



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

ARTIGO 2

(Valores dos Subsídios)

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

1. O Subsídio Social Básico passa para:
 - a) Agregado familiar constituído por uma pessoa, 540,00 MT;
 - b) Agregado familiar constituído por duas pessoas, 640,00 MT;
 - c) Agregado familiar constituído por três pessoas, 740,00 MT;
 - d) Agregado familiar constituído por quatro pessoas, 840,00 MT;
 - e) Agregado familiar constituído por cinco ou mais pessoas, 1.000,00 MT.
2. O Apoio Social Directo passa para:
 - a) Cabaz Alimentar, 1.650,00 MT;
 - b) Meios de Compensação, 10.500,00 MT;
 - c) Outro Tipo de Apoio, 3.150,00 MT;
3. Acção Social Produtiva, são 1.050,00 MT.

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 59/2018:

Concernente a revisão dos valores dos subsídios dos Programas Subsídio Social Básico, Apoio Social Directo e Acção Social Produtiva e revoga o Decreto n.º 10 /2015, de 8 de Junho.

ARTIGO 3

(Revogação)

É revogado o Decreto n.º 10 /2015, de 8 de Junho

ARTIGO 4

(Entrada em vigor)

O presente Decreto entra em vigor a partir de 1 de Setembro de 2018

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 4 de Setembro de 2018.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Carlos Agostinho do Rosário.*

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 59/2018

de 6 de Setembro

Havendo necessidade de proceder à revisão do valor das transferências monetárias dos Programas de Assistência Social, ao abrigo do artigo 25 do Decreto n.º 47 /2018, de 6 de Agosto, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

(Revisão)

São revistos os valores dos subsídios dos Programas Subsídio Social Básico, Apoio Social Directo e Acção Social Produtiva.

Preço — 10,00 MT

ANEXO B 4.2



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DO GÉNERO, CRIANÇA E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL



A
TODAS DELEGAÇÕES

Circular n.º 808 / GDGINAS/002/2020

Maputo, 01 de Setembro de 2020

ASSUNTO: Adenda a Circular 798/DG/-INAS/002/2020

Em adenda a circular n.º 798/DG/-INAS/002/2020 de 04 de Agosto, versando sobre o plano de resposta a COVID19 a ser implementado pelo INAS nos pontos de fases de implementação e execução de fundos, serve da presente para comunicar que:

1. FASES DE INTERVENÇÃO

- A 1ª fase irá abranger todas as Delegações para o pagamento de Beneficiários dos Programas (PASP, PSSB, PAUS e PASD), em 3(três) meses adicionais e 6 (seis) meses a novos beneficiários dos Distritos e Municípios da Cidade de Pemba, Metuge, Mecufi, Chiure, Quissanga, Macomia, Ibo (Delegação de Pemba); Montepuez (Delegação de Montepuez); Medumbe, Moeda, Mocimboa da Praia (Delegação de Mocimboa da Praia); Monapo (Delegação de Angoche); Mocuba (Delegação de Mocuba); Gurue e Alto Molocue (Delegação de Gurue); Cidade de Quelimane (Delegação de Quelimane);

Cidade de Tete (**Delegação de Tete**); Chicualacuala (**Delegação de Chicualacuala**); Cidade da Matola, Boane, Moamba, Namaacha (**Delegação da Matola**); Marracuene, Magude, Manhiça, (**Delegação da Manhiça**); Cidade de Maputo (**Delegação da Cidade de Maputo**) com fundos do parceiro (Banco Mundial).

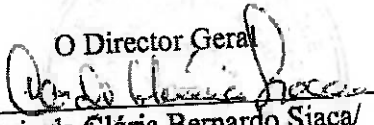
- A 2ª fase para o pagamento de novos Beneficiários dos Distritos e Municípios de Cidade de Xai-Xai, Bilene (**Delegação de Xai-Xai**); Chibuto (**Delegação de Chibuto**); Chokwe (**Delegação de Chokwe**); Maxixe (**Delegação de Maxixe**); Cidade de Inhambane e Zavala (**Delegação de Inhambane**); Vilankulos (**Delegação de Vilankulos**); Chimoio, Gondola, Manica, Mussorize (**Delegação de Chimoio**); Cidade da Beira e Dondo (**Delegação da Beira**); Moatize (**Delegação de Moatize**); Cidade de Quelimane (**Delegação de Quelimane**); Milange (**Delegação de Gurue**); Angoche (**Delegação de Angoche**); Nacala Porto, e Ilha de Moçambique (**Delegação de Nacala**); Nampula (**Delegação de Nampula**); Lichinga (**Delegação de Lichinga**); Cuamba e Mandimba (**Delegação de Cuamba**); com fundos internos os quais serem mobilizados pelo Estado..

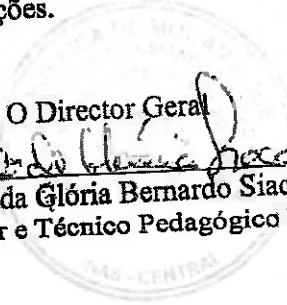
2. EXECUÇÃO DE FUNDOS

- Para o Programa Apoio Social Directo-Pós Emergência (PASD-PE) são despesas elegíveis as seguintes:
 - Pagamento de Beneficiários;
 - Pagamento de Ajudas de Custo no âmbito do pagamento de Beneficiários;
 - Pagamento de Informação, comunicação e divulgação no âmbito da COVID 19;
 - Pagamento de Combustível no âmbito da divulgação e pagamento de beneficiários;
 - Pagamento de Policiamento na fase de preparação e pagamento de Beneficiários;
 - Pagamento de material de escritório no âmbito do Programa;
 - Aquisição de peças e sobressalentes de viaturas e motorizadas para garantir as operações de pagamento;
 - Manutenção de veiculos (avárias causadas no acto do pagamento de Beneficiários);
 - Material de protecção (Alcoolgel, mascarar, etc);

- Aluguer de viaturas para o processo de divulgação e pagamento de Beneficiários (Tendo em conta as limitações das capacidades internas em termos de meios de transporte para atender as necessidades dos Programas) e
- Outras despesas desde que concorram para o processo de pagamento de Beneficiários.

Sem mais do momento, cordiais saudações.

O Director Geral

/Maria da Glória Bernardo Siaca/
(Instrutor e Técnico Pedagógico N1)





República de Moçambique
MINISTÉRIO DO GÉNERO, CRIANÇA E ACÇÃO SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL

CIRCULAR Nº 798 /DGI-INAS/ 002 /2020

ASSUNTO: Plano de Resposta do Sector de Género, Criança e Acção Social à COVID-19

- **Orientações para Implementação e Execução dos Fundos**

1. Introdução

No âmbito das acções do Governo de Moçambique para responder ao impacto negativo causado pela Pandemia do Covid-19, está em curso a implementação do Plano de Resposta do Ministério do Género Criança e Acção Social (MGCAS) à Covid-19, cujo objectivo consiste em assegurar apoio social e reforçar a resiliência dos agregados familiares em situação de pobreza e vulnerabilidades expostos aos efeitos da pandemia. A intervenção será suportada com o apoio do Banco Mundial e outros parceiros e implementada pelo Instituto Nacional de Acção Social (INAS).

O Plano de Resposta possui 4 principais intervenções, nomeadamente (a) Adequação dos programas de assistência social; (b) Intervenção para vendedores informais e crianças dos centros de acolhimento; (c) Intervenção para raparigas e mulheres vítimas de violência; e (d) Intervenção para protecção dos beneficiários.

O Plano de Resposta prevê o pagamento de subsídios e cabazes alimentares a 1.695.004 beneficiários, sendo 592.179 beneficiários existentes em todos os programas de protecção social básica e 1.102.825 novos beneficiários identificados pelo INAS e pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS), em zonas urbanas, periurbanas e fronteiriças em todas as províncias do país.

O plano de Resposta abrangerá 45 distritos em todas as províncias seleccionados com base nos critérios de focalização geográfica do Ministério da Economia e Finanças (MEF) combinadas com os critérios de priorização para selecção de beneficiários estabelecidos nos programas do INAS.

2. PASD – PE: Resposta a COVID

PASD-PE: é um programa de assistência social, implementado após a desactivação do alerta vermelho, que visa reforçar a capacidade de resiliência das comunidades afectadas pelas calamidades, através de transferências monetárias não condicionadas. Considerando a dimensão da pandemia da Covid-19 foram identificados novos Agregados familiares com base nos critérios definidos e partilhados com às Delegações, todavia e considerando que a mesma afectará toda a

população moçambicana e os nossos grupos, grupos alvo são os mais atingidos, foram definidas intervenções específicas, sendo:

Intervenção Imediata: Pagamento de subsídios adicionais correspondentes a 3 meses PSSB, PASP, SPC, num único pagamento, e distribuição de cabazes alimentares aos beneficiários do, PASD regular e PAUS. Os valores dos subsídios são aqueles que vigoram nos programas. Os pagamentos serão feitos usando os procedimentos de pagamentos actualmente em uso no INAS, sendo que a diferença será a obrigatoriedade do uso de recibos no pagamento do PSSB.

Intervenção posterior: Pagamentos de subsídios correspondentes a 6 meses aos novos beneficiários, pagos bimensalmente através de um provedor de pagamentos digitais. O valor do subsídio mensal é de 1500 meticais.

3. Fases da Intervenção

O Plano de Resposta será implementado de forma faseada mediante a disponibilidade de recursos. A fase 1 abrangerá 23 distritos e municípios nas províncias de Cabo Delgado, Nampula, Zambézia, Tete, Gaza, Província de Maputo e Cidade de Maputo. A fase 2 cobre 22 distritos das províncias do Niassa, Nampula, Zambézia, Manica, Tete, Inhambane, Gaza.

Intervenção	Beneficiários Existentes	Pagamento	Distritos Municipios
Fase 1	PASP	3 meses adicionais	C. Pemba, Metuge, Mecufi, Chûre, Montepuez, Muedumbe, Quissanga, M. Praia, Macomia, Ibo, Monapo, Gurue, Mocuba, C.Tete,
	PSSB	3 meses adicionais	Chicualacuála, C. Matola, Boane, Moamba,
	PAUS	3 meses adicionais	Namaacha, Marracuene, Magude, Manhica, C.
	PASD (Componente de cabaz alimentar)	3 meses adicionais	Maputo
Fase 2	Novos Beneficiários	6 meses	C. Xai-Xai, Chibuto, Chókwè, Bilene, C. Inhambane, C. Maxixe, Zavaia, Chimioio, Gondola, Manica, Mussorize, Angoche, I.Moçambique, Nacala Porto, C. Nampula, Cuamba, C.Lichinga, Mandimba, C. beira, Dondo, Moatize, C. Quelimane, Milange

4. Custos Administrativos

A estrutura de custos administrativos será diferenciada da aplicada nos programas regulares de protecção social básica, conforme especificado na tabela a baixo.

PSSB 1 Escalão	3 meses	540,00	25% de apenas 1 dos 3 meses de pagamento	Delegação
PSSB 2 Escalão		640,00		
PSSB 3 Escalão		740,00		
PSSB 4 Escalão		840,00		
PSSB 5 Escalão		1 000,00		
PAUS - Centros de Acolhimento	3 meses	5 000,00	25% de cada 1 dos 3 meses	Delegação
PASD - Cabaz alimentar	3 meses	2 320,00	25% de apenas 1 dos 3 meses de pagamento	Delegação
Novos beneficiários	6 meses	1 500,00	10% de 1 mês para cada pagamento bimensal	Provedor (Movitel / Vodacom)

5. Execução dos Fundos

Despesas Elegíveis - PSSB e PASP:

- ✓ Pagamento de Beneficiários;
- ✓ Pagamento de Policiamento;
- ✓ Pagamento de Permanentes;
- ✓ Pagamento de Ajudas de Custo no âmbito do Pagamento dos Beneficiários;
- ✓ Pagamento de Material de escritório;
- ✓ Pagamento de Aluguer de Viatura para o pagamento de Beneficiários quando necessário;
- ✓ Pagamento de álcool gel para os pagadores;
- ✓ Pagamento de Combustível e lubrificantes;
- ✓ Manutenção de veículos (avarias causadas no acto do referido pagamento);
- ✓ Aquisição de peças e sobressalentes de viaturas e motorizadas (devendo estas tendo se danificadas no acto do referido pagamento).

NOTA 1: As aquisições deveram ser feita uma única vez para utilização nos dois programas.



Despesas Elegíveis - PASD e PAUS:

- ✓ Aquisição de Cabaz alimentar;
- ✓ Aluguer de viatura para a distribuição de Cabaz Alimentar quando necessário;
- ✓ Pagamento de ajudas de custo no âmbito da distribuição do cabaz Alimentar;
- ✓ Manutenção de veículos (avarias causadas no acto da distribuição do cabaz Alimentar);
- ✓ Aquisição de peças e sobressalentes de viaturas e motorizadas (devendo estas tendo se danificadas no acto da distribuição do cabaz Alimentar);
- ✓ Pagamentos referente aquisição de produtos de primeira necessidade para as Unidades Sociais **(de acordo com o menu estabelecido para as unidades sociais)**;
- ✓ Pagamento de despesas referente ao melhoramento do sistema de abastecimento de água (Garantia de água corrente nas casas de Banho, copa e lavandaria) nas Unidades Sociais; **-Esta despesa é de carácter obrigatório;**
- ✓ Pagamento de despesas referente ao melhoramento da higiene nas Unidades Sociais (aquisição de Baldes, álcool gel, javel, reparação de maquinas de lavar, etc);
- ✓ Aquisição de roupa de cama e redes mosquiteiras;
- ✓ Pagamento de despesas referente a manutenção e reabilitação das Unidades Sociais (Pintura interna e externa com a cor verde e branco do INAS,IP., eletricidade, Casas de Banho) - **Esta despesa é de carácter obrigatório;**
- ✓ Pagamento de Máscaras, álcool gel e viseiras para os técnicos afectos nas Unidades Sociais;
- ✓ Aquisição de Mobiliário para as Unidades Sociais (móbilias de quarto e copa);

Pagamento de Beneficiários do PSSB e PASP:

- ✓ O calendário de Pagamento devera ter o nome legível do pagador, supervisor e o assistente;
- ✓ No acto do pagamento deve ser emitido um recibo para cada beneficiário;
- ✓ Cada beneficiário devera assinar o recibo assim como a folha de pagamento;
- ✓ As assinaturas nas fichas de fecho de caixa do pagador, supervisor e testemunha devem ser legíveis.



Nota 2: Não são permitidas aquisições de equipamento informático (computadores, impressoras scan e mobiliário de escritório com estes fundos) assim como estímulo para os funcionários.

Abertura de Contas Bancárias. As Delegações que possuem contas do PASP (intensivo) ou (inclusivo) dos fundos do Banco Mundial deverão usar essas contas para os fundos do PASD-PE assim como as Delegações que implementam o programa com fundos provenientes do Orçamento do Estado deverão activar as contas abertas em 2019 para o recebimentos dos valores provenientes do Orçamento Externo (Banco Mundial) Resposta a Covid-19 desde que as mesmas sejam tenham saldo zero. As Delegações que não têm contas para os fundos do Banco Mundial devem proceder a abertura de uma conta específica exclusivamente para a recepção dos fundos do Banco Mundial com a Designação de INAS,IP - Programa de Emergência.

Assinantes das Contas Bancárias. Os assinantes da conta bancária existente ou a ser aberta para este Programa deverão estar divididos em dois Grupos, nomeadamente Grupo A e Grupo B. Para a movimentação desta conta são necessárias 2 assinaturas, sendo obrigatório que uma das assinaturas seja do Grupo A. Os assinantes da conta são os seguintes:

Delegações do INAS :

Grupo A

✓ Delegado do INAS

Grupo B

✓ Chefe da Repartição de Administração e Finanças

✓ Chefe da Repartição de Assistência Social/ Programas e Desenvolvimento

Normas de Gestão das Contas Bancárias. Na movimentação das contas bancárias deverão ser observadas as seguintes regras:

- A conta bancária de um determinado Programa é exclusivamente para fundos desse mesmo Programa. Portanto, nenhum depósito ou levantamento não relacionado com o Programa deve ser efectuado na conta.
- Não é permitido efectuar empréstimos ou adiantamentos de fundos das contas bancárias para pagamento de despesas não relacionadas com os Programas, mesmo com a intenção de, mais tarde, repor os fundos emprestados ou adiantados.



- Qualquer levantamento de fundos das contas dos Programas para actividades não relacionadas com os mesmos, e quaisquer empréstimos, mesmo que os fundos sejam imediatamente repostos, constituem violação dos procedimentos, o que poderá ser sujeito a penalizações.
- Não é permitida a emissão de cheques ao portador. Todos os cheques deverão ser *nomina*tivos;
- É expressamente proibida a assinatura de cheques em branco. Os cheques devem apenas ser assinados quando acompanhados da respectiva documentação de suporte e do original da requisição interna;
- Nenhum cheque deve ser entregue sem que esteja registado no livro de protocolo para entrega de cheques;
- Os cheques inutilizados não devem ser destruídos; devem ser anexados ao original da requisição interna e arquivados na pasta de bancos (ou no fólio correspondente no livro de controlo bancário, que serve também para controlo de cheques);
- Em caso de extravio de cheque, o beneficiário do mesmo deve comunicar o facto ao INAS por escrito com assinatura reconhecida em notário.
- Na comunicação, o beneficiário deve comprometer-se a entregar o cheque caso venha posteriormente a encontrá-lo. O INAS deve comunicar ao banco, por escrito, para não efectuar o pagamento do cheque extraviado.
- A emissão de uma segunda via de cheque só será efectuada após confirmação de que o cheque extraviado ainda não foi descontado. Isto será feito através de verificação do extracto bancário.

Depósitos nas Contas Bancárias. Os depósitos na conta do Programa correspondem a:

- Transferências Via AFU para pagamento de beneficiários, Permanentes e Policiamento;
 - Reembolso e/ou reposição de valores levantados para pagamentos, entretanto não realizados (valores de ausentes e irregulares).
- ✓ Os depósitos ou transferências são feitos com base em programação financeira, o que quer dizer que as transferências de fundos são feitas de acordo com as necessidades financeiras da instituição para o pagamento das despesas de beneficiário, Permanentes e Policiamento. A programação financeira tem em conta o plano, orçamento e cronograma de actividades aprovados para execução.
- ✓ Por cada depósito na conta bancária será emitido pelo Banco o respectivo aviso de crédito (*bordereaux*) ou Ordem de Pagamento para as transferências via AFU;
- ✓ Para cada depósito na conta ou transferência via AFU, a contabilidade/RAF deverá elaborar uma nota de lançamento de receita à qual se anexará o talão de depósito, aviso de crédito do banco e/ou Ordem de Pagamento e enviado para certificação e visto, antes do seu lançamento nos livros de registo;



- ✓ Cada nota de lançamento de receita deverá ser certificada pelo Chefe de Contabilidade/RAF e visada pelo Delegado antes do seu registo nos livros de controlo da conta bancária;
- ✓ O registo da receita no livro de controlo da conta bancária deverá indicar:
 - A data da transacção;
 - O número de referência da nota de lançamento;
 - Uma descrição sucinta da transacção;
 - O montante depositado; e
 - O saldo da conta bancária após a operação.

Todas as notas de lançamento de receita devem ser numerados sequencialmente e arquivadas na pasta de Receitas/Depósitos Bancários.

Levantamentos das Contas Bancárias: As saídas de dinheiro das contas bancárias correspondem a:

- Transferências para Caixa para pagamentos a beneficiários, Permanentes e Policiamento;
 - Pagamento de despesas bancárias.
- ✓ Todas as saídas de dinheiro mencionadas no ponto anterior devem ser feitos através de cheque ou carta de transferência bancária, com excepção das despesas bancárias, que são normalmente debitadas directamente pelo banco.
 - ✓ Todas as saídas de dinheiro da conta bancária deverão estar suportadas em requisição interna e outros documentos devidamente autorizados (processo de pagamento) e só poderão ser feitas com estrita observância dos procedimentos estabelecidos.
 - ✓ Todas as requisições internas que suportam os pedidos de transferência ou pagamento deverão ser numeradas sequencialmente;
 - ✓ Cada pedido de pagamento (requisições internas) junto com os documentos de suporte serão revistos sucessivamente pelo Chefe de Contabilidade (ou responsável pelo Programa na área financeira), visados pelo Chefe do RAF e aprovados pela Delegado do INAS;
 - ✓ Cada cheque ou transferência bancária deverá ser assinado por pelo menos duas assinaturas autorizadas;
 - ✓ Uma vez assinados os cheques, a Repartição de Contabilidade deverá rever os processos de pagamento e verificar a conformidade das assinaturas, antes do seu pagamento efectivo;
 - ✓ Entregues os cheques ou transferências bancárias aos beneficiários, os documentos de suporte devem ser imediatamente carimbados com "PAGO", de forma a evitar duplicação de pagamentos;
 - ✓ Cada pagamento deverá ser registado no livro de controlo da conta bancária e deverá conter:
 - A data da transacção;
 - O número de referência da nota de lançamento;
 - Uma descrição sucinta da transacção;
 - O montante depositado; e



- O saldo da conta bancária após a operação.
- ✓ Os processos de pagamento devem numerados sequencialmente e arquivados na pasta de Bancos/Pagamentos.

Reconciliação Bancária. A reconciliação bancária é um instrumento importante de controlo interno. É preparada com a finalidade de comparar os saldos nos livros de controlo das contas bancárias da instituição e o extracto de conta fornecido pelo banco e explicar quaisquer diferenças que se possam verificar:

- As reconciliações bancárias deverão ser preparadas mensalmente para cada uma das contas existentes e deverão ser verificadas sucessivamente pelo Chefe da RAF e aprovadas pelo Delegado.
- A reconciliação bancária e o respectivo extracto de conta e cópia do livro de controlo da conta bancária são arquivados junto aos processos de contas mensais, fazendo parte integrante destes.

Entradas de numerário na Caixa. Sempre que se fizerem levantamentos em numerário das contas bancárias para o Caixa, deverá ser igualmente preenchida uma nota de lançamento evidenciando a entrada de dinheiro na caixa (cofre da instituição), pelo que:

- Para cada entrada de dinheiro na caixa, a contabilidade (tesouraria) deverá elaborar uma nota de lançamento de receita Caixa, à qual se anexará cópia do cheque e enviado para certificação e visto, antes do seu lançamento no livro de registo de caixa;
- Cada nota de lançamento de caixa deverá ser certificada pelo Chefe da RAF e visada pelo chefe do Delegado antes do seu registo nos livros de controlo de caixa;
- O registo da entrada no livro de caixa deverá indicar:
 - A data da transacção;
 - O número de referência da nota de lançamento;
 - Uma descrição sucinta da transacção;
 - O montante; e,
 - O saldo da Caixa após a operação.
- Todas as notas de lançamento de entrada de caixa devem ser numerados sequencialmente e arquivadas na pasta de Entradas / Caixa.

Saídas da Caixa. As saídas de dinheiro da Caixa correspondem a:

- Valores adiantados para pagamentos a beneficiários dos programas, Permanentes e Policiamento no acto do Pagamento;
- Devolução de dinheiro (depósitos) na conta bancária de origem.
- ✓ Todas as saídas de dinheiro da caixa mencionadas no ponto anterior devem ser feitos através de requisição interna (de caixa), devidamente assinada pelo chefe da RAF e autorizada pelo Delegado.
- ✓ Todas as saídas de dinheiro para pagamento de beneficiários deverão estar suportadas em requisição interna e outros documentos devidamente autorizados (processo de pagamento) e

8


só poderão ser feitas com estrita observância dos procedimentos estabelecidos. Os documentos de suporte serão as folhas de pagamento e os mapas – resumo dos mesmos.

- ✓ Todas as requisições internas que suportam os pedidos de dinheiro ao caixa deverão ser numeradas sequencialmente;
- ✓ Cada pedido de pagamento (requisições internas) junto com os documentos de suporte serão revistos sucessivamente pelo Contabilista, visados pelo Chefe da RAF e aprovados pelo Delegado do INAS;
- ✓ Cada saída de caixa deverá ser registado no livro de controlo de caixa e deverá conter:
 - A data da transacção;
 - O número de referência da requisição interna;
 - Uma descrição sucinta da transacção;
 - O montante levantado; e
 - O saldo de caixa após a operação.
- ✓ Após os pagamentos aos beneficiários, os respectivos justificativos (folhas de pagamento e mapas-resumo) deverão ser recolhidos pela contabilidade e servirão de prova dos pagamentos efectuados. Concluído o pagamento, estes documentos deverão se juntar ao processo do Banco que deu origem à operação.
- ✓ Os valores remanescentes deverão ser depositados na conta de onde os fundos são originários, com o preenchimento das respectivas notas de lançamento (de receita na conta bancária e de saída de caixa), junto aos talões de depósito.
- ✓ Não é permitido o uso dos valores remanescentes de pagamentos a beneficiários para suportar despesas correntes, sendo obrigatório o seu depósito na conta;
- ✓ O saldo da caixa a qualquer momento será constituído pelos valores em dinheiro mais os justificativos dos pagamentos já efectuados.
- ✓ Os processos de pagamento devem numerados sequencialmente e arquivados na pasta de Bancos/Pagamentos.

Prestação de contas

- ✓ No fim de cada mês ou após a execução dos fundos um processo de prestação de contas reflectindo as transacções ocorridas durante o período deverá ser feito por cada um dos programas.
- ✓ Para os programas executados directamente via e-SISTAFE os relatórios serão extraídos do sistema e deverão ser interpretados analiticamente através dos modelos de Prestação de contas utilizados pelas Delegações mas de forma separada e um relatório descritivo.
- ✓ Para os programas executados por via de contas bancárias deverão ser feitos processos mensais. Os processos das Delegações deverão ser enviados ao Ponto focal da Delegação com

o conhecimento do Chefe do DAF, Delegado, Chefe da Repartição da Contabilidade, Gestor e Assistente Financeiro entre outros.

- ✓ Sem prejuízo dos prazos estabelecidos pela planificação para entrega dos relatórios, os processos de contas das Delegações deverão ser entregues de 25 em 25 dias após a recepção dos fundos na Delegação em cada mês não ultrapassando a execução em 3 meses;

Nota 3: Continuam em vigor os modelos actualmente em uso para a prestação de contas até à sua revisão

6. Procedimentos para Aquisição

A contratação para aquisição de bens e serviços nos programas PAUS e PASD devem ser feita directamente pela Delegação com base nos procedimentos do Banco Mundial acordados no documento do projecto. Os processos deverão seguir a modalidade de Concurso por Cotações, devendo ser instruídos de acordo com o regulamento de contratação do Banco Mundial "Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários da Financiamento de Projetos de Investimento (IPF) (datado de Julho de 2016, revisto em Novembro de 2017 e Agosto de 2018)".

Passos a obedecer no processo de contratação por cotações:

- Carta convite a pelo menos 3 fornecedores, com cadastro único actualizado (com um prazo de apresentação das cotações de pelo menos 5 dias);
- Protocolo (com carimbo da empresa) confirmando a recepção/entrega das cartas convites às empresas convidadas – As empresas devem receber essas cartas convite no mesmo dia;
- Relatório de avaliação devidamente assinado pelos membros de júri designados;
- Recomendação de adjudicação;
- Notificação de adjudicação (com carimbo da empresa) confirmando a recepção/entrega – devem as empresas receber no mesmo dia.
- Contrato com a empresa adjudicada (antes de assinar o contrato enviar todos documentos via email a Repartição de Aquisições do órgão central (jaimemalhope@gmail.com, ppintane@gmail.com);
- Guias de entrega com carimbo em uso na delegação
- Comprovativo de pagamento.

7. Inscrição de beneficiários



Serão inscritos todos os novos beneficiários. A inscrição dos novos beneficiários da fase 1 estará concluída no dia 10 de Agosto. A inscrição dos novos beneficiários da fase 2 está prevista para 24 de agosto e 24 de Setembro.

8. Prevenção da Covid-19

Durante os pagamentos devem ser observados os protocolos de prevenção da Covid-19 pelos técnicos e beneficiários.

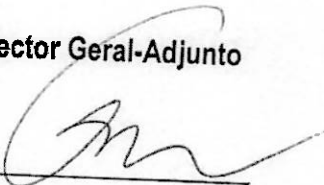
9. Monitoria e Avaliação da Intervenção

O resultado finais e intermediários da intervenção devem ser monitoradas e reportados usando os principais indicadores definidos no plano de monitoria e Avaliação do INAS desde processo de focalização, inscrição, pagamento, queixas e reclamações e a gestão de financeira. Para os novos beneficiários orientamos a Delegação para definir uma amostra representativa de beneficiários seleccionados aleatoriamente e por conveniência para monitoria do processo de pagamento via provedor de serviço e aferir a recepção o subsídio.

Sem mais de momento, cordiais saudações.

Maputo, 04 de Agosto de 2020

O Director Geral-Adjunto



Estevão Salvador Monjane
(Técnico Superior N1)