

CAP Moçambique

Fortalecendo as Organizações
Líderes e Redes Moçambicanas II

Manual de Procedimentos Financeiros e Administrativos

CAPABLE
PARTNERS PROGRAM
Mozambique



The Strengthening Leading Mozambican Organizations and Networks II Program is made possible through support provided by FHI Development 360 LLC with financing from the United States Government through the U.S. Agency for International Development (USAID) under Associate Cooperative Agreement No. 656-A-00-09-00164-00 (Reference Leader Award No. HFP-A-00-03-00020-

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUÇÃO..... | 2 |
| 1. SALÁRIOS E CUSTOS DE PESSOAL | 3 |
| 1.1 PROCEDIMENTOS PARA PREPARAÇÃO DA FOLHA DE SALÁRIOS..... | 3 |
| 1.2 ELEMENTOS PARA A PREPARAÇÃO DA FOLHA DE SALÁRIOS | 3 |
| 1.3 DOCUMENTOS DE SUPORTE EXIGIDOS PARA O PROCESSAMENTO E PAGAMENTO DE SALÁRIO.. | 4 |
| 1.4 DATAS LIMITES PARA PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E DO INSS..... | 4 |
| 2. PAGAMENTO DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS | 6 |
| 2.1 ALGUNS CONCEITOS SOBRE DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS..... | 6 |
| 2.2 ELEMENTOS QUE DEVE CONTER CADA UM DESTES DOCUMENTOS | 7 |
| 2.3 O QUE VERIFICA A PESSOA QUE AUTORIZA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA? | 8 |
| 2.4 ADIANTAMENTOS | 8 |
| 2.5 PROCEDIMENTO PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS | 8 |
| 2.6 PAGAMENTOS DE PEQUENAS DESPESAS..... | 9 |
| 2.7 PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO (IMOBILIZADO) | 9 |
| 2.8 PARA CUSTOS PARTILHADOS COM OUTRO DOADOR..... | 10 |
| 2.9 DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE REQUERIDA PARA DESPESAS ADMINISTRATIVAS | 10 |
| 2.10 PARA COMPRA DE RECARGAS DE CELULARES | 11 |
| 2.11 PARA COMPRA DE COMBUSTÍVEL..... | 11 |
| 3. PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM | 12 |
| 3.1 ALOJAMENTO..... | 12 |
| 3.2 ALIMENTAÇÃO | 12 |
| 3.3 TRANSPORTE..... | 12 |
| 3.4 PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM | 13 |
| 3.5 DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE REQUERIDA PARA DESPESAS DE VIAGEM..... | 13 |
| 4. PAGAMENTO DE CUSTOS DE EVENTOS | 15 |
| 4.1 PROCEDIMENTO PARA O PAGAMENTO DE CUSTOS DE EVENTOS..... | 15 |
| 4.2 PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE CONSULTORES | 16 |
| 4.3 PROCEDIMENTO PARA O PAGAMENTO DE CUSTOS DE CAPACITAÇÃO ORGANIZACIONAL..... | 17 |
| 4.4 DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE REQUERIDA PARA PAGAMENTO DE CUSTOS DE EVENTOS | 18 |
| 5. RELATÓRIO FINANCEIRO MENSAL DA AED..... | 20 |
| ANEXOS..... | 21 |
| ANEXO 1: COMPROVANTE DE PAGAMENTO..... | 21 |
| ANEXO 2: FOLHA DE PROCESSAMENTO DE SALARIOS | 22 |
| ANEXO 3: RECIBO DE SALARIO | 23 |
| ANEXO 4: TIMESHEET | 24 |
| ANEXO 5: REQUISICÃO INTERNA..... | 25 |
| ANEXO 6: MATRIZ DE SELECÇÃO..... | 26 |
| ANEXO 7: CONTROLO DE QUILOMETRAGEM | 27 |
| ANEXO 8: LISTA DE PARTICIPANTES | 28 |

INTRODUÇÃO

Este Manual administrativo e financeiro foi elaborado com o objectivo de facilitar a administração dos fundos da subvenção.

Este apresenta as directrizes básicas a serem seguidas em operações normais de aplicação, utilização, registo e responsabilização de fundos atribuídos.

