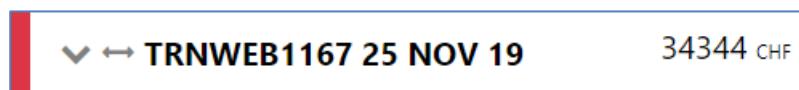


Cabeçalho da comunicação		Transacção				
Anexo		Estado	Número	Data	Montante em Moeda Lo...	Código do Modo de Tra...
▲ Transacção	2	49 545 685 MZN	TRNWEB28503 30 AUG 24		46 545 685	Câmbio
▼ TRNWEB28503 30 A...	46 545 685 MZN	✗	TRNWEB29869 11 SEP 24	05/09/2024	3 000 000	Levantamento

Imagen 28- lista de transacções

3.6.3 Guia Transação

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



▼ ↔ TRNWEB1167 25 NOV 19	34344 CHF
--------------------------	-----------

Imagen 29- resumo de transacção

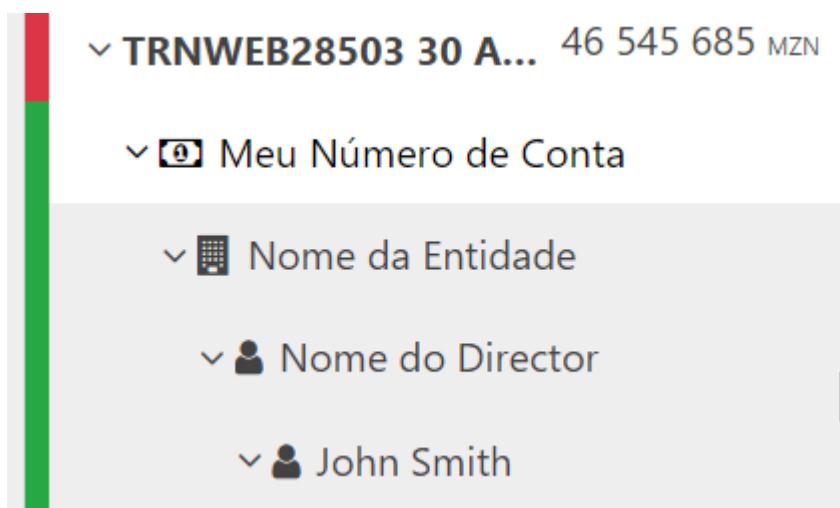
Quando o ponteiro do mouse passa sobre a guia de transações, as ações para baixar ou excluir as transações são exibidas.



▼ ↔ TRNWEB1167 25 NOV 19	 
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Imagen 30- ações sobre transacções

Quando uma transação é preenchida, uma subguia é criada na guia Transação para cada **conta**, **pessoa** ou **entidade** adicionada à transação. A imagem abaixo mostra uma transação 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 transação.



The screenshot shows a hierarchical tree structure of a transaction. The root node is expanded, revealing a sub-node for 'Meu Número de Conta'. This node is also expanded, showing 'Nome da Entidade' and 'Nome do Director'. 'Nome da Entidade' is further expanded to show 'John Smith'.

Imagen 31- partes da transacção

 	Expandir/Recolher
	Transacção Biparte
	Transacção 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

<input type="checkbox"/> É Suspeito	Nome do Agente	Data Valor	Tipo de Transacção			
Estado	* Número é obrigatório!	dia/mês/ano	* Código do Modo de Transacção é obrigatório!			
Comentário do Modo de Transacção	* Montante em Moeda Local é obrigatório!	Número de Referência Interna				
Data de Envio	* Data é obrigatório!	dia/mês/ano	<input type="checkbox"/> Depósito fora de horas			
dia/mês/ano	Caixa	Autorizado por	Localização			
* Descrição é obrigatório!						
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						

Imagen 32- ilustração de campos obrigatorios



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
-------------------	-------------------	--------------------	-------------	----------------------	-------------

Imagen 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

Algum 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
Resid* Primeiro Nome é dia/mês/ano 

* 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 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 **en-US** selecionado, que mostra um espaço reservado diferente com o formato de data quando o campo está vazio.

Date is required!	* Date
M/d/yyyy	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.



The screenshot shows a form for a 'Person' object. It includes fields for the employment entity (Nome da Entidade empregadora, Negócio da Entidade empregadora, Identificador da Entidade empregadora), address (Endereço #1, Número da Casa, Número do Apartamento, Adicionar Endereço 1, Adicionar Endereço 2, Distrito, Província), and comments (Comentários). The 'Endereço #1' section has validation messages: 'Nome da Entidade empregadora é obrigatório!' and 'Endereço é obrigatório!'. The 'Endereço #1' section is collapsed, while 'Endereço #2' is expanded, showing a 'Recycle' and 'Delete' button. The 'Endereço #2' section also has a validation message: 'Cidade é obrigatório!'. The 'Geolocalização' and 'Telefones da Entidade Empregadora' sections are also present but collapsed.

Imagen 34 – adição de campos de coleção

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.



Primeiro Nome	Apelido	Data de nascimento
john	smith	

Selecionar Cancelar

Imagen 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.

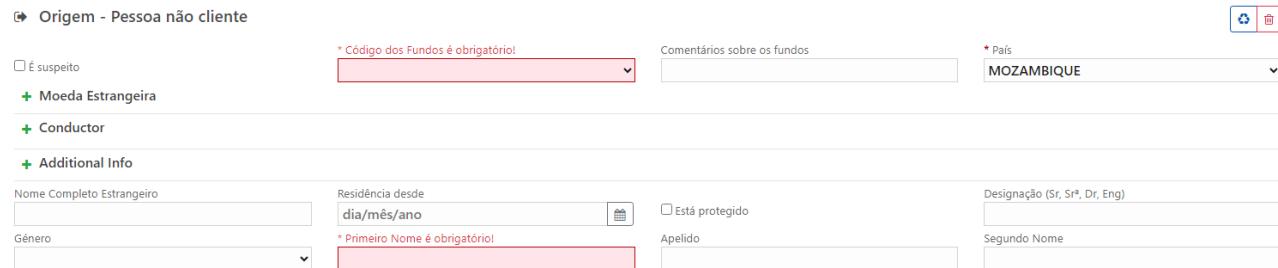


Imagen 36- cabeçalhos de dados reutilizados

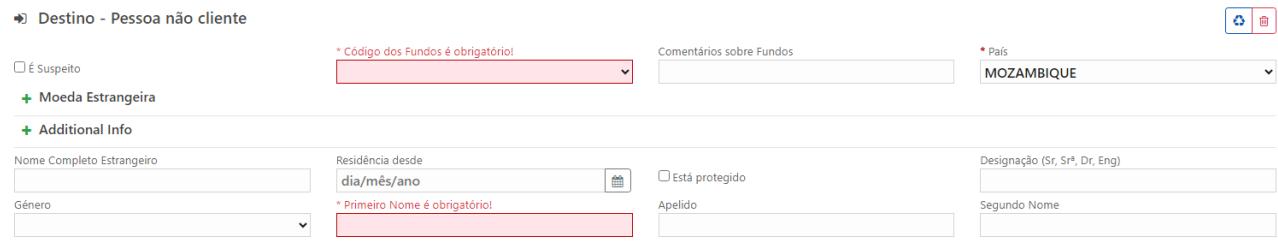


Imagen 37- cabeçalhos de dados reutilizados

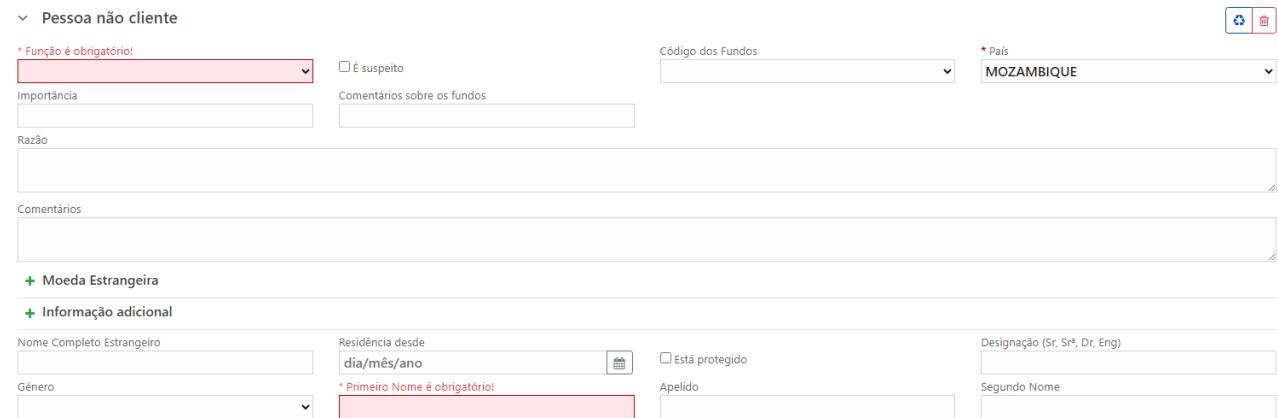


Imagen 38- cabeçalhos de dados reutilizados

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.

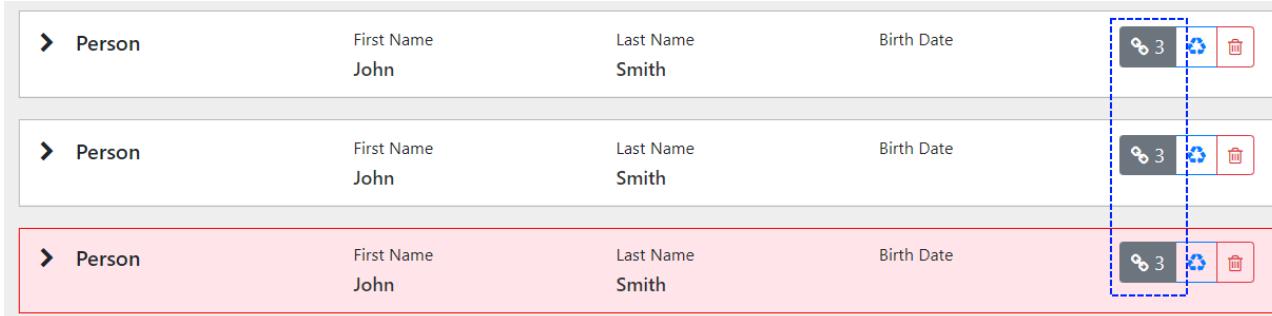
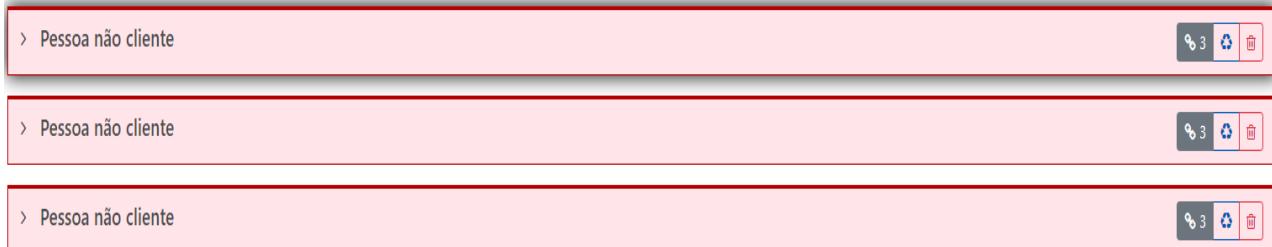


Imagen 39- ilustração de dados reutilizados e vinculados

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



Imagen 40 – ligação de objectos vinculados

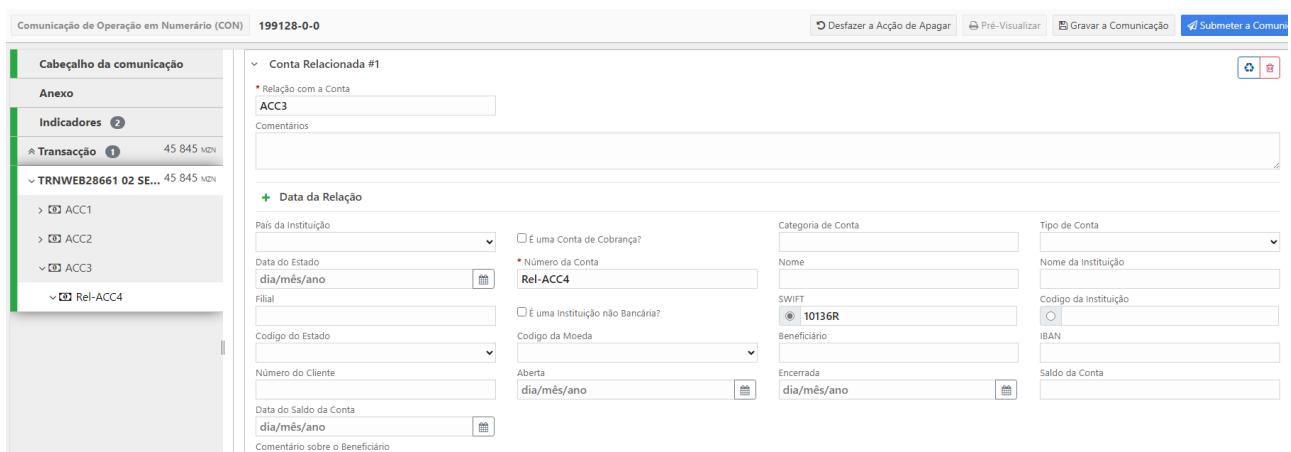
3.6.5.1 Limitação de níveis de hierarquia nas relações entre objectos.

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.



The screenshot shows a communication form for a transaction (CON) number 199128-0-0. The left sidebar lists accounts: ACC1, ACC2, ACC3, and Rel-ACC4. The main form shows account ACC3 as the parent account, with Rel-ACC4 as a related account. The form includes fields for date, state, and banking details.

Imagen 41 – relação entre objectos

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

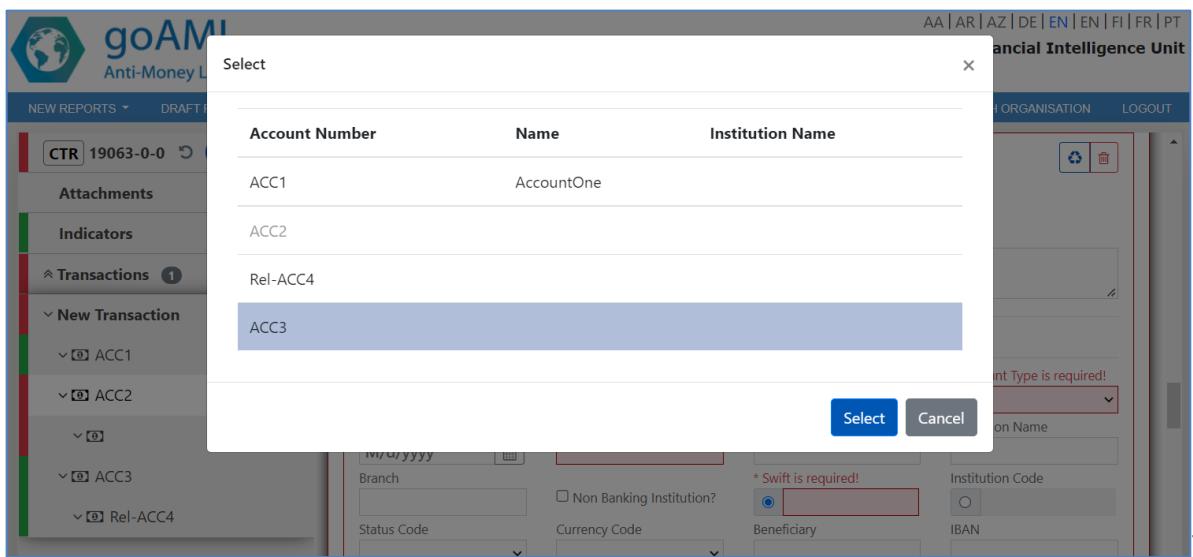


Imagen 42 – adicionar uma conta relacionada

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.

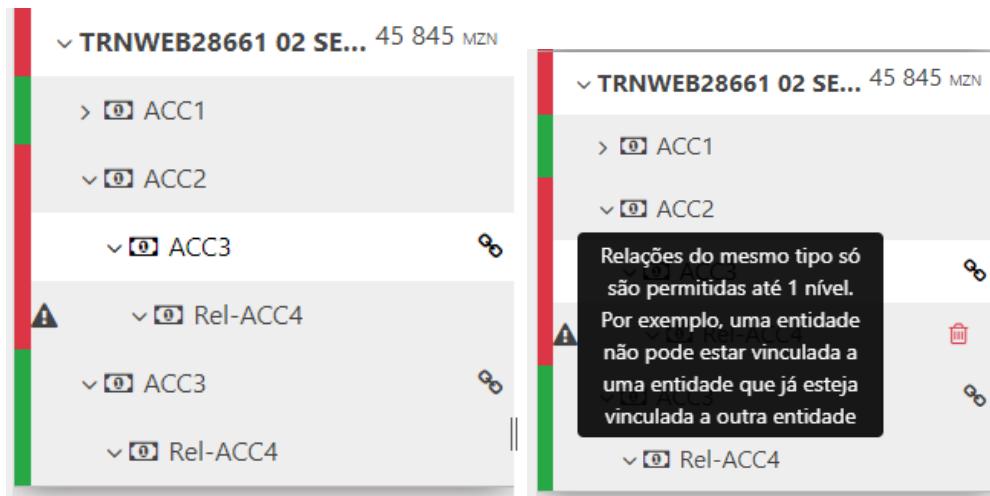


Imagen 43- Erro ao relacionar uma conta já relacionada a outra

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

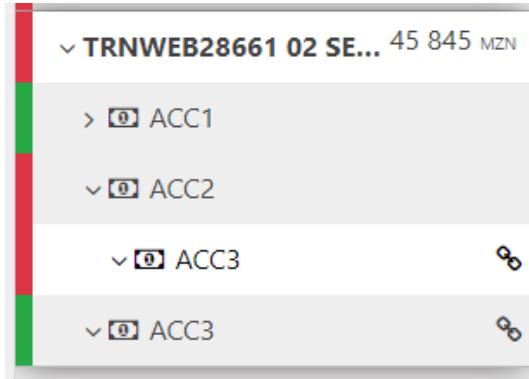


Imagen 40 – remoção de conta relacionada

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)
 - 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.

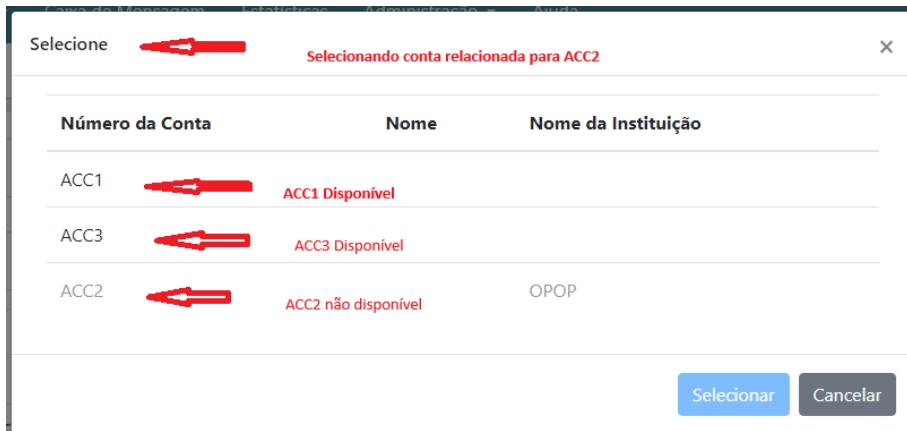


Imagen 41 – contas disponíveis para relacionar

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.

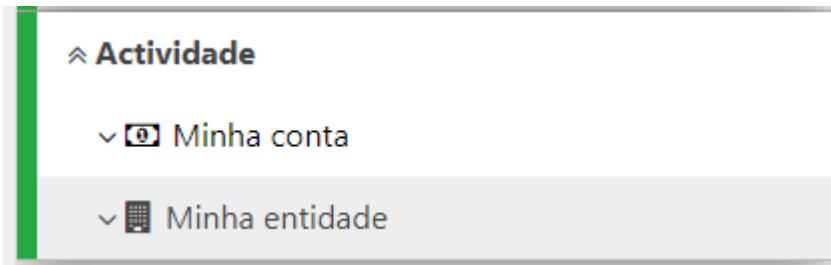


Imagen 42 – objectos da comunicação de actividades

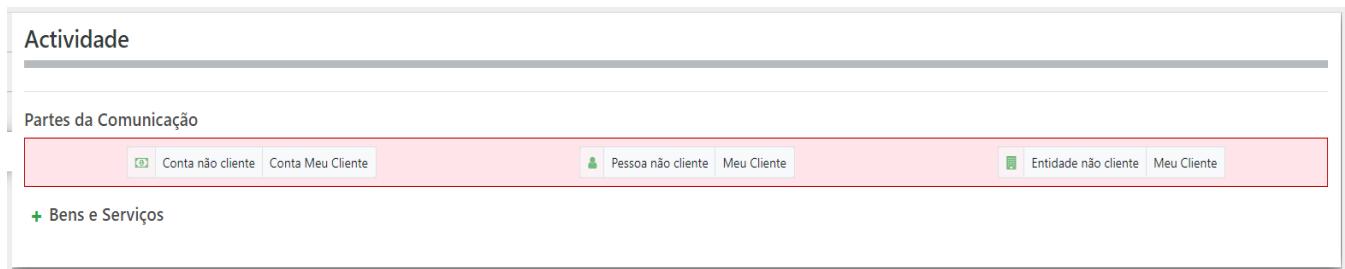


Imagen 43 – adicionar partes envolvidas em uma comunicação de actividade

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

Imagen 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.

Imagen 44- realizar download da transacção em formato XML

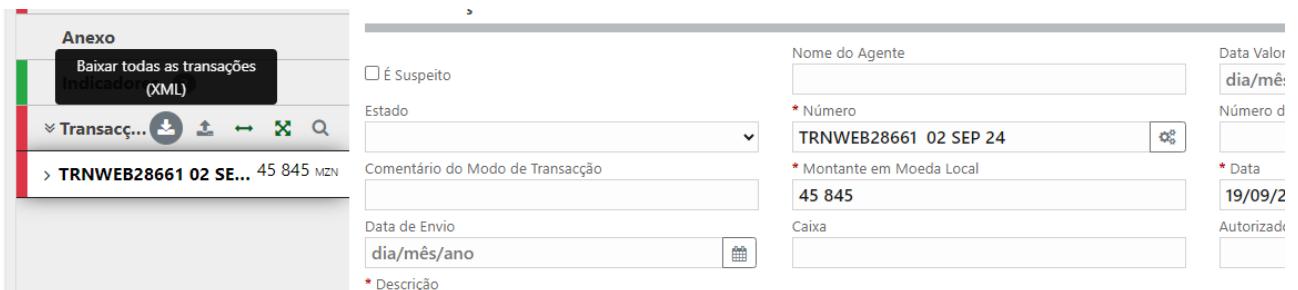
Imagen 1- XML de transacção baixada abaixo mostra o XML resultante que foi baixado. Somente os campos fornecidos na comunicação são fornecidos no XML.

```
<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>
```

Imagen 1- XML de transacção baixada

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

Imagen 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 web interface. On the left, there's a sidebar with a red header 'Anexo' and a black button 'Baixar todas as transações Indicador (XML)'. Below this are buttons for 'Transações' with icons for download, upload, back, forward, and search. A transaction detail is shown: 'TRNWEB28661 02 SEP 24 45 845 MZN'. On the right, there are several input fields: 'Nome do Agente' (checkbox 'É Suspeito'), 'Número' (input 'TRNWEB28661 02 SEP 24'), 'Montante em Moeda Local' (input '45 845'), 'Data' (input '19/09/24'), and 'Caixa' (input ''). There are also dropdowns for 'Estado' and 'Comentário do Modo de Transacção', and a date picker for 'Data de Envio'.

Imagen 46- Baixar todas as transações

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

```
<?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_fund>
              <currency_code>BHD</currency_code>
            </account_fund>
          </account_funds>
        </account>
        <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>
```

Imagen 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.

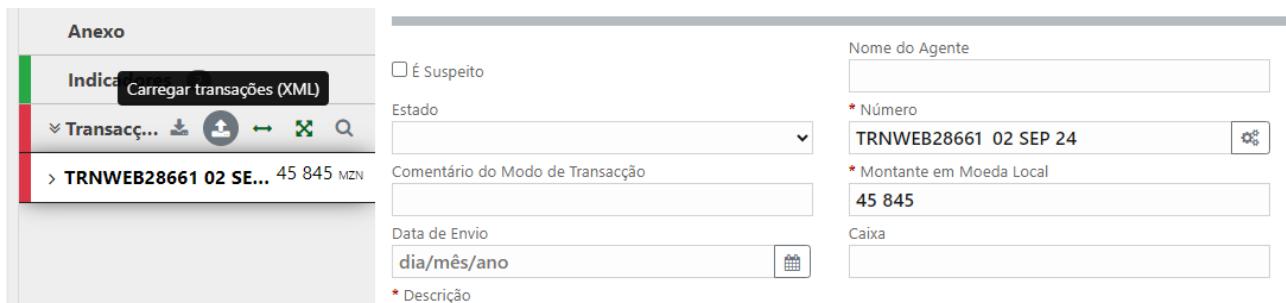
Cada transação deve estar dentro de uma `< transação >` tag e deve seguir a estrutura do *Schema goAML*, porém não precisa ser válido, ou seja, os dados não precisam estar completos ou obedecer às restrições do *Schema* como obrigatório, mínimo/máximo, decimal etc.

As transações devem então ser colocadas `dentro de <reportdata>` e `< transações >` tags conforme mostrado na Imagem 48 abaixo. 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>
```

Imagen 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 **Imagen 49** clique nele para abrir a caixa de diálogo do arquivo.



<input type="checkbox"/> É Suspeito	Nome do Agente
Estado	* Número
Comentário do Modo de Transacção	TRNWEB28661 02 SEP 24
Data de Envio	* Montante em Moeda Local
dia/mês/ano	45 845
* Descrição	Caixa

Imagen 49- realizar o upload das transacções em formato XML

Selecione o arquivo que contém as transacções e clique no botão **Imagen 50**

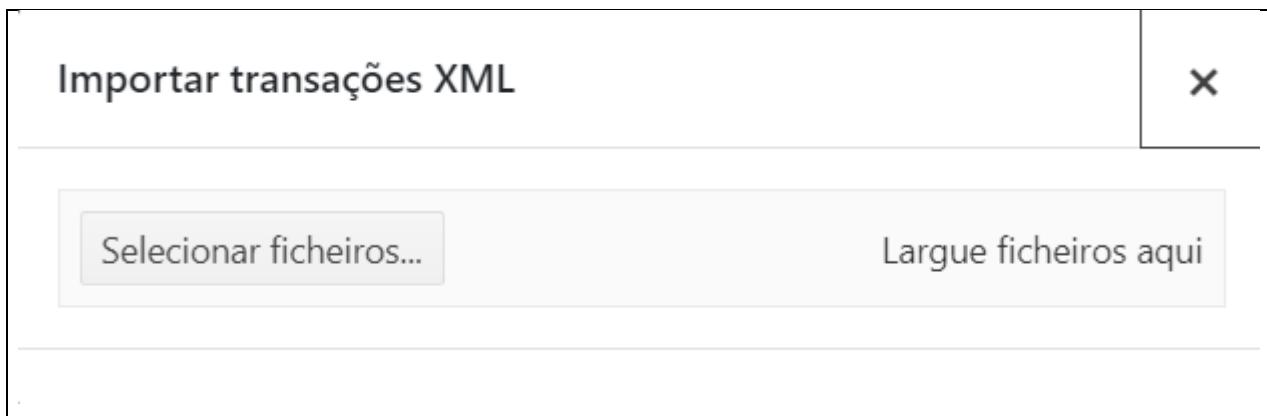


Imagen 50 – importar ficheiro com transacções em formato XML para web

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

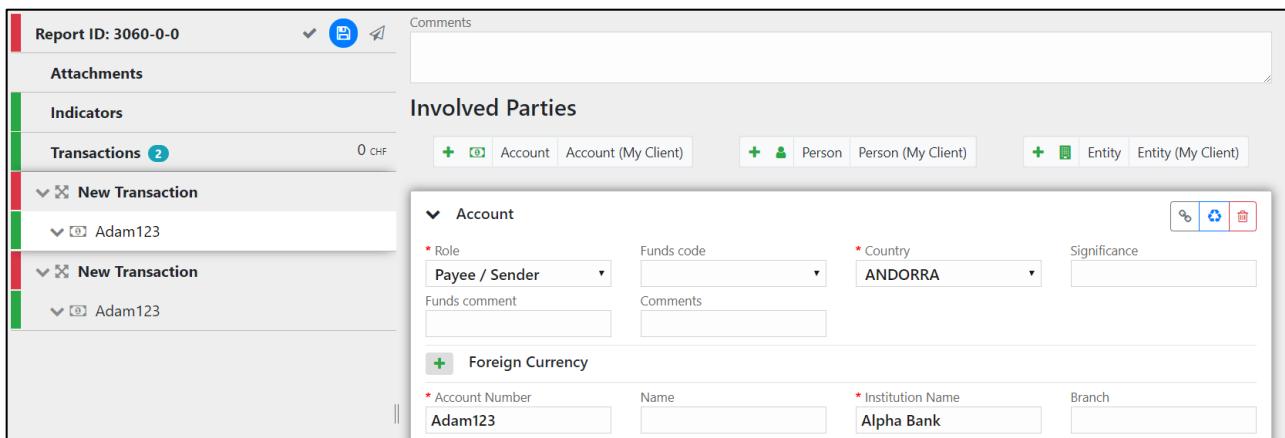


Imagen 51- dados do ficheiro XML convertidos e adicionados nas transacções da comunicação em formato web

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.

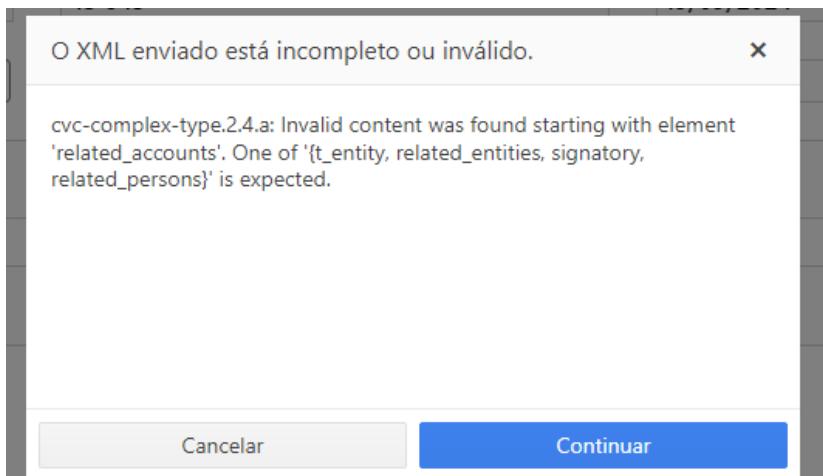


Imagen 52 – Erro ao realizar upload de ficheiro XML

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.

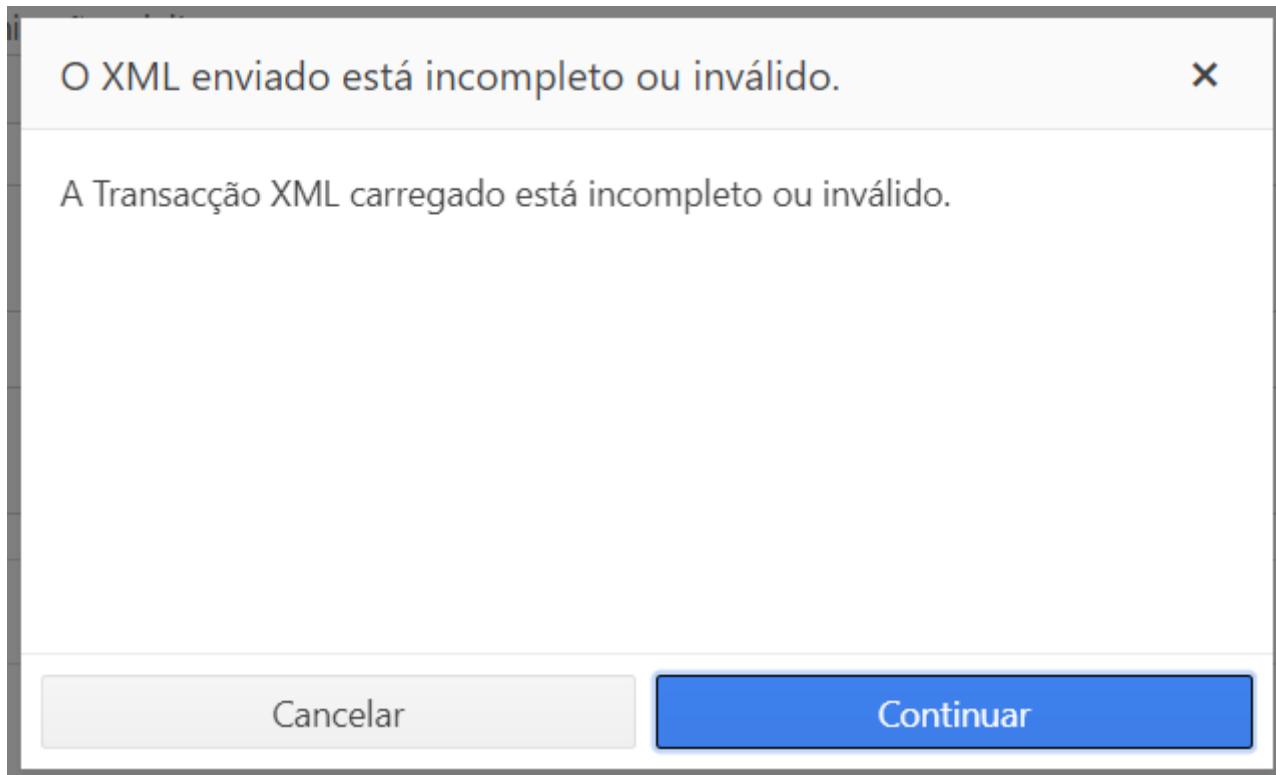


Imagen 53 - ficheiro XML carregado não é válido

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

Selecionar ficheiros...

Arraste e solte um Ficheiro XML ou arquivo ZIP aqui.

Tamanho máximo do ficheiro: 20480 KB
Tipo de Ficheiros Permitido: .xml .zip

Up



Imagen 54- seleccionar ficheiro XML

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

Report File

 TEST REPORTS.zip 2 KB

 Clear  Upload

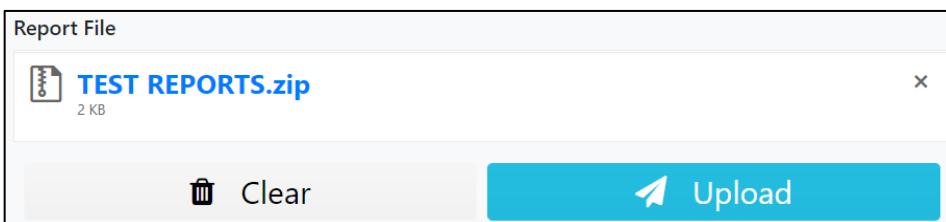


Imagen 55- carregar ficheiro ZIP

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

Report upload complete

Report ID: **19032-0-0**

Uploaded report file

TEST REPORTS.zip

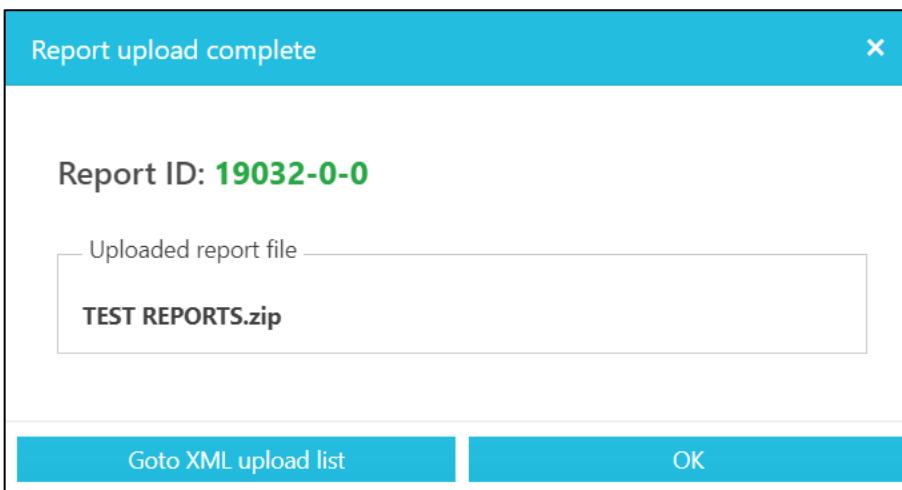


Imagen 56- ficheiro ZIP Carregado

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.

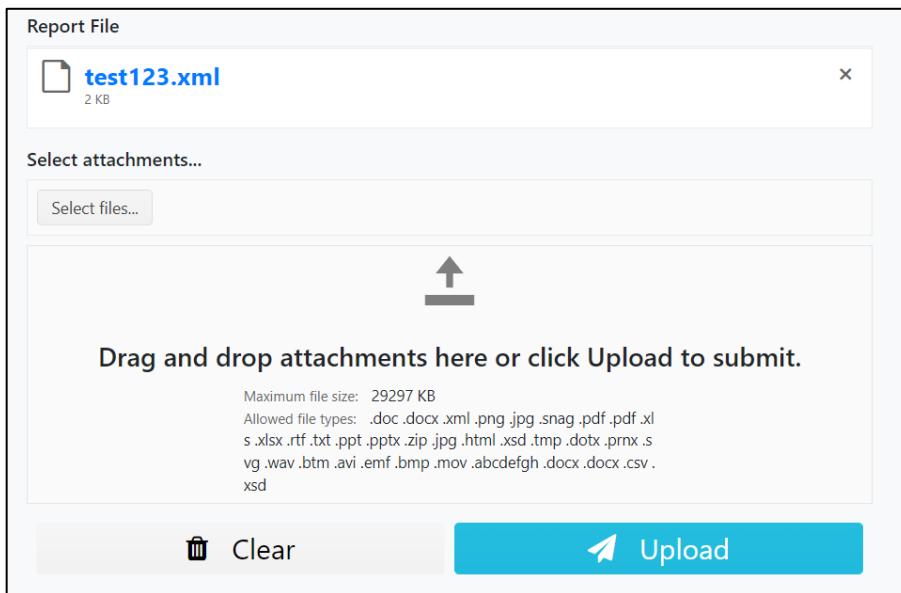


Imagen 57- carregar ficheiro XML

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 x

Select attachments... Clear attachments

Select files... ✓ Done

 attachment2.txt
File successfully uploaded. x

 attachment1.txt
File successfully uploaded. x



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 .xl
s .xlsx .rtf .txt .ppt .pptx .zip .jpg .html .xsd .tmp .dotx .prnx .s
vg .wav .btm .avi .emf .bmp .mov .abcdefg .docx .docx .csv .xsd

Clear Upload

Imagen 58- seleccionar e remover anexo

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

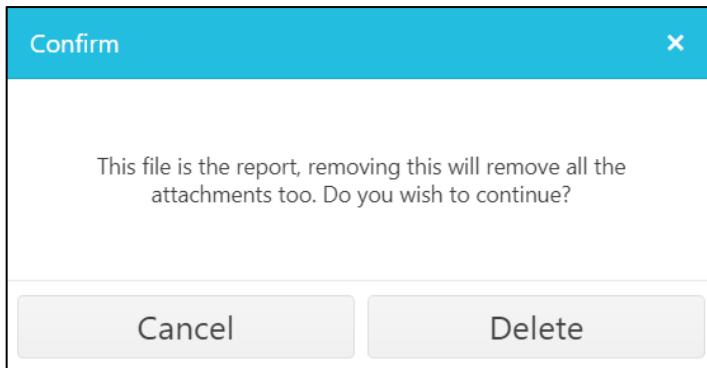


Imagen 59- remover anexos da comunicação

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

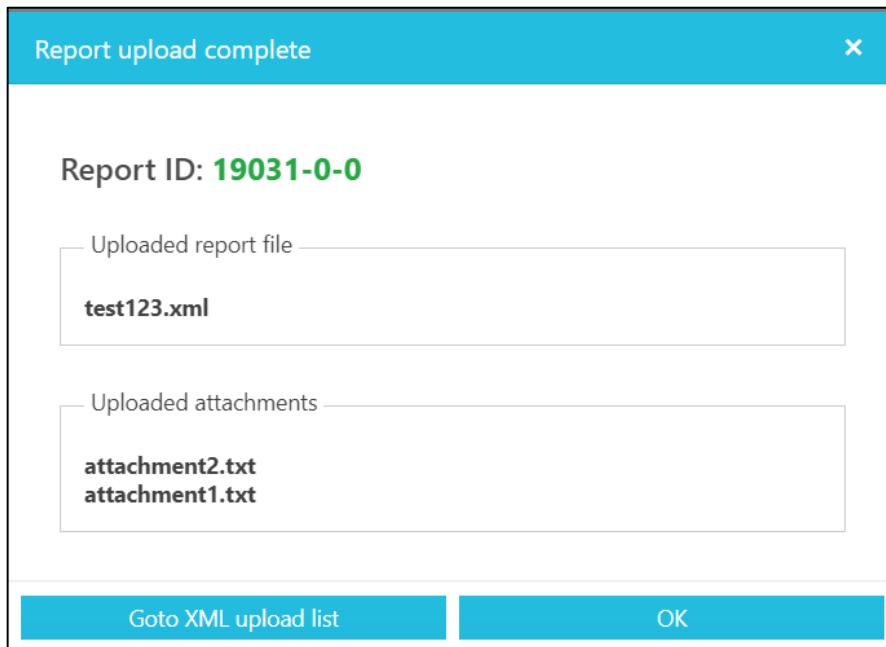


Imagen 60- carregar ficheiro de comunicação XML

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
				<pre>{ "usertoken": "string", "messageid": "0000000-0000-0000-0000-000000000000", "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, "...": ... }</pre>

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.



GIFIM

MANUAL DE UTILIZADOR DA PLATAFORMA GOAML & PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS

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

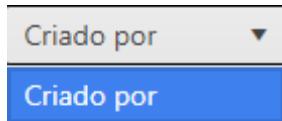
Três grades no aplicativo Web mostram os dados da comunicação. A imagem a seguir mostra no cabeçalho como cada grade aparece

Comunicações web										
Criado por Data de inicio... Data final... Exportar PDF Exportar Excel Actualizar										
Código da comunicação	Tipo de comunicação	Última atualização por	Criado em	Nome da entidade	Número de...	Referência da Entidade	Número de traç...	Estado	Enviado em	Dias antes da...
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		0	P - Processado	01/01/1970	
23-0-0	STR - Comunicação de Ope...		29/08/2013	GIFIMBANK	1			R - Rejeitado	01/01/1970	

Imagen 61- Comunicações Web Submetidas

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

- 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.



Hoje

Mês actual

Últimos 30 dias

Últimos 90 dias

Últimos 12 meses

Imagen 62-Filtro por intervalo de datas

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

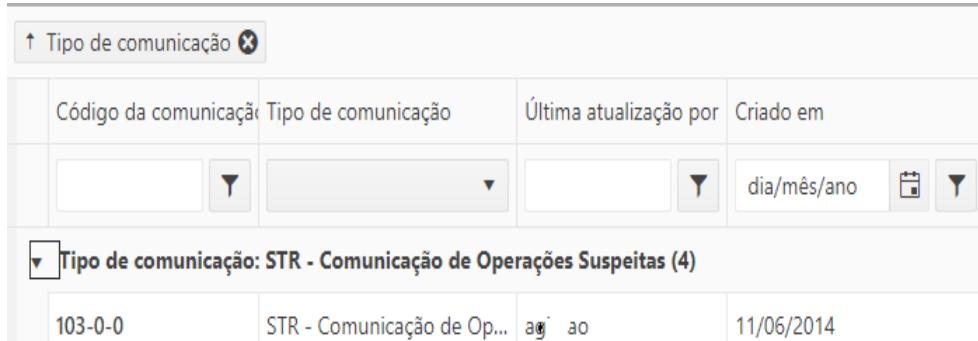
- 2) Os botões Exportar PDF e Exportar Excel abrem uma caixa de diálogo para exportar a grade visualizada atualmente como um documento PDF ou Excel.
- 3) Cada grade pode ser filtrada selecionando na caixa suspensa o selector de data ou inserindo um valor, dependendo do tipo de coluna, nas caixas de filtro 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  
103-0-0	STR - Comunicação de Operação	admin	11/06/2014

Imagen 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

▼ Tipo de comunicação: STR - Comunicação de Operações Suspeitas (4)

103-0	STR - Comunicação de Op...	ag... ao	11/06/2014
-------	----------------------------	----------	------------

Imagen 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:

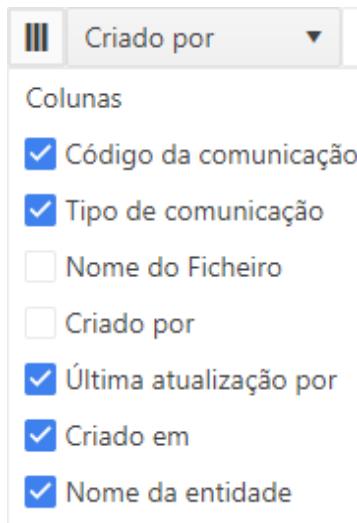


Imagen 65-Adicionar ou Ocultar colunas de Visualização



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	dia/mês/ano	Dias antes da li...
198930-0-0	STR - Comunicação de Operações Sus...	lme	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...	nbe	29/08/2024	GIFIMBANK	0	K - Não submetido	29/08/2024	4	
198729-0-0	STR - Comunicação de Operações Sus...	ibe	29/08/2024	GIFIMBANK	2	K - Não submetido	29/08/2024	4	

Imagen 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									Criado por	Data de início...	Data final...	Exportar PDF	Exportar Excel	Actualizar
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 trai	Estado	Enviado em	dia/mês/ano				
19-0-0	STR - Comunicação de Operações	corrected_xml3_str_frm_to_a2a...		GIFIMBANK	1				E - Falha na validação	01/01/1970				
20-0-0	STR - Comunicação de Operações	corrected_xml3_str_frm_to_a2a...		GIFIMBANK	1				F - Falha na validação	01/01/1970				

Imagen 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 conterá um link se houver ações ou dados de erro disponíveis para essa linha.

Comunicações web											<input type="button" value="Criado por"/>	<input type="button" value="Data de inicio..."/>	<input type="button" value="Data final..."/>	<input type="button" value="Exportar PDF"/>	<input type="button" value="Exportar Excel"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>
Arraste uma coluna para este espaço para agrupar pelo valor da mesma																
Código da comunicaç	Tipo de comunicação	Última atualização por	Criado em	Nome da entidade	Número de...	Referência da Entidade	Número de trai	Estado	Enviado em	Dias antes da li						
103-0-0	STR - Comunicação de Ope...	ão	11/06/2014	GIFIMBANK	1			H - On Hold	11/06/2014							
3-0-0	STR - Comunicação de Ope...	in	11/10/2011	GIFIMBANK	1			P - Processado	01/01/1970							
4-0-0	STR - Comunicação de Ope...	ene	20/03/2013	GIFIMBANK	1		0	P - Processado	01/01/1970							
23-0-0	STR - Comunicação de Ope...	io	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 <i>processamento inesperado</i>)	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 <i>processamento inesperado</i>)	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 transacões 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- (selecionar 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) Código 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/ect... e no campo tipo de conta selecionar 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 (meticais);
 - ii. Source country;
 - iii. Source foreign currency;
 - iv. Source foreign amout - 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:transformar 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_relacionadas>
    <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:template match = " node()[começa com(nome(), 'employer_')][nome(..)!='employment'] " ></
xsl:template >

<xsl:template match = " node()[começa com(nome(), 'employer_')][nome(..)!='emprego'][1] " >
< histórico_emprego >
<!-- copie todos os elementos Employer_ para a nova coleção -->
<emprego>
<xsl:cópia de selecione = " . " />
<xsl:se teste = " ../Employer_address_id /* " >
<endereços_employador >
<endereço >
<xsl:cópia de select = " ../Employer_address_id
/* " />
</ endereço >
</endereços_employador>
</xsl:se >
<xsl:se teste = " ../Employer_phone_id /* " >
<empregador_telefones>
<telefone>
<xsl:cópia de select = " ../Employer_phone_id /* " />
</ telefone >
</empregador_telefones>
</xsl:se >
</ emprego >
</emprego_history>
</ xsl:template >
</ xsl:transformar >
```



GIFI M

MANUAL DE UTILIZADOR DA PLATAFORMA GOAML & PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS