



Centro de apoio à informação e comunicação comunitária

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Setembro de 2013**

## Índice

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| <b>I.</b>   | <b>INTRODUÇÃO</b>                             | <b>5</b> |
| <b>II.</b>  | <b>OBJECTIVOS</b>                             | <b>5</b> |
| <b>III.</b> | <b>SISTEMA DE CONTROLO INTERNO</b>            | <b>6</b> |
| <b>1.</b>   | <b>PRINCÍPIOS GERAIS</b>                      | <b>6</b> |
| <b>2.</b>   | <b>CONTABILIDADE</b>                          | <b>6</b> |
| 2.1         | Organização do Trabalho Contabilístico        | 6        |
| 2.2         | Trabalho Diário                               | 6        |
| 2.3         | Cuidados a Observar na Recepção de Documentos | 6        |
| 2.4         | Contabilização                                | 7        |
| 2.4.1       | <i>Base Orçamental</i>                        | 7        |
| 2.4.2       | <i>Sistema de contabilidade</i>               | 7        |
| 2.4.3       | <i>Moeda</i>                                  | 7        |
| 2.4.4       | <i>Lançamentos</i>                            | 7        |
| 2.5         | Divulgação da Informação Mensal e Trimestral  | 7        |
| 2.5.1       | <i>Relatório Mensal</i>                       | 7        |
| 2.5.2       | <i>Relatório Trimestral</i>                   | 7        |
| 2.6         | Trabalho Anual                                | 7        |
| 2.7         | Prestação de contas aos financiadores         | 8        |
| <b>3.</b>   | <b>CONTROLO SOBRE AS DISPONIBILIDADES</b>     | <b>8</b> |
| 3.1.        | Fundo fixo de caixa                           | 8        |
| 3.1.1       | <i>Responsabilização</i>                      | 8        |
| 3.1.2       | <i>Verificação dos saldos de caixa</i>        | 8        |
| 3.1.3       | <i>Moeda e método de registo</i>              | 8        |
| 3.1.4       | <i>Limite</i>                                 | 9        |
| 3.1.5       | <i>Requisição e pagamentos do fundo fixo</i>  | 9        |
| 3.1.6       | <i>Despesas a serem pagas pelo fundo fixo</i> | 9        |
| 3.1.7       | <i>Justificação de despesas de fundo fixo</i> | 9        |
| 3.1.8       | <i>Classificação e arquivo</i>                | 9        |
| 3.2         | Bancos  | 10       |
| 3.2.1       | <i>Pagamentos através de bancos</i>           | 10       |
| 3.2.2       | <i>Justificativos</i>                         | 10       |
| 3.2.3       | <i>Controlo de saldos bancários</i>           | 10       |
| 3.3         | Reconciliação bancária                        | 11       |
| 3.3.1       | <i>Responsabilidades</i>                      | 11       |

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| 3.3.2        | <i>Cuidados a ter na análise da reconciliação bancária</i> | 11        |
| 3.4          | Contabilização, Arquivo e Segurança de Dados               | 11        |
| 3.4.1        | <i>Arquivo Físico</i>                                      | 11        |
| 3.4.2        | <i>Sistema de backup</i>                                   | 11        |
| <b>4.</b>    | <b>ORCAMENTO</b>   | 12        |
| 4.1          | Elaboração   | 12        |
| 4.2          | Execução   | 12        |
| 4.2.1        | <i>Procedimento</i>  | 12        |
| 4.2.2        | <i>Ajustamentos</i>  | 12        |
| <b>5.</b>    | <b>AUDITORIAS E SUPERVISAO</b>                             | 13        |
| 5.1          | Auditoria Externa Anual                                    | 13        |
| 5.2          | Supervisão   | 13        |
| 5.3          | Implementação das recomendações                            | 13        |
| <b>6.</b>    | <b>FUNDO COMUM</b>   | 13        |
| 6.1          | Introdução   | 13        |
| 6.2          | Principais Elementos                                       | 13        |
| 6.3          | Flexibilidade  | 14        |
| <b>7.</b>    | <b>SALÁRIOS E BENEFÍCIOS</b>                               | 14        |
| 7.1          | Processamento de salário                                   | 14        |
| 7.2          | Descontos  | 14        |
| 7.3          | Regalias   | 14        |
| 7.3.1        | <i>Bónus do fim do ano</i>                                 | 14        |
| 7.3.2        | <i>Bónus em reconhecimento de esforço adicionais</i>       | 14        |
| 7.3.3        | <i>Acesso a formação</i>                                   | 14        |
| 7.3.4        | <i>Normas de pagamento de regalias</i>                     | 15        |
| 7.3.5        | <i>Outros benefícios</i>                                   | 15        |
| <b>7.3.6</b> | <b>Sistema de Senhas de Combustível</b>                    | <b>15</b> |
| <b>7.3.7</b> | <b>Sistema de Pacotes de Comunicações</b>                  | <b>15</b> |
| <b>8.</b>    | <b>PROCUREMENT E COMPRAS</b>                               | 15        |
| 8.1          | Procurement de bens/prestação de serviços                  | 15        |
| 8.1.1        | <i>Níveis de Aquisição</i>                                 | 15        |
| 8.1.2        | <i>Conteúdo dos documentos de compra</i>                   | 16        |
| 8.1.3        | <i>Processo de compras</i>                                 | 16        |
| 8.1.4        | <i>Documentos/Pagamentos não aceites</i>                   | 16        |
| 8.1.5        | <i>Recepção e Expedição dos Bens</i>                       | 17        |
| 8.2          | Normas para a Contratação de Serviços/Consultorias         | 17        |

|            |                                    |           |
|------------|------------------------------------|-----------|
| <b>9.</b>  | <b>VIAGENS E DESLOCACOES</b>       | <b>17</b> |
| 9.1        | Autorização                        | 17        |
| 9.2        | Preparação da viagem               | 18        |
| 9.3        | Ajudas de custo                    | 18        |
| 9.4        | Relatórios e prestação de contas   | 18        |
| 9.5        | Verificação                        | 19        |
| <b>10.</b> | <b>SISTEMA DE MEIO IMOBILIZADO</b> | <b>19</b> |
| 10.1       | Registo                            | 19        |
| 10.2       | Inventario                         | 19        |
| 10.3       | Abates                             | 20        |
| <b>11.</b> | <b>RELATÓRIOS NARRATIVOS</b>       | <b>20</b> |
| 11.1       | Objectivos e periodicidade         | 20        |
| 11.2       | Anexos                             | 20        |
| 11.3       | Aprovação                          | 20        |

## **ANEXOS**

|    |  |    |
|----|--|----|
| A  | Detalhes de Classificação Orçamental   | 22 |
| B  | Diário de Caixa  | 25 |
| C  | Diário de Bancas   | 26 |
| 1  | Declaração de Despesas   | 27 |
| 2  | Resumo Trimestral de Despesas do Projecto conforme<br>Adiantamento de Fundos             | 28 |
| 3  | Resumo Trimestral de Despesas por Actividade do Projecto<br>Conforme Adiantamentos       | 29 |
| 4  | Controle Orçamental Trimestral do Projecto Conforme Orçamento<br>Aprovado                | 30 |
| 5  | Controle Orçamental Trimestral por Actividade do Projecto<br>Conforme Orçamento Aprovado | 31 |
| 6  | Folha de Reconciliação Bancária  | 32 |
| 7  | Controlo de Imobilizado  | 33 |
| 8  | Folha de Salário   | 34 |
| 9  | Mapa Comparativa de Cotações   | 35 |
| 10 | Declaração/Recibo do CAICC   | 36 |
| 11 | Guia de Entrega  | 37 |

## I. INTRODUÇÃO

O CAICC (Centro de Apoio à Informação e Comunicação Comunitária) é um programa de apoio aos centros de informação e comunicação comunitária, criado por instituições governamentais e não governamentais com interesses na área, para responder às necessidades de desenvolvimento e consolidação da rede de centros do País. Está hospedado no Centro de Informática da Universidade Eduardo Mondlane (CIUEM) em Maputo, que é uma instituição autónoma com funções de investigação, extensão, prestação de serviços à Universidade e ao público e apoio ao ensino.

O CAICC iniciou as suas actividades em meados de 2006 e evoluiu gradualmente. As suas actividades principais incluem uma *helpdesk*, gestão de um *website* e de ferramentas das redes sociais, produção e disseminação de conteúdos da área de governação (*online* e *off-line*), e capacitação dos parceiros locais através de cursos, *workshops*, formação em trabalho e visitas de acompanhamento. O CAICC promove ainda intercâmbios entre os membros da rede, concursos anuais para programas radiofónicos e acções de *networking* aos níveis regional e internacional.

O Plano Estratégico do CAICC constitui um instrumento de orientação geral do trabalho do CAICC para os próximos 5 anos (2012 - 2016), onde o CAICC vê a sua missão como a prestação de serviços multifacetados aos membros da rede, privilegiando o uso de TIC e facilitando fluxos de informação e comunicações horizontais; providenciando apoio técnico, aconselhamento, formação e intermediação em diversas áreas e desenvolvendo um sistema de apoio moderno, descentralizado e apropriado.

As operações administrativas e financeiras do CAICC têm sido realizadas observando as normas definidas para a Universidade Eduardo Mondlane e outras entidades públicas. Entretanto, com o crescimento organizacional urge definir em pormenor os procedimentos em uso.

O controlo e o acompanhamento das acções desenvolvidas é fundamental para poder monitorar, em conjunto, a relação entre a aplicação de recursos e o alcance dos resultados pretendidos

## II. OBJECTIVOS

O presente Manual versa sobre questões ligadas aos procedimentos de Controlo Interno Contabilístico e Administrativo, visando melhorar e adequar os procedimentos de controlo do CAICC no que concerne à transparência e à fiabilidade das informações nela produzidas.

O manual contém normas para a execução das respectivas rotinas, níveis de responsabilização e outros aspectos, e deve acompanhar a evolução da actividade da organização, tornando-se um elemento dinâmico que requer constante adaptação e actualização em relação às necessidades da organização.

O CAICC opera com **tolerância zero** em relação a todas as formas de corrupção e conflito de interesses, tanto a nível interno como e externo. É regido por um Código de Conduta que

constitui um instrumento complementar ao presente manual.

### **III. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

#### **1. PRINCÍPIOS GERAIS**

Em geral, compete ao/à coordenador/a do CAICC a responsabilidade directa pela aplicação das medidas e dos procedimentos propostos e aprovados. Na área financeira, o chefe do DAF do CIUEM verifica propostas de despesas, enquanto o director do CIUEM aprova as propostas de actividades, requisições de despesa, propostas de deslocações e contratações, e relatórios.

A Administrativa-Financeira do CAICC é responsável pelo trabalho contabilístico, a preparação de requisições, aquisições e contratos para aprovação, e os trabalhos com bancos.

#### **2. CONTABILIDADE**

##### **2.1. Organização do Trabalho Contabilístico**

Os registos contabilísticos devem ser devidamente fundamentados com documentos de suporte válidos, susceptíveis de serem apresentados, quando solicitados. Os justificativos devem ser organizados nos seguintes diários: 1. Caixa e 2. Bancos.

Os respectivos documentos devem ser numerados sequencialmente, para que a sua identificação seja possível por ligação com o número de ordem do documento do diário. No caso de ter mais que uma conta, deverá ser atribuído um código individual a cada diário.

As pastas de arquivo devem ser identificadas com o nome da conta, ano e com o primeiro e o último número de ordem dos documentos neles contidos. Os documentos justificativos devem ser conservados durante 10 anos a partir da data de encerramento do exercício económico.

##### **2.2. Trabalho diário**

Regista-se diariamente todos os factos patrimoniais na presença de documentos comprovativos dos mesmos. Todo e qualquer registo deverá ter um documento comprovativo.

Quando não é possível obter um documento de suporte, correspondente a um facto patrimonial, dever-se-á elaborar internamente um documento equivalente, assinado pelo responsável e aprovado pelo superior hierárquico.

##### **2.3. Cuidados a Observar na Recepção de Documentos**

No acto de recepção, os documentos de suporte devem ser rigorosamente observados com o intuito de saber se são fiscalmente aceites ou não, tendo em atenção o seguinte:

- Neles consta o nome do CAICC;
- São originais e autênticos;
- Têm uma data actual;
- Não têm rasuras;
- Estão aprovados por assinatura de um responsável (documento interno);
- Têm NUIT;

- Têm endereço.
- A descrição detalhada do produto comprado e/ou do serviço prestado;
- O respectivo valor.

Na impossibilidade de conseguir um documento de suporte completo, aceita-se a ficha de Declaração do CAICC. Contudo, estes casos devem ser evitados na medida dos possíveis.

Terminada a verificação, os documentos devem ser arquivados juntamente com os respectivos processos de acordo com o sistema de arquivo, e contabilizados segundo o plano orçamental do CAICC.

## **2.4. Contabilização**

### **2.4.1 Base orçamental**

O orçamento do CAICC é concebido com base nas actividades que a organização desenvolve.

### **2.4.2 Sistema de contabilidade**

Atendendo à natureza das actividades do CAICC, o sistema de contabilidade é numa base de caixa modificada, isto é, são reconhecidas as receitas e despesas efectivamente recebidas e pagas, bem como aquelas que se efectivarão num curto período de tempo, consideradas como líquidas e certas (contribuições para o INSS e o IRPS retido, despesas de auditoria, consumo de água, luz e telefone de Dezembro, entre outras);

### **2.4.3 Moeda**

A escrituração contabilística é feita em moeda nacional (MZN), e as contas bancárias também são em MZN.

### **2.4.4 Lançamentos**

As despesas deverão ser lançadas por ordem cronológica e classificadas por rubrica e linha orçamental e se for necessário por código.

## **2.5. Divulgação da Informação Mensal e Trimestral**

### **2.5.1 Relatório mensal**

No final de cada mês, até ao dia 10 do mês seguinte, deverá o técnico responsável preparar um relatório financeiro e submetê-lo à Coordenador/a. Este relatório deverá incluir: Mapa de execução orçamental por rubrica, extractos bancários e reconciliações bancárias.

### **2.5.2 Relatório trimestral**

Um relatório financeiro trimestral é preparado até ao dia 20 do mês que segue o fim do trimestre calendário.

## **2.6. Trabalho Anual**

Para além das tarefas mensais, no final de cada ano deverão ser feitos os seguintes procedimentos:

- Apurar o saldo dos fundos e encerrar as contas do exercício;
- Preparar relatórios financeiros internos para aprovação;
- Preparar relatórios que se destinam a entidades financiadoras, de acordo com os requisitos; que se encontram especificados nos respectivos acordos de financiamentos;
- Elaborar mapas de execução orçamental;
- Elaborar o mapa de controlo dos desvios orçamentais;
- Fazer o Relatório Financeiro Global e por Doador;
- Preparar a auditoria anual.

## **2.7. Prestação de contas aos financiadores**

A prestação de contas de cada tranche deve ser apresentada ao financiador dentro da periodicidade prevista no contrato entre a CAICC e o financiador.

O envio da prestação de contas pelo CAICC não significa que ela esteja automaticamente aprovada. A mesma deverá ser examinada pelo financiador com relação a sua correcção programática, validade das despesas e conferência dos documentos. Em seguida, é contabilisticamente verificada e, se aprovada, o adiantamento é considerado liquidado.

## **3. CONTROLO SOBRE AS DISPONIBILIDADES**

### **3.1 Fundo Fixo de Caixa**

#### **3.1.1. Responsabilização**

O CAICC possui um cofre onde deposita livros de cheques e o dinheiro mínimo para o pagamento de despesas operacionais. Somente a responsável financeira/tesoureira é que tem acesso ao cofre, em qualquer momento, para permitir uma maior responsabilização na gestão e na prestação de contas referentes ao numerário em cofre.

A responsabilidade dos serviços de tesouraria deve ser atribuída a uma única pessoa e o acesso ao cofre é exclusivamente a ela reservado. Todavia, uma cópia das chaves e/ou segredo do cofre, deve ser mantido pelo Coordenadora em envelope devidamente selado. Só em caso de extrema necessidade é que o cofre poderá ser aberto na ausência da tesoureira. Neste caso, deverão presenciar o acto, no mínimo três pessoas que, junto com a coordenadora, efectuarão a contagem de todos os valores em cofre e assinarão um documento que comprove as existências encontradas.

#### **3.1.2. Verificação dos Saldos de Caixa**

A qualquer momento, a coordenadora ou outra pessoa devidamente autorizada poderá realizar a conferência de surpresa do dinheiro em cofre e, no último dia de cada mês, serão feitas contagens anunciadas. Estas verificações visam garantir a boa gestão do dinheiro em cofre. Durante tais verificações deve-se comparar o dinheiro no cofre com o saldo diário de caixa. Os valores em cofre devem ser iguais aos saldos dos valores registados no diário aqui referido.

Terminada a verificação a pessoa que a realizou deve assinar e escrever a data ao lado da última transacção registada no diário de caixa.

#### **3.1.3. Moeda e Método de Registo**



Para efeitos de registo dos movimentos do dinheiro em cofre, o CAICC usa o diário de caixa para o registo e controlo do fundo fixo de caixa, sempre em MZN.

#### **3.1.4. Limite**

O fundo fixo de caixa é constituído por um valor máximo de 5,800.00 MT. O valor inicial e de reposições é requisitado mediante cheque nominal a favor da Administrativa. As normas relativas à validade dos comprovantes de despesas serão as mesmas descritas no item . Somente são aceites despesas até ao valor do fundo fixo, devendo as despesas acima deste valor seguir os procedimentos normais de compras.

#### **3.1.5. Requisição e Pagamentos de Fundo Fixo**

Sempre que haja necessidade de pagamento de alguma despesa pelo Fundo Fixo de Caixa deve ser preenchido um Pedido de Pagamento assinado pelo requisitante e pela Administrativa, dando início ao processo de pagamento.

O/a responsável pelo Fundo Fixo deve registar por ordem cronológica, na respectiva folha de Fundo Fixo, as despesas que efectuar. Os documentos de suporte, incluindo a ordem de pagamento devem ser devidamente numerados e arquivados sequencialmente, de acordo com a Folha de Fundo Fixo.

Quando já pagas as despesas que totalizem 80% do Fundo Fixo, para evitar a rotura do Fundo, o responsável por este deve encerrar a Folha do Fundo Fixo de Caixa e solicitar o reforço do Fundo por cheque. Este reforço será efectuado com base nos documentos anexados e registados na Folha de Fundo Fixo de Caixa o que permitirá uma supervisão contínua dos pagamentos efectuados em numerário. É também um bom indicador para ajustar o valor do fundo em função das necessidades da sua utilização.

#### **3.1.6. Despesas a Serem Pagas Pelo Fundo Fixo**

O Fundo Fixo de Caixa, pagará somente as despesas que não possam ser por cheque ou transferência ou cujo montante não atinja o valor máximo predeterminado. Essas despesas podem ser as seguintes: Material de Higiene e Limpeza, Material de Escritório e Consumíveis, Peças e Acessórios, Utensílios de desgaste rápido, Produtos para copa, Transporte e Outras despesas correntes.

#### **3.1.7. Justificação de Despesas de Fundo Fixo**

O desembolso do fundo fixo para adiantamento de despesas deverá ser justificado no prazo de **48 horas** contadas a partir da data do seu adiantamento. Se houver remanescente do valor adiantado deverá ser devolvido à pessoa responsável pelo fundo fixo. A falta de justificação implicará desconto no salário.

#### **3.1.8 Classificação e Arquivo**

As despesas a partir do fundo fixo são classificadas segundo as rubricas do orçamento do CAICC e após o encerramento de cada Folha do Fundo Fixo são lançadas na conta Bancos. Os processos de pagamentos são arquivados nos arquivos dessa conta.

## **3.2. Bancos**

### **3.2.1. Pagamentos Através de Bancos**

Todas as despesas não pagas por caixa deverão ser pagas por cheque ou transferência bancária e fazem parte do diário Bancos:

- A requisição de fundos deverá ser elaborada e assinada pela Administrativa/Financeira do CAICC, e depois assinada pela/o coordenador/a, que confirma o pagamento;
- A requisição, acompanhada pelos fundamentos necessários, vai ao chefe administrativo/financeiro do CIUEM para verificação e assinatura, e finalmente ao director do CIUEM para aprovação do pagamento;
- O cheque será emitido pelo tesoureiro do CIUEM, que é responsável pelo controlo da posição bancária;
- Ao emitir o cheque, o tesoureiro deve preencher de imediato o lançamento do valor no seu Mapa de Controlo Bancário, actualizando os saldos, e só depois o envia para assinatura do Director do CIUEM ou substituto e o 2º signatário dos cheques;
- Os processos e os cheques assinados são devolvidos à Administrativa-Financeira do CAICC para proceder aos pagamentos;
- A administrativa lança a despesa no diário de bancos;
- Os requisitantes dos cheques deverão justificar as despesas num prazo de 48 horas com documentos de suporte válidos (Factura, Recibo, Venda a Dinheiro), que deverão ser devidamente conferidos pelo responsável administrativo do CAICC;
- O processo de pagamentos é constituído por toda a documentação que deu origem ao pagamento da despesa – Pedido de Pagamento – Cópia de Cheque – Documentos de Suporte (ex. Orçamento da Actividade, Memorando, Cotação, Tabela Comparativa, Factura, VD ou Recibo, Guia de Entrega, etc.);
- Não deve ser prática a assinatura de cheques em branco.
- Quando ocorram erros na passagem dos cheques, estes devem ser cancelados e arquivados no livro de cheques do CAICC;
- Deve-se colocar o sinal PAGO para inutilizar a factura/VD ou recibo.

### **3.2.2. Justificativos**

Os seguintes documentos são aceite como comprovativos e anexados ao processo de pagamento:

- Recibos/facturas ou VD anexados ao processo de pagamento;
- Fichas de recebimento de fundos assinados pelos destinatários nos casos de salários, ajudas de custo, pagamentos a cursantes, e afins;
- Declarações no formato do CAICC preenchidas e assinadas;
- Guias de entrega de material e equipamento.

### **3.2.3. Controlo de Saldos Bancários**

O CAICC controla os saldos dos bancos através do Diário dos Bancos. De salientar que o controlo existente deverá ser actualizado sempre que se efectuarem pagamentos e recebimentos. Este mapa deve ser reconciliado com os extractos bancários que devem ser

recolhidos junto dos bancos mensalmente e sempre que necessário.

### **3.3. Reconciliação Bancária**

A reconciliação bancária deverá ser feita mensalmente para cada conta bancária num modelo próprio, averiguando as causas dos valores em aberto, tomando em atenção as seguintes situações:

- Movimentos reflectidos no extracto bancário e não registados na contabilidade;
- Movimentos registados na Contabilidade e não reflectidos no extracto bancário;
- Erros e omissões nos lançamentos internos ou no banco.

#### **3.3.1. Responsabilidades**

É da competência da responsável Administrativa e Financeira do CAICC a elaboração das reconciliações bancárias. O mapa de Reconciliação Bancária faz parte integrante dos relatórios financeiros submetidos em primeiro lugar à coordenadora do CAICC e depois aos superiores hierárquicos e parceiros externos para aprovação.

É da competência da Administrativa e Financeira do CAICC a elaboração das reconciliações bancárias e a aprovação das mesmas é feita pela Coordenadora do CAICC.

#### **3.3.2. Cuidados a ter na Análise da Reconciliação Bancária**

Os valores de reconciliação que aparecem em dois meses consecutivos deverão ser adequadamente investigados. No caso de se tratar de débitos ou créditos do banco que não tenham sido contabilizados na organização ter-se-á que detectar o motivo pelo qual não foram registados e, se tais não existirem ou tiverem sido extraviados, dever-se-á solicitar ao banco as respectivas segundas vias.

No caso de cheques que permanecem vários meses pendentes de desconto dever-se-á contactar por escrito o beneficiário e, se tal não resultar, dever-se-á cancelar o cheque. Se mais tarde o beneficiário reclamar, emitir-se-á um novo cheque.

Erros de lançamento e afins devem ser verificados e sanados imediatamente.

### **3.4. Contabilização, Arquivo e Segurança de Dados**

#### **3.4.1. Arquivo Físico**

Todos os documentos recebidos, referentes a pagamentos e recebimentos por bancos, devem ser arquivados em pasta respectiva, organizados por data de documento de forma a serem classificados e contabilizados.

Os extractos bancários e respectivas reconciliações bancárias são arquivados junto de cada relatório financeiro mensal.

Os arquivos correntes são guardados num gabinete com acesso restrito. Os arquivos são conservados para um período de cinco (5) anos,

#### **3.4.2 Sistema de backup**

O CAICC mensalmente faz cópias de segurança (Backups) num disco externo de todas as informações contidas nos seus computadores,

## **4. ORÇAMENTO**

### **4.1. Elaboração**

O orçamento é um documento composto basicamente por duas partes: as despesas e as receitas, e a sua elaboração é de carácter previsional, isto é, é preparado e concebido antes da realização das actividades a que diz respeito.

O orçamento bem elaborado constitui um instrumento imprescindível para facilitar a implementação do Plano Estratégico do CAICC numa base realista. Toma-se em conta os objectivos e prioridades do CAICC e as especificidades e condições contratuais acordadas com os financiadores.

O orçamento é estruturado segundo o princípio de que os grupos de actividades do CAICC são centros de custos, para facilitar o acompanhamento e análise do seu custo total real. Os custos de funcionamento a nível central, incluindo os custos de pessoal, são agrupados em separado.

O orçamento anual é submetido à aprovação do Comité Director do CAICC e dos financiadores no último trimestre do ano anterior.

### **4.2. Execução**

#### **4.2.1. Procedimento**

A autorização para a realização de despesas constantes no orçamento deverá ser de acordo com o previsto no acordo de financiamento aprovado para o projecto e em conformidade com o controlo interno da organização.

Antes da efectivação de qualquer despesa deve-se verificar se a mesma se enquadra no orçamento inicialmente aprovado, e se existe cabimento orçamental na respectiva rubrica e linha.

A realização de despesas que não estejam orçadas deve ser fundamentada e aprovada por escrito pela Coordenadora do CAICC.

#### **4.2.2. Ajustamentos**

O controlo orçamental permite comparar os valores previstos inicialmente para cada rubrica com os realizados até àquele momento.

No case de prever o esgotamento de determinada rubrica e/ou a existência de um saldo que não terá utilidade noutra rubrica, deve-se preparar atempadamente uma proposta de revisão orçamental para reforçar uma rubrica ou linha a partir de outra, sem prejudicar a implementação do Plano.

Qualquer proposta de ajustamento dos valores entre as rubricas ou linhas deve ser aprovada pela coordenadora do CAICC em primeiro lugar, e deve também obedecer aos requisitos dos acordos de financiamento firmados com os financiadores.

## **5. AUDITORIAS E SUPERVISÃO**

### **5.1. Auditoria externa anual**

Uma auditoria externa é realizada anualmente por uma empresa reputada. O relatório e a carta de recomendações são partilhados com o Comité Director do CAICC e os parceiros externos.

### **5.2. Supervisão**

Os parceiros externos e unidades de supervisão da UEM podem realizar as suas visitas de supervisão financeira, querendo, onde têm acesso aos livros e arquivos contabilísticos do CAICC. As visitas também devem contribuir para capacitar o pessoal local, promovendo a partilha de conhecimentos no momento e incluindo um relatório posterior com recomendações.

### **5.3. Implementação das recomendações**

A implementação das diversas recomendações cabe à responsável Administrativa e Financeira, sob a supervisão da Coordenadora.

## **6. FUNDO COMUM**

### **6.1. Introdução**

O Fundo Comum refere-se a um arranjo em que duas ou mais fontes de financiamento canalizam recursos numa forma coordenada para apoiar actividades planificadas numa forma holística sem enfoque à especificação de despesas ou projecto. Estes fundos destinam-se a apoiar o Plano Estratégico e o orçamento consolidado da organização.

O Fundo Comum visa garantir maior coerência, alinhamento, complementaridade, coordenação e eficácia do apoio financeiro para permitir uma execução eficaz dos programas/planos operacionais da organização.

### **6.2. Principais Elementos**

A terminologia “Fundo Comum” refere a uma conta em que vários financiadores depositam fundos não restritos. Para formalizar a harmonização dos procedimentos operacionais do Fundo Comum, este deve ser criado através de um “Memorando de Entendimento” (MdE).

O Fundo Comum opera na base dos seguintes pressupostos:

- Financiamentos são aplicados para a implementação do Plano Estratégico da organização como um todo, incluindo despesas com pessoal e funcionamento;
- No âmbito do Plano Estratégico, não há despesas não elegíveis, exceptuando aquelas que entram em conflito com as normas e códigos de conduta dos financiadores;
- A organização usa um único sistema organizativo e administrativo e procedimentos financeiros;
- As prestações de contas são feitas em simultânea por via de um único relatório narrativo e financeiro partilhado entre todos os participantes no Fundo Comum, que responde às necessidades de cada um, e são analisadas e discutidas em conjunto.

Os procedimentos operacionais do Fundo Comum são harmonizados e formalizados através de um Memorando de Entendimento (MdE). O MdE do Fundo Comum não substitui os acordos bilaterais de financiamento entre os vários doadores e as OSCs, mas estabelece que, enquanto os acordos bilaterais assumem precedência em relação ao MdE, os parceiros do Fundo Comum devem agir no espírito do memorando.

### **6.3. Flexibilidade**

As adaptações necessárias aos procedimentos operacionais numa fase transitória são discutidas e decididas caso a caso, num contexto de reconhecimento das vantagens mútuas na implementação do Fundo Comum.

## **7 SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**

### **7.1 Processamento de salário**

A Administrativa e Financeira elabora uma folha de salário mensal que inclui todos a/os trabalhadora/es do CAICC, que ilustra o salário base, as retenções na fonte (IRPS e INSS) e o salário líquido. O mapa é aprovado e assinado pela Coordenadora, e enviado a Administração do CIUEM onde é conferido e assinado, seguindo depois para a Direcção. O Director do CIUEM assina a folha, assim autorizando o pagamento. O pagamento do salário é feito via transferência bancária, para a conta de cada trabalhador.

O salário é pago no dia 23 de cada mês.

### **7.2. Descontos**

Os valores retidos para pagar as contribuições do trabalhador para IRPS são processados através de uma requisição de fundos que segue os tramites normais de autorização e pagamento via cheque/transferência bancária.

Os valores retidos para pagar as contribuições do trabalhador para INSS são requisitados da mesma forma, conjuntamente com o valor devido pela entidade empregadora ao INSS de 4%.

### **7.3. Regalias**

#### **7.3.1. Bónus do fim do ano**

No caso de haver disponibilidade de fundos, cada trabalhador recebe um valor até o máximo de um mês de salário, calculado em função do número de meses trabalhado e a aplicação de critérios proporcionais.

#### **7.3.2. Bónus em reconhecimento de esforços adicionais**

No caso da necessidade de realizar tarefas para além do normal e/ou requerendo um aumento significativo da carga horária, o trabalhador poderá receber um valor adicional como bónus, desde que haja disponibilidade de fundos para tal.

#### **7.3.3. Acesso a formação**

Os trabalhadores são encorajados a participar em cursos de formação profissional nas suas áreas de especialização, e podem receber apoios financeiros quando existem verbas

disponíveis para tal, ou concessões em termos da carga horária sem prejuízo para a realização das tarefas do CAICC.

Os trabalhadores têm direito de participar em eventos, seminários, cursos e afins organizados e financiados por parceiros do CAICC, na medida dos possíveis de forma rotativa.