Nos orçamentos aprovados, que são parte integrante do acordo da subvenção, definem-se o âmbito de cada projeto e os fundos serão usados apenas para os fins previstos.

Todos os envolvidos na administração desta subvenção devem estar familiarizados com os termos e condições do acordo.

Os procedimentos aqui descritos se aplicam igualmente aos sub-parceiros.

Se durante a execução do projeto surgir alguma dúvida quanto à elegibilidade das despesas ou de procedimentos, não hesite em contactar a AED.

1. SALÁRIOS E CUSTOS DE PESSOAL

1.1 *Procedimentos para preparação da Folha de Salários*

Antes de processar quaisquer salários deve se ter em conta os seguintes requisitos:

Cada trabalhador deve ter o número do NUIT (Número Único de Identificação Tributária). No caso em que não o tenha, deverá preencher o respectivo formulário seguindo todas as instruções para pedido do NUIT e entregar na repartição de finanças local.

Cada trabalhador deve ter o número do INSS. No caso em que não o tenha deverá preencher o respectivo formulário seguindo todas as instruções para o pedido do número da segurança social para a retenção dos 3% que serão descontados no seu salário.

1.2 *Elementos para a Preparação da Folha de Salários*

A base para o cálculo do salário líquido do trabalhador deve sempre ter em conta o seguinte:

- Período de pagamento;
- Salário bruto mensal;
- Tabelas de retenção de imposto;
- Situação familiar de cada trabalhador (solteiro, casado único titular, casado dois titulares, número de dependentes, etc.);
- Aplicação da taxa de imposto sobre o salário do trabalhador;
- Aplicação da taxa de INSS (7%), dos quais 3% são contribuição do trabalhador e 4% é a participação do empregador;
- O salário líquido do trabalhador será igual ao salário base mensal menos IRPS (Imposto de Rendimento da Pessoa Singular, Menos 3% menos outros descontos

que forem aplicados de acordo com o consentimento do trabalhador (exemplo: quotizações, faltas injustificadas etc.).

No âmbito do projeto não são permitidos quaisquer adiantamentos de salários aos trabalhadores.

No caso em que um trabalhador não esteja a ser pago em 100% pela AED, deve se mencionar a parte percentual da contribuição do outro doador na folha de salários.

Todos os trabalhadores devem ter contratos por escrito, mencionando a data do início, indicação do salário bruto, a duração do contrato, a efetividade (tempo inteiro ou parcial), a descrição das tarefas efetivas, assinatura do trabalhador e a assinatura do responsável pela assinatura dos contratos. (Exemplo de pessoas autorizadas: Presidente do Conselho de Direção, Coordenador, Chefe dos Recursos Humanos, etc.

1.3 Documentos de Suporte Exigidos para o Processamento e Pagamento de Salário

1. Contrato de Trabalho devidamente assinado pelas partes e cópia de pesquisa antiterrorista; (para o primeiro mês de Salário)
2. Voucher de pagamento (Comprovante de Pagamento); **Ver Anexo 1**
3. Cópia do cheque ou transferência Bancária (não são aceites pagamentos de salários em numerário);
4. Folha de Processamento de Salário, devidamente assinado; **Ver Anexo 2**
5. Comprovativo de recebimento/recibo de salário devidamente assinado pelas partes; **Ver Anexo 3**
6. Timesheet ou seja mapa de controlo de presenças ou efetividade, devidamente assinado pelo supervisor e trabalhador; **Ver Anexo 4**

1.4 Datas Limites para Pagamento das Obrigações Fiscais e do INSS

O período de pagamento do IRPS é a partir do dia 1 a 20 do mês seguinte em relação ao mês de pagamento de salários.

O período de pagamento do INSS é a partir do dia 1 a 10 do mês seguinte em relação ao mês de pagamento de salários.

Para o pagamento do IRPS deve se preencher o modelo 19 seguindo todas as instruções de acordo com o formulário.

A categoria 10 é onde se deve registar o valor retido dos trabalhadores, a categoria 12 deve se registar o valor retido dos consultores.

Este modelo 19 deve ser preenchido em triplicado. A Coluna de totais não deve apresentar centavos. No caso de folha de salários apresentar os centavos deve se fazer o arredondamento por excesso.

O modelo 19 deve ser assinado pela pessoa autorizada para o efeito.

Os formulários de pagamento do INSS e outras informações relevantes serão obtidos junto desta instituição.

É imperioso que todos os trabalhadores tenham os números de NUIT e do INSS.

Notem que o atraso no pagamento do IRPS e do INSS a Organização será penalizada, através do pagamento de multas. No âmbito do projeto não é permitido o pagamento de multas. No caso de pagamento de uma multa a organização reembolsará o valor ao projeto.

2. PAGAMENTO DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS

Os Custos Administrativos incluem mais não se limitam á estes:

- Renda do Escritório (devem apresentar o contrato de arrendamento no primeiro pagamento);
- Fornecimento de Terceiros (água e luz);
- Comunicações (telefone, fax, correios, recargas de celular);
- Internet (devem apresentar o contrato de prestação de serviços no primeiro pagamento);
- Serviços de Terceiros (Manutenção do equipamento e escritório; devem apresentar o contrato de prestação de serviços no primeiro pagamento);
- Seguros;
- Material de escritório;
- Fotocópias e Impressões.

2.1 *Alguns Conceitos sobre documentos contabilísticos*

Procurement

É um processo seguido pelas organizações para aquisição de bens e ou serviços de qualidade a melhor preço possível e há tempo útil, visando promover a competição justa e aberta entre os fornecedores de bens e serviços pretendidos de modo a evitar conflitos de interesse, fraude e conluio.

Cotação

É o documento pelo qual o fornecedor indica o preço do bem ou serviço que a organização pretende adquirir. A cotação não constitui nenhum compromisso comercial entre a organização e o fornecedor. A cotação deve incluir um bem ou serviço com a mesma natureza e características, a fim de facilitar a comparação de preços.

Factura

É o documento pelo qual o fornecedor faz a liquidação do bem ou serviço adquirido. É o documento que indica o valor exato a ser pago pelo bem ou serviço adquirido. Este constitui um compromisso entre a organização e o fornecedor.

Recibo

É o comprovativo de pagamento. Sempre que a organização efetua qualquer pagamento a um fornecedor deve exigir um recibo a nome da organização.

V.D. (Venda a Dinheiro)

Esta serve como prova de **pronto** pagamento.

2.2 Elementos que deve conter cada um destes documentos

Cotação, Factura e V.D.

- Nome do fornecedor;
- Endereço físico e electrónico (se possível);
- Contacto telefónico;
- N.U.I.T.;
- Data de emissão;
- Data de Validade (para Cotação);
- Data de Vencimento (para Factura);
- Número do documento;
- Assinatura e Carimbo.

A informação sobre o bem ou serviço a ser adquirido deve ter:

- Descrição clara do bem ou serviço;
- Quantidade;
- Custo Unitário;
- Valor total (em algarismos e por extenso);
- Informação sobre o imposto (IVA);

O recibo deve sempre incluir:

- Nome do fornecedor;
- N.U.I.T.;
- Endereço físico e electrónico (se possível);
- Valor total a ser pago (em algarismos e por extenso);
- Referência a factura em causa;
- Assinatura e carimbo;
- Data de emissão;
- Número do documento;
- Meio de pagamento (Cheque, numerário ou transferência bancária)

2.3 O que verifica a pessoa que autoriza do processo de pagamento de despesa?

- Se a linha orçamental existe e que a mesma tem fundos na rubrica da despesa;
- Se o processo de procurement foi devidamente seguido;
- Se o nome no cheque se confere com o nome do provedor de bens o serviços;
- Se o valor do cheque se confere com o valor da factura do provedor de bens o serviços o com os preços das cotações;
- Se a factura contem a informação referida acima;
- Se o valor total na factura e/o recibo reflete ao somatório dos valores unitários;
- Se o IVA corresponde efetivamente a 17%;
- Se os valores na factura refletem aos bens/serviços efetivamente adquiridos (ex: que o fornecedor não esteja a cobrar a mais por refeições em relação a lista de participantes apresentados)

2.4 Adiantamentos

Desencorajamos adiantamentos a fornecedores.

Não são permitidos adiantamentos de pagamentos a consultores.

2.5 Procedimento para o Pagamento de Despesas Administrativas

O procedimento é aplicável para todos os pagamentos de custos administrativos:

1. Rever o orçamento se a despesa tem cabimento orçamental;
2. Preparar a Requisição conforme a necessidade; Nota: esta se aplica para compra de bens e serviços;
3. Efetuar o pedido de cotações no mercado segundo as políticas internas da organização. No caso das despesas do projeto serão sempre requeridas 3 cotações para valores acima de 12.000,00 Meticais; NOTA:

não serão permitidos fraccionamentos de compras de modo a evitar pedido das cotações.

4. Preparar o quadro resumo a fim de seleccionar o melhor fornecedor (Matriz de Seleção);
5. Fazer o Pesquisa Antiterrorista (Terrorism Search) para valores acima de 12.000,00 Meticais;
6. Preparar o voucher/comprovante de pagamento;
7. Receber a Factura;
8. Emitir o cheque ou transferência bancária para o pagamento em nome do fornecedor/beneficiário direto;
9. Receber o recibo e/ou V.D (Venda a Dinheiro) em nome da Organização.

2.6 Pagamento de Pequenas Despesas

Pequenas despesas serão pagas pelo fundo de maneiio e passado o respectivo recibo. A reposição do fundo de maneiio deve ser numa base fixa que deverá ser autorizada por uma pessoa com poderes para o efeito.

A organização deverá regularmente proceder a contagem física do caixa e manter as evidências dessa contagem. A verificação física deverá ser feita por uma pessoa independente que não seja o Tesoureiro ou Contabilista.

O valor do fundo de maneiio deverá ser guardado em lugar seguro com acesso restrito á pessoas estranhas.

Para bens fornecidos por singulares que não tenham recibos será passado o **recibo interno**, onde será deduzido 20% do valor total da despesa que será retido na fonte e encaminhado às finanças.

Nota: Só serão aceites recibos internos para casos excepcionais, onde não é possível obter o recibo dos provedores de serviços (por exemplo: transporte local de chapa 100).

2.7 Procedimento para Aquisição de Equipamento (Imobilizado)

É necessária a aprovação da AED (preenchimento do ANEXO W) para todas as aquisições de equipamento num valor unitário superior a 12.000,00 Meticais.

O procedimento aplicável para aquisição de equipamento:

1. Rever se o bem esta orçamentado;
2. Preparar a Requisição Interna conforme a necessidade;
3. Efetuar o pedido de cotações no mercado segundo as políticas internas da organização. No caso das despesas do projeto serão sempre requeridas 3 cotações para valores acima de 12.000,00 Meticais; NOTA: não serão permitidos fraccionamentos de compras de modo a evitar pedido das cotações;
4. Preparar o quadro resumo a fim de seleccionar o melhor fornecedor (Matriz de Seleção, se aplicável);
5. Fazer a Pesquisa Antiterrorista (Terrorism Search) (Para valores acima de 12.000,00 Meticais)
6. Enviar o pedido de aprovação prévia a AED (Anexo W). Note que a compra deste bem esta sujeita a autorização por escrito da AED; Nota: os pasos seguintes (7-11) estão dependentes da aprovação por escrito a ser enviada pela AED. Em caso de compra sem autorização escrita, a AED reserva-se o direito de não aceitar a despesa e a organização deverá reembolsar o valor da compra.
7. Receber a Factura;
8. Preparar o voucher/comprovante de pagamento;
9. Emitir o cheque ou transferência bancária para o pagamento em nome do fornecedor;
10. Receber o recibo e/ou V.D (Venda a Dinheiro) em nome da organização.
11. Recepção do bem e o respectivo registo no inventário do projeto.

2.8 Para custos partilhados com outro doador

Para custos partilhados a percentagem paga pela AED tem que ser efetuada mediante um cheque. Não é permitido pagar custos partilhados em numerario.

2.9 Documentação de suporte requerida para despesas administrativas

No relatório financeiro físico mensal deverá sempre incluir os seguintes documentos para justificar as despesas administrativas:

1. Voucher/comprovante de pagamento; **Ver Anexo 1**
2. Cópia do cheque;

3. Recibo ou V.D;
4. Factura;
5. Requisição Interna; **Ver Anexo 5**
6. Cotações (se aplicável);
7. Matriz de seleção (se aplicável); **Ver Anexo 6**
8. Cópia de pesquisa antiterrorista (se aplicável)
9. Aprovação escrita da AED (se aplicável)

2.10 Para compra de recargas de celulares

Para a justificação de compra de recargas exige-se que providencie adicionalmente os seguintes documentos:

1. Cópia das recargas distribuídas;
2. Mapa de distribuição das recargas, devidamente assinada pelos beneficiários.

2.11 Para compra de combustível

Para a justificação de compra de combustível exige-se que providencie adicionalmente os seguintes documentos:

1. Logbooks (livro de controlo da quilometragem percorrida pela viatura beneficiaria do combustível). **Ver Anexo 7**

Nota: Na compra de combustível a organização devera sempre exigir o registo da marca e matrícula do veículo na factura ou recibo. Despesas de combustivel serão somente aceites para veículos de propriedade da organização.

3. Pagamento de Despesas de viagem

As Despesas de viagem Incluem custos incorridos em alojamento, alimentação, transportes (aéreas, terrestres, marítimas ou férreas) e outras despesas oficiais.

3.1 Alojamento

Consideram-se custos de alojamento os valores desembolsados a favor do trabalhador/consultor para fazer face as despesas de acomodação no hotel, pensão ou residencial durante o tempo da sua permanência em viagem de serviço de acordo com a política interna da organização certificada pela AED.

3.2 Alimentação

Considera-se o valor recebido pelo trabalhador/consultor por cada dia de viagem em missão de serviço para suportar os custos relacionados com a alimentação fora do seu local de trabalho.

O valor de alimentação será de acordo com a política interna da organização certificada pela AED.

3.3 Transporte

Consideram-se despesas de transporte todos os custos suportados pela organização a favor do trabalhador/consultor para fazer face as despesas de viagens via aérea, terrestre, férrea ou marítima. Incluem-se também nesta categoria todas as despesas suportadas para pagar, combustíveis, aluguer de táxi e taxas de embarque. Relembrar que a AED encarrega-se em suportar os custos de transporte relacionados apenas com viagens de serviço.

Notas:

1. Não são reembolsáveis as despesas que o trabalhador /consultor tiver efectuado consideradas pessoais nomeadamente: Lavandaria, chamadas telefónicas pessoais, gorjetas, etc.

2. O trabalhador/consultor terá direito a despesas de viagem se estiver em viagens de serviço com a duração mínima de 12 horas e de acordo com uma distância mínima de 30km.

3.4 Procedimento de pagamento de despesas de viagem

O Procedimento de pagamento das despesas de viagens resume - se a:

1. Revisão no orçamento se a despesa tem cabimento orçamental;
2. Preparação do pedido de autorização de viagem;
3. Preparar o voucher/comprovante de pagamento;
4. Emitir o cheque ou transferencias bancaria;
5. Apresentar relatório de viagem e anexar documentação suporte;
6. Anexar a Guia de Marcha ou credencial carimbada no destino;

3.5 Documentação de suporte requerida para despesas de viagem

No relatório financeiro físico mensal deverá sempre incluir os seguintes documentos para justificar as despesas de viagem:

1. Voucher/comprovante de pagamento; **Ver Anexo 1**
2. Cópia do cheque;
3. Cópia do pedido de autorização de viagem;
4. Recibo;
5. Facturas de todas as despesas (Hospedagem, transporte, ou outras despesas oficiais; Nota: a factura de hotel devesa conter nome, numero de dias e datas;
6. Relatório de viagem;
7. Guia de Marcha ou credencial carimbada no destino

Após a viagem devesa ser efetuada uma reconciliação entre os valores adiantados e os valores realmente gastos. Em caso de diferença a favor do colaborador, a organização devesa reembolsar conforme justificativos apresentados. Em caso de diferença a favor da organização, o colaborador devesa imediatamente depositar o valor remanescente.

Não deverão ser feitos novos adiantamentos a colaboradores com valores ainda não justificados de viagens anteriores.

4. PAGAMENTO DE CUSTOS DE EVENTOS

Os eventos incluem formações, treinamentos e encontros, detalhados nomeadamente em:

- Aluguer de sala;
- Alimentação dos participantes;
- Alojamento dos participantes;
- Per diem dos participantes;
- Transporte dos participantes;
- Honorários dos formadores;
- Pagamento de ativistas.

4.1 *Procedimento para o pagamento de custos de eventos*

O Processo de pagamento de custos de eventos é o conjunto de elementos necessários para liquidação de despesas de formações, treinamentos e encontros efectuados na organização, resumindo - se a:

1. Rever o orçamento se a despesa tem cabimento orçamental;
2. Preparar a Requisição conforme a necessidade;
3. Efetuar o pedido de cotações no mercado segundo as políticas internas da organização. No caso das despesas do projeto serão sempre requeridas 3 cotações para valores acima de 12.000,00 Meticais; NOTA: não serão permitidos fraccionamentos de compras de modo a evitar pedido das cotações;
4. Preparar o quadro resumo a fim de seleccionar o melhor fornecedor (Matriz de Seleção, se aplicável);

5. Fazer a Pesquisa Antiterrorista (Terrorism Search) (Para valores acima de 12.000,00 Meticais)
6. Rever o relatório do evento;
7. Receber a Factura;
8. Confirmar as quantidades da factura com a lista dos participantes;
9. Preparar o Voucher/comprovante de pagamento;
10. Emitir o cheque ou transferência bancária para o pagamento em nome do fornecedor/beneficiário direto;
11. Receber o recibo e/ou V.D (Venda a Dinheiro) em nome da organização.

4.2 Procedimento para pagamento de consultores

O Processo de pagamento a consultores resume - se a:

1. Preparação da Requisição conforme a necessidade;
2. Revisão no orçamento se a despesa tem cabimento orçamental;
3. Elaboração dos Termos de Referencia;
4. Enviar o pedido de aprovação prévia a AED. Note que a contratação dos consultores o consultorias esta sujeita a autorização por escrito da AED; Nota: os passos seguintes (5-11) estão dependentes da aprovação por escrito a ser enviada pela AED. Em caso de compra sem autorização escrita, a AED reserva-se o direito de não aceitar a despesa e a organização deverá reembolsar o valor do trabalho;
5. Efetuar o pedido de cotações no mercado segundo as políticas internas da organização. No caso das despesas do projeto serão sempre requeridas 3 cotações para valores acima de 12.000,00 Meticais; NOTA: não serão permitidos fraccionamentos de compras de modo a evitar pedido das cotações;
6. Preparação do quadro resumo a fim de seleccionar o melhor consultor (Matriz de Seleção);
7. Fazer a Pesquisa Antiterrorista (Terrorism Search) (Para valores acima de 12.000,00 Meticais);
8. Elaboração do Contrato;
9. Recepção e aprovação do Relatório do trabalho;
10. Recepção da Factura;

11. Preparar o voucher/comprovante de pagamento;
12. Emissão do cheque ou transferência bancária para o pagamento em nome do beneficiário;
13. Recepção do Recibo em nome da organização.

As facturas dos consultores em nome individual devem ter:

- Nome completo;
- N.U.I.T;
- Endereço físico e electrónico;
- Data de emissão;
- Contacto telefónico;
- Descrição clara e detalhada do serviço prestado;
- Quantidade, preço unitário e valor total;
- Detalhe sobre o IRPS, **se os consultores não estiverem inscritos nas finanças e com factura, será deduzido 20% do valor total cobrado, que será retido na fonte e encaminhado às finanças, através do Modelo E - Os sujeitos passivos que pratiquem uma só operação tributável de modo independente deverão apresentar a declaração respectiva;**
- Assinatura.

4.3 Procedimento para o pagamento de custos de capacitação organizacional

A Capacitação Organizacional diz respeito à atenção dada ao desenvolvimento de estratégias e competências para maximizar as oportunidades de eficácia do programa por meio do aprendizado contínuo e da promoção de acesso dos colaboradores e órgãos de gestão às ações de capacitação sintonizadas com a missão e a visão institucional. Nomeadamente na qualidade e competência, legalidade e estrutura da própria organização, nas relações inter organizacionais e no tipo de interações entre as organizações e o seu ambiente social, cultural, político e económico.

A Capacitação Organizacional inclui formações, treinamentos, encontros trimestrais e visitas de troca de experiência e o procedimento resume-se em:

1. Preparação da Requisição conforme a necessidade;
2. Revisão no orçamento se a despesa tem cabimento orçamental;

3. Elaboração dos Termos de Referencia (se aplicável);
4. Efetuar o pedido de cotações no mercado segundo as políticas internas da organização. No caso das despesas do projeto serão sempre requeridas 3 cotações para valores acima de 12.000,00 Meticais; NOTA: não serão permitidos fraccionamentos de compras de modo a evitar pedido das cotações;
5. Preparação do quadro resumo a fim de seleccionar o melhor consultor (Matriz de Seleção).
6. Enviar o pedido de aprovação prévia a AED. Nota: os passos seguintes (7-13) estão dependentes da aprovação por escrito a ser enviada pela AED. Em caso de compra sem autorização escrita, a AED reserva-se o direito de não aceitar a despesa e a organização deverá reembolsar o valor;
7. Fazer a Pesquisa Antiterrorista (Terrorism Search) (Para valores acima de 12.000,00 Meticais)
8. Elaboração do Contrato (se aplicável);
9. Recepção do Relatório do trabalho (se aplicável);
10. Recepção da Factura;
11. Preparar o voucher/comprovante de pagamento;
12. Emissão do cheque ou transferência bancária para o pagamento em nome do beneficiário;
13. Recepção do Recibo em nome da organização.

Nota: Todos Custos de Capacitação Organizacional requerem sempre a aprovação escrita da AED.

4.4 Documentação de suporte requerida para pagamento de custos de eventos

No relatório financeiro físico mensal deverá sempre incluir os seguintes documentos para justificar as despesas:

1. Comprovante de pagamento; **Ver Anexo 1**
2. Cópia do cheque;
3. Requisição (se aplicável); **Ver Anexo 5**
4. Recibo ou V.D;
5. Termos de referência (para consultorias e custos de capacitação institucional);
6. Contrato (para consultorias);

7. Relatório do Evento;
8. Cópia de agenda;
9. Listas de participantes (para formações, treinamentos e encontros); **Ver Anexo 8**
10. Relatório de trabalho (para pagamento de consultores);
11. Factura;
12. Cotações (se aplicável);
13. Matriz de seleção (se aplicável);
14. Cópia de pesquisa antiterrorista (se aplicável)
15. Aprovação escrita da AED (se aplicável).

5. Relatório Financeiro Mensal da AED

É o documento onde se apresenta a síntese financeira das receitas (doações) e despesas de uma organização num determinado período, que se destina a evidenciar a formação das disponibilidades correntes da organização (saldo do fundo doado), através do confronto entre as receitas e despesas, após a execução das despesas orçamentadas.

Os relatórios electrónicos e físicos serão submetidos no máximo até 5 dias após o final de cada mês no montante das despesas permissíveis feitas durante o mês anterior e incluindo estimativas dos adiantamentos solicitados. Um relatório financeiro final é também necessário no prazo de 30 dias após o fim da Subvenção.

O relatório financeiro é constituído pelos formatos seguintes:

1. Forma A1 – Salários e Benefícios;
2. Forma A2 – Despesas de Viagem;
3. Forma A3 – Despesas de escritório;
4. Forma A4 – Custos de Actividades do projecto;
5. Forma A5 – Custos de Capacitação organizacional;
6. Forma B Disponibilidades;
7. Forma de Adiantamentos;
8. Forma da Reconciliação Bancária;
9. Forma da Tabela do IVA;
10. Extracto Bancario;
11. Pedido de fundos

Para além dos formatos anteriores, as despesas do relatório financeiro deverão ser sempre acompanhadas da documentação de suporte referida nos capítulos anteriores.

Todos os pagamentos, sem exceção, precisam ter documentação de suporte.

Os documentos a enviar a AED deverão ser apresentados sempre limpos, numa pasta de arquivo com lombada a indicar o mês respectivo e arquivados em sequência dos números e datas dos cheques emitidos, deverão incluir na pasta todos os cheques cancelados. Todos os documentos devem ser carimbados “Pago AED” e ou “Lançado AED”.

Anexo 3: Recibo de Salario

Nota: Estes são apenas exemplos e não necessariamente tem que usar esses modelos. A organização pode ter os seus próprios formatos.

| Recibo de Salario | | |
|---|--------|-----------------|
| Nome | | Montante |
| Projecto: | | |
| Titulo: | | |
| Salario Bruto | | 5,000.00 |
| Descontos | | |
| | IRPS | 125.00 |
| | INSS | 150.00 |
| | Outros | - |
| Total dos descontos | | 275.00 |
| Liquido total a Receber | | 4,725.00 |
| Preparado pelo: Assistente Financeiro Data: | | |
| Recebido pelo: Trabalhador Data: | | |

Anexo 4: Timesheet

Nota: Estes são apenas exemplos e não necessariamente tem que usar esses modelos. A organização pode ter os seus próprios formatos.

| Nome do Trabalhador: | | TIMESHEET MENSAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|---|---|---|---------------------------------|---|---|---|----|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| No do Trabalhador: | | Localização: | | | | | | | | | | Mês/Ano: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dia do Mês: | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Códigos de Projectos Trabalhados Durante o Mês: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Horas Trabalhadas | | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AUSÊNCIA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Feriado | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Férias | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saida Casual | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doença/Saida Pessoal | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Outros _____ | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL DO MÊS | | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assinatura do Trabalhador: _____ | | Data: _____ | | | | | Assinatura do Supervisor: _____ | | | | | Data: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anexo 5: Requisição Interna

Nota: Estes são apenas exemplos e não necessariamente tem que usar esses modelos. A organização pode ter os seus próprios formatos.

| REQUISIÇÃO INTERNA | | |
|--|----------------------|--------------------------------------|
| Entregar à Oficial de Compras 5 dias antes de que seja necesario o material | | |
| Requisitado por: | <input type="text"/> | |
| Sector/Equipe: | <input type="text"/> | |
| Data de Entrega: | <input type="text"/> | Data do Evento: <input type="text"/> |
| # | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Observações: | | |
| | | |
| | | |
| Aprovado Supervisor | | Aprovado Finanças |
| _____ | | _____ |
| ____/____/____ | | ____/____/____ |

Anexo 6: Matriz de Selecção

Nota: Estes são apenas exemplos e não necessariamente tem que usar esses modelos. A organização pode ter os seus próprios formatos.

| MATRIZ DE SELECÇÃO DE PREÇOS - BASE: PREÇO MAIS BAIXO | | | |
|---|---|---|---|
| PROJECTO | | | |
| SOLICITAÇÃO | | | |
| Data | | | |
| Nomes dos Fornecedores | | | |
| ITENS/ARTIGOS | | | |
| | - | - | - |
| IVA | | | |
| Total | | | |
| Razões da escolha do melhor fornecedor: | | | |
| Nota Importante: | | | |
| Apenas deve-se pedir cotações de itens/artigos da mesma natureza, afim de facilitar a comparação de preços. | | | |

Anexo 7: Controlo de quilometragem

Nota: Estes são apenas exemplos e não necessariamente tem que usar esses modelos. A organização pode ter os seus próprios formatos.

| CONTROLO DE QUILOMETRAGEM | | | | | |
|----------------------------------|------------------|-----------|-----------------------|---------------------|-------|
| Matricula _____ | Mes _____ | | | | |
| Data | Destino | Proposito | Quilometragem Inicial | Quilometragem Final | Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexo 8: Lista de Participantes

Nota: Estes são apenas exemplos e não necessariamente tem que usar esses modelos. A organização pode ter os seus próprios formatos.

| Nome de Evento | | | | | |
|------------------------|------|-------------|-------|----------|------------|
| Data de Evento | | | | | |
| Local | | | | | |
| Lista de Participantes | | | | | |
| No. | Nome | Organização | Cargo | Contacto | Assinatura |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |