"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS



Av. Julius Nyerere, nº 829
Caixa Postal 471
Quelimane, Mozambique

E-mail: geral@kukumbi.org.mz
Telefax: +258 24215539
Cel: +258 825533650

Nº de Registo: 100 160 625
NUIT: 70 0062 791
Website: www.kukumbi.org.mz

I. INTRODUÇÃO 4
1.1 Nota Introdutória 4
1.2. Aspectos Gerais 5
1.3 Actualização 5
1.4Arquivo 6
1.5 A quem se destina este Manual 6
II CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO 7
2.1. Antecedentes 7
2.1.2 Estrutura Orgánica da Kukumbi 9
III NORMAS E PROCEDIMENTOS 10
3.1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 10
3.1.1. Política de Viagem em missão de Serviço 10
3.1.2.1 Perdiem (Ajudas de Custos) 10
3.1.2.1 Autorização da Viagem 11
3.1.2. Alojamento 12
3.1.3. Alimentação 12
3.1.4. Transporte 13
3.1.5. Procedimento de pagamento de despesas de viagem 13
3.1.6. Documentação de suporte requerida para despesas de viagem 13
3.2. Política Salarial 14
3.1.7. Procedimentos de Controlo e Processamento de Efectividade 16
3.1.8. Procedimento para Preparação da Folha de Salários 18
3.1.9. Elemento para a Preparação da Folha de Salários 18
3.1.10. Documentos de Suporte Exigidos para o Processamento e Pagamento de Salário 19
3.1.11. Datas Limites para pagamento de Obrigações Fiscais e do INSS 20
3.2. Política do Imobilizado- Gestão de Activos 20
3.1.12. Regras Gerais 21
3.2.2. Elaborar e Divulgar Plano de Inventariação 21
3.1.13. Realizar e Validar Contagens Físicas 23
3.1.14. Esclarecimento de Diferenças 24
3.1.15. Emitir Relatório 24
3.1.16. Aprovar Relatório 24
3.1.17. Actualizar a Listagem de Imobilizado 25
3.3.1. Procedimentos de Procurement e Aprovisionamento 25
3.1.18. Requisitar Bens, Serviços e contratação de consultores 26
3.1.19. Validar a Requisição 27
3.1.20. Fornecer Bens Materiais 28
3.1.21. Lançar Concurso 29
3.1.22. Seleccionar Fornecedor 29
3.1.23. Adquirir Bens e Serviços 30
3.1.24. Receber Bens Materiais/Serviços 31
3.3.10. Procedimentos de Logística 31
3.1.25. Uso de Viaturas 31
3.3.12. Assegurar a Manutenção Kilometragem de 5000 33
3.1.26. Gerir Seguros 34
3.4 . Procedimentos de Abates 34

3.4.2. Identificar Necessidade de Abate 35
3.4.3. Analisar e Aprovar a Proposta de Abate 35
3.4.5. Avaliar o Bem 36
3.4.6. Anunciar e Realizar o Abate 36
4.2. Metodologia de Alocação de Custos 37
4.2.1. Salários e Honorários 37
4.2.2. Benefícios 38
4.2.4. Despesas dos Órgãos Sociais 39
4.2.5. Metodologia de despesas Totais-Despesas de Escritório (Arrendamento, ... 40
4.2.7. Itens de capital (Bens de Investimento, Bens de Capital) 40
4.2.8. Depreciação 40
4.2.9. Custos não Permitidos 41
5.1. PROCEDIMENTOS FINANCEIROS 41
5.1.1. Elaborar Orçamento 41
5.1.3. Elaborar Propostas de Actividade 43
5.1.4. Aprovar as Propostas Parciais de Actividades 43
5.1.5. Orçamentar as Propostas Parciais de Actividade 43
5.1.6. Aprovar a Proposta de Actividades e Orçamento 44
5.1.8. Divulgar o Plano de Actividades e Orçamento 44
5.1.9. Executar Orçamento 44
5.1.11. Fluxo de Caixa e Projecção de Desembolsos 45
5.1.10. Validar Documentação 45
5.1.11. Enquadrar e Cabimentar a Despesa 45
5.1.13. Seguimento ou Execução Orçamental 46
5.1.14. Apurar Desvios Orçamentais 46
5.1.15. Elaborar Relatório de Execução Orçamental 46
6.1.Protecção de Fundos da Kukumbi 47
6.1.2. Gerir Recebimentos 47
6.1.3. Actualizar Caixa 48
6.1.4. Actualizar Bancos 48
6.1.5. Contabilidade base de Caixa 48
6.1.6. Emitir Requisição de Despesas 49
6.1.7. Validar Documentos 49
6.1.8. Cabimentar Despesa 50
6.1.9. Identificar Meio de Pagamento 50
6.1.10. Pagamentos através de Fundo de Caixa 50
6.1.11 Pagamentos por Cheques ou Transferências Bancárias 51
6.1.12. Autorizar a Despesa 52
6.1.13. Autorizar Pagamento 53
6.1.14. Efectuar Pagamentos 53
6.1.15. Actualizar Caixa e Bancos 53
6.1.16. Receber e Validar Justificativos 54
6.1.17.Gerir Contabilidade 55
6.1.18. Processar Transacções Contabilísticas 55
6.1.20. Corrigir Irregularidades 56
6.1.21. Classificar e Registar 56
7.1. Organização e Arquivo de Documentos Financeiros 57
7.1.2. Arquivo Tipico de organização 58
7.1.3 Emitir Mapas Contabilísticos e Financeiros 59

7.1.4. Reconciliar Contas Bancárias 59
7.1.5. Solicitar Extracto Bancário 59
7.1.6. Confrontar Extracto com os Registos (Reconcliação bancária) 59
7.1.7. Regularizar Diferenças 60
7.1.8. Aprovar Reconciliações Bancárias 60
7.1.9.Actualizar Controlo Bancário 60
7.1.10. Gestão Financeira de Programas/Projectos 60
8. Sistema De Reporting 61
9. AUDITORIA 69
1. Preparação para a auditorias: 70
2. Durante a auditoria 70
3. Depois da auditoria 70
10. Segurança 71
11. Anexos 71



I. **INTRODUÇÃO**

1.1 Nota Introdutória

O presente Manual de Políticas e Procedimentos Administrativos e Financeiros (MPPAF) abarca os aspectos mais importantes do funcionamento da Kukumbi.

Este documento pretende instituir e formalizar princípios e políticas gerais de actuação, Através da sistematização de regras e procedimentos, para a execução de actividades relacionadas com a gestão corrente da Kukumbi.

Objectivos do Manual:

- Clarificação de funções e responsabilidades através da uniformização de políticas e procedimentos;
- Orientação do pessoal na realização de actividades, permitindo assim uma rápida e fácil integração no ambiente laboral da Kukumbi;
- Definição de níveis de autonomia para a tomada de decisões;
- Segregação de funções entre os diversos Programas, Departamentos e Sectores existentes na Kukumbi;
- Utilização racional e eficiente de recursos materiais e financeiros;
- Definição dos mecanismos de articulação e coordenação entre Programas, Departamentos e Sectores existentes na Kukumbi;
- Definição dos mecanismos de articulação e coordenação entre a Kukumbi e as instituições que com ela se relacionam.
- Permitir que os trabalhadores e outras pessoas envolvidas na gestão financeira, percebam a importância e a necessidade da recolha de informação de carácter financeiro, da elaboração e apresentação de relatórios sobre os recursos financeiros, materiais e humanos da organização
- Proporcionar a todos os trabalhadores e aos corpos directivos uma base comum de interpretação e processamento de informação e transacções de natureza financeira;

- Garantir a continuidade e a uniformidade da utilização e interpretação de normas e procedimentos financeiros, em casos de mudanças de trabalhadores;

1.2. Aspectos Gerais

Este instrumento aplica-se todos os trabalhadores e colaboradores da Kukumbi recrutados dentro e fora do País.

- Onde o termo organização e usado neste manual, deve-se entender Kukumbi;
- Onde o termo manual e usado, deve-se entender Politicas e Procedimentos Administrativos e Financeiros;
- Este manual estará disponível em todos os escritórios da Kukumbi;
- As questões omissas neste manual serão cobertas pela legislação relevante vigente na República de Moçambique;
- O Conselho de Direcção poderá introduzir políticas adicionais ao presente manual através de ordens de serviço quando for necessário;
- Ao Director Executivo da Kukumbi é lhe confiada a responsabilidade de interpretação, administração e aplicação efectiva das Politicas e Procedimentos Administrativos e Financeiros, constantes deste Manual.

1.3 Actualização

O Manual de Políticas e Procedimentos Administrativos e Financeiros é um documento dinâmico, podendo ser actualizado sempre que necessário.

A actualização do Manual é efectuada mediante os seguintes princípios:

- As propostas de alteração às políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual podem ser de iniciativa do Conselho de Direcção ou do Conselho Fiscal ou até de 1/3 dos Membros da Organização, devendo estas ser submetidas à apreciação do Conselho de Direcção da Kukumbi;
- O Conselho de Direcção da Kukumbi, após apreciação das propostas, emite um parecer e submete à Assembleia Geral, para devida apreciação e aprovação;
- O Conselho de Direcção da Kukumbi, por razões justificadamente necessárias, poderá apreciar e aprovar as referidas propostas, caso estas lhes sejam submetidas no intervalo entre duas sessoes da Assembleia Geral;

- Após aprovação das alterações propostas, a Direcção Executiva, procede à actualização da versão electrónica do Manual e solicita ao Conselho de Direcção a emissão de uma ordem de serviço, informando sobre as alterações efectuadas ao Manual e a data de entrada em vigor dos novos procedimentos.
- A actualização do Manual não deverá implicar a destruição das versões anteriores. Em cada actualização, deve-se assegurar que no rodapé das páginas seja actualizada a referência da versão e a respectiva data - A cada alteração corresponde uma nova versão. Assim, a primeira versão é a 001.

1.4Arquivo

O original do Manual deverá ser mantido na rede em versão *Portable Document Format* (PDF), uma versão electrónica de um documento que pode ser lido através do programa *Adobe Acrobat*.

A manutenção do Manual na versão PDF tem em vista evitar possíveis alterações do documento por pessoas não autorizadas para o efeito.

A Direcção Executiva é responsável pelo arquivo do Manual. Este documento deverá ser mantido em suporte electrónico e em papel, devendo-se garantir a manutenção de todas as versões.

1.5 A quem se destina este Manual

Este manual reúne o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos por TODOS aqueles que trabalham na Kukumbi.

Como condição de emprego na Kukumbi, os trabalhadores devem obedecer às normas da organização sobre conduta, ética e sobre suas políticas e procedimentos.

A assinatura do Termo de Recebimento e Conhecimento deste Manual e a observância das políticas e procedimentos nele constantes é de cumprimento obrigatório por todos os trabalhadores da Kukumbi.

Todos os trabalhadores, à luz das políticas e procedimentos previstos neste manual, se beneficiam de um ambiente é e com todos os princípios éticos exigidos para o efeito. Os trabalhadores que tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, actividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da organização, ou outras violações às regras estabelecidas neste Manual têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências ao Director Executivo da Kukumbi.

Violações às regras estabelecidas neste Manual são consideradas graves e constituem motivos para a tomada de sanções disciplinares, incluindo demissão.

Todos os trabalhadores da Kukumbi, no exercício das suas funções, devem obedecer os seguintes princípios:

- O interesse dos nossos beneficiários vem sempre em primeiro lugar;
- Nossos activos são os integrantes de nossa equipe, as relações de confiança estabelecidas com nossos beneficiários, parceiros e doadores e a nossa reputação;
- Compromisso com o trabalho, com a organização e com a busca por excelência em tudo o que fazemos;
- Honestidade, integridade, diligência e compromisso devem ser os traços marcantes de todas as nossas acções.

II CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

2.1. Antecedentes

Kukumbi é uma organização não-governamental nacional de desenvolvimento rural. Iniciou as suas operações em 1997 na Província da Zambézia com um programa de apoio aos pequenos agricultores no distrito de Mocuba.

A Kukumbi está legalmente constituída e registada na Conservatória dos Registos e Notariado da Zambézia no livro Q-1, sob número vinte e seis, de três de Abril de 2009 e publicou seus Estatutos no Boletim da República de Moçambique, III SÉRIE, Número 27 aos 3 de Julho em 2002 e no Ministério da Justiça de Moçambique sob Nr. 100160625

Visão

Direitos dos Cidadãos Moçambicanos são respeitados e melhorado seu bem-estar

Missão

Comunidades e OSC exigem seus direitos nos processos de desenvolvimento e dos resultados.

Objectivo

A Kukumbi tem como objectivo contribuir para a resiliência e contínuo desenvolvimento sócio-económico e cultural do país e da província nas áreas de Boa Governação, Direitos Humanos, Gestão de Recursos Naturais, Saúde, Género e educação através do reforço da participação e fortalecimento de comunidades;

Género

O género é uma questão importante e prioritária na estratégia e agenda da Kukumbi. O mérito, a conveniência e a urgência de criar um ambiente para promover a sua inclusão em todos os aspectos de desenvolvimento e nos programas de desenvolvimento de pessoal da Kukumbi e indiscutível.

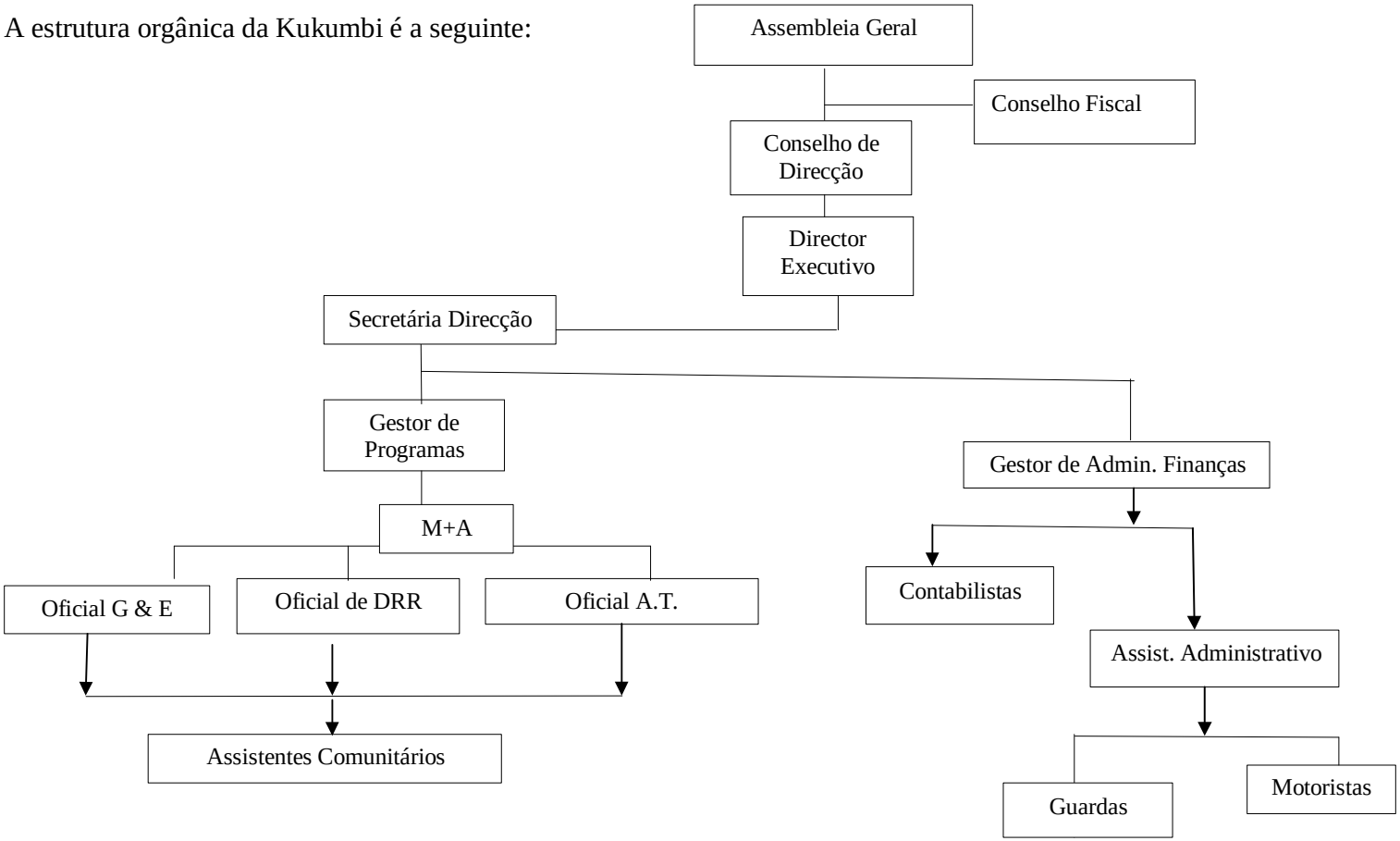
Sexo e Género

O Sexo identifica as diferenças biológicas entre mulheres e homens: nascemos mulher ou homem – facto esse, que não muda sem intervenção da ciência.

O Género identifica a relação social entre mulher e homens. O género refere-se não a mulher ou homens, mas a relação entre eles e a forma como essa relação é social e culturalmente construída. Isto é, as relações de género têm dimensão social, económico, político e cultural. Engloba uma análise sensível a todas as emoções, atitudes e comportamentos definidos como sendo femininos ou masculinos.

2.1.2 Estrutura Orgánica da Kukumbi

A estrutura orgânica da Kukumbi é a seguinte:



III NORMAS E PROCEDIMENTOS

3.1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Ambiente de Trabalho

Por ambiente de trabalho refere-se às condições materiais e às atitudes dos associados e dos trabalhadores que influenciam a forma de implementação e os resultados dos programas e das actividades da Organização. Por isso, a Kukumbi esforça-se por criar e desenvolver um ambiente de trabalho onde existem recursos materiais básicos e um espírito de transparência e de compromisso com a adopção de métodos e técnicas de gestão que contribuem para o melhoramento permanente do desempenho da Organização.

As políticas sobre recursos humanos são tratadas em detalhe num manual de procedimentos autónomo. Por isso, no presente manual os procedimentos cingem-se aos aspectos básicos da gestão de recursos humanos.

3.1.1. Política de Viagem em missão de Serviço

Ordem de Serviço nr. Kbi 02/2012

3.1.2.1 Perdiem (Ajudas de Custos)

Com a presente política, define-se por perdiem, como sendo o valor cedido a um trabalhador, pela sua deslocação em serviço, para fora do seu local habitual de trabalho e de residência conforme definido no seu contrato de trabalho. No caso de as refeições estarem garantidas, o trabalhador não deve receber perdiem, ou irá receber para o jantar e último dia do evento, respeitando a hora de chegada. Se durante a viagem, o trabalhador incorrer algumas despesas importantes, deverá entregar a Administração da Kukumbi as facturas legais para feitos de reembolso.

Deslocação dentro da Província

O valor de perdiem para dentro da província será de 1.300,00 meticais e serve para cobrir apenas os custos de alimentação. Este valor suporta 20% deste para o pequeno-almoço, 40% para o almoço, 40% para o jantar, valor não é sujeito a apresentação de justificativos dos fornecedores



Artur Armando Colher

Deslocação para fora da Província, mas dentro do País, o trabalhador receberá um valor de perdiem de 1.600,00Mts, para o pagamento de despesas em alimentação, valor não sujeito a apresentação de justificativos e na proporção percentual conforme referido no número anterior.

Deslocação para fora do País, o valor de perdiem será de USD 100,00.

O valor de perdiem atribuído ao trabalhador não e sujeito a apresentação de justificativos dos fornecedores bastando apenas o plano de trabalho superiormente aprovado e a saída de caixa interna (Voucher).

Durante a deslocação para dentro e fora da província, assim como também, para fora do país, o trabalhador receberá um adiantamento para pagamento de despesas em alojamento, sujeito a apresentação de justificativos dos fornecedores de serviços dentro de 72 horas após o regresso.

A falta de justificativos no período estabelecido no ponto anterior, reserva-se o direito da Instituição descontar no salário do trabalhador no mês seguinte, o valor devido.

3.1.2.1 Autorização da Viagem

1. Sempre que um(a) trabalhador(a), ou consultor/a tenha necessidade de se deslocar a algum lugar fora (distrito ou Província) por razões de serviço, ele(a) deve preencher o **"Plano de Viagem".**
2. Depois de preencher o Plano de Viagem (requisição de viagem), este deve ser submetido à Contabilidade para a verificação da existência de fundos (cabimento orçamental). Após a confirmação da existência de fundos, **a Contabilidade envia o Plano de Viagem**, juntamente com a **Folha de Abonos e Prestação de Contas,** correctamente preenchida, para a aprovação do/a seu/sua supervisor (a) imediato(a).
3. Uma vez aprovada a viagem, é feita a Requisição de Fundos e o cheque, anexa o Plano de Viagem e a Folha de Abonos e Prestação de Contas e remete-o a assinatura das pessoas autorizadas a assinarem cheques.
4. O cheque deve ser emitido em nome da pessoa que vai viajar.

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



Artur Armando Colher

3.1.2. 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. A Kukumbi é responsável pelo pagamento de alojamento.

O valor de acomodação tem os seguintes limites:

LOCAL	LIMITE
Maputo	6.000,00
Nampula	4.500,00
Beira	4.500,00
Distritos	3.000,00
Fora do país	9.000,00

Nota: Em caso de valor de alojamento ser menos do que está previsto no limite, a diferença deve ser entregue a Kukumbi. O trabalhador é livre de hospedar em qualquer hotel que quiser, mas a Kukumbi apenas paga de acordo com o seu limite, o que significa que se o valor for superior ao limite, a diferença é paga pelo trabalhador.

3.1.3. 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.



3.1.4. 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. Reaçar que a Kukumbi, se encarrega em suportar os custos de transporte relacionados apenas e exclusivamente só, 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 igual ou superior a 12 horas e de acordo com uma distância não inferior a 30km.

3.1.5. 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 transferências bancaria;
5. Apresentar plano de viagem e anexar documentação suporte;
6. Anexar cópia da Guia de Marcha;

3.1.6. 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 I);

Artur Armando Colher

2. Cópia do cheque;
3. Cópia do pedido de autorização de viagem (Ver anexo II);
4. Recibo;
5. Facturas de todas as despesas (Hospedagem, transporte, ou outras despesas oficiais; Nota: a factura de hotel devera conter nome da pessoa que hospedou, número de dias e datas;
6. Relatório de viagem;
7. Guia de Marcha carimbada no destino
8. Cartão de embarque (se for viagem aérea)

No prazo de 72 horas após a viagem deverá ser efectuada uma reconciliação entre os valores adiantados e os valores realmente gastos. Em caso de diferença a favor do colaborador, a organização devera reembolsar conforme justificativos apresentados. Em caso de diferença a favor da organização, o colaborador deverá imediatamente depositar o valor remanescente.

Medidas Correctivas sobre a falta de justificativos

- Não deverão ser feitos novos adiantamentos a colaboradores com valores ainda não justificados de viagens anteriores.
- Desconto do valor total em causa no salário do trabalhador
- Influência na Avaliação de desempenho

3.2. Política Salarial

3.2.1 Categorias de Trabalho

A Kukumbi tem as seguintes categorias:

- Director Executivo;
- Gestor de Programa;
- Gestor de Administração e Finanças;
- Oficial de Monitoria e Avaliação;
- Oficiais de programas;
- Secretaria de Direcção;
- Contabilista;
- Assistente Administrativo;
- Assistentes Comunitários; • Motoristas;



- Guardas.

Para cada posição são desenhados termos de referência específicos: São propostas os quatros escalões de remuneração:

Escalão	Designação - Categoria	Dimensões
1	Trabalho indiferenciado-pessoal de Suporte	Realiza uma variedade de actividades de suporte de acordo com os seus TdR. o posto exige supervisão alta a média. Exemplos guarda e agente de serviço.
2	Assistente Administrativos e de programas	Realizam uma variedade de actividades administrativas e logística relacionada com os seus TdR. O posto exige supervisão alta e média. Requer algum nível de tomada de decisão e competência na implementação. Trabalham com mínimo de supervisão. São envolvidos mas não são responsáveis pela planificação acima de trabalho que realizam Exemplo assistente administrativo, comunitário e motorista.
3	Gestores de área, Oficiais de Projectos	Realizam actividades altamente especializadas, incluindo a responsabilidade pela administração das actividades sob sua gestão. A área exige alto nível de diagnóstico, análise e redacção. São completamente responsáveis pela área que gerem, desde a conceptualização da área, diagnóstico, desenho de programas, a mobilização de recursos humanos e financeiros, gestão e coordenação da área. Assegura a implementação eficaz e eficiente dos planos da sua área. Pode incluir a supervisão e capacitação dos colegas. São responsáveis pela elaboração e gestão de orçamentos da área. Tem grau de responsabilização em relação aos beneficiários e doadores directos. Exemplo, oficiais de projecto, gestor do DAF, contabilista, secretária de direcção.
4	Gestão organizacional	Responsável pela direcção estratégia geral, liderança, gestão e mobilização de recursos humanos e financeiros da organização, sob direcção do Conselho de Direcção. Inclui a responsabilidade de coordenação das planificações estratégicas, planificação financeira, formulação de políticas, responsabilização em relação aos beneficiários,

Artur Armando Colher

		Conselho Direcção e doadores. Exemplo Director Executivo.

3.2.2. Escala Salarial da Kukumbi

Para cada escalão, estão previstos 5 níveis salariais de "A" a "E", que permitem o crescimento do pessoal dentro de cada categoria. A diferenciação vai seguir os seguintes critérios:

- Promoção, esforço individual e perfomance,
- Experiência em posto similar, e
- Qualificações combinadas com habilidades demonstradas
- Avaliação de desempenho.

	A	**B**	**C**	**D**	**E**
Escalão 1 (20%)	6.912,00mtn	8.294,40mtn	9.953,28mtn	12.953,28mtn	15,000,00mtn
Escalão 2 (20%)	14.400,00mtn	17.280,00mtn	20.736,00mtn	25.736,00mtn	32,736,00mtn
Escalão 3 (20%)	36.000,00mtn	43.200,00mtn	51.840,00mtn	62.208,00mtn	75.780,00mtn
Escalão 4 (10%)	149.338,20mtn	169.338,20mtn	205.357,00mtn	285.600,00mtn	357.835, mtn

Nível A – Salário mínimo para o posto
Nível C – Nível médio
Nível E – Nível mais alto do posto
A avaliação de desempenho deve ser feita uma vez por ano, quer dizer que o processo é feito em Janeiro de cada ano e a avaliação é feita em Novembro de cada ano.

3.1.7. Procedimentos de Controlo e Processamento de Efectividade

Todos os colaboradores deverão registar a efectividade/presença,



Artur Armando Colher

Todas as ausências dos colaboradores devem ser comunicadas por escrito ao respectivo chefe hierárquico, com indicação dos motivos, data e horas da ausência. Esta comunicação, após a aprovação da ausência, deve ser arquivada no processo Individual de cada Trabalhador.

A efectividade dos trabalhadores da Kukumbi é controlada pelo Sector de Administração e Finanças com base no timesheet. No fim do dia do trabalho o trabalhador deve entregar a sua folha de timesheet a Administração para a sua guarda. Para os trabalhadores que residem nos distritos, devem preencher o timesheet todos os dias e as actividades realizadas e entre dia 17 ou 18 de cada mês deve enviar o timesheet e o formulário de actividades realizadas num envelope através de chapa a Administração em Quelimane. O valor de envio de timesheet é suportado pela Kukumbi. A Administração deve manter um arquivo físico de timesheets. Junto do timesheet deve se preencher o formulário das actividades efectuadas para justificar a distribuição de horas aos parceiros de financiamento.
Sempre que o colaborador necessitar de se ausentar do serviço por algum motivo, poderá fazê-lo comunicando ao seu superior hierárquico e preenchendo o respectivo formulário de Pedido de Ausência.

Ausências

O trabalhador deve controlar as suas ausências, pois são prejudiciais a Kukumbi, e se fôr acima do normal que é uma hora de tempo por mês, o trabalhador deve ser descontado 500,00 (Quinhentos meticais) por cada hora não trabalhada.

Com base no controlo da efectividade através do timesheet, o Sector de Administração e Finanças elabora o Mapa de Controlo de Efectividade, indicando:

- O número de faltas por colaborador;
- Tipo de faltas por colaborador (justificadas ou injustificadas).
- Nos casos de ausência não justificada do trabalhador por tempo inferior ao período normal a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho em falta e sujeitos a desconto na remuneração.

Artur Armando Colher

O Mapa de Controlo de Efectividade é assinado e datado pelos Serviços Administrativos e posteriormente enviado ao Director Executivo até dia 19 de cada mês.

3.1.8. Procedimento para Preparação da Folha de Salários

Com base no Mapa de Controlo de Efectividade, o Sector da Administração e Finanças, através da área de contabilidade, calcula o valor das remunerações dos colaboradores, tendo em consideração os seguintes aspectos:

- Salário bruto atribuído, de acordo com o contrato de trabalho; • Descontos (ex. descontos de faltas, adiantamentos, INSS, IRPS);
- Horas extraordinárias (se aplicável).

Antes de processar quaisquer salários deve se ter em conta o seguinte:

- 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.

3.1.9. Elemento 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 data 20 de cada mês;
- 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 comparticipação do empregador;



- O salário líquido do trabalhador será igual ao salário base mensal menos IRPS (Imposto de Rendimento da Pessoa Singular), menos 3% INSS, menos outros descontos que forem aplicados de acordo com o consentimento do trabalhador (exemplo: quotizações, faltas injustificadas etc.).
- Mapa de controlo de presenças ou efetividade (livro de ponto e timesheet);

No caso em que o salário de um trabalhador é pago com base na contribuição de dois ou mais fontes de financiamento, deve se mencionar a parte percentual dessa contribuição na respectiva folha de salários.

A Kukumbi, prevê no presente manual que cada projecto assegure o pagamento do 13º salário aos seus colaboradores, este pagamento pode ser processado ate ao dia 15 do mês de Dezembro de cada ano, o pagamento serve de incentivo para os seus colaboradores.

Todos os trabalhadores devem ter contratos por escrito, mencionando a data do início, indicação do salário bruto, a duração do contrato, a efetividade, a descrição das tarefas efectivas, assinatura do trabalhador e a assinatura do responsável pela assinatura dos contratos na organização (pessoas autorizadas: Presidente do Conselho de Direção e pelo Director Executivo).

3.1.10. Documentos de Suporte Exigidos para o Processamento e Pagamento de Salário

- Contrato de Trabalho devidamente assinado pelas partes;
- Voucher de pagamento (Comprovante de Pagamento) (Ver anexo I);
- Cópia do cheque ou transferência Bancária (não são aceites pagamentos de salários em numerário);
- Folha de Processamento de Salário, devidamente assinada;
- Comprovativo de recebimento/recibo de salário devidamente assinado pelas partes;
- Folha de assiduidade (Timeshit).



Artur Armando Colher

3.1.11. Datas Limites para pagamento de 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.

O atraso no pagamento do IRPS e do INSS a Organização será penalizada, através do pagamento de multas. No âmbito da organização não é permitido o pagamento de multas. Em casos de pagamento de uma multa a organização imputará o valor da multa, ao trabalhador responsável, salvo casos em que se verificar atrasos de desembolsos de valores pelo doador.

3.2. Política do Imobilizado- Gestão de Activos

A Kukumbi considera Meios imobilizados- bens que serão usados em mais do que um ano ou com uma vida util superior a um ano, cujo custo seja igual ou superior 10.000,00mts (computadores, impressoras, viaturas, edifícios e mobiliário de escritório e equipamento). Por isso, os meios imobilizados devem ser protegidos, mantidos correctamente e usados eficazmente pela organização.

Existem duas alternativas para orçamentar e contabilizar os gastos com meios imobilizados:



Artur Armando Colher

i. Tratar os meios imobilizados como "património" e incluí-los no orçamento de bens de capital e no balanço, onde seriam depreciados anualmente; ou
ii. Tratar os meios imobilizados como "despesa" no orçamento e nas contas do ano em que são adquiridos.

Para efeitos de apresentação dos relatórios de contas aos doadores, se contabilizam os meios imobilizados como "despesa". Porém, para efeitos de apresentação da situação patrimonial geral aos seus associados, os meios imobilizados são contabilizados como "património", doado. Nesta abordagem, eles são depreciados anualmente.

3.1.12. Regras Gerais

O uso de meios imobilizados deve ser autorizado, controlado e registado (por exemplo através do livro de controle de viaturas, entrada e saida de equipamento, inventario etc).

Os meios imobilizados (bens de capital) devem ser mantidos dentro das instalações da organização, saindo só mediante autorização, por escrito.

Qualquer má utilização dos bens de capital deve ser informada a Direcção

- A inventariação dos bens imobilizados deve ser efectuada pelo menos uma vez por ano;
- Após inventariação dos bens imobilizados, os responsáveis pela inventariação deverão elaborar um relatório dirigido à Gestora de Administração e Finanças, até 15 dias após a data de inventariação;
- No processo de inventariação deverão ser identificados todos os bens não codificados para sua codificação;
- No decurso do processo de inventariação, as movimentações ou transferências de bens imobilizados entre Programas e/ou Sectores devem ser suspensas;
- Após inventariação, o Sector de Administração e Finanças deverá assegurar a actualização da listagem do imobilizado existente na organização;

3.2.2. Elaborar e Divulgar Plano de Inventariação

É obrigatório a inventariação e estampagem de etiquetas em todos os bens móveis pertencentes a Kukumbi ou sob custódia deste enquanto dura o acordo com os provedores de recurso.

Modelo de Inventário.

Para a implementação dos programas, a kukumbi tem adquirido equipamentos para distribuir aos membros das plataformas, activistas e facilitadores comunitários, tais como: Bicicletas, telemóveis e vários instrumentos de trabalho. No final do projecto os bem podem ser devolvidos ou não de acordo com a exigência do parceiro de financiamento.

kukumbi

Modelo do Inventario dos meios circulantes.

Ordem	Descrição	Marca	Modelo	Número do Chassis	Número do motor	Valor de compra	Referência do Inventario	Data da compra	Localização (Gabinete/Escritorio)	Usuario (utente)

Preparado Por: Nome _____Assinatura_____Data____/____/____

Revisto Por: Nome _____Assinatura_____Data____/____/____

Aprovado Por: Nome _____Assinatura_____Data____/____/____

A inventariação de bens imobilizados deve ser planificada pelo Sector de Administração e Finanças. A planificação da inventariação consiste na calendarização da inventariação com a identificação das datas, horas e locais objecto de inventariação. O plano de inventariação deverá ser divulgado por escrito a nível de todos os Programas e Sectores da Kukumbi, 15 dias antes do início da inventariação.

Artur Armando Colher

3.1.13. Realizar e Validar Contagens Físicas

As contagens físicas têm em vista actualizar os registos dos bens patrimoniais e devem ser realizadas uma vez por ano, até 20 de Novembro.

As contagens podem ser integrais ou parciais:

- ***Contagens parciais***: são as realizadas em determinados Programas e/ou Sectores, por iniciativa do Sector de Administração e Finanças ou do Director Executivo;
- ***Contagens integrais***: são as que abrangem toda a Kukumbi e são realizadas pelo menos uma vez em cada exercício.

As contagens físicas são realizadas pelo Sector de Administração e Finanças em coordenação com outros Programas e Sectores da Kukumbi. Para realização de contagens físicas, o Sector de Administração e Finanças deverá confrontar a listagem dos bens imobilizados existente com os resultados decorrentes do levantamento físico do imobilizado. A confrontação da listagem de bens imobilizados e dos resultados da inventariação física é feita relativamente aos seguintes aspectos:

- Quantidades;
- Especificações;
- Estado operacional e de conservação;
- Localização.

No processo de contagens físicas, os responsáveis pela inventariação deverão:

- Colocar etiquetas nos bens inventariados;
- Suspender as transferências e movimentos dos bens imobilizados entre as diferentes Programas e Sectores.



3.1.14. Esclarecimento de Diferenças

As diferenças identificadas na confrontação da listagem do imobilizado e dos resultados da inventariação física dos bens imobilizados são sistematizadas e informadas aos responsáveis dos respectivos Programas ou Sectores para apreciação e avaliação.

Os responsáveis dos Programas ou Sectores com diferenças na confrontação das listagens e dos resultados da inventariação, deverão esclarecer as principais causas das diferenças identificadas para sua regularização.

As diferenças encontradas no processo de confrontação devem ser investigadas e regularizadas num período máximo de 15 dias após divulgação do Relatório de inventariação.

3.1.15. Emitir Relatório

Após a inventariação dos bens imobilizados, o Sector de Administração e Finanças deverá elaborar um relatório, num prazo máximo de 30 dias após a inventariação, com indicação dos seguintes aspectos:

- Período de inventariação (data do inicio e fim); • Tipo de bens sujeitos a inventariação;
- Programas e Sectores objecto de inventariação;
- Principais problemas identificados na fase de inventariação;
- Diferenças identificadas na confrontação da listagem com os resultados da verificação física; com a indicação das principais causas e respectivas responsabilidades;
- Listagem dos bens susceptíveis de abate.

3.1.16. Aprovar Relatório

O relatório de inventariação, é posteriormente enviado ao Director Executivo para análise e aprovação. Após a aprovação, o relatório é divulgado a nível interno da Kukumbi.



Artur Armando Colher

3.1.17. Actualizar a Listagem de Imobilizado

O Sector de Administração e Finanças deverá actualizar a listagem dos bens imobilizados no prazo máximo de 30 dias após aprovação e divulgação do relatório.

A actualização da listagem dos bens imobilizados deve ter em consideração as regularizações/correcções efectuadas às diferenças constatadas no Relatório de Avaliação.

3.3.1. Procedimentos de Procurement e Aprovisionamento

Por aprovisionamento refere-se a identificação de necessidades, ao processo de autorização para a procura, à compra e controle de bens e serviços necessários para o funcionamento normal da Kukumbi. O aprovisionamento é feito por forma a garantir a obtenção de bens e serviços em tempo útil e em boa qualidade e assegurar-se que os mesmos sejam obtidos a preços competitivos (razoáveis).

O responsável pelo procurement deve se comportar bem como recomenda o código de Conduta da Kukumbi.

Para garantir que haja transparência nos processos de compra a Kukumbi usa a Declaração de Conflitos de Interesse.

O objectivo global de *procurement* é disponibilizar atempadamente e a preços competitivos, fornecimentos contínuos de produtos e serviços, para a consecução das actividades e exigências da Organização.

As aquisições de bens e serviços devem ser efectuadas de acordo com o Plano de Aprovisionamento;

As compras devem ser efectuadas pelos Serviços Administrativos, exceptuando as aquisições efectuadas por concursos públicos;

Artur Armando Colher

As aquisições por concursos públicos devem ser efectuadas pela Comissão de Compras. Esta Comissão, presidida pelo Director Executivo, é composta pelos elementos das seguintes áreas:
Gestor de Administração e Finanças; -
Programa/Projecto ou Sector requisitante; -
Assistente Administrativo.

A solicitação de bens e serviços deve ser efectuada mediante o envio, ao Sector de Administração e Finanças, de uma Requisição de Despesa devidamente autorizada pelo responsável do Programa/Projecto ou Sector requisitante;
As aquisições de bens e serviços podem ser efectuadas recorrendo às seguintes modalidades:

- **Compras directas** (Valor de despesa até 15.000,00 mzm (quinze mil meticais) ou equivalente);
- **Compras por 3 cotações** (despesa de 15.001,00 a 250.000,00);
- **Compras por concursos públicos** (Acima de 250.000,00 mzm (duzentos e cinquenta mil meticais) ou equivalente).

Importa referir que em caso de emergência (cheias, seca e outras calamidades naturais), para suprir as necessidades do terreno a], a kukumbi privilegia adiantamentos de fundos aos responsáveis do programa, logístico, assistente administrativo e etc , para garantir a resposta as necessidades em tempo Recorde(não necessitando de um procurmet acima descrito) , mais sim as despesas terão que ser justificadas num prazo não superior a 15 dias após o levantamento do Flote.

3.1.18. Requisitar Bens, Serviços e contratação de consultores

- Elaboração e aprovação Termo de referência;
- Anúncio no jornal ou na rádio e fixa na vitrina da instituição;
- Recepção das propostas;
- Criação de júri 3 pessoas (Director Executivo, Oficial do projecto e um membro de Órgãos Socias) para selecção e avaliação de propostas;
- Elaboração da acta de processo de seleção pelos júri e suas assinaturas;
- Elaboração de contrato de prestação de serviços e respectiva assinatura de contratante e contratado.

Artur Armando Colher

Nota:

O número dos membros de júri deve ser sempre impar sendo o menor constituído por 3 membros. Na composição da equipa de júri de ser escolhido um o presidente de júri, que preside o processo de abertura das proposta e todas as etapas até a selecção. Quer a sessão de abertura das propostas quer a sessão de selecção dos candidatos devem ser documentados por actas e os respectivos mapas indicando a pontuação obtida pelos concorrentes.

Os Programa/Projecto ou Sector identificam as necessidades de bens e serviços, tendo em consideração o seu Plano de Aprovisionamento.

A solicitação de bens materiais e serviços é efectuada mediante o envio de uma Requisição de Despesas para o Sector de Administração e Finanças, que deve descriminar, dentre outra, a seguinte informação: — Área requisitante;

— Descrição dos bens materiais ou serviços a adquirir;

— Quantidade dos bens materiais a adquirir (tratando-se de bens).

A Requisição de Despesa deve ainda evidenciar a autorização do responsável do Programa/Projecto ou Sector requisitante e a data da sua emissão.

3.1.19. Validar a Requisição

O Sector de Administração e Finanças, procede à validação da autenticidade da Requisição de Despesas, verificando a evidência da autorização do responsável do requisitante ou seu substituto. Após conferir a autenticidade da Requisição de Despesa, o Sector de Administração e Finanças, analisa a natureza da despesa e o respectivo valor para identificação da modalidade de aquisição.

As modalidades de aquisição aplicáveis a nível do Kukumbi são de acordo com a seguinte tabela:



Artur Armando Colher

Modalidade de Compra	Descrição
Compras Directas	Esta modalidade é somente aplicável para aquisições cujo valor da despesa não excede a 15.000,00 Meticais ou equivalente. São compras directas todas aquelas que excluem a necessidade de recolha de cotações ou realização de concursos públicos. Nestas compras, o responsável pela aquisição de bens/serviços é livre de escolher o fornecedor que julgar oferecer as melhores condições.
Compras por Cotacões	valor da despesa está no intervalo entre 15.001,00 Meticais a 250.000,00 Meticais. Nas compras por cotações, é exigível a apresentação de 3 cotações de fornecedores diferentes. A responsabilidade de recolha de cotações é da competência do Sector de Administração e Finanças, Sempre que se julgar conveniente, a recolha de cotações pode ser efectuada em coordenação com o requisitante.
Compras por Concursos Públicos	O concurso público é efectuado para aquisições acima de 250.000,00 Meticais ou equivalente. Para o efeito, o concurso deve ser lançado em jornais de maior circulação.

3.1.20. Fornecer Bens Materiais

Tratando-se de uma requisição de bens materiais, o Sector de Administração e Finanças, confere se os bens em economato são suficientes para satisfação da solicitação recebida.

A prova do fornecimento de bens materiais ao respectivo requisitante é efectuada mediante a acusação de recepção na própria Requisição pela pessoa que recebe os bens.

Relativamente aos Bens em economato, o Sector de Administração e Finanças, deve garantir um controlo permanente que permita obter pelo menos o seguinte tipo de informação: — Quantidades adquiridas por mês;



— Quantidades fornecidas por Programa/Projecto ou Sector; —
Saldo dos bens materiais existentes no economato.

3.1.21. Lançar Concurso

Os concursos deverão ser divulgados, pelo menos durante dois dias, no jornal de maior circulação. O lançamento de concurso pressupõe a elaboração do Termos de Referência e o respectivo anúncio nos órgãos de informação.

O anúncio de concurso deve indicar de entre outros, os seguintes aspectos:
— A entidade contratante (Nome, endereço e contacto);
— O objecto de contrato;
— Local, dias e horário em que podem ser consultados os documentos de concurso;
— Preço de aquisição dos documentos do concurso; —
Local, dia e hora da recepção das propostas.

No lançamento do concurso deve-se indicar o preço de aquisição do Caderno de Encargos. Este documento deverá indicar, dentre outra, a seguinte informação:
— Objecto da contratação e sua especificação;
— Fases do concurso;
— Endereço e data limite para esclarecimentos;
— Exigências de qualificação do concorrente;
— Modo de apresentação das propostas;
— Local, dia e hora para entrega e abertura das propostas; —
Critérios para avaliação e decisão das propostas.

3.1.22. Seleccionar Fornecedor

A avaliação das propostas e a selecção do fornecedor devem ser devidamente fundamentadas no Relatório de Avaliação. A selecção do fornecedor deve ser decidida com base na conjugação do menor



preço ou melhor valor e da proposta técnica, cujos critérios de ponderação são previamente estabelecidos nos Documentos de Concurso.

O fornecedor seleccionado deve ser notificado para, no prazo máximo de quinze dias, celebrar o contrato. Caso o concorrente não compareça no prazo definido, a adjudicação deve ser cancelada e a Comissão formada para o lançamento do concurso deve examinar a documentação do segundo melhor concorrente.

Após a avaliação e selecção do fornecedor, a Comissão deverá elaborar um relatório e submeter ao Director Executivo.

Os contratos devem mencionar, de entre outros, os seguintes aspectos, sem deixar de lado quaisquer outros aspectos que as partes considerem também essenciais à boa execução do contrato:

— A identificação das partes contratadas;

— O objecto de contrato;

— Duração do Contrato;

— Valor do contrato;

— Formas, prazos e demais cláusulas sobre o regime de pagamento;

— O prazo de fornecimento de bens/prestação de serviços, com indicação das datas de início e fim;

— Sanções aplicáveis em caso de incumprimento;

— O foro judicial para a solução de qualquer litígio decorrente da interpretação ou execução do contrato.

3.1.23. Adquirir Bens e Serviços

As aquisições de bens e serviços através de compras directas ou cotações são efectuadas pelo Sector de Administração e Finanças. Tratando-se de aquisições através de concursos públicos, as aquisições são da responsabilidade da Comissão de Compras.



A aquisição de bens/serviços por cotações é efectuada anexando à Requisição de Despesas, 3 cotações de fornecedores diferentes. Tratando-se de compras por concurso público, a Requisição de Despesas é acompanhada por um contrato celebrado entre as partes.

A Requisição de Despesa e os respectivos documentos anexos, são remetidos à Tesouraria para validação e emissão do correspondente meio de pagamento.

Após recepção dos bens/serviços adquiridos, procede-se à sua validação. Tratando-se de bens materiais, a validação consiste na confrontação das quantidades e especificações dos bens recebidos com as quantidades e especificações indicadas na Requisição emitida pelo requisitante.

Tratando-se de serviços, o requisitante é responsável pela validação da qualidade dos serviços prestados e da sua abrangência, tendo em conta o âmbito previamente estabelecido.

3.1.24. Receber Bens Materiais/Serviços

O responsável pela recepção dos bens e serviços deve verificar o cumprimento das especificações solicitadas através da confrontação com a Requisição. Nas situações de divergências, estas são indicadas na própria Requisição e posteriormente comunicadas ao fornecedor pelo Sector de Administração e Finanças, ou pela Comissão de Compras (para compras por concurso público).

3.3.10. Procedimentos de Logística

3.1.25. Uso de Viaturas

Deve-se dar uma atenção especial às viaturas devido ao grande potencial de risco de serem mal usadas. Deve fazer-se todo o esforço para se garantir a salvaguarda física de cada viatura quando não estiver em uso, parqueando-as nas instalações da organização durante a noite. A viatura não deve ser parqueada na casa do trabalhador durante a noite. Qualquer alteração a esta regra deve ser autorizada pelo Director Executivo/Presidente do Conselho de Direcção. Todas viaturas devem ter alarme.

O uso de viatura deve ser controlado e monitorado através do uso do Livro/Mapa de Controlo de Uso de Viaturas **(Anexo U)**, e cada viatura deve ter o seu próprio livro que é preenchido em cada utilização de viatura. Os detalhes alistados no livro de controlo de viaturas devem incluir:



i. A quilometragem mostrada pelo odómetro na altura em que se leva a viatura e se inicia a viagem/deslocação
ii. Os quilómetros da viagem/deslocação
iii. A data
iv. As razões/objectivos da deslocação
v. Nome do motorista

Só as pessoas ou motoristas autorizados, indicados pela Direcção do Kukumbi, devem usar as viaturas da organização e deve-se guardar a cópia da carta de condução de cada motorista no seu cadastro individual.

Nos casos em que a viatura seja usada para transportar passageiros numa base regular é necessário que o motorista tenha uma carta de condução apropriada para o transporte público de passageiro. Se este requisito não for observado a organização corre o risco de ser judicialmente responsabilizada pelos custos e pelos danos resultantes de acidentes de viação em que a viatura por ventura ficar envolvida.

O Sector de Património deve verificar e assinalar, mensalmente, o livro de registo de viaturas da seguinte maneira:

i. A última quilometragem registada no livro de controlo do uso de viaturas deve ser comparada com a quilometragem do odómetro na viatura.
ii. A quilometragem da deslocação/viagem deve ser analisada em termos de deslocação em missão de serviço e deslocação para fins pessoais.
iii. É necessário que a parte do uso da viatura para fins pessoais seja claramente registada para que se possa determinar o seu custo e cobrar da pessoa beneficiária dessa deslocação.

Tabela de Cobrança pelo uso de viaturas da Kukumbi para fins pessoais

Local	Taxa diária
Dentro da cidade de Quelimane	500,00
Dentro da Província da Zambézia (Distritos)	2.000,00

Artur Armando Colher

Para fora da Zambézia (Outras Províncias)	4.000,00

Qualquer uso privado, uso não devidamente explicado ou uso excessivo deve ser informado a(o) Director Executivo, ou Presidente do CD – viaturas doadas pela USAID, não são usadas para fins pessoais

Todas as viaturas, devem ter um registo de cadastro, efectuado pelo Sector de Administração e Finanças. O uso efectivo e a manutenção das viaturas é da responsabilidade do próprio utente ou Motorista.

A responsabilidade de manutenção de viaturas por parte da Kukumbi, só é aplicável quando se trate de viaturas pertencentes a Kukumbi.

O Sector de Administração e Finanças é responsável por assegurar que todas as viaturas da Kukumbi tenham a documentação correcta, legal e válida, designadamente, livrete, título de propriedade, Apólice de seguros, manifesto e outras taxas obrigatórias;

As viaturas de expediente só podem ser conduzidas pelos Motoristas da Kukumbi, excepto em casos especiais, devidamente autorizados por escrito pelo Director Executivo.

O uso de viaturas da Kukumbi deverá ser gerido pelo Sector de Administração e Finanças.

3.3.12. Assegurar a Manutenção Kilometragem de 5000

Compete ao Sector de Administração e Finanças, garantir a manutenção das viaturas, definindo normas e rotinas específicas e obrigatórias. Cada Motorista deve velar pela viatura que lhe foi atribuída e diligenciar os serviços de manutenção, devendo submeter o pedido para o efeito ao Sector de Administração e Finanças. Para cada viatura, deverá ser mantido um registo com a seguinte informação:

— Data de manutenção/reparação;

— Valor dispendido com a manutenção;

— Nome do agente ou oficina/estação de serviço em que se fez a manutenção ou reparação;



Artur Armando Colher

— Tipo de manutenção/reparação que a viatura foi sujeita; —
Duração da reparação/manutenção da viatura.

3.1.26. Gerir Seguros

O Sector de Administração e Finanças é responsável pelo seguro das viaturas. Todas as viaturas devem ter no mínimo, o seguro contra terceiros.
Como regra, todas as viaturas da Kukumbi devem ser seguradas na mesma Companhia de Seguros.

3.4 . Procedimentos de Abates

3.4.1. Depreciação (vulgarmente conhecida por Amortização) é o processo pelo qual se reflecte o desgaste (i.é., a perda gradual da capacidade operativa e, consequentemente, do seu valor), a que os bens da organização (equipamentos, viaturas, mobiliários, edifícios, etc.) considerados imobilizados estão sujeitos, como resultado da sua utilização no dia-a-dia de trabalho.

A organização usa o método da redução contínua do valor de compra de cada bem, em proporções pré – definidas, até que o total das reduções seja igual ao referido valor de compra, i.é, até que o valor de cada bem que consta nos livros de contabilidade da organização seja igual a zero. Este processo de redução gradual do valor dos bens da organização chama-se amortização (reintegração).

Os bens imobilizados são sujeitos ao abate nas seguintes situações:
- Ter prestado o tempo normal de serviço;
- Não ser necessário/útil para os serviços;
- Ter sofrido avarias cuja reparação exceda 50% o seu valor real e corrente; - Ter defeito que não permita a sua utilização;

Artur Armando Colher

Os abates de bens imobilizados são avaliados e autorizados pelo Conselho de direcção, sob proposta da Direcção Executiva.
Os abates de bens imobilizados poderão ser efectuados a nível interno da Kukumbi ou ao público em geral, devendo-se privilegiar o abate interno;

O anúncio de abate de bens imobilizados deve ser efectuado com uma antecedência mínima de 15 dias antes da data prevista para a sua realização;

Os abates de bens imobilizados deverão ser realizados mediante uma proposta de aquisição fechada e dirigida ao Director Executivo. As propostas de aquisição deverão indicar o tipo de bem pretendido, o preço proposto e os respectivos contactos e endereço do proponente;

Tratando-se de abates ao público em geral, os bens só serão entregues ao concorrente seleccionado após o pagamento total do valor proposto.

3.4.2. Identificar Necessidade de Abate

A necessidade de abate de bens imobilizados é identificada a nível dos Programas, Projectos e Sectores onde os bens estão localizados. Esta necessidade é igualmente identificada pelo Director Executivo da Kukumbi.

Após identificação da necessidade de abate, deve ser emitida uma proposta dirigida ao Conselho de Direcção. Esta proposta deverá conter, dentre outra, a seguinte informação:
— Descrição detalhada do bem a abater: caracterização do bem a abater, sua localização, estado físico e operacional, etc; — Principais causas do abate.

3.4.3. Analisar e Aprovar a Proposta de Abate

O Conselho de Direcção analisa a Proposta de Abate recebida e avalia a importância do abate, tendo em consideração outras alternativas como seja a transferência para outros sectores da Kukumbi.



Na análise da Proposta de Abate, o Conselho de Direcção deve decidir sobre a realização do abate. Caso não seja favorável pelo abate, o Conselho de Direcção informa ao Director Executivo, com indicação da proposta de utilização/realocação.
Sempre que necessário, o Conselho de Direcção deverá efectuar uma inspecção física do bem a abater, para certificação do real estado técnico e físico dos bens. Caso seja favorável pelo abate, o Conselho de Direcção deverá emitir um parecer na própria Proposta de Abate. Esta proposta é aprovada pelo Conselho de Direcção mediante assinatura dos membros deste órgão, com indicação da data de aprovação.

3.4.5. Avaliar o Bem

Após aprovação do abate, o Conselho de Direcção procede à avaliação do bem a abater tendo em consideração os seguintes aspectos: — O estado em que se encontra o bem; — O valor de mercado.

Caso se justifique, o Conselho de Direcção poderá decidir na contratação de um avaliador independente para avaliação do bem.

3.4.6. Anunciar e Realizar o Abate

O abate de bens imobilizados pode ser dirigido exclusivamente aos membros e trabalhadores da Kukumbi ou para o público em geral. Tratando-se de abate limitado aos membros e trabalhadores da Kukumbi, a necessidade de abate é comunicada internamente através de email ou quadro de informações, com indicação das características do bem e respectivo valor de licitação. Esta comunicação deve ser, sempre que possível, acompanhada por uma ilustração fotográfica.

Tratando-se de abate através de concurso público, a Kukumbi, através da Direcção Executiva, deverá anunciar o abate nos jornais de maior circulação. O anúncio deverá mencionar, dentre outros, os seguintes aspectos: — Descrição dos bens a abater;
— Local e hora para apreciação dos bens a abaterem;
— Modalidades de envio das propostas de aquisição;



— Local de envio das propostas de abate;
— Data do anúncio dos concorrentes vencedores.

As propostas de aquisição dos concorrentes são analisadas e aprovadas pelo Conselho Direcção. Os concorrentes à aquisição dos bens imobilizados são seleccionados em função do valor e da modalidade de pagamento.

Após o abate, o Sector de Administração e Finanças, da Kukumbi deverá garantir o envio ao comprador, da respectiva documentação do bem abatido e assegurar o envio à Contabilidade, da respectiva documentação suporte de abate, para actualização contabilística.

4. Política de Alocação de Custos

4.1. Políticas Gerais de Contabilidade da Kukumbi

a) A Kukumbi utiliza a Contabilidade de Caixa, com a esperança de que será implementada a contabilidade de exercício apois a capacitação da equipa de finanças.
b) O Ano Fiscal da Kukumbi é de 01 de Outubro a 30 de Setembro.
c) A Kukumbi utiliza a Base de Alocação de custo Directa e indirecta.
d) A Kukumbi mantém controlos internos adequados para garantir que nenhum custo seja imputado, de forma directa a um projecto e ao mesmo tempo seja partilhado com outras subvenções.

4.2. Metodologia de Alocação de Custos

4.2.1. Salários e Honorários

Custos Directos - A maioria dos custos salariais dos empregados da Kukumbi são imputados directamente já que o seu trabalho é especificamente identificável com as subvenções, contratos, ou outras actividades específicas da organização. Os encargos são documentalmente suportados por relatórios de distribuição de trabalho auditáveis ou folhas de presença que reflectem as actividades reais dos empregados. Custos Directos Compartilhados - Os seguintes colaboradores podem imputar



os custos salariais como um custo directo compartilhado baseado no equivalente a tempo inteiro (ETI) do pessoal que trabalha directamente com subvenções, contratos ou outras actividades específicas da organização:

- Director Executivo;
- Gestor de Programas;
- Oficial de Administração e Finanças;
- Contabilista;
- Guarda;
- Secretaria de Direcção;
- Assistente Administrativo

Os registos de distribuição de trabalho auditáveis que reflectem as actividades reais dos colaboradores são mantidos para apoiar a combinação de encargos directos / indirectos. Os registos de tempo são autorizados pelo Director Executivo.

Custos administrativos (férias, faltas por doença, e subsídio de férias) são considerados parte dos custos salariais. O sistema de contabilidade da Kukumbi regista estes custos da mesma maneira que regista os custos salariais. O direito a licença de férias não utilizada em cada período fiscal é contabilizado como custo do referido período do direito.

4.2.2. Benefícios

A Kukumbi contribui para os seguintes benefícios para os seus colaboradores: segurança social e assistência médica e medicamentosa equivalente a um salário por ano. O benefício de Segurança social é canalizado mensalmente ao Instituto de Segurança Social e a assistência médica é dada mediante a necessidade do colaborador.

4.2.3. Viagens

As despesas de viagens podem ser imputadas como custo directo ou como um custo directo compartilhado (indirectamente), dependendo do objectivo da viagem. Todas as despesas de viagens (locais e fora da cidade) são imputadas directamente ao programa para o qual a viagem foi



programada. As despesas de viagens que beneficiam todos os programas serão alocadas com base no nível de esforço de cada programa em relação ao nível total de esforço.

Exemplo de Metodologia de Alocação

Exemplo 1

Custos que são necessários e beneficiam a todos os projectos são alocados com base no nível de esforço de cada projecto em relação ao total de custos com o pessoal, como se segue: Valor da Despesa: 12.000,00

Projecto	**Identificação do Serviço**	**Nº de pessoas**	**%**	**12.000,00**
A		7	29.2%	3.504,00
B		8	33.3%	3.996,00
C		9	37.5%	4.500,00
Total			100%	**12.000,00**

As despesas de viagens, que beneficiam mais de um programa, serão alocadas a esses programas com base no rácio do nível de esforço de cada programa em relação ao total do referido nível de esforço.

4.2.4. Despesas dos Órgãos Sociais

Despesas do Órgãos Sociais são imputadas na base de custo directo compartilhado ou indirecto destinam-se a viagens de / para as reuniões (limitadas a despesas permitidas ao abrigo dos acordos com os doadores). Despesas não acordadas com os doadores não são imputadas aos projectos por eles financiados.



4.2.5. Metodologia de despesas Totais-Despesas de Escritório (Arrendamento, comunicação, electricidade, água)

A Kukumbi ocupa o espaço que arrenda e o contrato de arrendamento prevê pagamentos de valores mensais iguais durante o período do arrendamento. A Kukumbi paga as suas rendas, despesas de comunicação, eletricidade e água, dependendo da disponibilidade de cada doador, o que significa que na medida em que vai celebrando novos acordos sempre irá incluir uma percentagem de renda para diminuir a carga daqueles que vem a suportando a despesa.

A Kukumbi incorre em custos com serviços de terceiros para a sua auditoria anual, honorários com advogados e com especialistas em actividades ligadas ao desenvolvimento do pessoal.

1. O custo da auditoria anual é imputado como custo directo compartilhado ou indirectamente com base na proporção das despesas incorridas por projecto em relação às despesas totais.
2. Em geral, os honorários com advogados são imputados directamente ao projecto ou actividade beneficiária.
3. Os honorários com advogados que não são identificáveis com projectos directos específicos são imputados como custo directo compartilhado ou indirectamente com base na proporção das despesas incorridas por projecto em relação às despesas totais.

4.2.7. Itens de capital (Bens de Investimento, Bens de Capital)

As despesas de capital são imputadas directamente aos projectos apenas nos casos em que uma subvenção autoriza especificamente tais encargos. Nenhum item de capital é imputado de forma indirecta.

4.2.8. Depreciação

O custo dos bens de capital adquiridos com fundos que não é de um doador que são usados de uma forma que beneficia projectos com subvenções desse doador são recuperados através da depreciação imputada. A Kukumbi recupera o custo dos bens de investimento, utilizando métodos de depreciação directa, de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites. A depreciação é imputada como custo directo compartilhado com base nas folhas de registo relativas à actividade.



4.2.9. Custos não Permitidos

Um custo é **razoável** se, na sua natureza ou montante não ultrapassa o que seria incurso por uma pessoa prudente nas circunstâncias vigentes no momento em que a decisão foi tomada para suportar os custos. Para determinar isso, deve considerar-se se o custo é de um tipo geralmente reconhecido como normal e necessário para as operações das organizações.

Todos os custos incorridos devem ser **alocados** a projectos ou seja, as suas actividades ou benefícios podem ser distribuídos razoavelmente a esse projecto específico.

A Kukumbi reconhece que há custos que são despesas não autorizadas para concessões de certos doadores e tem controlos internos a funcionar para garantir que tais custos não sejam imputados a tais concessões.

Os custos não autorizados pelos doadores devem ser aprovados pelo **Director Executivo/CD** e serão cobertos pelos fundos irrestritos da Kukumbi ou de um doador que tenha concordado em cobrir tais custos.

5.1. PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

5.1.1. Elaborar Orçamento

O plano de actividades é o documento que contêm os objectivos que devem ser realizados durante um determinado período de tempo, as actividades – chaves (estratégias) cuja execução vai permitir o alcance dos objectivos, os indicadores de desempenho que vão permitir a monitoração do progresso da implementação das actividades e da realização dos objectivos, os recursos materiais e humanos necessários para a realização das actividades previstas. O plano só está completo quando os recursos materiais e humanos necessários para a sua implementação são expressos na forma financeira, o Orçamento. Por isso, o orçamento é a expressão financeira dos recursos materiais e humanos necessários para garantir a implementação das actividades previstas no plano quer estratégico como anual. Para além da elaboração do orçamento, o plano identifica também os prazos em que cada actividade deve ser realizada e os órgãos responsáveis pela sua execução.

Artur Armando Colher

Para efeitos de planificação e execução financeira, o ano fiscal corresponde ao ano comercial em vigor em Moçambique.

Kukumbi considera o **Orçamento** o montante que Organização planear mobilizar e gastar para um objectivo /actividade num dado período de tempo. O Orçamento é um plano financeiro que fornece aos parceiros/provedores de recursos e aos gestores, informação financeira sobre os custos envolvidos para a implementação de determinado projecto /actividade.

A elaboração do orçamento da Kukumbi deverá ser antecedida pela divulgação das Linhas de Orientação/Metodologia;

A divulgação das Linhas de Orientação/Metodologia deve ser acompanhada por um Cronograma com indicação das acções necessárias e prazos até a aprovação e divulgação do Plano e Orçamento.

É importante que se considere o plano de contas da Kukumbi na codificação das actividades.

O Sector de Administração e Finanças é a área responsável pela Orçamentação do Plano de Actividades da Kukumbi, em coordenação com o Sector de Programas;

A preparação da proposta de actividades e orçamento deve ter como base as prioridades estabelecidas no Plano Estratégico da Kukumbi;

O orçamento global da Kukumbi deverá reflectir os planos parciais de orçamento de cada Programa/Projecto ou Sector;

O Processo de elaboração do Orçamento obedece ao seguinte calendário:

- Divulgação das Linhas de orientação/metodologia de elaboração do orçamento, até 1 de Outubro;
- Elaboração das Propostas de Actividades pelos Programas/Projectos e Sectores, até 1 de Novembro;
- Orçamentar as Propostas de Actividades dos Programas/Projectos e Sectores, até 20 de Novembro;
- Discussão e aprovação da Proposta de Actividades e Orçamento, até 30 de Novembro;
- Divulgação do Plano de Actividades e Orçamento, até 10 de Dezembro.

5.1.2. Divulgar as Linhas de Orientação

As Linhas de Orientação definem a metodologia de elaboração do orçamento. Esta é definida pelo Sector de Administração Finanças, com a indicação dos seguintes aspectos:



— Princípios a considerarem na elaboração de projectos/programas; —

Cronograma de actividades, com indicação de Prazos.

As Linhas de Orientação são Divulgadas a nível de todos os Programas e Sectores da Kukumbi.

Através de email ou memorando interno até ao dia 15 de Novembro de cada ano.

5.1.3. Elaborar Propostas de Actividade

Com base nas Linhas de Orientação dos Programas/Projectos ou Sectores, são elaboradas Propostas Parciais de Actividades, tendo em conta os objectivos e o Plano Estratégico da Kukumbi.

As Propostas Parciais de Actividades são elaboradas tendo em consideração, dentre outros, os seguintes aspectos:

— Actividades previstas (funcionamento, investimento e projectos/programas);

— Actividades programadas para o exercício corrente e que se prevê o seu incumprimento; —

A taxa de execução do orçamento dos últimos três anos.

As Propostas Parciais de Actividades são elaboradas em Mapas próprios e uniformes

5.1.4. Aprovar as Propostas Parciais de Actividades

As Propostas Parciais de Actividades, após sua aprovação a nível de cada Programa/Projecto ou Sector, são posteriormente apresentadas a nível da Direcção Executiva e do Conselho de Direcção pelos respectivos responsáveis.

5.1.5. Orçamentar as Propostas Parciais de Actividade

As Propostas Parciais de Actividades aprovadas nível da Direcção Executiva e do Conselho de Direcção são posteriormente enviadas ao Sector de Administração e Finanças para orçamentação em coordenação com os Programas/Projectos e Sectores.

A orçamentação das Propostas Parciais de Actividades é efectuada tendo em consideração os indicadores programáticos e financeiros. Para além destes indicadores, o processo de orçamentação deve ainda considerar os seguintes aspectos:

— Os preços actuais de mercado;

— Previsões de evolução do índice de preço ao consumidor;

— Evolução de taxa de câmbio;



Artur Armando Colher

— Evolução do preço de combustível.

Com a orçamentação das Propostas Parciais de Actividades, é obtida a Proposta de Actividades e Orçamento da Kukumbi.

5.1.6. Aprovar a Proposta de Actividades e Orçamento

A Proposta de Actividades e Orçamento é analisada e aprovada a nível da Direcção Executiva e do Conselho de Direcção. Na análise da Proposta de Actividades e Orçamento, procede-se à validação do cumprimento das Linhas de Orientação e tem se ainda em consideração a consistência dos valores apresentados por rubrica orçamental, tendo em conta as limitações orçamentais previstas.

Na aprovação da Proposta de Actividades e Orçamento, solicita-se aos responsáveis ou representantes dos Programas/Projectos ou Sectores com propostas orçamentais sujeitas à fundamentação, a procederem à sua defesa.

Com a aprovação da Proposta de Actividades e Orçamento obtém-se o Plano de Actividades e Orçamento da Kukumbi. Este plano é posteriormente divulgado pela Direcção Executiva da Kukumbi a nível dos Programas/Projectos e Sectores.

5.1.7. Reajustar a Proposta de Actividades e Orçamento

Todas as propostas que carecem de ajustamento em termos de actividades e orçamento são encaminhadas ao Sector de Administração e Finanças para correcção de acordo com as orientações propostas pela Direcção Executiva e Conselho de Direcção.

5.1.8. Divulgar o Plano de Actividades e Orçamento

Após aprovação do Plano de Actividades e Orçamento o Directora Executivo, procede à sua divulgação a nível dos Programas/Projectos e Sectores. A divulgação do Plano de Actividades e Orçamento da Kukumbi deve ser efectuada 15 dias após sua aprovação.

5.1.9. Executar Orçamento

As dotações orçamentais constituem o limite máximo a utilizar na realização das despesas;

As Requisições de Despesas devem ser emitidas de acordo com o plano de actividades e orçamento dos respectivos Programas/Projectos e Sectores;



As despesas não contempladas no orçamento da Kukumbi são exclusivamente autorizadas pelo Presidente do Conselho de Direcção mediante o parecer do Director Executivo;
A necessidade de realização de despesas não orçamentadas deve ser argumentada por escrito pelo respectivo requisitante.

5.1.11. Fluxo de Caixa e Projecção de Desembolsos

O/A Gestor/a de Administração e Finanças deve elaborar o fluxo de caixa anual da Kukumbi e fazer a projecção de desembolsos para o ano. Esses mapas deverão ser actualizados trimestralmente, ou sempre que for necessário.

5.1.10. Validar Documentação

O Sector de Administração e Finanças, recebe as Requisições de Despesas dos Programas/Projectos e Sectores e procede à validação de toda a documentação anexa, conferindo a sua autenticidade.
Após validação da documentação, o Sector de Administração e Finanças, assina/rubrica a própria Requisição de Despesas e envia o processo ao Director Executivo.

5.1.11. Enquadrar e Cabimentar a Despesa

A Requisição de Despesas e a respectiva documentação anexa é analisada pelo Sector de Administração e Finanças. Após validação da documentação, o Sector de Administração e Finanças procede ao enquadramento da despesa verificando se o tipo e a natureza da despesa requerida estão contemplados no Plano de Actividades e Orçamento aprovado para o Programa/Projecto ou Sector do requisitante.
Após validação dos documentos e posterior enquadramento da despesa, o Sector de Administração e Finanças procedem à cabimentação da despesa verificando se a rubrica Orçamental em causa tem disponibilidade orçamental ou não.
Na ausência de cabimento, o Sector de Administração e Finanças indefere a requisição da despesa ou, tratando-se de uma despesa cuja realização é importante para a Kukumbi, o processo é submetido ao Director Executivo para autorização da despesa.



5.1.12. Aprovar Despesa

As despesas não orçamentadas mas cuja realização é necessária, são aprovadas pelo Presidente do Conselho de Direcção mediante o parecer do Director Executivo e tendo em conta a argumentação do requisitante. Após aprovação deste tipo de despesas, a documentação é enviada ao sector de Administração e Finanças para actualização do orçamento e pagamento.

5.1.13. Seguimento ou Execução Orçamental

Mensalmente deve ser emitido um relatório de Seguimento ou Execução orçamental que reflecte o grau de execução do orçamento por Programa/Projecto ou Sector, em valores absolutos e percentuais. Este relatório é posteriormente enviado até o dia 10 de cada mês ao Director Executivo e aos Programas/Projectos ou Sectores da Kukumbi;

O controlo orçamental deve ser igualmente efectuado a nível de cada Programa/Projecto ou Sector de modo a permitir um controlo paralelo com o Sector de Administração e Finanças, garantindo desta forma maior credibilidade e segurança no controlo da execução orçamental;

5.1.14. Apurar Desvios Orçamentais

O Sector de Administração e Finanças, com base na comparação do valor orçamentado e realizado, apura os desvios orçamentais por rubrica e por Programa/Projecto ou Sector. Os desvios orçamentais são apurados em valores absolutos e percentuais, sendo posteriormente objecto de análise e fundamentação.

Os desvios orçamentais apurados são cuidadosamente analisados pelo Sector de Administração e Finanças com o objectivo de identificar as principais causas. A fundamentação dos desvios deve ser feita em coordenação com os respectivos Programa/Projecto ou Sector.

5.1.15. Elaborar Relatório de Execução Orçamental

Trimestralmente, o Sector de Administração e Finanças deverá elaborar um relatório de execução orçamental. Este relatório deverá indicar, por rubrica, o orçamento previsto, valor realizado e desvios orçamentais.

O relatório de execução orçamental deve indicar igualmente as alterações orçamentais que ocorreram durante o período em análise, bem como a fundamentação dos desvios orçamentais.



Artur Armando Colher

6.1.Protecção de Fundos da Kukumbi

Contas Bancárias

Os fundos da Kukumbi estão seguros ficando no banco e existem 3 assinantes autorizadas valendo apenas duas assinaturas em cada cheque, transferências e cartas.

Fundos de Maneio

O dinheiro em caixa deverá sempre se guardar no cofre.

6.1.2. Gerir Recebimentos

As principais fontes de Financiamento da Kukumbi são:

- Produto das jóias e quotas dos membros;
- Receitas próprias da Kukumbi;
- Donativos e subsídios de Parceiros/Doadores.

Todos valores recebidos na Kukumbi (em cheque ou numerário), devem ser guardados em cofre e posteriormente depositados até 15 horas do mesmo dia ou do dia útil seguinte;

Estes valores devem ser registados numa Folha de Caixa que deverá evidenciar a assinatura da pessoa responsável pelos recebimentos;

As receitas da Kukumbi devem ser sempre que possível, disponibilizadas através de transferência bancária directa para as contas bancárias da Kukumbi;

A disponibilização de fundos a Kukumbi pelos Parceiros/Doadores deve ser efectuada mediante o envio de uma Requisição de Fundos, com excepção da 1ª tranche. A Requisição de Fundos das tranches seguintes, salvaguardando os casos em que o Parceiro/Doador tem procedimentos próprios, deve ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- Requisição de Fundos devidamente assinada pelo Director Executivo;
- Relatório de actividades realizadas durante o período;
- Relatório financeiro;



Artur Armando Colher

- Balancete de execução orçamental, com indicação do valor orçamentado, valor realizado e saldos por rubrica orçamental;
- Reconciliações bancárias com respectivos extractos bancários (caso seja aplicável); • Cópias de documentos de suporte. (dependendo do acordo)

6.1.3. Actualizar Caixa

Os valores entregues directamente na Kukumbi são recebidos pela Tesouraria e registados na Folha de Caixa. Estes valores devem ser recebidos mediante a entrega de um recibo devidamente carimbado e datado.

6.1.4. Actualizar Bancos

Com base nos comprovativos dos depósitos efectuados na conta bancária, a Tesouraria deverá proceder à actualização do controlo bancário da Kukumbi, indicando o valor, sua proveniência e a descrição da respectiva transacção. Estes comprovativos devem ser posteriormente enviados à contabilidade para registo contabilístico.

6.1.5. Contabilidade base de Caixa

Os pagamentos da Kukumbi são efectuados através de transferência bancária/depósito cheques e numerário (Fundo de Caixa), devendo-se privilegiar pagamentos através de cheques e transferências bancárias e os registos contabilísticos são feitos diariamente no Sistema de Gestão Financeira PASTEL, devendo ser actualizado ate ao dia 05 de cada mês.

As despesas susceptíveis de pagamento através do Fundo de Caixa são aprovadas pelo Director Executivo ou uma pessoa que para o efeito ser por ele delegada.

Nenhuma despesa pode ser ordenada e realizada sem que:

- Exista um documento que suporta a sua realização;
- Esteja inscrita no orçamento e plano de actividades (só em situações de extrema necessidade, mediante autorização do Director Executivo);
- Tenha cabimento na correspondente verba orçamental; - Tenha disponibilidade.



Artur Armando Colher

Todas as despesas devem ser justificadas através da apresentação de justificativos válidos e originais, no prazo máximo de 1 dia após a disponibilização do valor ou, tratando-se de deslocações, até 3 dias úteis após o regresso.

Nos casos em que os projectos são realizados em locais de difícil acesso a documentos justificativos o beneficiário do valor deverá assinar um recibo interno em como recebeu o valor.

6.1.6. Emitir Requisição de Despesas

A Requisição de Despesas é emitida pelos respectivos Programas/Projectos ou Sectores e deve evidenciar a aprovação do responsável máximo do Programa/Projecto ou Sector requisitante ou seu substituto, mediante aposição da assinatura e data.

A Requisição de Despesas deve ser acompanhada pelos respectivos documentos de suporte (ex: cotações, facturas, contratos). Tratando-se de Requisição de Despesas referentes a aquisição de bens imobilizados, a Requisição deve ser acompanhada duma carta que descreve as especificações técnicas do bem e a fundamentação da aquisição.

Quando a solicitação de fundos estiver relacionada com serviços, a Requisição deverá ser acompanhada pelo respectivo contrato - quando se trate da 1ª requisição. Nas requisições seguintes é dispensável a apresentação do contrato uma vez que este foi apresentado na 1ª tranche.

A Requisição de Despesas após aprovada pelo respectivo responsável do Programa/Projecto ou Sector requisitante, é enviada ao Sector de Administração e Finanças, juntamente com a documentação anexa, para validação.

6.1.7. Validar Documentos

O Sector de Administração e Finanças, é responsável pela validação da documentação. Na validação, deve-se verificar a legitimidade das assinaturas na Requisição de Despesas e se os documentos necessários para autorização da despesa são válidos e se estão completos.

Nenhum pagamento é feito, quer em numerário quer em cheque sem que esteja acompanhado de um documento de autorização de despesa (Requisição/Pedido de Pagamento, Pedido de Autorização para Deslocação ou Folha de Salários) devidamente aprovados pelo Director Executivo ou outro membro da Direcção com poderes para aprovação de despesas.



Artur Armando Colher

6.1.8. Cabimentar Despesa

A Requisição de Despesas e os respectivos documentos de suporte são posteriormente enviados pelo Sector de Administração e Finanças ao Director Executivo para validação e cabimentação da despesa.

Na ausência de cabimento, o Sector de Administração e Finanças indefere a Requisição da Despesa ou, tratando-se de uma despesa cuja realização é importante para a Kukumbi, o processo é submetido ao Director Executivo para aprovação.

6.1.9. Identificar Meio de Pagamento

Os pagamentos de despesas podem ser efectuados através do Fundo de Caixa ou Bancos.

6.1.10. Pagamentos através de Fundo de Caixa

O Fundo de Caixa é guardado no cofre e destina-se a cobrir, em numerário, despesas num montante até 1.000,00MT. As despesas acima deste valor devem ser pagas através de bancos (cheque ou transferência bancária). No cofre poderão ser guardados documentos importantes da Kukumbi incluindo livros de cheques.

O valor máximo do Fundo de Caixa é de 10.000,00 (Dez mil meticais). Este valor, poderá ser actualizado sempre que se justifique. A actualização do Fundo de Caixa é da competência do Director Executivo mediante parecer da Gestora de Administração e Finanças.

Pelo menos uma vez por semana, o/a Gestor/a de Administração e Finanças (ou outro responsável por esta indicado) deve efectuar uma contagem física de caixa e validar os documentos justificativos da sua utilização. Esta verificação deve decorrer de surpresa e sempre na presença do responsável pela gestão do Fundo de Caixa.

No processo de contagem, o valor total existente em caixa, adicionado ao montante total pago (valor a retirar dos documentos comprovativos) deve totalizar o montante máximo do Fundo de Caixa.



Após a verificação física dos valores em caixa, o responsável pela contagem física em conjunto com o responsável pela gestão de Fundo de Caixa deverão assinar o Mapa de Contagem de Caixa, para certificação da validade dos valores reflectidos nos registos. Quaisquer diferenças devem ser clarificadas na altura, devendo-se imputar as devidas responsabilidades.

As reposições do Fundo de Caixa devem ser efectuadas nas seguintes situações:

- Sempre que o valor existente em caixa for igual a 1.000,00 MT (Dois Mil meticais) do valor máximo definido;
- No último dia útil de cada mês, deve se depositar no banco o valor em caixa para que se faça o fecho mensal.

Para reposição do Fundo de Caixa, o responsável pela sua gestão deverá enviar ao/a Gestor/a de Administração e Finanças o Pedido de Reposição de Fundo de Caixa, com a descriminação das despesas realizadas e indicação do valor a repor que deverá ser o somatório dos valores dos justificativos apresentados.

O pedido de reposição do Fundo de Caixa é enviado juntamente com os justificativos originais das despesas realizadas.

Depois de conferir os justificativos, o/a Gestor/ a de Administração e Finanças solicita autorização do Director Executivo para a emissão do cheque a favor do responsável pela sua gestão. Após levantamento do cheque e reposição do Fundo de Caixa, deve-se proceder à actualização da conta bancos e conta caixa.

6.1.11 Pagamentos por Cheques ou Transferências Bancárias

Os pagamentos através de cheques ou transferências bancárias são efectuados para despesas não cobertas pelo Fundo de Caixa (Despesas acima de 1.000,00 MT). Para o efeito, a Tesouraria deverá validar a Requisição de Despesas e os documentos anexos, conferindo a sua cabimentação e autorização.



Na emissão de cheques, devem ser observados os seguintes cuidados:
— Deve-se verificar se a Requisição de Despesas foi devidamente autorizada, conforme a Matriz de Autorização de Despesas;
— A emissão de cheques é condicionada pela apresentação de documentos originais e nunca por cópias;
— Os cheques devem ser nominativos e o seu valor (em algarismos e por extenso) deve ser trancado através dum traço horizontal;
— Não devem ser assinados cheques em branco, mesmo que a instituição se obrigue com duas assinaturas.

Tratando-se de transferências bancárias, o Tesoureiro preenche a ordem de transferência bancária, com indicação da conta e valor, bem como das respectivas contas beneficiárias.

O cheque e a ordem de transferência bancária são enviados para autorização do pagamento (Assinantes da conta Bancária), juntamente com os respectivos documentos de suporte, para assinatura.

6.1.12. Autorizar a Despesa

As Requisições de Despesas que requerem pagamento através de bancos (transferência bancária ou cheque), são enviadas ao responsável pela autorização da despesa, juntamente com os respectivos documentos de suporte.

Os responsáveis pela autorização de despesas são conforme a seguinte Matriz de Autorização de Despesas:

Montante (em MT) Responsável pela autorização

- Até 500.000,00 Meticais ou equivalente - Director Executivo
- Acima de 500.000,00 Meticais ou equivalente - Conselho de Direcção

A autorização das despesas é efectuada mediante a posição da assinatura e data na própria Requisição de Despesas. A Matriz acima definida não é aplicável nas seguintes situações:



— Despesas pagáveis através do Fundo de Caixa;
— Despesas normais de funcionamento, relacionadas com remunerações, água, electricidade, comunicações, impostos, taxas, rendas e seguros, bem como as despesas previstas nos contratos de prestação de serviços.

As despesas acima mencionadas, com excepção das despesas pagáveis através do Fundo de Caixa, são validadas e autorizadas pelo Director Executivo para confirmação da sua legitimidade.

6.1.13. Autorizar Pagamento

A autorização de pagamentos refere-se a emissão e assinatura do meio de pagamento (cheque/transferência bancária).

A autorização de pagamento é efectuada através da aparição de pelo menos duas assinaturas.

6.1.14. Efectuar Pagamentos

A Tesouraria é responsável pela realização dos pagamentos da Kukumbi.

Os pagamentos devem ser efectuados mediante a apresentação de uma factura fiscalmente válida e respectivo recibo.

Na realização dos pagamentos de despesas, a Tesouraria deverá verificar se o valor das disponibilidades em caixa (para pagamentos através de Fundo de Caixa) e em bancos (para pagamentos através de cheque/transferência bancária) é suficiente para cobrir o montante requisitado, tendo em atenção o valor mínimo que deve existir em caixa e bancos, de forma a evitar:

— Ruptura de disponibilidades financeiras; —

Emissão de cheques sem provisão.

6.1.15. Actualizar Caixa e Bancos

Todos os pagamentos efectuados devem ser registados. Tratando-se de pagamentos por cheques ou transferência bancária, deve-se efectuar o registo no Mapa de Controlo Bancário com a indicação, de entre outras, da seguinte informação:

— Nome do beneficiário;

— Valor;

— Descrição do tipo e natureza da despesa;

— Número de referência do cheque/transferência bancária; —

Data da emissão.



Artur Armando Colher

Relativamente às despesas pagas em numerário, o registo é efectuado no Mapa de Controlo de Caixa, através do lançamento da seguinte informação:

— Nome do beneficiário/requisitante;

— Valor;

— Descrição do tipo e natureza da despesa e indicação da respectiva rubrica orçamental; —

Data de levantamento do numerário.

6.1.16. Receber e Validar Justificativos

Todos pagamentos efectuados devem ser justificados no prazo máximo de 3 dias úteis após o desembolso do Valor. Tratando-se de deslocação, a apresentação de justificativos é efectuada até 3 dias úteis, após o regresso. Todas as transacções contabilísticas da Kukumbi devem ser suportadas por documentos de suporte originais e válidos para o registo.

Todos documentos justificativos de despesas devem ser cuidadosamente analisados, tendo em consideração os seguintes aspectos:

— Se está em nome da Kukumbi;

— Se o documento é original e autêntico, isto é, se não há evidência de que seja falsificado;

— Se não tem rasuras;

— Se o conteúdo da informação permite proceder uma identificação/classificação adequada. — Se o documento apresenta o NUIT dos sujeitos passivos intervenientes (NUIT da Kukumbi, caso o documento venha em nome da instituição).

Relativamente a despesas de viagens que impliquem aquisição de passagens, são apresentados como justificativos a factura/recibo do pagamento da passagem. A prestação de contas, neste caso, é efectuada no prazo máximo de 3 dias úteis após o regresso.

Semanalmente, até o 1º dia útil de cada semana, a Tesouraria deverá emitir uma listagem de despesas pendentes de justificação. Esta listagem deve ser enviada aos responsáveis Projecto/Programa e o Director Executivo.

Artur Armando Colher

6.1.17.Gerir Contabilidade

A Kukumbi usa o Sistema de Gestão Financeira- PASTEL. O/a Gestor/a Financeiro/a deverá extrair do sistema Relatórios Financeiros. (Balancete, Balanço, Execução Orçamental e outros)

Princípios Contabilísticos

Os princípios contabilísticos que orientam o registo e processamento de transacções financeiras e outros factos que afectam o património da Kukumbi são:

a) Prudência

A contabilização de receitas não é antecipada sem a exibição de documentos comprovativos da sua realização.

b) Substância Sobre a Forma

As transacções de natureza financeira e/ou patrimonial são reconhecidas e contabilizadas não apenas pela sua forma legal de apresentação e interpretação mas também, e em particular, pela sua substância e realidade financeira.

c) Relevância

Para efeitos de registo e consideração contabilística as transacções de natureza financeira e/ou patrimonial são consideradas materiais quando haja razão para acreditar que o seu conhecimento ou ocorrência pode influenciar a tomada de decisões ou a situação financeira e/ou patrimonial da organização.

d) Custo Histórico

As despesas são contabilizadas ao custo histórico que inclui o custo real de compra e os custos de transporte e instalação, quando estes últimos sejam incorridos.

6.1.18. Processar Transações Contabilísticas

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões de terceiros;

Cada registo contabilístico deve ser fundamentado por um documento de suporte válido, datado e susceptível de ser apresentado sempre que solicitado;



Os bens imobilizados deverão ser valorizados pelo Custo de Aquisição. Tratando-se de bens imobilizados doados, o valor do registo será o fornecido pelo doador e na sua ausência, o registo será com base no preço de mercado;

Todas as transações contabilísticas deverão ser registadas na respectiva moeda, sendo que as demonstrações financeiras deverão ser extraídas em moeda nacional e, se necessário, na moeda do registo;

A documentação contabilística deve ser mantida em arquivo pelo período definido por cada Doador. Na ausência desta indicação, a documentação contabilística deve ser arquivada por um período mínimo de dez anos;

Toda documentação que suporta a transacção contabilística da Kukumbi é recebida, validada e arquivada pelo Sector de Administração e Finanças.

As pastas de arquivo devem estar devidamente organizadas e identificadas por meio de numeração sequencial, com indicação do ano e do tipo e natureza dos documentos.

6.1.20. Corrigir Irregularidades

As irregularidades identificadas na validação dos documentos de suporte devem ser comunicadas aos programas/projectso de proveniência. As irregularidades devem ser suprimidas e na impossibilidade de o fazer a despesa é considerada como não justificada e os pagamentos/adiantamentos seguintes serão condicionados.

6.1.21. Classificar e Registar

A classificação e registo contabilístico das despesas são efectuados com base no Plano de Contas e tendo em conta as políticas contabilísticas definidas para a Kukumbi.

As principais políticas contabilísticas da Kukumbi são:

— Os registos contabilísticos são preparados segundo o princípio do custo histórico;

— As demonstrações financeiras da Kukumbi devem ser preparadas numa base de caixa. Os recebimentos e pagamentos são registados sempre que se verifica uma entrada ou saída de valores monetários respectivamente;



Artur Armando Colher

Todas as transações efectuadas e moeda convertível deverão ser registadas ao câmbio em que se efectivaram e para elaboração do balancete todos os saldos das contas em USD deverão ser valorizados ao câmbio do último dia do mês a que se refere o balancete.

A classificação e registo das transações contabilísticas devem obedecer os seguintes cuidados: — Nos documentos de suporte deve constar a codificação das contas movimentadas (de acordo com o Plano de Contas aprovado para o Kukumbi);

— Todas as transações contabilísticas deverão ser registadas na respectiva moeda da transação; — Os registos contabilísticos devem ser efectuados sem atraso e, sempre que possível, por ordem cronológica das transações.

7.1. Organização e Arquivo de Documentos Financeiros

A Direcção de Administração e Finanças da Kukumbi tem a responsabilidade de organizar o arquivo e conservar todos os **originais** dos documentos justificativos das despesas realizadas, bem como os livros de contabilidade e as cópias dos orçamentos e dos relatórios financeiros. Todos os arquivos deverão ter o logotipo da Kukumbi.

A conservação dos livros de contabilidade e dos justificativos das despesas é feita em conformidade com o disposto na Resolução No. 13/84, de 14 de Dezembro.

Deve-se abrir uma ou mais pasta (s) para cada fonte de financiamento onde se arquivam todos os documentos inerentes a utilização dos seus recursos. Em princípio, a pasta de cada fonte de financiamento contém os seguintes dados:

1. Cópia do programa/projecto, com o respectivo orçamento, e das modalidades de utilização (desembolso) dos fundos;
2. Cópia dos relatórios mensais, trimestrais e anual;
3. Cópia do relatório de auditoria
4. Documentos originais que comprovam a utilização dos fundos, organizados da seguinte forma:
    a) Separados em função do mês a que dizem respeito;
    b) Agrupamento dos documentos por cada desembolso (pagamento) feito e depois dispostos por ordem numérica crescente das Requisições/Pedidos de Pagamento ou dos cheques emitidos para esses pagamentos;



Artur Armando Colher

c) Cada grupo de documentos de justificativo inclui:

i) A Requisição/Pedido de Pagamento; ii) O Recibo;

iii) As facturas;

iii) Cópia do cheque assinada (se tiver sido pago por cheque);

Os documentos poderão ser organizados em fases dependendo da Relevância do documento antes de ser destruido ou posto em arquivo Morto:

- Arquivo Corrente--- 1 a 3 anos
- Arquivo semi – corrente--- 3 a 5 anos
- Arquivo Morto---- depois de 5 anos

7.1.2**. Arquivo Tipico de organização**

As categorias podem estar compostas por seguintes elementos:

- **Documentos-chave da organização -** orçamento, contracto de Subvenções, documentos normativos-politicas e procedimentos, estatutos, regulamento, plano estratégicos, subvenções entre outros;

- **Processos contabilísticos** - Livros de Banco, livro de Caixa, relatório de Adiantamento, razões de despesas e rendimento, incluindo sempre os suportes justificativos; e uma boa pratica separar por período e parceiro financeiro;

- **Processos programáticos**-planos., formações; relatórios com seus suportes, lista de presença etc;

- **Processos pessoais/files** -Fotocópia de BI; Certificado de habilitações; Curriculum.

Os documentos contabilísticos são organizados por programa/projecto e devem ser arquivados de forma cronológica pelos seguintes diários:

— Caixa;

— Bancos;

— Operações diversas (outras transacções que não afectam caixa e/ou bancos).



Artur Armando Colher

7.1.3 Emitir Mapas Contabilísticos e Financeiros

Os mapas contabilísticos e financeiros da Kukumbi deverão ser emitidos até ao dia 10 de cada mês, após reconciliação das diversas contas movimentadas e das respectivas regularizações contabilísticas.

Os mapas contabilísticos e financeiros incluem, dentre outros, os seguintes documentos:
— Balancetes; — Balanços.

Os mapas contabilísticos e financeiros após sua emissão são posteriormente enviados ao Director Executivo para análise e validação. Estes documentos para que sejam válidos devem evidenciar as assinaturas do Director Executivo e do/a Gestor/a de Administração e Finanças.

7.1.4. Reconciliar Contas Bancárias

As reconciliações bancárias são efectuadas pela Contabilidade, até o dia 10 de cada mês; Todas as reconciliações bancárias, deverão ser aprovadas pela responsável da Administração e Finanças mediante aposição da assinatura e data;
Todos os movimentos em aberto deverão ser analisados, justificados e corrigidos;
As reconciliações bancárias deverão permitir a identificação dos cheques em circulação. Todos os cheques em circulação a mais de 90 dias deverão ser analisados e se necessário cancelados.

7.1.5. Solicitar Extracto Bancário

A tesouraria deverá solicitar ao Banco, até ao segundo dia útil de cada mês, os extractos bancários das contas a reconciliar.
Os extractos bancários são posteriormente enviados à Contabilidade para reconciliação com o extracto da contabilidade.

7.1.6. Confrontar Extracto com os Registos (Reconciliação bancária)

A reconciliação bancária deve ser efectuada no modelo através da confrontação dos extractos enviados pelo banco com o controlo bancário da contabilidade. A reconciliação deverá consistir na picagem dos movimentos reflectidos no extracto bancário com os da contabilidade para identificação de valores em aberto.
Os movimentos em aberto, identificados no processo de picagem, poderão ser do seguinte tipo:



— Movimentos reflectidos no extracto bancário e não registados na contabilidade; — Movimentos registados na contabilidade e não reflectidos no extracto bancário.

7.1.7. Regularizar Diferenças

Na análise de reconciliações, deve-se investigar adequadamente os itens que apareçam dois meses consecutivos na reconciliação. Caso sejam débitos ou créditos do banco que não tenham sido contabilizados, deve-se detectar a razão do sucedido e se não existirem ou tiverem sido extraviados os documentos de suporte, deve-se solicitar ao banco as respectivas segundas vias.

Os cheques em circulação há mais de 90 dias devem ser analisados e se necessários deverão ser anulados. Caso o beneficiário do cheque reclame o seu cancelamento, a Tesouraria deverá emitir um novo cheque, explicando as respectivas causas do cancelamento.

7.1.8. Aprovar Reconciliações Bancárias

O Mapa de Reconciliações Bancárias é posteriormente enviado pela Contabilidade para aprovação da Gestora de Administração e Finanças. A aprovação consiste na verificação dos saldos da contabilidade e dos extractos bancários bem como na validação das correcções dos movimentos em aberto.

A prova da validação das reconciliações bancárias pela Gestora de Administração e Finanças é mediante a aposição de uma assinatura e indicação da data.

7.1.9.Actualizar Controlo Bancário

Após identificação e regularização dos movimentos em aberto, a Tesouraria deverá garantir a actualização diária do Controlo Bancário para que os movimentos e saldos reflictam a verdadeira situação das disponibilidades bancárias.

7.1.10. Gestão Financeira de Programas/Projectos

De um modo geral, cada programa/projecto deve corresponder a um contrato;

Os fundos de programas/projectos devem ser utilizados somente para os propósitos definidos nos contratos celebrados com Doadores;



Todas as despesas dos projectos/programas são requisitadas pela Gestão de Programas;

No pagamento das despesas dos projectos/programas deve-se privilegiar o pagamento Directo aos fornecedores.

8. Sistema De Reporting

A seguir é apresentado o modelo do sistema de *reporting* da Kukumbi, com a indicação da documentação a produzir, origem, destinatário e periodicidade de envio:

Origem	**Relatórios/ Documentação**	**Destinatário**	**Periodicidade**
Sector de Programas	Relatório de Actividades: - Actividades previstas e realizadas; - Actividades previstas e não realizadas, com a indicação das principais razões; - Resultados atingidos; - Principais dificuldades	Director Executivo □ Sector de Administração e Finanças □ Doadores	Até dia 20 de cada mês (*para* os Doadores, os relatórios são enviados de acordo com as regras estabelecidas no contrato)
	encontradas na implementação dos projectos; - Outros aspectos relevantes.		

Artur Armando Colher

Sector de Administração e Finanças + Direcção de Programas	Relatório Financeiro: - Fundo alocado ao projecto, com a indicação dos Doadores; - Saldo inicial (período a que respeita o relatório); - Saldo final (período a que respeita o relatório); - Orçamento previsto por rubrica/actividade; - Valor realizado por rubrica; - Saldo actual; - Desvios verificados e descrição das principais causas.	Director Executivo □ Doadores	Até dia 20 de cada mês (*para* os Doadores, os relatórios são enviados de acordo com as regras estabelecidas no contrato)
Sector de Administração e Finanças.	Relação de Cheques Emitidos □ Balancete Geral: - Movimentos de débito e crédito por conta; - Saldo devedor/credor por conta. □ Balanço; □ Reconciliações Bancárias: - Valores em aberto no banco e não	Director Executivo	Até dia 10 de cada mês

	Registados pela Contabilidade; - Valores em aberto na Contabilidade e não registados pelo banco; - Cheques em Circulação		



Artur Armando Colher

Direcção de Administração e Finanças	Mapa de Execução Orçamental: - Valor orçamentado por rubrica e por projecto; - Valor realizado por rubrica e por Unidade Funcional; - Saldos orçamentais por rubrica; - Desvios orçamentais em valor e percentagem; - Justificação dos desvios.	Direcção de Programas	Até dia 10 de cada mês
Direcção de Administração e Finanças	Posição Financeira: Disponibilidades nas contas bancárias da Kukumbi. Mapa de Despesas Pendentes de Justificação: - Valor pendente de justificação por Unidade Funcional; - Número de dias de atraso na prestação de contas	Director Execu Tivo	Até o primeiro dia útil de cada Semana
Serviços Administrativos	Mapa de Efectividade	Direcção de Administração e Finanças	Até dia 05 de cada mês

Artur Armando Colher

Serviços Administrativos	Relatório de Inventário do Imobilizado: - Unidades Funcionais objecto de inventário; - Tipo de bens inventariados; - Principais dificuldades identificadas no processo de inventariação; - Proposta de bens a abater	Direcção Executiva Direcção de Administração e Finanças	Até dia 20 de Novembro de cada ano
	(identificados no processo de inventariação); - Diferenças identificadas.		

Designação do Posto de Trabalho	Director Executivo
PROGRAMAS / SECTOR	Direcção Executiva
DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA	Conselho de Direcção
PROPÓSITO DO POSTO:	
Assegurar a gestão estratégica e sustentável da organização, de forma a permitir o alcance da sua visa e missão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	

Artur Armando Colher

Executar as deliberações do Conselho de Direcção;

— Coordenar o funcionamento institucional da Kukumbi;

— Assegurar a implementação do Plano Estratégico da Kukumbi;

— Garantir a sustentabilidade da Kukumbi e assegurar as condições materiais para efectivação do Plano,

— Representar a Kukumbi em eventos Públicos;

— Promover a imagem institucional;

— Monitorar e coordenar o trabalho realizado a nível dos programas e da administração e finanças;

— Realizar reuniões de trabalho;

— Autorizar despesas e pagamentos;

— Aprovar os Planos, orçamentos e relatórios da Kukumbi;

— Acompanhar a implementação dos projectos;

— Assegurar a angariação de fundos de funcionamento e dos projectos/programas da Kukumbi;

— Assegurar os processos de prestação de contas dos programas ao Conselho de Direcção e Parceiros;

— Assegurar a interligação e comunicação regular com diferentes intervenientes da Kukumbi;

— Assegurar o cumprimento das normas de procedimentos administrativos e financeiros da Kukumbi;

— Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Artur Armando Colher

Designação do Posto de Trabalho	Directora de Administração e Finanças
PROGRAMAS / SECTOR	Direcção de Administração e Finanças
DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA	Direcção Executiva
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	



Artur Armando Colher

Propor políticas de actuação nas áreas de administração e de finanças;
— Participar na elaboração dos planos da Kukumbi em coordenação com os sectores de Programas;
— Garantir o cumprimento das regras e procedimentos de natureza administrativa e financeira;
— Coordenar e controlar a realização das actividades relacionadas com a gestão administrativa e financeira;
— Gerir relacionamentos com instituições financeiras;
— Controlar a implementação da política de formação de acordo com os planos superiormente definidos;
— Representar a Kukumbi nas relações com as entidades financeiras;
— Validar os relatórios de desempenho financeiro da Kukumbi;
— Assegurar a entrega atempada da documentação legal e fiscal;
— Participar na negociação de contratos anuais de fornecimento de bens e serviços;
— Acompanhar a realização de auditorias realizadas na instituição;
— Assegurar a gestão de recursos humanos da Kukumbi numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional (formação, avaliação de desempenho, etc); — Assegurar o acompanhamento da execução financeira dos projectos/programas;
— Validar os processos de prestação de contas dos projectos/programas;
— Assegurar a produção da informação de gestão sob sua responsabilidade nos prazos pré-definidos (ex. Balancetes, balanços, reconciliações bancárias, etc);
— Aprovar processamento de salários;
— Autorizar despesas e pagamentos;
— Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similar.

Designação do Posto de Trabalho	Director de Programas

PROGRAMAS / SECTOR	Direcção de Programas
DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA	Direcção Executiva
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	



Participar na planificação e orçamentação dos projectos/programas;

— Participar na angariação de fundos para os projectos/programas da Kukumbi;

— Coordenar os processos de execução dos projectos/programas; —

Garantir a efectivação das acções planeadas e monitorar os indicadores/resultados;

— Mobilizar e trabalhar directamente junto aos membros/consultores que formam uma equipe de trabalho;

— Garantir a ligação entre a Kukumbi e as organizações membros que trabalham nas áreas programáticas;

— Garantir o acompanhamento das actividades realizadas pelas organizações, membros que operam nas áreas previstas no plano estratégico operacional da Kukumbi;

— Participar em encontros nacionais e internacionais;

— Garantir a organização de reuniões, conferências e todas as questões logísticas necessárias para implementação dos projectos;

— Garantir o bom relacionamento com os membros e os utentes da Kukumbi;

— Garantir a circulação de comunicação interna e externa sobre os projectos;

— Elaborar planos e relatórios periódicos dos projectos/programas; —

Promover imagem institucional, criar oportunidade de fortalecimento, visibilidade articulação institucional, através do desempenho e oportunidades programáticas;

— Assegurar o desempenho da equipe, preparar incentivar a preparação da equipe;

— Supervisionar o uso de equipamento do projecto;

— Garantir o cumprimento dos prazos da prestação de contas dos projectos; —

Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similar.



Artur Armando Colher

9. AUDITORIA

A auditoria financeira e das actividades que constitui uma forma de fazer a retrospectiva dos esforços feitos para o cumprimento dos planos previamente definidos em relação aos objectivos previstos. A auditoria externa deve se realizar no primeiro trimestre de cada ano.

No plano financeiro, a auditoria financeira constitui um instrumento de avaliação dos esforços feitos pela organização para assegurar a utilização racional dos recursos face às actividades para as quais eles foram disponibilizados e face às normas e procedimentos contabilísticos que legitimam a sua utilização. Portanto, todos os Parceiros de Financiamento devem assegurar uma contribuição para suportar despesas da Auditoria a ser realizada no primeiro trimestre de cada ano

O valor de contribuição por parceiro, será previamente partilhado pela Kukumbi após aprovação da empresa (Auditora) que servira de base para calcular a percentagem de cada parceiro Vs peso do financiamento anual.

Exemplo:

Parceiro	Fundos Recebidos	Volume de Financiamento	% de Comparticipação
Parceiro A	3,000.000.00	22%	99,000.00
Parceiro A.1	1,000.000.00	7%	31,500.00
Parceiro A.2	2,500.000.00	19%	85,500.00
Parceiro B	7,000.000.00	52%	234,500.00
Total	**13,500.000.00**	**100.0%**	**450.000.00**

Por isso, o Conselho Fiscal realiza, em princípio, auditorias internas trimestrais e/ou semestrais, emitindo pareceres sobre os relatórios de contas e sobre o cumprimento das normas e políticas internas, e coordena com o Conselho de Direcção; para o melhoramento da gestão dos recursos e programas da organização.



Artur Armando Colher

- O Conselho de Direcção/ ou direcção executiva é o responsável por garantir a realização de auditoria externa anual das contas e actividades da Organização, e pela apresentação do relatório financeiro e de auditoria à outros órgãos.
- É responsabilidade da Direcção Executiva de manter os registos Contabilísticos apropriados e a preparação de Demonstrações Financeiras que reflectem de forma adequada a situação patrimonial e financeira da organização.

A Direcção Executiva deve seguir os seguintes passos para a realização de auditorias externas:

1. Preparação para a auditorias:

Realização de reunião de planificação

Clarificar as expectativas

Identificar algumas áreas de preocupação para os gestores

Programação das visitas de auditoria

Estabelecimento da data da conclusão da auditoria

Estabelecimento da data de elaboração do relatório financeiro para aprovação

Garantir que todos os saldos iniciais estejam correctos

Encerrar todas as antecipações activas e passivas do ano anterior
Garantir que todos os saldos sejam analisados/ reconciliados Preparar

os registos justificativos

2. Durante a auditoria

Garantir que a auditoria seja realizada nas instalações da Kukumbi

Disponibilizar toda a documentação necessária imediatamente

Ser completamente aberta e honesta sobre os problemas

Fazer com que os auditores se sintam confortáveis e interagir com eles

3. Depois da auditoria

Resolver todas as questões pendentes sem demora

Verificar o relatório financeiro preliminar em relação aos seus registos

Obter os balancetes de reconciliação dos auditores

Integrar e processar os balancetes de reconciliação nos seus registos



Artur Armando Colher

Garantir a elaboração de todos os relatórios narrativos

Submeter o relatório anual de contas e a conta de resultados ao (s) órgão (s).

Obter as assinaturas necessárias

Enviar cópias assinadas para os auditores para assinatura do relatório de auditoria

Fazer cópias e distribuí-las a todos os parceiros

Obter dos auditores a carta para os gestores sobre questões de controlo interno

Discutir a carta dos auditores com o órgão directivo e acordarem as acções necessárias Garantir a implementação dos aspectos aceites contidos na carta dos auditores.

10. Segurança

A Kukumbi tem os guardas para assegurar que as instalações sejam protegidas vandalismo. O Sector de Administração e Finanças efectua os backups da informação contabilística no disco duro externo para a salvaguarda.

11. **Anexos**

Anexo I : Pedido de Pagamento

Anexo II: Folha de Salário

Anexo III: Recibo de Salário

Anexo IV: Mapa de Justificação de Fundos

Anexo V: Modelo de Inventário

AnexoVI: Reconciliação Bancária

Anexo VII: Declaração da Posição Financeira

Anexo VIII: Declaração de Actividades

Anexo XI: Fluxo de Caixa

Anexo X: Receita Actual e Despesa vs Orçamento

Anexo XI: Seguimento Orçamental

Anexo XII: Registo de Ocorrências

Anexo XIII: Formulário de Pedido de Férias

Anexo XIIII: Formulário de Pedido de Ausência

Anexo XV: Formulário de Justificação de Faltas

Artur Armando Colher

Anexo XVI: Ficha de Controlo de Combustível



Artur Armando Colher

Nº de Lançamento	
Linha Orçamental	
Código de Conta	
Cento de Custo	
Código Doador	
Código do Projecto	
Ano fiscal	

Fonte de Financiamento:
Projecto:

PEDIDO DE PAGAMENTO
<Payment Request>

Banco	**À ordem de**

Requisita-se a importancia de: **0.00 MZM** **Por extenso :**

.

Para aquisição de:

Nº de ordem	**Qty**	**Descrição**	**Importancia**	
			Unitária	**Total**
		Total		**0.00**

Pago por/ *Paid by* :	Autorizado por/ *Approved by* :
Nome:_____Ass._____ _____ Data_____/____/2017	Nome:_____Ass._____ Data_____/____/2017
Verificado por_*Reviewed by* :	Recebido por/ *Received by:*
Nome:_____Ass._____ _____ Data_____/____/2017	Nome:_____Ass._____ Data_____/____/2017

INTERNAL CONTROL

Revisão Antes do Pagamento

		1º. Requisição de bens e serviços aprovada/PR			8º. Guia de recepção do Fornecedor
		2o Termos de referência/agenda/TOR			9º.Guia de recepção interna (GRN)
		3º. Cartas de pedido de cotações/Invitation letters			10º.Factura do Fornecedor (legal)
		4º. Número minimo de cotações requeridas pelo montant			11º.Lista de beneficiários (Beneficiaries list attached)
		5º Anexo relatório de Screening (Pequisa de Fornecedor - Sistema W			12º.Cópia de cheque assinada pelo receptor (Copy of check)
		6º. Mapa de avaliação de cotações validado no minimo por 3 pessoas			13º.Confirmação pelo receptor final (Goods/Services received by Final Benefic
		7º.Ordem de compra aprovada/LPO			14º. EER aprovada, anexo na justificação do adiantamento (Approved EER)
		Após o Pagamento			***Principios de Custos***
		Recibo com igual valor do cheque anexo ao processo			Custo Permessivel para o Grant/Allowable
		Carimbo de pago em Todos Documentos (Paid stamp)			Custo Allocável para o Grant/Allocable
		LDR (Labor distribuition report anexos ao Payroll)			Custo Razoável/Reasonable
		Recibo salário assinado p/trabalhador (Payslips signed by employee)			

Artur Armando Colher



Artur Armando Colher

Anexo II: Folha de Salário

kukumbi

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

Folha Geral de Salários

Mês: _____ de 2017

Nº DE OR-DEM	NOME DO TRABALHADOR	CATEGORIA	LOCAL	DIAS TRABALHADOS	TOTAL DE SALÁRIOS BRUTOS	IRPS	INSS 3% TRABALHADOR	INSS 4% ORGANIZAÇÃO	INSS 7%	OUTROS DESCONTOS	LÍQUIDO A RECEBER DEPOIS DE DESCONTOS	OBSERVAÇÃO
K01												
K02												
K03												
K04												
K05												
K06												
K07												
K08												
K09												
K10												
K11												
K12												
K13												
K14												
K15												
K16												
K17												
K18												
K19												
K20												
	TOTAIS……....				-	-	-	-	-	-	-	

Preparada por:_____

_____/_____/_____

Revisto Por:_____

_____/_____/_____

Aprovado por _____

_____/_____/_____

Artur Armando Colher



Artur Armando Colher

Anexo III: Recibo de Salário

Kukumbi - ODR

ORIGINAL

RECIBO DE SALÁRIO

Mês: _____ **d**	DIAS DE TRABALHO	0

NOME DO TRABALHADOR:	0	
NUIT DO TRABALHADOR:	**102671961**	PARCEIRO DE FINANCIAMENTO
Nº. DE INSCRIÇÃO NO INSS:		

DESCRIÇÃO	CENTRO DE CUSTO: QUELIMANE		**IMPORTÂNCIA** MZM
Salário Ilíquido			0.00
Bônus			0.00
TOTAL DE ABONOS			0.00
DESCONTOS SUPORTADOS PELO TRABALHADOR:		TAXA DESC.	
IRPS			0.00
INSS (3%)		3.00%	0.00
Adiantamentos e outros descontos		0.00%	0.00
TOTAL DE DESCONTOS			0.00
Salário Líquido			**0.00**
DESCONTOS SUPORTADOS PELA ENTIDADE EMPREGADORA:			
IRPS		0.00%	0.00
INSS (4%)		4.00%	0.00
TOTAL DESCONTOS SUPORTADOS PELA ENTIDADE EMPREGADORA			0.00

Assinatura do Trabalhador

_____

Data: _____/_____/_____

SALARIO LIQUIDO	
61% IBIS/AGIR	0.00
Dedução de adiantamento concedido	0.00
Valor a receber	0.00

Artur Armando Colher

AnexoIV: Mapa de Justificação de Fundos

Aprovado por:
Nome:_____
Assinatura:_____
Data:____/____/2013

Fonte de Financiamento: Projecto:

Nº de Lançamento	
Linha Orçamental	

MAPA DE JUSTIFICAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA FUNCIONAMENTO

Objectivos das despesas:

Data	LOCAL	Descrição de Despesas	Nº do Recibo	Valor
	TOTAL DE DESPESAS			***0.00***
	VALOR ADIANTADO			***0.00***
	DIFERENÇA A REEMBOLSAR			***0.00***

O Trabalhador — O sector de Contabilidade

Nome:_____ Assinatura_____Nome_____Assinatura:_____
Data:____/____/2013 Data:____/____/2013

Artur Armando Colher

Anexo V: Modelo de Inventário AnexoVI:

kukumbi

Modelo do Inventario dos meios circulantes.

Ordem	Descrição	Marca	Modelo	Número do Chassis	Número do motor	Valor de compra	Referência do Inventario	Data da compra	Localização (Gabinete/Escritorio)	Usuario (utente)

Preparado Por: Nome _____Assinatura_____Data____/____/____

Revisto Por: Nome _____Assinatura_____Data____/____/____

Aprovado Por: Nome _____Assinatura_____Data____/____/____

Reconciliaçãa Bancária Anexo VII: Declaração da Posição Financeira

Artur Armando Colher

kukumbi

PROJECTO Nº.:

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Banco:	**Periodo :** **Nº da Conta:**

SALDO DO BANCO NO NOSSO CONTROLE BANCÁRIO				
I - ADICIONAR:				
I - a) Créditos no extracto bancário não registados no n/livro de controle:				0.00
I - b) Cheques ainda não apresentados ao Banco (Cheques em circulação)				0.00
II - DEDUZIR:				
II - a) Débitos no extracto Bancário não registados no n/livro de controle bancário:				0.00
			0.00	
II - b) Depósitos ainda não registados no Banco:				0.00
			0.00	
SALDO DO EXTRACTO BANCÁRIO				**0.00**

Preparado por: _____ DATA_____/_____/2013

Revisto por: _____ DATA_____/_____/2013

Aprovado por: _____ DATA_____/_____/2013

Artur Armando Colher

Declaracao da Posicao Financeira
Em 31 de Dezembro de 201

Activo		
Activo Corrente		
Dinheiro		
Contas a Receber		
Subvencoes		
Despesas Antecipadas		
Total do Activo Corrente		0
Activo Nao Corrente		
Equipamento		0
Amortizacao Acumulada		
		0
Total do Activo		
Passivo		
Passivo Corrente		
Contas a Pagar		
INSS		
IRPS		
Total do Passivo Corrente	0	
		0
Exigivel de Longo Prazo		
Total do Passivo		
Activo Liquido		
Nao Restrito		
Designado para investimento de capital		
Disponivel para operacoes		0

Artur Armando Colher

Temporariamente Restrito		
Permanentemente Restrito	0	
		0
Total do Activo Liquido		
Total do Passivo e do Activo Liquido		

Preparado Por:---------- Data-------/-----/201

Revisto Por:---------- Data-------/-----/201

Aprovado Por---------- Data-------/-----/201



Declaracao de Actividades

Para o Ano que Termina em 31 de Dezembro de 201

	Fundos Nao Restritos	Fundos Temporariamente Restritos	Total
Apoio e Receita			
Contribuicoes			0
Subvencoes			0
Pessoas Singulares			0
Juros de Depositos Bancarios			0
Activos liquidos realizados de fundos temporariamente restritos			0
Objectivos concluidos			0
Tempo expirado			0
			0
Total de Apoio e Receita	0	0	
Despesas			
Actividades			
Materiais & Consumiveis			
Treinamento & Workshops			
Honorarios			
Servicos de Apoio			
Administracao			
Angariacao de fundos			
			0
Total de Despesas	0	0	
			0
Alteracao no activo liquido	0	0	
			0
Activo liquido - inicio do ano	0	0	
			0

Artur Armando Colher

Activo liquido - fim do ano	0	0

Preparado Por:----------Data-------/-----/201

Revisto Por:---------- Data-------/-----/201

Aprovado Por---------- Data-------/-----/201

Anexo VIII: Declaração de Actividades

kukumbi

Fluxo de Caixa

Periodo:	Janeiro	Fevereiro	Marco	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Dinheiro (Caixa e Bancos) - Inicio do mes (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Recebimento de Fundos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Doacoes Individuais	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
We Effect	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oxfam Novib	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diakonia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IBIS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
USAID	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0	0	0	0	0	0	0	0				
Total de Recebimentos de Fundos (2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
									0	0	0	0
Despesas												
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Salarios	0.00	0.00	0.00									
									0.00	0.00	0.00	0.00
Seguranca Social e Beneficios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Manutencao e Reparacoes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Renda de Escritorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Correios e Postal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Materiais e Consumiveis de Escritorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Seguro de Veiculos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Equipamento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Viagem	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				0	0	0	0	0				
Total de Despesas (3)	0	0	0						0	0	0	0
				0	0	0	0	0				
Aumento Liquido (Diminuicao) de Dinheiro (4) = (2) - (3)	0	0	0									
									0	0	0	0
Dinheiro - Final do mes (5) = (1) + (4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Artur Armando Colher

Anexo XI: Fluxo de Caixa

kukumbi

Receita Actual e Despesa vs. Orcamento Para o Ano que Termina em 31 de Dezembro de 201

	Mes			Acumulado		
	Actual (1)	Orcamento (2)	Variancia (Nao Favoravel) (3) = (1) - (2)	Actual (1)	Orcamento (2)	Variancia (Nao Favoravel) (3) = (1) - (2)
Apoio e Receita						
Contribuicoes	0	0	0	0	0	0
Subvencoes	0	0	0	0	0	0
Pessoas Singulares	0	0	0	0	0	0
Juros de Depositos Bancarios	0	0	0	0	0	0
Activos liquidos realizados de fundos temporariamente restritos:	0	0	0	0	0	
Objectivos concluidos	0	0	0	0	0	0
Total de Apoio e Receita (1)				0	0	0
0 0		0				
Despesas	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
Salarios	0	0	0	0	0	0
INSS	0	0	0	0	0	0
Beneficios dos Trabalhadores (13 Salario)	0	0	0	0	0	0
Alocacao de Custos Partilhados	0	0	0	0	0	0
Total de Despesas (2)				0	0	0
0 0		0				
Superavit (deficit)	0	0	0	0	0	0

Anexo X: Receita Actual e Despesa vs Orçamento

kukumbi

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

ÁREA TEMÁTICA:

Periodo:

Seguimento Orçamental

N/O	DESCRIÇÃO	VALORES EM MZN	DESPESAS REALIZADAS			Saldo		
			Meses anteriores	Mês em referência	Acumulado	%	Valor	%
A	ACTIVIDADES							

Artur Armando Colher

A.1	**GOVERNAÇÃO E EDUCAÇÃO**							
A.1.1	Capacitar as OSC, CE e CCL em técnicas de análise e Monitoria de Políticas Públicas (ADE, FDD e LOLE)	241,382.10	241,825.40	0.00	241,825.40	100%	-443.30	0%
A.1.2	Apoiar o funcionamento do FONGZA e G-20 e FEDUZA	125,145.72	78,070.00	0.00	78,070.00	62%	47,075.72	38%
A.1.3	Produzir boletins informativos e material de IEC sobre LOLE, VBG, P. Publicas.	284,800.00	42,965.25	36,000.00	78,965.25	28%	205,834.75	72%
A.1.4	Produzir e desseminar programas radiofonicos	438,857.60	125,518.00	48,061.00	173,579.00	40%	265,278.60	60%
A.1.7	Participar em rede de governacao de OSC	120,096.00	19,824.00	16,200.00	36,024.00	30%	84,072.00	70%
A.1.9	Providenciar kits de material escolar incluindo uniforme	307,864.00	306,100.00	0.00	306,100.00	99%	1,764.00	1%
			814,302.65	**100,261.00**	**914,563.65**	**60%**	**603,581.77**	**40%**
A.3	**SOMA A1 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**	**1,518,145.42**						
A.3.1	Realizar o Estudo de Linha de Base	565,339.08	561,944.94	0.00	561,944.94	99%	3,394.14	1%
A.3.2	Realizar Auditorias Financeiras	247,170.52	247,170.52	0.00	247,170.52	100%	0.00	0%
A.3.3	Adquirir um software de contabilidade	113,164.00	113,164.00	0.00	113,164.00	100%	0.00	0%
A.3.4	Monitorar e Coordenar os programas	85,471.20	39,359.68	31,238.40	70,598.08	83%	14,873.12	17%
A.3.5	Encontros Semestrais	14,314.00	14,313.50	0.00	14,313.50	100%	0.50	0%
			975,952.64	**31,238.40**	**1,007,191.04**	98%	**18,267.76**	2%
	SOMA A3 SOMA	**1,025,458.80**						
DE ACTIVIDADES		**2,543,604.22**	**1,790,255.29**	**131,499.40**	**1,921,754.69**	**76%**	**621,849.53**	**24%**
B	**EQUIPAMENTO**							
B1.1	Adquirir Equipamentos	243,300.00	243,300.00	0.00	243,300.00	100%	0.00	0%
			243,300.00	**0.00**	**243,300.00**	**100%**	**0.00**	0%
C	**SOMA A3 RECURSOS HUMANOS**	**243,300.00**						
C.1	GOVERNAÇÃO E EDUCAÇÃO	831,440.00	568,775.84	53,835.00	622,610.84	75%	208,829.16	25%
C.4	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	62,400.00	59,666.67	0.00	59,666.67	96%	2,733.33	4%
			628,442.51	**53,835.00**	**682,277.51**	76%	**211,562.49**	24%
	SOMA C.5	**893,840.00**						
SOMA DE RECURSOS HUMANOS		**893,840.00**	**628,442.51**	**53,835.00**	**682,277.51**	**76%**	**211,562.49**	24%
D.2	**CUSTOS ADMINISTRATIVOS DI**							
D.2.1	Pagamento de Renda, do escritorio Quelimane	23,256.00	23,256.00	0.00	23,256.00	100%	0.00	0%
D.2.2	Pagamento de Renda do escritorio de Mocuba	34,884.00	0.00	34,884.00	34,884.00	100%	0.00	0%
D.2.3	Pagamento de Agua no escritorio de Mocuba	2,400.00	0.00	506.59	506.59	21%	1,893.41	79%
D.2.4	Pagamento de Agua no escritorios de Quelimane	6,000.00	673.68	673.68	1,347.36	22%	4,652.64	78%
D.2.5	Pagamento de energia no escritorio Mocuba	7,560.00	0.00	0.00	0.00	0%	7,560.00	100%
D.2.6	Pagamento de energia no escritorio de Quelimane	36,000.00	16,079.50	16,079.50	32,159.00	89%	3,841.00	11%
D.2.7	Comunicações	47,230.50	18,897.80	4,008.86	22,906.66	48%	24,323.84	52%
D.2.8	Material de Escritorio, consumiveis e de limpeza	56,840.04	41,860.32	9,680.00	51,540.32	91%	5,299.72	9%
D.2.9	Pagar seguro de viaturas e Motos	7,000.00	7,000.00	0.00	7,000.00	100%	0.00	0%
D.2.10	Manutenção e Reparação de viaturas e motos	36,792.22	36,792.22	0.00	36,792.22	100%	0.00	0%
D.2.11	Manutenção de Material informatico	1,500.00	1,500.00	0.00	1,500.00	100%	0.00	0%
D.2.12	Custos Bancarios	19,200.00	8,441.13	0.00	8,441.13	44%	10,758.87	56%
	SOMA DE CUSTOS ADMIN. DI	**278,662.76**	**154,500.65**	**65,832.63**	**220,333.28**	79%	**58,329.48**	21%
SOMA DE CUSTOS ADMINISTRATIVOS		**278,662.76**	**154,500.65**	**65,832.63**	**220,333.28**	**79%**	**58,329.48**	21%
						77%		23%
	TOTAL GERAL	**3,959,406.98**	**2,816,498.45**	**251,167.03**	**3,067,665.48**		**891,741.50**	

Preparada Por: Nome:_____Assinatura_____Data____/____/2013

Revisto Por: Nome:_____Assinatura_____Data____/____/2013

Autorizada Por: Nome:_____Assinatura_____Data____/____/2013

Anexo XI: Seguimento Orçamental



kukumbi

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

CONTRATO DE TRABALHO

ENTRE

A *Kukumbi* - *Organização de Desenvolvimento Rural*, de ora em diante designada por CONTRATANTE, com Sede em

Quelimane, Avenida Julius Nyerere n**º 829,** representada pelo seu Director Executivo Senhor Ângelo Amaro; E

O Senhor_____, portadora do Bilhete de Identidade nº _____, emitido na Cidade de Quelimane aos ___de _____ de 20___, de ora em diante designado por CONTRATADO, é celebrado o presente contrato de trabalho, nos termos seguintes:

Artigo 1º

ACORDO COMPLETO, MODIFICAÇÕES E LEI DO CONTRATO

a) O presente contrato é celebrado entre as partes no âmbito da implementação do Plano Estrategico da Kukumbi baseada nos escritorios Sede na Cidade de Quelimane.

b) O presente contrato consagra direitos e deveres entre as partes sem prejuízo do estabelecido na Lei, só podendo ser modificado por mútuo acordo e por escrito. Este contrato é celebrado ao abrigo da Lei nº 23/2007 de 1 de Agosto (Lei do Trabalho), pelo que fica sujeito as eventuais alterações supervenientes desta Lei. **Artigo 2º**

INÍCIO, TERMO, OBJECTO E ÂMBITO

a)) O presente contrato é por tempo determinado, com início em 02 de Maio de 2013, e termina em 31 de Dezembro de 2013.

Artur Armando Colher

b) A afectação da CONTRATADA ao serviço da CONTRATANTE será na categoria ocupacional de _____. A CONTRATADA e a CONTRATANTE acordam que por vezes, será necessário realizar uma variedade de serviços não necessário e estritamente relacionados com a sua categoria ocupacional, mas com o objectivo de complementar o trabalho global de uma equipe efectiva da Organização.

c) A CONTRATADA estará directamente subordinada a Oficial de Administração e Finanças ou a quem por este fôr designado. Na execução dos serviços acordados nos termos da alínea b) do Artigo 2° deste contrato, o contratado poderá estar sujeito a transferências.

Artigo 3º

REMUNERAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Pela prestação dos serviços acordados ao abrigo do presente Contrato, a CONTRATANTE assegurará ao CONTRATADO o pagamento de um salário mensal de _____ **M**eticais). Os impostos devidos, a título de rendimentos do trabalho, IRPS respeitantes ao presente contrato, serão suportados pelo CONTRATADO. Os valores respeitantes ao pagamento dos impostos, serão deduzidos da remuneração efectivamente paga de acordo com as taxas fixadas na Lei Fiscal, e retidas no Departamento de Finanças da CONTRATANTE, que se encarregará de proceder a entrega à Recebedoria das Finanças nos prazos legais.

Artigo 4º

FÉRIAS A Contratada terá direito a férias mediante a Lei de Trabalho vigente.

Artigo 5º

DIREITOS DO CONTRATADO A CONTRATADA goza de todos os direitos estabelecidos na legislação laboral vigente.

Artigo 6º

DEVERES DA TRABALHADORA

A CONTRATADA tem, em especial, as seguintes responsabilidades:

Artigo 7º

RESCISÃO DO CONTRATO

Artur Armando Colher

a) Os primeiros 30 (trinta) dias de trabalho são considerados como sendo do “período probatório” cabendo ao contratado demonstrar toda sua capacidade e habilidade profissionais no Projecto para extensão do seu contrato;

b) O presente contrato poderá cessar no caso de ocorrência de situações de Força maior, imprevisíveis e fora do controle das partes, tais como a falta de recursos financeiros para a continuidade das actividades do projecto, desde que concorram para o impedimento total ou parcial da prossecução do objecto do contrato. E, devendo-se processar conforme a lei do trabalho vigente;

c) Sem invocação de qualquer motivo, e com o valor de acordo mútuo, pode qualquer das partes rescindir este contrato antes do seu término, mediante um pré-aviso de 30 (trinta) dias, apresentado por escrito antes da data efectiva da rescisão.



Artur Armando Colher

Artigo 8º
RESOLUÇÃO DE LITIGIOS

a) Se durante a execução deste Contrato surgirem litígios entre as partes, estes serão resolvidos em primeiro lugar por recurso a negociações amigáveis entre estas, tendo em conta os princípios da boa-fé e da equidade.

b) Não sendo possível a obtenção de um acordo por esta via, o caso será resolvido pelo órgão judicial competente na cidade de Quelimane.

Celebrado em Quelimane, 02 de Maio de 2013, em dois (2) exemplares de igual valor.

A CONTRATANTE O CONTRATADO

_____

_____
Ângelo F. Amaro
Director Executivo

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

FICHA DE REGISTO DE OCORRÊNCIA

Nome do Funcionário:_____

Sector: _____

Nome do Supervisor _____

1 Ocorrência Data_____/_____/2013

_____

_____

_____

_____

Medidas Tomadas:

_____

_____

_____

2 Ocorrência Data_____/_____/2013

_____

_____

_____

_____

Medidas Tomadas:

_____

_____

_____

3 Ocorrência Data_____/_____/2013

_____

_____

_____

_____

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

Formulàrio de Pedido de Férias

Nome do Funcionàrio:_____ _____

Sector:_____ _____

Data:_____/_____/2013

Período que Pretende Gozar as Férias: _____/_____/2013 a _____/_____/2013

Nome do Supervisor:_____ _____

Data:_____/_____/2013

O Funcionário pode Gozar as suas Férias?

Sim ☐ Não ☐

Observações do Supervisor:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

RECURSOS HUMANOS

Responsável dos Recursos Humanos_____ _____

Primeira Vez	Segunda Vez	Ausências	Quântos Dias Gozados	Dias por Gozar

Funcionário

Nome:_____Assinatura_____ _____Data_____/_____/_____

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

Formulário de Pedido de Ausências

Nome do Funcionário:_____ _____

Sector:_____ _____

Data:_____/_____/2013

Período de Ausência: Data_____/_____/_____ a _____/_____/_____

HORAS Dàs_____às _____

Motivo de Ausência:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Onde Deve se Descontar a sua Ausência?

Férias ☐ Salário ☐

Nome do Supervisor:_____ _____

Data:_____/_____/2013

O Funcionário pode se ausentar ?

Sim ☐ Não ☐

Observações do Supervisor:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

RECURSOS HUMANOS

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

Formulário de Justificaç ão de Faltas

Nome do Funcionário:_____ _____

Sector:_____ _____

Data:_____/_____/2013

Período de Faltas: Data_____/_____/_____ a _____/_____/_____

HORAS Dàs_____às _____

Motivo de Falta:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Onde Deve se Descontar a sua Aus ência?

Férias ☐ Salário ☐

RECURSOS HUMANOS

Responsável dos Recursos Humanos_____ _____

Primeira Vez	Segunda Vez	Quantos Dias de Ausência	Quantas Horas de Ausência

Funcionário
Nome:_____Assinatura_____ _____Data_____/_____/_____

Director Executivo
Nome:_____Assinatura_____ _____Data_____/_____/_____

Administração
Nome:_____Assinatura_____ _____Data_____/_____/_____

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

FICHA DE CONTROLO DE COMBUSTíVEL

Modo de Pagamento: Cheque Nr: Transferência Bancária:

Serie	Data	Produto	Qtd	Valor Pago	Quantidade Total	Quantidade Levantada	Saldo do Produto	Matricula da Viatura	Assinatura de Quem Levanta o Produto	Responsável das Bombas
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7	Total.....									

Responsável
Nome:_____Assinatura_____Data_____/_____/_____

Administração e Finanças

Nome:_____Assinatura_____Data_____/_____/_____

Plano de revisão de carros

	Revisões

Marca	Matrícula	Revisão anterior/Km	Tipo A	Tipo B	Tipo A	Tipo B	Tipo A	Tipo B	Tipo A
Land Cruiser	AAB 878ML	78 476	83476	88476	93478	98476	103476	108476	113476
Toyota Hilux	MMR 79-41	280037	285037	290037	290037	300037	305037	310037	315037
Toyota Hilux	MMR 94-57	213660	218660	223660	228660	233660	238660	243660	248660
Toyota Hilux	MMR 30-32	138777	143777	148777	153777	158777	163777	168777	173777

Plano de revisão de motorizadas de 125cm3

			Revisões/Km							
Marca	Matrícula	Revisão anterior/Km	Tipo A	Tipo B	Tipo A	Tipo B	Tipo A	Tipo B	Tipo A	T
	MMC 83-24	25038	26038	27038	28038	29038	30038	31038	32038	
	MLU 46-49	30015	31015	32015	33015	34015	35015	36015	37015	
	MMG 16-01	4487	5487	6487	7487	8487	9487	10487	11487	
	MMG 16-03	13786	14786	15786	16786	17786	18786	19786	20786	
	MMG 15-93	14900	15900	16900	17900	18900	19900	20900	21900	

	MMG 15-94	22561	23561	24561	25561	26561	27561	28561	29561	
	MMU 25-10		1000	2500	3500	4500	5500	6500	7500	
	MMU 25-00		1000	2500	3500	4500	5500	6500	7500	
	MMU 25-41		1000	2500	3500	4500	5500	6500	7500	
	MMU 35-36		1000	2500	3500	4500	5500	6500	7500	
	MMU 35-32	5986	6986	7986	8986	9986	10986	11986	12986	