#### **7.3.4. Normas de pagamento de regalias**

Propostas de pagamento de quaisquer bónus ou outro regalia são submetidos ao Director do CIUEM num memorando assinado pela Coordenadora, que fundamenta a despesa e confirma a disponibilidade e origem dos fundos.

Tais pagamentos nunca podem ser propostos ou autorizados se entrariam em choque com o Código de Conduta do CAICC ou as normas definidas nos Acordos com financiadores.

#### **7.3.5. Outros benefícios**

Regalias materiais adicionais deverão ser decididos caso a caso.

A política de recursos humanos do CAICC definirá outros eventuais benefícios para os trabalhadores do CAICC.

#### **7.3.6 Sistema de Senhas de Combustível**

O CAICC não tem viatura próprio para deslocações de expediente e para técnicos, no desenvolvimento das actividades do Plano Estratégico. Assim, para sua deslocação vai utilizar os serviços de táxi e ou compra de combustível na bomba que for aprovada no sistema de procurement, (sistema de senhas de combustível)

#### **7.3.7 Sistema de Pacotes de Comunicações**

O Projecto Plano Estratégico do CAICC CIUEM, no âmbito da execução das actividades, parte do pessoal (Coordenador, Técnico Multimédia, Oficial Administrativa e Financeira e o Assistente administrativo), tem vindo a usar os seus próprios meios de comunicação dentro e fora do horário de expediente.

Assim sendo, mensalmente vai se constituir um fundo para aquisição de recargas para fazer face a despesa de comunicação.

## **8. PROCUREMENT E COMPRAS**

### **8.1 Procurement de bens/prestação de serviços**

Na compra de bens e serviços é obrigatório juntar três cotações, devendo seleccionar-se a que tiver o preço mais baixo, preservando a boa qualidade. Excepção se faz aos casos de inexistência de outro fornecedor/prestador de serviços, ou de compras num valor inferior a 5.800MT. No caso de excepções são fundamentadas num memorando que é autorizado pelo director do CIUEM e fica anexado ao processo de pagamento.

### **8.1.1. Níveis de Aquisição**

- **Até 5,800.00 MT (equivalente a 200 USD)**  
Aquisições abaixo de 5,800MT podem ser aprovadas utilizando uma só cotação.
- **De 5,800.00 MT a 145,000.00 MT (200 USD a 5.000 USD)**  
Aquisições, incluindo serviços, de 5,800-145,000MT devem ser suportadas por três cotações e subordinadas ao princípio de melhor relação custo-benefício conjugada com qualidade.
- **Superiores a 145,000.00 MT (5.000 USD)**  
Todas as aquisições acima de 145,000MT têm de ser feitas por concurso. Neste caso, o director do CIUEM é responsável por assegurar que sejam inteiramente satisfeitas todas as condições e especificações de um contrato, proposta ou encomenda do bem ou serviço solicitado.

A ronda de apresentação de propostas em concurso público pode ser substituída pela selecção de 3 a 7 empresas a quem deve ser feito um convite dirigido a elas dirigido para participarem na ronda de apresentação de propostas.

Os concursos são realizados em conformidade com as normas da UEM, conjugadas com quaisquer normas adicionais dos financiadores.

O CAICC deve notificar os financiadores sobre qualquer reclamação legal feita contra si (incluindo qualquer reclamação feita contra membros dos seus órgãos directivos ou pessoal ligado à organização) que possam afectar o fundo.

### **8.1.2. Conteúdo dos documentos de compra**

Todas as facturas e recibos devem ser originais e conter:

- Neles consta o nome do CAICC;
- São originais e autênticos;
- Têm uma data actual;
- Não têm rasuras;
- Estão aprovados por assinatura de um responsável (documento interno);
- Têm NUIT;
- Têm endereço.
- 
- A descrição detalhada do produto comprado e/ou do serviço prestado;
- O respectivo valor.

### **8.1.3. Processo de compras**

O processo envolve os seguintes passos e pessoas:

- Elaboração das especificações e quantidades dos materiais ou equipamentos pretendidos pelo técnico ou oficial conhecedor da área;
- Solicitação de cotações pelo assistente administrativo;
- Elaboração pelo assistente administrativo de uma tabela comparativa das cotações recebidas e de uma proposta de escolha baseada numa avaliação dos méritos das cotações recebidas, e envolvendo o técnico da área quando for o caso;
- Confirmação de cabimento orçamental pela responsável Administrativa-Financeira;



- Apresentação pela responsável Administrativa-Financeira da tabela comparativa, documentação que fundamenta e proposta de fornecedor, à Coordenadora para aprovação;
- Preparação da requisição de fundos e seguimento dos procedimentos definidos em 8.1 em cima.

#### **8.1.4. Documentos/Pagamentos não aceites**

Não são aceites para pagamento ou reembolso facturas e/ou recibos originais:

- Com rasuras ou emendas;
- Referentes a realização de gastos não previstos no orçamento sem a prévia e expressa autorização, por escrito, do financiador;
- Referentes a pagamentos de despesas de compromissos assumidos anteriormente à assinatura do contrato com o financiador;
- Que dupliquem os gastos, como por exemplo: pagamento de diárias e pagamento de notas relativas à alimentação e hospedagem;
- Referentes a despesas relativas a consumo de bebidas alcoólicas e/ou cigarros;
- Facturas e/ou recibos sem descrição do produto adquirido e/ou serviço prestado ou com descrição generalizada;
- Recibos sem o nome do CAICC e sem data;
- Referentes a gastos pessoais;
- Referentes a pagamento de honorários, como consultores ou facilitadores, a funcionários da instituição implementadora do projecto;
- Encargos bancários sobre saldo devedor na conta corrente ou de multas e juros incidentes sobre obrigações liquidadas após a data do vencimento.

#### **8.1.5. Recepção e Expedição dos Bens**

Independentemente da aplicação a ser dada aos bens adquiridos, a sua recepção deverá sempre ser confirmada e conferida por quem os recebe. Há duas categorias de bens a considerar, os *duráveis* cujo tratamento será abordado a seguir no sistema dos meios básicos, e os *consumíveis* (exemplo: materiais de manutenção e reparação, materiais de escritório, produtos para copa, etc.).

Porque alguns dos bens não duráveis nem sempre são de consumo imediato, deve-se respeitar os seguintes procedimentos para a salvaguarda dos mesmos a fim de evitar o furto e a deterioração:

- A entrada de bens materiais é conferida mediante comparação entre a guia de entrega e a factura, e a conferência presencial da quantidade e qualidade dos bens fornecidos;
- Deve haver registos permanentes dos bens para todos os tipos de bens armazenados, onde sejam registados as entradas e saídas dos bens, devidamente suportados por documentos de entrada e saída;
- Os registos das fichas de economato devem ser conferidos periodicamente (mais do que uma vez por ano, mas pelo menos uma vez no fim do exercício económico) através de contagens físicas;
- Quaisquer diferenças identificadas deverão ser investigadas na altura e imputadas as devidas responsabilidades.

## **8.2. Normas para a Contratação de Serviços/Consultorias**

A contratação de serviços de funcionamento corrente, por ex. comunicações, transporte, gráficos, etc, segue os procedimentos gerais de procurement acima referidas.

A contratação de serviços especializados requer os seguintes procedimentos adicionais:

- Elaboração de Termos de Referência (TORs);
- Aprovação pela coordenadora e o director do CIUEM;
- No caso de consultorias, aprovação pelos financiadores;
- Elaboração de um contrato, especificando entre outros a tarefa a ser realizada, a duração e prazos, o produto esperado, a qualificação exigida, o valor, e as formas de pagamento.

## **9. VIAGENS E DESLOCAÇÕES**

### **9.1. Autorização**

Deslocações em serviço são autorizadas pelo director do CIUEM, na base de um memorando assinado ou aprovado pela coordenadora do CAICC que indica os objectivos, programa, destino e custos da viagem.

### **9.2. Preparação da viagem**

O Assistente Administrativo do CAICC é responsável pela organização logística da viagem, realizada em conformidade com as normas gerais de procurement e aquisições por supervisão da Administrativa-Financeira, e a organização da logística inclui:

- Elaboração do orçamento global da actividade;
- Reservas de passagens aéreas na classe económica, diferentes classes serão ao cargo do trabalhador;
- Aluguer de carro/transporte com motorista, incluindo todos os requisitos de segurança;
- Reservas de alojamento, salas de reunião, etc, onde for necessário, e compras de material;
- Cálculo de valores das ajudas de custo e outras despesas;
- Processamento de requisições de fundos, incluindo transferências bancárias ou cheques para as despesas aos terceiros;
- Adiantamentos em numerário para despesas para as quais não existe forma de pagamento alternativa, por ex pagamento de despesas a cursantes, combustível, pagamentos onde não há banco e contingências;
- Pagamento das ajudas de custo a cada viajante.

### **9.3. Ajudas de custo**

As diárias correspondentes a cada viagem devem ser calculadas conforme o número de noites efectivamente observadas e de acordo com as normas e os valores estipulados na tabela em uso no CAICC:

- O CAICC observa as normas e a tabela do Estado, actualmente fixado no valor de 2000MT/dia para o nível apropriado;
- Nos casos onde o custo de alojamento ultrapassa 1000MT/noite, a diferença é coberta pelos fundos do CAICC;
- No caso de participação em seminários/formações organizados por terceiros que garantem alojamento e almoços, o per diem é reduzido para 40%;

- Para as deslocações fora da cidade de Maputo em que o trabalho não exige pernoitar fora de casa, aplica-se 40% do perdiem;
- O CAICC também responsabiliza-se pelas despesas de seguro de viagem e transporte de e para aeroportos ou paragens, e considerando a natureza do trabalho do CAICC dá um subsídio de 2000MT para despesas com comunicações;
- Em caso de viagem de uma equipa, cada viajante deve assinar o recebimento de ajudas de custos/perdiem no acto de levantamento dos valores a que têm direito.

#### **9.4. Relatórios e prestação de contas**

Terminada a viagem, o/a trabalhador/a deve submeter o relatório financeiro dois (2) dias após o regresso a Administração/Finanças. O relatório de actividades deve ser submetido no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados a partir da data do seu regresso, incluindo as seguintes informações:

- Nome do/s viajante/s, itinerário, objectivo da viagem, pessoas contactadas, actividades desempenhadas, resultados, análise, conclusões e recomendações, assinatura do viajante;
- No caso de cursos ou workshops, local, data e duração, e lista de participantes;
- Os bilhetes originais de passagens utilizados sejam aéreos, fluviais ou terrestres, bem como as respectivas taxas e talões de embarque;
- Os justificativos originais relativos aos adiantamentos recebidos para transporte local e comunicações;
- Os justificativos referentes a qualquer despesa cujo reembolso seja reclamado pelo trabalhador, por ex recibo de alojamento cujo preço ultrapassa 1000MT.

O responsável para a gestão de adiantamentos em numerário durante a deslocação deverá apresentar separadamente:

- Os justificativos referentes às respectivas despesas efectuadas;
- Devolução dos valores remanescentes não utilizados ou comprovativo do depósito dos mesmos na conta do CAICC.

#### **9.5. Verificação**

- O relatório da viagem ou actividade é aprovado pela Coordenadora do CAICC e anexado aos relatórios periódicos submetidos aos parceiros;
- A Administrativa/Financeira verifica as contas e faz a reconciliação dos valores que lhes haviam sido adiantados, assegurando a sua legitimidade e conformidade com as normas do CAICC;
- Os remanescentes são depositados na conta do CAICC e contabilizados nas rubricas donde saíram os adiantamentos;
- A falta de justificação implicará desconto no salário. Este procedimento também se aplicará para os casos em que o trabalhador não submete justificativos, pois presume-se que não tenha usado os fundos.

### **10. SISTEMA DE MEIO IMOBILIZADO**

A aquisição, recepção e expedição dos meios immobilizados deverão estar sujeitas aos mesmos procedimentos estabelecidos na secção 8 em cima.

#### **10.1. Registo**

Todos os meios immobilizados adquiridos ou doados devem ser objecto de um registo no

momento da sua entrada no CAICC.

Qualquer tipo de movimentação dos bens deve estar devidamente documentado, na ficha de controle do CAICC ou por via de uma nota de entrega que deve ser assinada pelo responsável da expedição.

## **10.2. Inventário**

O inventário é uma listagem contendo o código do bem, o nome, as especificações, fornecedor, custo, origem dos fundos/propriedade, data de entrada e estado de funcionamento.

Periodicamente esta lista deverá ser verificada fisicamente pelo elemento administrativo responsável pelo controlo dos meios imobilizados, acompanhado por um responsável independente.

O inventário é actualizado pelo menos anualmente em termos de confirmação das existências e do seu estado de funcionamento, e um relatório é apresentado à coordenadora para aprovação e acção.

Deverá também ser remetido à contabilidade para a comparação com os registos contabilísticos e para sua regularização.

## **10.3. Abates**

As vendas ou transferências de qualquer meio imobilizado só deverão ser feitas mediante uma aprovação escrita da direcção, com conhecimento da contabilidade, apresentando-se os motivos de tal abate e as propostas de substituição.

## **11. RELATÓRIOS NARRATIVOS**

### **11.1. Objectivos e periodicidade**

Relatórios narrativos são elaborados trimestral e anualmente, com o objectivo de fornecer informação sobre as realizações do CAICC que permite averiguar o grau de realização do plano aprovado e progressos rumo ao alcance dos resultados previstos no Plano Estratégico. Também apresentam constrangimentos, lições aprendidas e perspectivas para o período a seguir.

Relatórios adicionais são elaborados segundo pedidos pontuais ou normas dos parceiros, mas na medida dos possíveis os relatórios trimestrais devem satisfazer as necessidades de todos, tomando em conta as vantagens mútuas de evitar a duplicação de trabalho e promover o espírito de coordenação construtiva exemplificado pelo conceito de Fundo Comum.

Os relatórios narrativos são submetidos para aprovação juntamente com os relatórios financeiros do mesmo período referidos em secção 2 em cima.

### **11.2. Anexos**

Os relatórios são complementados por anexos, incluindo tabelas e resumos estatísticos mostrando a evolução em relação às actividades planificadas e indicadores quantitativos, e os relatórios individuais das actividades específicas realizadas no período.

### **11.3. Aprovação**

A coordenadora do CAICC é responsável para a elaboração dos relatórios narrativos, que são apreciados e aprovados pelo Comité Director do CAICC e pelos parceiros externos.

## ANEXOS

- Anexo A** Detalhes de Classificação Orçamental
- Anexo B** Folha de Caixa (Diário)
- Anexo C** Folha de Controlo Bancário
  
- Anexo 1** Declaração de Despesas
- Anexo 2** Resumo Trimestral de Despesas do Projecto conforme Adiantamento de Fundos
- Anexo 3** Resumo Trimestral de Despesas por Actividade do Projecto Conforme Adiantamentos de Fundos
- Anexo 4** Controlo Orçamental Trimestral do Projecto Conforme Orçamento Aprovado
- Anexo 5** Controlo Orçamental Trimestral por Actividade do Projecto conforme Orçamento Aprovado
- Anexo 6** Folha de Reconciliação Bancária
- Anexo 7** Controlo de Imobilizado
- Anexo 8** Folha de Salário
- Anexo 9** Mapa comparativa de cotações
- Anexo 10** Declaração /Recibo do CAICC
- Anexo 11** Guia de entrega

## DETALHES DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL

### 1. Capacitação

O orçamento para os **ciclos de formação regionais** inclui todas as despesas da equipe do CAICC, que normalmente envolve 3 pessoas (2 Técnicos e Coordenadora), por exemplo:

- ✓ **Cursos** - Seguro de viagem; passagens aéreas ou transporte terrestre; per diem dos formadores; comunicação, transporte casa/aeroporto/casa; despesas de transporte desde o aeroporto, hotel e durante o período do curso; aluguer de sala de formação; compra de material didáctico para os formandos; transporte dos formandos de suas zonas de origem para o local do curso vice-versa; alimentação durante a viagem e jantar no dia da chegada e de partida; alojamento e alimentação dos formandos durante a formação e o encerramento; ajuda de custos dos formandos; despesas de preparação e organização da formação; e contingências relacionadas com o curso.
- ✓ Na medida dos possíveis, visitas para **treinamento on-the-job** são conjugadas com a realização dos cursos, para poupar nas despesas de viagens aéreas. O orçamento prevê visitar 5 distritos no fim de cada curso regional, ou seja 15/ano. A despesa principal para estas visitas é o aluguer de carro e pagamento de combustível. Esta actividade também engloba as despesas de seguro de viagem, passagens aéreas para quem não participou no curso, ajudas de custo, comunicação e contingências.
- ✓ Os **workshops distritais** têm a duração de 0.5 dia. Despesas incluem aluguer da sala, intervalo de café e almoço para aproximadamente 50 pessoas, despesas de organização e de materiais. São realizados em 2 dos 5 distritos visitados, ou seja 6 por ano.
- ✓ São organizados cursos curtos, intensivos e especializados para **Pontos Focais do CAICC**, focando aspectos técnicos e pedagógicos, com o fim de treinar técnicos/jornalistas polivalentes. O orçamento prevê um curso de 5 dias a realizar em Maputo, onde os formandos têm possibilidades de ter acesso a equipamentos e ferramentas mais avançados e formadores especializados. Inclui custos de organização, viagens, alojamento, alimentação e ajudas de custo dos formandos, materiais pedagógicos e técnicos, cerimónia de encerramento, contratação de formadores, transporte local, comunicações e contingências.
- ✓ Os **mini-cursos locais** financiados pelo projecto são ministrados nos centros pelos recém-formados, e têm como participantes os membros mais aptos das OSCs locais e outros cidadãos, visando mobilizar a inclusão activa no projecto destes grupos chave, e a criação de mais capacidades locais. Os centros recebem um valor fixo para custear o curso, incluindo despesas com a organização, materiais e um lanche. Actualmente paga-se 2.000MT por curso.

### 2. Conteúdos

- ✓ **Website do CAICC**  
Esta linha abrange custos de hospedagem, custos incorridos na recolha, adaptação e/ou tradução de material para o website do CAICC, e custos de apoio técnico na elaboração de bases de dados e trabalhos afins.

✓ **Produtos Informativos Offline**

Considerando que cerca de 50% dos parceiros locais ainda não tem boa conectividade, ou só têm acesso a Internet de vez em quando, 1 ou 2 vezes por ano CAICC organiza o envio (através da empresa CORRE) de material produzido em formato digital offline – CD ou DVD – ou impresso, bem como a produção do boletim do CAICC e afins. Esta linha prevê os custos de produção e reprodução dos novos produtos e a reprodução continua dos existentes ou updates dos mesmos. Também prevê os custos de disseminação.

**3. Helpdesk e Website/rede**

- ✓ Os valores são geralmente baseados nos valores reais dos últimos 2 anos, e referem-se aos custos das actividades básicas do Helpdesk do CAICC em Maputo, incluindo os serviços de apoio remoto como as Linhas Verdes (Mcel, Vodacom e Movitel), o website AjudaOnline, consumíveis, o serviço CAICC-SMS, a produção e reprodução de manuais e apontamentos e actividades afins. Também abrange as operações dos Pontos Focais, onde as despesas incluem deslocações, nomeadamente custos de viagem e uma ajuda de custo, crédito para o celular e contingências.

**4. Intercâmbios**

- ✓ Esta rubrica representa todas as despesas ligadas a intercâmbios entre centros, normalmente dentro de uma mesma região. Prevê-se visitas de até 5 dias a um determinado centro por uma ou duas pessoas de 3-5 outros centros. As despesas incluem transporte, alimentação durante a viagem e jantar no dia da chegada, ajudas de custo, alojamento para os formandos, alimentação dos formandos durante o curso, encerramento do intercâmbio, despesas com a organização e contingências. Outras despesas durante o intercâmbio.

**5. Programas Radiofónicos**

- ✓ Realiza-se pelo menos um concurso radiofónico por ano. Custos incluem prémios monetários a uma média de 5 vencedores, despesas com a publicidade do concurso, a compra e envio de materiais aos vencedores para a produção dos programas, uso dos correios CORRE pelos concorrentes, um prémio adicional para o “vencedor dos vencedores”, honorários para os membros de júri, reprodução dos programas em CD e actividades afins.

**6. Apoio Material**

- ✓ Esta rubrica financia a aquisição e envio aos parceiros locais de pequenos equipamentos e acessórios de acordo com as necessidades de cada rádio ou CMC. Dá-se prioridade aos materiais que valorizam equipamento existente nos centros e/ou promovem o melhor uso das tecnologias de informação e comunicação.

**7. Pesquisa/Pilotagem**

- ✓ Esta rubrica financia experiências como novo software e aplicações relevantes para a melhoria dos serviços do CAICC e/ou para beneficiar os parceiros locais, e a realização da sua pilotagem em menor ou maior escala.



## **8. Contingências**

- ✓ Sempre que possível, inclui-se uma verba calculado em 7% das despesas totais para um fundo de **Contingências**.

## **9. Pessoal**

- ✓ Esta rubrica cobre todos os custos com pessoal contratado pelo CAICC, abrangendo vencimentos ilíquidos, valores descontados na fonte para IRPS e INSS, o valor para INSS suportado pelo empregador, regalias e afins.

## **10. Escritório**

- ✓ Esta rubrica tem componentes para equipamento, acessórios e upgrades; e para despesas correntes. Aqui são abrangidos comunicações, transporte local, instalações e energia, consumíveis, manutenção e reparações e afins.

## **11. Monitoria e Avaliação**

- ✓ Esta linha prevê despesas com pesquisas, estudos de caso e avaliações realizadas periodicamente a nível interno ou por via da contratação de consultorias.

## **12. Networking e Comunicação**

- ✓ Inclui despesas com marketing e disseminação, por ex boletins, folhetos e material e actividades promocionais. Também inclui despesas com networking nacional e internacional, participação em eventos e despesas de representação, e despesas com capacitações internas.





|                               |
|-------------------------------|
| <b>DECLARAÇÃO DE DESPESAS</b> |
|-------------------------------|

NOME DA OSC \_\_\_\_\_

NUI \_\_\_\_\_

PERIODO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

1. VALOR INICIAL \_\_\_\_\_ Mt

2. TRANSFERÊNCIAS DURANTE O PERIODO \_\_\_\_\_ Mt

3. GASTOS DO PERIODO \_\_\_\_\_ Mt

4. SALDO NO FIM DO PERIODO (1+2-3) \_\_\_\_\_ Mt

**Preparado por Assistente Adm/Financas :**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Revisto por Chefe do DAF:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Aprovado por Coordenador do Projecto:**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Responsável pela a Organização**

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## RESUMO TRIMESTRAL DE DESPESAS DO PROJECTO CONFORME ADIANTAMENTOS DE FUNDOS

NOME DA OSC \_\_\_\_\_

NUI \_\_\_\_\_

DURAÇÃO \_\_\_\_\_ MESES

VALOR TOTAL DE FUNCIONAMENTO \_\_\_\_\_

VALOR EM MT

| DESCRIÇÃO    | ADIANTAMENTOS DE FUNDOS ANTERIORES | DESPESAS ACUMULADAS DOS PERIODOS ANTERIORES | ADIANTAMENTOS DE FUNDOS DURANTE O PERIODO | JANEIRO     | FEVEREIRO   | MARÇO       | DESPESAS ACUMULADAS DO PERIODO | SALDO       | % EXECUÇÃO DO ADIANTAMENTO |
|--------------|------------------------------------|---|---|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|-------------|----------------------------|
| ACTIVIDADE 1 |                                    |   |   |             |             |             |                                |             |                            |
| ACTIVIDADE 2 |                                    |   |   |             |             |             |                                |             |                            |
|              |                                    |   |   |             |             |             |                                |             |                            |
| <b>TOTAL</b> | <b>0.00</b>                        | <b>0.00</b>                                 | <b>0.00</b>                               | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>                    | <b>0.00</b> |                            |

Preparado por Assistente Adm/Financas :

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por Chefe do DAF:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado por Coordenador do Projecto:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data:

Responsável pela a Organização \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANEXO 3

**RESUMO TRIMESTRAL DE DESPESAS POR ACTIVIDADE DO PROJECTO CONFORME ADIANTAMENTOS DE FUNDOS**

NOME DA OSC \_\_\_\_\_

NUI \_\_\_\_\_

DURAÇÃO \_\_\_\_\_ MESES

VALOR TOTAL DE FUNCIONAMENTO \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADE X**

VALOR EM MT

| Nº | DESCRIÇÃO DAS DESPESAS | ADIANTAMENTO DE FUNDOS ANTERIORES | DESPESAS ACUMULADAS DOS PERIODOS ANTERIORES | ADIANTAMENTO DE FUNDOS DO PERIODO | JANEIRO     | FEVEREIRO   | MARÇO       | DESPESAS ACUMULADAS DO PERIODO | SALDO       | % EXECUÇÃO DO ADIANTAMENTO |
|----|------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1  |                        |                                   |   |                                   |             |             |             |                                |             |                            |
| 2  |                        |                                   |   |                                   |             |             |             |                                |             |                            |
| 3  |                        |                                   |   |                                   |             |             |             |                                |             |                            |
| 4  |                        |                                   |   |                                   |             |             |             |                                |             |                            |
| 5  |                        |                                   |   |                                   |             |             |             |                                |             |                            |
| 6  |                        |                                   |   |                                   |             |             |             |                                |             |                            |
|    | <b>TOTAL</b>           | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b>                                 | <b>0.00</b>                       | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>                    | <b>0.00</b> |                            |

Preparado por Assistente Adm/Financas : \_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por Chefe do DAF: \_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado por Coordenador do Projecto: \_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela a Organização \_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## CONTROLE ORÇAMENTAL TRIMESTRAL DO PROJECTO CONFORME ORÇAMENTO APROVADO

NOME DA OSC \_\_\_\_\_

NUI \_\_\_\_\_

DURAÇÃO \_\_\_\_\_ MESES

VALOR TOTAL DE FUNCIONAMENTO \_\_\_\_\_

VALOR EM MT

| DESCRIÇÃO    | ORÇAMENTO TOTAL DO PROJECTO | DESPESAS ACUMULADAS DOS PERIODOS ANTERIORES | JANEIRO     | FEVEREIRO   | MARÇO       | DESPESAS ACUMULADAS DO PERIODO | SALDO       | % EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO |
|--------------|-----------------------------|---|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|-------------|-------------------------|
| ACTIVIDADE 1 |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
| ACTIVIDADE 2 |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
|              |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
| <b>TOTAL</b> | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                                 | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>                    | <b>0.00</b> |                         |

Preparado por Assistente Adm/Financas :

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por Chefe do DAF:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado por Coordenador do Projecto:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela a Organização

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### CONTROLE ORÇAMENTAL TRIMESTRAL POR ACTIVIDADE DO PROJECTO CONFORME ORÇAMENTO APROVADO

NOME DA OSC \_\_\_\_\_

NUI \_\_\_\_\_

DURAÇÃO \_\_\_\_\_ MESES

VALOR TOTAL DE FUNCIONAMENTO \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADE X****VALOR EM MT**

| Nº | DESCRIÇÃO DAS DESPESAS | CUSTO UNITÁRIO | QTD | ORÇAMENTO TOTAL DO PROJECTO | DESPESAS ACUMULADAS DOS PERIODOS ANTERIORES | JANEIRO     | FEVEREIRO   | MARÇO       | DESPESAS ACUMULADAS DO PERIODO | SALDO       | % EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO |
|----|------------------------|----------------|-----|-----------------------------|---|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  |                        |                |     |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
| 2  |                        |                |     |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
| 3  |                        |                |     |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
| 4  |                        |                |     |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
| 5  |                        |                |     |                             |   |             |             |             |                                |             |                         |
|    | <b>TOTAL</b>           |                |     | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>                                 | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>                    | <b>0.00</b> |                         |

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Preparado por Assistente Adm/Financas :

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por Chefe do DAF:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado por Coordenador do Projecto:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela a Organização

\_\_\_\_\_



**RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA**  
**CLIENTE:**

**CONTA BANCÁRIA Nº**  
**BANCO:**  
**MES:**

SALDO DA ORGANIZAÇÃO \_\_\_\_\_

MAIS (CHEQUES EM TRANSITO, JUROS DE DEPOSITOS ... )

| DATA | DESCRIÇÃO | Nº DOC. |      |
|------|-----------|---------|------|
|      |           |         |      |
|      |           |         |      |
|      |           |         |      |
|      |           |         | 0.00 |
|      |           |         | 0.00 |

MENOS ( DEPOSITOS EM TRANSITO, DESPESAS BANCARIAS )

| DATA | DESCRIÇÃO | Nº DOC. |      |
|------|-----------|---------|------|
|      |           |         |      |
|      |           |         |      |
|      |           |         |      |
|      |           |         | 0.00 |

SALDO DO EXTRACTO BANCÁRIO \_\_\_\_\_

Preparado por Assistente Adm/Financas :

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por Chefe do DAF:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado por Coordenador do Projecto:

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela a Organização

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## CONTROLO DE IMOBILIZADO

NOME DA OSC \_\_\_\_\_

NUI \_\_\_\_\_

DURAÇÃO \_\_\_\_\_ MESES

VALOR TOTAL DE FUNCIONAMENTO \_\_\_\_\_

| Ord | Descrição dos bens | Quantidade | Valor em Mt | Localização |
|-----|--------------------|------------|-------------|-------------|
| 1   |                    |            |             |             |
| 2   |                    |            |             |             |
| 3   |                    |            |             |             |
| 4   |                    |            |             |             |
| 5   |                    |            |             |             |
| 6   |                    |            |             |             |
| 7   |                    |            |             |             |

Preparado por Assistente Adm/Financas : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Revisto por Chefe do DAF: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovado por Coordenador do Projecto: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela a Organização \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





ANEXO 9



CENTRO DE APOIO A INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COMUNITÁRIA

UNIVERSIDADE EDUARDO MONDLANE

## MAPA DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO

| Ord. | Quant. | Descrição | Empresas       |       |                |       |                |       | COMENTARIOS |
|------|--------|-----------|----------------|-------|----------------|-------|----------------|-------|-------------|
|      |        |           | Fornecedor 1   |       | Fornecedor 2   |       | Fornecedor 3   |       |             |
|      |        |           | Preço Unitario | Valor | Preço Unitario | Valor | Preço Unitario | Valor |             |
|      |        |           |                |       |                |       |                |       |             |
|      |        |           |                |       |                |       |                |       |             |
|      |        |           |                |       |                |       |                |       |             |
|      |        |           |                |       |                |       |                |       |             |

Elaborado Por:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprovada Por:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



centro de apoio à informação e comunicação comunitária

## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador de BI nº \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_\_ aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, declaro ter recebido do **CIUEM – Projecto Plano Estrategico CAICC 2012 - 2016**, a quantia de \_\_\_\_\_,00Mt ( \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ )  
referente a: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Recebido por:**

**Pago por:**

.....

.....

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## GUIA DE ENTREGA

Data: \_\_/09/2013

Servimo-nos pela presente para fazer entrega à V. Excia do seguinte material:

**Para: Rádio Comunitária de X**

| <i>N. Ordem</i> | <i>Material Oferecido</i> | <i>Quant.</i> | <i>Obs.</i> |
|-----------------|---------------------------|---------------|-------------|
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |
|                 |                           |               |             |

Entregue por:

\_\_\_\_\_  
(Nome Completo)

Recebido por:

\_\_\_\_\_  
(Nome Completo)\_\_\_\_\_  
(Cargo ou Função)\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Data: