



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOCAL

# Manual de Gestão Financeira do PDUL

## Volume 3

*Versão Final*

Maputo, Setembro de 2020

## Índice

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
COMPONENTE 1. INFRAESTRUTURA URBANA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>	
COMPONENTE 2.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
COMPONENTE 3.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>BENEFICIÁRIOS DO PROJECTO</b> .....	<b>4</b>
<b>ARRANJOS INSTITUCIONAIS E DE IMPLEMENTAÇÃO</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>A UNIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO (UIP)</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
SECÇÃO I - MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO PROJECTO .....	<b>5</b>
1.SOBRE O MANUAL .....	<b>5</b>
1.1De que se trata .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2A quem se destina .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>CAPÍTULO II - PROJECTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E DESCENTRALIZAÇÃO</b> ...	<b>6</b>
SECÇÃO I – SOBRE O PROJECTO .....	<b>6</b>
2. ANTECEDENTES E DESCRIÇÃO SUMÁRIA .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.1.Fundos disponíveis.....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO DO PROJECTO</b> .....	<b>7</b>
SECÇÃO I - NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PROJECTO .....	<b>7</b>
SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA .....	<b>7</b>
<b>3.1. DEFINIÇÃO</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>3.2.QUADRO DE PESSOAL DA ÁREA FINANCEIRA</b> ...	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>3.3.POLITICAS CONTABILÍSTICAS – BASES DA CONTABILIDADE</b> .....	<b>7</b>
<b>3.4. MOEDAS E TAXAS DE CÂMBIO</b> .....	<b>8</b>
<b>3.5. PERÍODO CONTABILÍSTICO</b> .....	<b>8</b>
<b>3.6. PLANO DE CONTAS</b> .....	<b>8</b>
<b>3.7.PLANO DE TRABALHO</b> .....	<b>8</b>
<b>3.8.ORÇAMENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>3.9.APROVAÇÃO DE PAGAMENTOS</b> .....	<b>9</b>
3.10.DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE .....	<b>9</b>
3.11.FORMAS DE PAGAMENTO .....	<b>9</b>
3.12.GESTÃO DOS REGISTOS.....	<b>9</b>
3.13.ARQUIVO DOS DOCUMENTOS CONTABILÍSTICOS.....	<b>10</b>
3.16.1EMISSÃO DE CHEQUE.....	<b>13</b>
<b>3.17.SISTEMA DE REGISTO E CONTROLO DOS MEIOS IMOBILIZADOS</b> .....	<b>13</b>
3.17.1 DEFINIÇÃO .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>4. DESEMBOLSOS E FLUXO DE FUNDOS</b> .....	<b>16</b>

4.1.GRÁFICO DE FLUXO DE FUNDOS (POR INSERIR) .....	16
4.2.PASSOS PARA O DESEMBOLSO ATRAVÉS DE (SOE).....	17
5.CONTABILIDADE, RELATÓRIOS FINANCEIROS E AUDITORIAS .....	18
5.1.CONTABILIDADE .....	18
5.2.RELATÓRIOS.....	18
5.3 AUDITORIA.....	19
<b>6. GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>23</b>
<b>7. ARQUIVO E REGISTO .....</b>	<b>27</b>
<b>8.TERMOS DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>29</b>
<b>9. TERMOS DE REFERENCIA DO ASSISTENTE FINANCEIRO E DE PROCUREMENT ...</b>	<b>34</b>

## Introdução

O objectivo de desenvolvimento do PDUL é **fortalecer o desempenho institucional e prover infra-estruturas e serviços melhorados às entidades locais participantes.**

O Projecto é composto de 4 componentes estruturantes:

- (i) **Componente 1 – Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais**, com 3 Sub-componentes: 1A - Subvenções de Desempenho Municipal; 1B - Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano e, 1C - Assistência Técnica à Gestão Urbana. Esta componente tem como objectivo aumentar a disponibilidade e qualidade de infra-estruturas e serviços municipais nos 22 municípios participantes;
- (ii) **Componente 2 – Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional**, com 2 Sub-componentes: 2A - Apoio à Liderança do Processo de Reformas da Descentralização e, 2B - Fortalecimento Institucional das Entidades Locais no Sector Público e Gestão Financeira. A componente tem como objectivo melhorar os recursos, desempenho e prestação de contas dos municípios, províncias e distritos, e melhorar as principais funções de gestão do sector público nos níveis provincial, municipal e distrital e;
- (iii) **Componente 3 – Gestão do Projecto**. Esta componente tem como objectivo assegurar uma adequada coordenação, planificação, implementação, monitoria e avaliação do Projecto e dos Municípios de forma a facilitar o alcance dos resultados previstos.
- (iv) **Componente 4 - Contingência de Resposta à Emergência**. A componente tem como objectivo facilitar o acesso ao financiamento rápido pela realocação de fundos do projecto não comprometidos em caso de desastre natural, seja por uma declaração formal de uma emergência nacional ou regional ou mediante solicitação formal do Governo de Moçambique.

## Beneficiários do Projecto

Os beneficiários directos do Projecto são os moradores dos municípios participantes que terão melhor acesso a infra-estrutura e serviços básicos em vários sub-sectores, incluindo estradas locais, água e saneamento, drenagem de águas pluviais (e redução de inundações), gestão de resíduos (aumento da cobrança) e mercados locais. Além disso, os residentes e o sector privado se beneficiarão indirectamente das actividades de desenvolvimento institucional destinadas a fortalecer as transferências fiscais inter-governamentais, províncias, gestão pública distrital e municipal, gestão de terras municipais, planeamento urbano e gestão ambiental urbana.

## A Unidade de Gestão do Projecto (UGP)

A Unidade de Gestão do Projecto tem a autonomia e a capacidade técnica necessárias para realizar a gestão de projectos e funções administrativas em todos as componentes. A UGP do PDUL é composta por um Coordenador do Projecto, um especialista em gestão financeira, um contabilista, um especialista em aquisições, um especialista em monitoria e avaliação, um especialista em salvaguardas sociais e um especialista em salvaguardas ambientais. Gestores seniores foram nomeados para cada um dos quatro ministérios (MEF, MAEFP, MOPHRH e MTA) para garantir a qualidade técnica e a coordenação harmoniosa entre a UGP e as

diferentes componentes e actividades. Durante a implementação, o Projecto estabelecerá equipas técnicas de supervisão em cada uma das 4 Províncias, compostas por um oficial de finanças e aquisições, um oficial de salvaguardas sociais e género e um oficial de salvaguardas ambientais.

Com excepção dos Subvenções de Desempenho Municipal (SDM's) e da Financiamento Maximizado para o Desenvolvimento Urbano (MFDU), todos os recursos e contratos de todas as componentes serão geridas directamente pela UGP em estreita coordenação com o Ministério relevante.

## **CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO**

### **SECÇÃO I - Manual de Gestão Financeira do Projecto**

#### **1. Sobre o Manual**

O Manual de Gestão Financeira (MGF) descreve os processos que devem reger a implementação do Projecto e contém os princípios comuns, as regras, procedimentos e as responsabilidades aplicáveis. É o documento guião para os gestores, técnicos, consultores responsáveis pela implementação do Projecto e também é instrumento de referência incontornável para os auditores do Projecto.

O Manual de Gestão Financeira contém o descritivo do Projecto, bem como as suas políticas de Finanças e Recursos Humanos e foi preparado com base nos seguintes documentos:

- a) Documento do Projecto 163989 : PAD 2983 – *Project Appraisal Document*;
- b) Acordos de Financiamento entre o Governo de Moçambique - GoM e o Banco de Mundial;
- c) Carta de Desembolso do Banco Mundial do Projecto e
- d) Normas e procedimentos do Governo de Moçambique.

#### **1.1. Objecto do Manual**

O Manual de Gestão Financeira é um guia de orientação para os gestores, o pessoal técnico e os consultores envolvidos na implementação do Projecto. O MGF providencia orientação específica sobre o papel e as responsabilidades das instituições e dos indivíduos no cumprimento das suas funções nas principais áreas de implementação do mesmo.

#### **1.2. Destinatários**

Destina-se aos gestores e aos técnicos ligados ao Projecto e a todo o pessoal envolvido na sua implementação, independentemente de fazerem ou não parte da estrutura do mesmo. Serve igualmente de guião para todos os técnicos das instituições parceiras envolvidas na implementação do Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local, incluindo, se for caso disso, consultores, Organizações Não-Governamentais – ONG's, entre outros.

**CAPÍTULO II - Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local – PDUL****SECÇÃO I – Sobre o Projecto****2.1.Fundos Disponíveis**

Estará disponível no Projecto um total estimado de USD 117.000.000, (Cento e Dezassete Milhões de Dólares Americanos) distribuídos segundo a *Tabela 1* seguinte:

Tabela 1 - *Fundos disponíveis*

<b>Componente</b>	<b>Sub Componente</b>	<b>Descrição da Componente</b>	<b>Valor em USD (Milhões)</b>
1		<b>Infra estrutura Urbana e Serviços Municipais</b>	92,00
	1A	Municipal Performance Grants	53,00
	1B	Maximizing Finance for Urban Development	30,00
	1C	Urban Management Technical Assistance	9,00
2		<b>Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional</b>	20,00
	2A	Support to the overall leadership of the decentralization reform process	6,00
	2B	Institutional strengthening of subnational entities in public sector and financial management	14,00
3		<b>Gestão do Projecto</b>	5,00
4		Contingency Emergency Response	-
		<b>Total dos Fundos Disponíveis</b>	<b>117,00</b>

## **CAPÍTULO III – Gestão Financeira do PROJECTO**

### **SECÇÃO I - NORMAS DE GESTÃO FINANCEIRA DO PROJECTO**

#### **3.1. SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA**

O Sistema de Gestão Financeira é um processo cujos mecanismos permitem a recolha, processamento e organização dos registos contabilísticos e factos patrimoniais, com vista a produzir informação financeira útil, respeitando as políticas, normas e procedimentos financiador e do Governo de Mocambique. Ainda reflecte as necessidades do Projecto de modo a prestar informação financeira para todas partes interessadas.

O principal objectivo do Sistema de Gestão Financeira é apoiar o Projecto, na distribuição de recursos, com vista a garantir a economia, a eficiência e a eficácia na prestação de serviços para realizar as actividades previstas.

Compete a este Sistema a elaboração de orçamentos, com base no plano de actividades, processamento dos desembolsos, contabilidade e análise do desempenho financeiro, através do uso eficiente de todos os recursos disponíveis.

De acordo com as normas e procedimentos do Governo de Moçambique e do Banco Mundial A implementação deste Sistema é da responsabilidade da Unidade de Gestão do Projecto UGP , através do .do Gestor Financeiro e terá apoio de um contabilista. O Gestor Financeiro presta contas e subodina se directamente ao coordenador-Director do Projecto em anexo os Termos de Referência para contratação do Gestor Financeiro e do contabilista do Projecto.

#### **3.2. Políticas Contabilísticas – Bases da Contabilidade**

##### **3.2.1. Princípio de Contabilização na “Base de Caixa”**

O Projecto adopta o princípio de contabilização na “base de caixa”. De acordo com este princípio, os efeitos financeiros das transacções são conhecidos no momento em que são recebidos ou pagos, independentemente do período em que ocorreram os respectivos compromissos. Este método é frequentemente usado para a preparação de demonstrações financeiras de entidades públicas, pois o principal objectivo da contabilidade é identificar os propósitos e fins para os quais tenham sido recebidos os fundos dentro de um determinado período, e manter o controlo orçamental sobre as actividades desenvolvidas.

O Projecto segue o sistema contabilístico de autorizações que permite aos gestores garantir o controlo orçamental mediante a aplicação de fundos quando e emitida uma ordem de compra.

##### **3.2..2. Princípio da Consistência**

Os procedimentos adoptados não podem ser modificados de um exercício para o outro sem que haja uma justificação adequada. Em caso de modificação justificada devem ser apresentados os efeitos das alterações.

### **3.2.3.Princípio do Custo Histórico**

Os registos contabilísticos devem ser apresentados de acordo com o custo histórico, isto é, devem basear-se nos custos efectivos de aquisição.

### **3.3.4.Princípio da Materialidade**

As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam influenciar as avaliações ou decisões de terceiros.

### **3.4. Moedas e Taxas de câmbio**

A conta bancária do Projecto (Conta Designada) será mantida em USD (dólares americanos) para recepção dos fundos do Banco Mundial. Os registos contabilísticos serão mantidos em dólares americanos, ou seja, as despesas feitas em meticais serão contabilizadas ao câmbio médio do período/mês calculado a partir das transferências de valores das contas de Dólar para Metical.

### **3.5. Período Contabilístico**

O período contabilístico do Projecto coincide com o ano civil, ou seja, o encerramento de contas tem lugar a 31 de Dezembro de cada ano de acordo com os procedimentos do Governo de Mocambique.

### **3.6. Plano de Contas**

O Plano de Contas deve ter em atenção aspectos de gestão, nomeadamente o controlo dos meios materiais e financeiros, a gestão por categorias do Banco Mundial, a gestão por Componentes e Sub-Componentes, as fontes de financiamento e por último uma estrutura que permita um acompanhamento eficaz da gestão de contratos, na sua vertente financeira.

Para responder às necessidades de informação acima o plano de contas e o sistema financeiro adoptados pelo Projecto permitem responder às exigências do PAD, nomeadamente:

- a) Contabilização em duas moedas, sendo a moeda base o USD (recepção de fundos) e alternativa o Metical (execução corrente das despesas via conta bancária baseada no Banco de Moçambique/Banco Comercial);
- b) Contabilidade Financeira, de acordo com as Categorias estabelecidas no Acordo de Financiamento;
- c) Contabilidade Analítica, de acordo com as Componentes e Sub-Componentes.

Para operacionalização dos princípios contabilísticos foi adquirido um software de contabilidade e gestão para responder aos aspectos de orçamentação, contabilização, controle, gestão e *report* do Projecto ao Banco Mundial, ao Governo de Moçambique e a todos interessados.

### **3.7.Plano de Actividades**

Anualmente o Coordenador da UGP elabora um plano de actividades que é submetido ao Comité Directivo do PDUL/ e ao Banco Mundial para aprovação. Este plano tem em atenção os pressupostos e políticas e directrizes mencionadas no Acordo de Financiamento do Projecto,

para estabelecer objectivos específicos, metas e indicadores de desempenho para o respectivo período.

### **3.8. Orçamento**

No início da implementação do Projecto é elaborado um orçamento para os primeiros 20 (vinte) meses que é submetido ao Banco Mundial para aprovação.

Como prática corrente é elaborado um orçamento anual pela UGP em coordenação com os Ministérios chave do PDUL, os Municípios e as Equipas Técnicas Provinciais do PDUL, que é submetido ao Comité Directivo do PDUL / Banco Mundial para e aprovação o qual é parte integrante do Plano de Actividades.

O Especialista de Gestão Financeira do Projecto submete trimestralmente ao Coordenador um orçamento para o trimestre seguinte em função da evolução das actividades do Projecto.

### **3.9. Aprovação de Pagamentos**

Todos os pagamentos devem ser previamente aprovados pelo Coordenador da UGP e devem cumprir com: o orçamentação do projecto; procedimentos de aquisições e de gestão financeira em vigor no Governo de Moçambique e no Banco Mundial.

### **3.10. Documentação de Suporte**

Uma documentação de suporte em ordem, bem organizada e devidamente arquivada, é a base do trabalho contabilístico que permite aos auditores e a outras entidades externas desenvolverem o seu trabalho de verificação financeira de uma forma eficaz e também para mostrar um nível organizacional adequado. A documentação de suporte compreende o seguinte:

- a) Autorização de Pagamento de todas as despesas feitas pelo Coordenador da UGP e assinadas pelo Gestor Financeiro que deve cumprir com a orçamentação do Projecto; procedimentos de aquisições e de gestão financeira em vigor no Banco Mundial e Governo de Mocambique.;
- b) Cheque ou documento bancário de débito ou de crédito;
- c) Original da Factura e Recibo ou Venda a Dinheiro;
- d) Nota de Entrega ou Guia de Recepção;
- e) Originais das Cotações solicitadas, no caso de compras locais ou internacionais onde tenha sido aplicado este método de compra;
- f) Fotocópias dos Contratos, devidamente assinados;
- g) Aprovação (Não Objecção) do Banco Mundial, quando aplicável;

### **3.11. Formas de Pagamento**

Os pagamentos devem ser efectuados através de transferência bancária ou emissão de cheques através da utilização da conta designada aberta no Banco de Moçambique/Banco Comercial.

### **3.12. Gestão dos Registos**

No que diz respeito à conservação de registos contabilísticos, a Unidade de Gestão do Projecto deve respeitar as normas relevantes estabelecidas pelo Ministério da Economia e Finanças ou outro que assuma a regulação das finanças do Estado, sendo necessário que:

- a) Todos os recibos e comprovativos de pagamento sejam mantidos pela UGP;

- b) Os livros e registos de contas sejam mantidos por períodos de pelo menos cinco anos após a realização da despesa. O Especialista de Gestão Financeira da UGP é responsável pela exactidão dos registos de transacções no sistema financeiro, assegurando a captura, dentro dos prazos das transacções financeiras com precisão e de forma completa no sistema.

O sistema deve assegurar que (i) Todos os dados das transacções sejam registados no sistema, diariamente;(ii) As contas devem ser permanentemente balanceadas; (iii) As reconciliações bancárias sejam realizadas, no mínimo, mensalmente; (iv) O controle orçamental seja produzido, no mínimo, trimestralmente.

### **3.13. Arquivo dos Documentos Contabilísticos**

O arquivo de documentos tem como objectivo garantir que os documentos são arquivados numa sequência lógica para servirem de base de suporte aos relatórios financeiros e ajudar a estabelecer condições transparentes para a auditoria a fim de assegurar a fiabilidade dos relatórios financeiros.

Os documentos justificativos, devidamente classificados e numerados, devem ser conservados durante 5 anos após a data de encerramento do Projecto.

A numeração dos documentos deve ser sequencial e de acordo com o extracto da conta bancária. O arquivo deve ser feito imediatamente após a confirmação do pagamento, antes mesmo da introdução de dados no sistema contabilístico em uso.

É aconselhável que o ficheiro seja sempre estruturado de acordo com a categoria de desembolso. As pastas dos ficheiros devem ser identificadas por etiquetas ou lombas que devem conter as seguintes informações:

- a) Nome do Projecto;
- b) Denominação da moeda (exemplo: MT/ USD);
- c) Ano / Mês;

### **3.14. Trabalho e Informação Financeira Diária**

#### **3.14.1. Trabalho Diário**

Diariamente o trabalho da contabilidade do Projecto deve ser de efectuar os registos dos factos patrimoniais, a partir de documentos que suportam os movimentos contabilísticos. Nunca deve ser efectuado qualquer movimento contabilístico sem que exista um documento de suporte que justifique esse registo. Antes de efectuar a contabilização de um documento deve-se verificar se os seguintes aspectos são cumpridos:

- a) O documento está em nome do Projecto;
- b) O documento é original e autêntico;
- c) O documento apresenta o NUIT e endereço do fornecedor;
- d) O documento não contém rasuras;
- e) O pagamento foi autorizado por pessoa competente;
- f) A informação contida no documento permite à contabilidade efectuar o registo na conta adequada;
- g) O documento está cancelado, com o carimbo de PAGO, para evitar que possa vir a ser novamente apresentado para pagamento futuro;

**NB:** Documentos rasurados não são aceites, pelo que não servem para efeitos de justificação da utilização de recursos do Projecto; Caso os documentos comprovativos não satisfaçam os requisitos de aceitabilidade devem ser imediatamente rejeitados e responsabilizado o fornecedor ou o seu portador.

Após estas verificações, os documentos devem ser classificados de acordo com o Plano de Contas (NIRF's), arquivados de acordo com o sistema de arquivo, efectuado o seu lançamento informático nas contas adequadas e por último tendo em atenção a classificação do Projecto.

### **3.14.2 Trabalhos Trimestrais**

A cada trimestre a Unidade de Gestão do Projecto, deve preparar e enviar ao Banco Mundial o IFR (*Interim Financial Report*) que contemplem os seguintes mapas financeiros da actividade do projecto no geral, nomeadamente:

1. Demonstrações das Fontes e Uso de Fundos
2. Uso de Fundos por Componente e,
3. Reconciliação da Conta Especial.

Esta informação deve ser enviada ao Banco Mundial até 45 dias após o fim do trimestre. O detalhe das datas para envio dos relatórios encontra-se nos anexos III do manual.

### **3.14.3 Trabalhos Anuais**

A cada fim do ano económico a Unidade de Gestão do Projecto deve elaborar o relatório Anual de execução financeira das actividades inscritas no Plano e Orçamento do Projecto a fim de se verificar o nível de cumprimento do Plano bem como o estágio do Projecto.

Deve-se igualmente assegurar anualmente a realização da auditoria externa ao Projecto por uma instituição reconhecida pelo Governo de Moçambique e Banco Mundial.

### **3.15. Contas Bancárias**

A existência de contas bancárias tem como principal objectivo evitar que grandes somas de dinheiro sejam mantidas em caixa, oferecendo várias modalidades de pagamento mais seguras, nomeadamente: cheque, transferência bancária, ordem de pagamento.

As contas bancárias abertas em várias moedas no Banco de Moçambique e no Banco Comercial, são:

- 02 Contas Especiais em USD uma para a componente 01 e outra conta para as componentes 2 e 3.;
- Contas Auxiliares em Mt para os Municípios.

A abertura das contas bancárias Especiais deve ser devidamente autorizada pela Direcção Nacional do Tesouro no Ministério de Economia e Finanças em carta assinada a solicitar a devida autorização pelo Ministro de tutela do Projecto do MAEFP.

As **condições de movimentação** das contas bancárias do Projecto sob a responsabilidade da Unidade de Gestão do Projecto são as seguintes:

### **Signatário tipo A):**

- Primeira pessoa a indicar pelo Ministério de Administração Estatal e Função Pública;
- Segunda pessoa a indicar pelo Ministério de Administração Estatal e Função Pública

### **Signatário tipo B):**

- Coordenador da UGP;
- Especialista de Gestão Financeira do Projecto.

**Todas as contas bancárias do Projecto são obrigadas por duas assinaturas, sendo uma do tipo A e outra do tipo B (A+B).**

**As assinaturas mencionadas em segundo lugar em ambos os tipos (A & B) serão utilizadas apenas na ausência ou indisponibilidade dos primeiros titulares do tipo A e do tipo B.**

As Contas bancárias devem ser abertas em USD no Banco de Moçambique e a instituição bancária deve ser capaz e dá garantias de:

- a) Executar transacções em divisas e moeda local;
- b) Emitir bordereaux diários e extractos bancários mensais sem atrasos e pormenorizados;
- c) Emitir cartas de crédito (se necessário).

### **3.15.1 Controlo das Contas Bancárias**

- a) Os lançamentos contabilísticos devem ser efectuados diariamente no software que foi adquirido pelo Projecto a fim de permitir saber os saldos bancários de cada uma das contas, através da emissão de um extracto contabilístico diário;
- b) As Contas Especiais são sempre escrituradas em dólares americanos, independentemente da moeda do pagamento, sendo utilizado o respectivo contravalor para efeitos de contabilização;
- c) Cada registo deve corresponder um único movimento (cheque, débito, crédito, depósito), não sendo permitido lançamentos agregados,
- d) Os extractos das contas bancárias emitidos pelo sistema informático devem evidenciar sempre o respectivo saldo disponível, após cada lançamento;
- e) Até ao dia 15 do mês seguinte devem ser elaboradas e aprovadas as reconciliações de todas as contas bancárias sob tutela do Projecto.

### **3.16. Política de Pagamentos**

A fim de garantir um adequado controlo no que diz respeito ao pagamento de facturas de fornecedores referentes a bens, obras e serviços, são estabelecidos os seguintes princípios:

- a) Todos pagamentos devem ser autorizados pelo / Coordenador do Projecto e devem estar em conformidade com: as linhas orçamentais ; o plano e os procedimentos de *procurement* em vigor no Projecto;
- b) O Departamento Financeiro apenas processa o pagamento de facturas em que a confirmação de recepção dos bens, obras ou serviços já tenha sido efectuada de acordo com os procedimentos de confirmação de recepção;
- c) Após a confirmação da recepção dos bens, obras ou serviços, o Departamento responsável pela linha orçamental emite o documento "Autorização de pagamento para o Coordenador do Projecto". Caso a recepção seja efectuada após a emissão do

- cheque (por exemplo no caso de adiantamentos, ou compras locais contra a entrega de cheque), o Departamento responsável pela despesa deve anexar contratos, cotações ou outros documentos que comprovem o montante solicitado, ficando, no entanto, sob a sua responsabilidade a confirmação da recepção;
- d) O Especialista de Gestão Financeira do PDUL verifica se a factura está de acordo com todos os aspectos contratuais, incluindo cálculos, ficando essa conferência evidente na documentação;
  - e) Após a Autorização de Pagamento assinada pelo Coordenador do Projecto, será emitido o respectivo cheque ou ordem de transferência, sendo a documentação de suporte devidamente carimbada com “PAGO” a fim de evitar a sua reapresentação.

Para além dos aspectos já mencionados no que respeita à política de pagamentos de facturas são ainda observados os seguintes procedimentos:

- a) Autorização de Pagamento deve ser arquivada juntamente com a cópia do cheque/ transferência bancaria e a documentação de suporte;
- b) Caso a liquidação da despesa tenha sido através de cheque ou ordem de transferência, a cópia do referido cheque ou transferência deve ser anexo com toda a documentação de suporte;
- c) Todos os contratos, antes do seu pagamento, devem satisfazer os procedimentos requeridos pelo Banco Mundial e Governo de Moçambique;
- d) Pagamentos em numerário / *Petty Cash* são permitidos na UGP e para as Equipas provinciais do projecto com um valor a acordar. Para seu uso é necessário uma autorização por escrito pelo Coordenador da UGP indicando o valor bem como as condições de utilização do *Petty Cash*.

### 3.16.1 Emissão de Cheque

Quando a despesa a liquidar envolve a emissão de cheques, é correcto que o cheque seja **nominativo e cruzado**, podendo haver casos excepcionais onde o cruzamento pode ser dispensado, sob indicação expressa do Especialista de Gestão Financeira. É efectuada uma cópia para cada cheque emitido, a qual fica anexa à Autorização de Pagamento e restante documentação de suporte.

**N/B:** Em nenhuma circunstância são emitidos cheques em branco ou ao portador.

### 3.16.2 Transferência Bancária

Esta forma de pagamento é usada quando o pagador e o beneficiário são ambos titulares de contas bancárias, quer no mesmo banco quer em bancos diferentes, sendo cumpridos neste caso os procedimentos do Banco de Moçambique em termos de limites e outras condições.

## 3.17.SISTEMA DE REGISTO E CONTROLO DOS MEIOS IMOBILIZADOS

Consideram-se meios immobilizados, todos os bens que são propriedade do projecto que nele permanecem por um período superior a um ano, que conservem a sua forma natural, e que se destinem ao uso na implementação do Projecto.

Fazem parte dos meios immobilizados do Projecto as viaturas e outros equipamentos de transporte, mobiliário, equipamento informático, outro equipamento administrativo e social, etc., desde que tenham um **custo unitário superior a MZM 10.000,00 (Dez mil meticais)**, sendo este o montante mínimo que implica o registo de um bem como immobilizado.

Os meios immobilizados do Projecto não são passíveis de amortizações atendendo a que não são apurados lucros ou prejuízos anuais no projecto.

### **3.17.1 Registo**

O registo dos meios immobilizados deve passar pela criação e manutenção de um ficheiro informático através de uma ficha de Inventário, mas é recomendável a utilização de um software apropriado para gestão de immobilizado.

O ficheiro informático acima mencionado, deverá ter os seguintes campos de preenchimento obrigatório:

- a) Número de ordem (sequencial);
- b) Descrição do bem;
- c) Código de referência;
- d) Localização;
- e) Data de aquisição;
- f) Data de início de utilização;
- g) Valor de aquisição;
- h) Fornecedor;
- i) Referência do documento de aquisição (factura/recibo);

### **3.17.3 Inventário**

Periodicamente, e pelo menos uma vez no fim de cada ano, a lista dos meios immobilizados deve ser verificada fisicamente pela pessoa que tem a responsabilidade de controlo do immobilizado, acompanhado por uma pessoa independente.

Os meios immobilizados serão agrupados pelas seguintes classes:

- a) Edifícios;
- b) Viaturas;
- c) Outro equipamento de transporte;
- d) Equipamento informático;
- e) Mobiliário;
- f) Outras máquinas e equipamentos de escritório.

### **3.17.4 Abates**

Os bens do Projecto são adquiridos para o servir única e exclusivamente, não sendo aceite qualquer tipo de alienação. No final do Projecto o / Coordenador fará uma proposta ao Comité Directivo para decisão do futuro dos meios immobilizados que estiveram ao uso do projecto incluindo os da própria UGP.

No entanto caso ocorra um roubo, destruição ou inoperância total de um bem, este deve ser abatido e efectuada a actualização no ficheiro informático.

### **3.17.5 Salvaguarda de Bens**

Todos os bens sujeitos a registo de propriedade devem estar devidamente registados e os respectivos títulos arquivados em local seguro.

Para cada bem ou grupo de bens, deve estar claramente definido um responsável pela manutenção e segurança. A atribuição dessa responsabilidade é efectuada pelo Coordenador do Projecto e formalizada através de uma nota de entrega, onde estão descritos os

procedimentos e cuidados a ter com a utilização e manutenção dos bens. Como norma geral todos os bens devem estar cobertos por seguros apropriados.

No que respeita especificamente às viaturas, a pessoa responsável pela sua gestão deve ter uma organização eficaz, nomeadamente:

- a) Manter um cadastro de todas as viaturas, ou seja, um registo de todas as viaturas do Projecto, incluindo uma ficha para registo de ocorrências, manutenção, seguros, entre outros;
- b) Manter um sistema de *GPS/tracking* das viaturas;
- c) Manter um controlo da quilometragem de cada *viatura de serviço*, utilizando para o efeito um livro de controlo de quilómetros, que deverá ser registado pelo motorista que utilizou a viatura, especificando o local da deslocação e o motivo, confirmados pela pessoa que a originou.

#### 4. Desembolsos e Fluxo de Fundos

O montante da doação será depositado em uma conta corrente aberta em USD no Banco de Moçambique identificada por **Conta Designada**.

Esta conta é movimentada de acordo com as disposições estabelecidas no Acordo de Financiamento (IDA) e utilizada para os gastos com as actividades elegíveis financiadas pelo Projecto.

Os depósitos são feitos em dólares americanos (USD). Para cada movimento (depósito ou transferência), o Banco de Moçambique emite um *borderaux* que deve ser levantado no Banco de Moçambique (SEDE-Maputo).

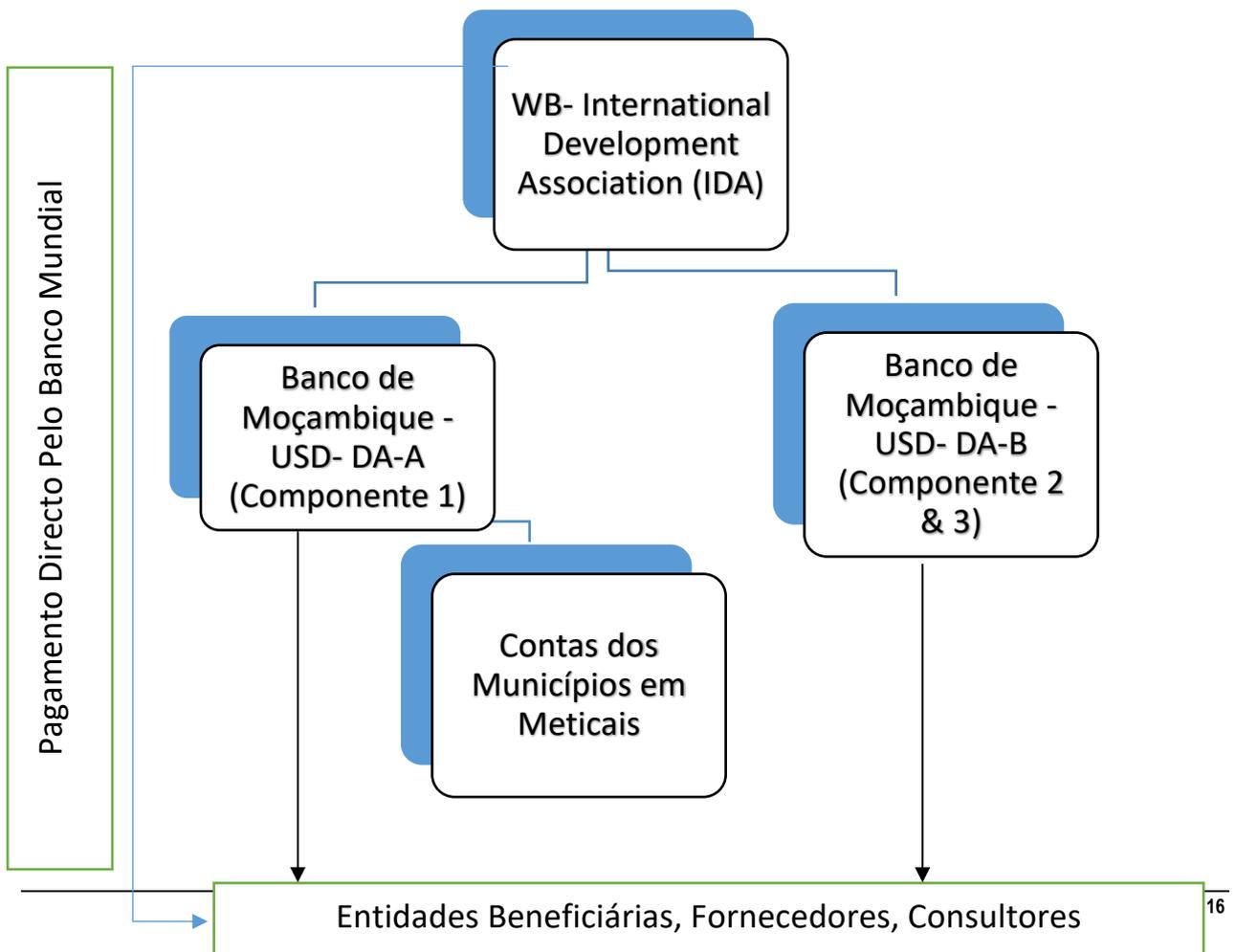
Para pagamentos em Meticais, será aprovacionada através da conta em USD para conta em MT valores destinados ao pagamento das despesas em moeda Nacional.

Os *borderauxs* dos comprovativos das transferências/pagamentos são emitidos pelo Banco de Moçambique e disponibilizados para recolha pelo departamento financeiro do Projecto.

O departamento financeiro do Projecto efectua um registo no livro de controlo bancário (Conta Designada), em USD, com base nas saídas e na informação recebida pelo Banco de Moçambique.

Mais detalhes sobre as modalidades de desembolso são os definidos nos Acordos de Financiamento e carta de desembolsos assinados entre o Governo de Moçambique e a agência financiadora do Banco Mundial.

##### 4.1. Gráfico de Fluxo de Fundos



#### 4.2. Passos para o Desembolso de Fundos do Banco Mundial para a Conta Designada do Projecto em Maputo através de Modelo de Declaração de Despesas (SOE) e IFR

Os passos para se efectivar um desembolso através do procedimento SOE são os seguintes:

- a) (UGP) solicita ao Banco Mundial o adiantamento inicial, através de um pedido de saque de fundo (PSF), de acordo com instruções contidas na Carta de Desembolso;
- b) O Banco Mundial efectua o depósito inicial na conta designada aberta no Banco de Moçambique;
- c) Mensalmente e até o 15º dia do mês seguinte a UGP elabora a prestação de contas (do mês anterior) das despesas sujeitas a revisão prévia e não sujeito a revisão prévia através de SOE (Modelo de Declaração de Despesas), resumo por categorias de despesa, reconciliação da conta designada e extracto da conta designada, solicitando depois ao Banco Mundial através da submissão de Pedidos de Saque de Fundos via Plataforma de Gestão Financeira electrónica do Banco Mundial (*Client Connection*) o reembolso do valor gasto e reportado na conta designada.
- d) Os pagamentos directos aos fornecedores de obras, produtos e serviços são solicitados de acordo com os procedimentos de desembolso do Banco Mundial , incluindo registos (para arquivo) que comprovem as despesas elegíveis (contrato, cópias de recibos, facturas de fornecedores, autorizações de pagamento, etc.) e os mesmos são reportados no período.
- e) Os documentos justificativos das despesas ficarão arquivados na /UGP com disponibilidade de verificação sempre que julgar se necessário.
- f) Após análise, o Banco Mundial reembolsa a conta designada, no valor das despesas reportadas mensalmente no Pedido de Saque de Fundo.
- g) Para os municípios beneficiarios do projecto para financiamento de subvenções, os mesmos devem:
  - i. Abrir uma conta bancária em Meticais no Banco de Mocambique ou num Banco Comercial com a designação do Projecto que servira para receber somente os fundos do Projecto para realização de despesas elegiveis do projecto;
  - ii. Elaborar um plano de actividades anual que deve ser aprovado pela Assembleia Municipal. Este plano anual aprovado deve ser enviado a UGP para conhecimento, monitoria e controle das actividade inscritas no plano bem como os planos financeiros e plano de aquisicoes;
  - iii. O desembolso de fundos para os municipios sera feito com base nos planos anuais recebidos e aprovados sendo que a transferencia sera feita do valor referente ao trimestre para execucao das actividades. Após a execução das actividades, o municipio deve reportar mensalmente em um mapa em excell enviado a UGP com o detalhe de todas as despesas realizadas no periodo com a copia do extracto bancario e a reconciliacao da conta devidamente assinada como forma de se ter conhecimento de todos movimentos da conta bem como do saldo existente de forma a calcular o valor a transferir para o trimestre seguinte de acordo com a necessidade e execucao financeira em despesas elegiveis de cada municipio. ;
- h) Para os municípios cujos projectos forem seleccionados para a componente de maximização de financiamento para o desenvolvimento urbano, os mesmos devem:
  - I. Ter sido seleccionados com base nos criterios de selecao do MFDU;
  - II. Assinatura de um memorando onde constem as obrigacoes e direitos do beneficiario;

- III. Abertura de uma conta bancária específica para recepção dos fundos do projecto;
  - IV. Obedecer as regras e procedimentos específicos estabelecidas para execução dos fundos do Banco Mundial e da componente de financiamento do MFDU.
- i) Para todos os casos de despesas corrente e de financiamento específico do SDM e MFDU só serão reconhecidas despesas que façam parte do plano de actividades aprovados pelo projecto, todos documentos devem ser originais e com todos dados do fornecedor contidos no documento.

As instruções adicionais para o desembolso dos recursos são especificadas na "Carta de Desembolso" emitida pelo Banco Mundial e nos Manuais de Subvenções de Desempenho Municipal e no Manual de Maximização do Financiamento para o desenvolvimento Urbano.

## 5. Contabilidade, Relatórios Financeiros e Auditorias

### 5.1. Contabilidade

A contabilidade da execução financeira do Projecto é levada a cabo pela UGP e os Municípios beneficiários do Projecto. Para o efeito, faz-se o uso do Excel para preparação da SOE e posteriormente envio a UGP.

O Departamento Financeiro da UGP é responsável pela verificação da informação, lançamento no sistema de contabilidade e report ao Banco Mundial de todas as despesas incorridas pelo projecto mensalmente.

O sistema de contabilidade e gestão adquirido responde as exigências do Banco Mundial, no que concerne a classificação das despesas por categorias, componentes e todas particularidades específicas do Banco Mundial.

Para todas as despesas observam-se os seguintes aspectos:

- a) Verificar se os documentos que compõem o processo estão devidamente autorizados pela entidade competente;
- b) Colocar a referência da actividade, categoria da despesa e classificação financeira em cada requisição de acordo com o Projecto;
- c) Verificar a conformidade orçamental da despesa antes do pagamento assim como a sua legibilidade;
- d) Os documentos fiscalmente aceites, com o endereço do fornecedor, *NUIT*, descrição dos bens a adquirir, preço unitário, valor total em algarismos e por extenso;
- e) Após o pagamento das despesas, é necessário que se carimbe nos documentos com o carimbo "Pago", para inutilizar os documentos e anexar junto ao processo de despesa a cópia do cheque/carta de transferência, *borderauxs* e o recibo.

### 5.2. Relatórios

Sequencialmente verifica-se o seguinte processo de elaboração de relatórios:

- a) A UGP e os Municípios são responsáveis perante o Banco Mundial de elaborar os relatórios financeiros mensais (*IFR-Unaudited interim financial*) provisórios não auditados e a UGP- Especialista de Gestão Financeira é responsável pela elaboração

- trimestral dos relatórios financeiros (IFR);
- b) Os Municípios do Projecto devem enviar a UGP (departamento Financeiro) até 5 de cada mês a SOE com toda informação financeira dos gastos efectuados no mês anterior, a cópia do extracto bancário e qualquer esclarecimento que julgarem necessário fazê-lo sobre a execução do período em *report*;
  - c) A UGP recebe, confere e compila a SOE respeitante ao Projecto no geral para envio ao Banco Mundial até 15 de cada mês;
  - d) A UGP deve assegurar que os relatórios financeiros provisórios (FMR's) não auditados sejam enviados ao Banco Mundial, até quarenta e cinco **(45) dias** de calendário, após o fim de cada trimestre, ou seja:, (i) até 15 de Fevereiro (relatório de Dezembro); (ii) até 15 de Maio (Relatório de Março); (iii) até 15 de Agosto (Relatório de Junho), e (iv) até 15 de Novembro (Relatório de Setembro) de cada ano;
  - e) A UGP, para cada ano fiscal, deve ter as contas do Projecto auditadas de acordo com as disposições em vigor e reflectidas no PAD.
  - f) A UGP enviará ao Banco Mundial o relatório da Auditoria das contas até seis meses após o final de cada ano fiscal,. Isto é, até 30 de Junho de cada ano.
  - g) Os relatórios financeiros e de Auditoria são arquivados na UGP/.

A cópia dos relatórios financeiros dos Municípios e os comprovativos da contabilização da execução financeira são arquivados e mantidos por cada Município beneficiário. Os Municípios são responsáveis pela conservação e esclarecimento de todas despesas para o Governo, Banco Mundial, UGP e entidade independente de auditoria.

Cada Município é o responsável por assegurar que os assuntos levantados em auditorias sejam sanados dentro dos prazos estabelecidos e devem dar a conhecer a UGP a resposta dos pontos levantados.

No âmbito da descentralização de Fundos do Projecto a nível municipal, será feito um adiantamento inicial com base no orçamento aprovado para início das actividades.

Mensalmente até o dia 05 de cada mês os municípios deverão submeter a prestação de contas relativo ao mês anterior (SOE).

Com base nesta prestação de contas será feito o reembolso do valor gasto na totalidade (se as despesas forem todas elegíveis) ou reembolso parcial (se as despesas forem consideradas ilegíveis).

Despesas consideradas ilegíveis, caso não sejam justificadas e aceites os valores deverão ser devolvidos a conta do Projecto.

A responsabilidade do orçamento, das actividades, documentação válida e arquivo dos documentos é do Município beneficiário.

A UGP irá monitorar a execução das actividades e gestão de fundos, dando suporte em todos aspectos com monitorias constantes, deslocação e com formações anuais sobre gestão financeira de fundos do Banco Mundial. E também a UGP visitará os municípios beneficiários pelos menos 3 vezes ao ano e sempre que julgar necessário para acompanhamento e supervisão dos trabalhos.

### **5.3 Sistema de Controle Interno**

**5.3.1. Controle Interno** é o conjunto constituído pelo planeamento organizacional e todos os métodos e procedimentos adoptados dentro de uma organização, a fim de salvaguardar seus activos, verificar a adequação e o suporte de dados contabilísticos, promover a eficiência

operacional e encorajar o seguimento das políticas de gestão definidas pela Direcção de modo a prevenir e evitar erros, fraudes, ineficiência e crises na Organização.

### 5.3.2. Objectivos do Controlo Interno:

- a) Fiscalizar a correcta utilização de recursos públicos e a exactidão e fidelidade dos dados contabilísticos;
- b) Garantir através da fiscalização, a uniformização da aplicação das regras e métodos contabilísticos, e
- c) Verificar o cumprimento das normas legais e procedimentos aplicáveis.

### 5.3.3. Procedimentos de Controlo Interno

Os procedimentos de controlo interno da UGP compreendem as políticas e os procedimentos adoptados, para ajudar na realização dos seus objectivos, assegurando uma adequada e eficiente gestão das suas operações, incluindo:

- a) Cumprimento das normas e regulamentos do Banco Mundial e do Governo
- b) Salvaguarda dos Bens;
- c) Utilização eficiente e económica dos meios financeiros postos à disposição do projecto;
- d) Exactidão e credibilidade dos registos contabilísticos;
- e) Elaboração em tempo útil da informação financeira para os vários utilizadores da mesma, nomeadamente: Governo, Banco Mundial, Comité de Directivo do PDUL e Outros interessados.;

Seguidamente são mencionadas as principais medidas de controlo interno que a UGP deve pôr em prática:

- a) Antes de efectuar qualquer tipo de despesas, a mesma deve ser previamente autorizada pelo Coordenador do Projecto;
- b) Por norma os pagamentos devem ser efectuados por cheque ou por transferência bancária;
- c) Os cheques devem ser cruzados por uma questão de segurança;
- d) Não deve ser assinado nenhum cheque em branco;
- e) Logo que os cheques sejam assinados pelo segundo assinante, os documentos de suporte devem ser imediatamente cancelados, com o carimbo de PAGO;
- f) Todas as contas bancárias devem ser reconciliadas mensalmente. O Contabilista é o responsável pela sua elaboração, cabendo ao Gestor Financeiro a sua aprovação;
- g) Os livros de recibos devem ser pré-numerados e guardados em local seguro até pelo menos 5 anos após o termino do Projecto;
- h) Os pagamentos devem ser efectuados a partir de originais e não de fotocópias;

Antes de preparar qualquer Autorização de Pagamento, deve-se verificar se a documentação de suporte cumpre os seguintes requisitos:

- a) está em nome do Projecto;
- b) o documento é original e autêntico;
- c) o documento não contém rasuras;
- d) o documento é um modelo oficial;
- e) o documento tem data actual;
- f) a informação contida no documento permite a sua contabilização apropriada;
- g) os cálculos do documento estão correctos;

h) o documento está cancelado, a fim de evitar a sua nova apresentação para pagamento.

Todas as aquisições devem incluir a confirmação em como os produtos foram efectivamente fornecidos, seja através de uma Nota de Entrega do Fornecedor, seja através de uma Guia de Recepção do projecto, ou então uma confirmação de recepção e conformidade sobre a factura, no caso de pequenas compras.

Todos os serviços, como por exemplo reparação de viaturas, equipamentos, instalações, entre outros, devem ser confirmados em como foram efectivamente prestados com qualidade e de acordo com o detalhe da factura do Fornecedor.

Deve existir uma adequada segregação de funções dentro da UGP, por exemplo a recepção e verificação das compras deve ser efectuada por pessoas que não sejam nem do Departamento de *Procurement* nem do Departamento Financeiro.

### **5.3.2 Auditoria**

A auditoria é uma actividade desenvolvida com técnicas e procedimentos próprios, realizada por especialização profissional, tendo ampla abrangência e dividi-se em interna e externa.

#### **5.3.2.1 Auditoria Interna**

A auditoria interna é uma actividade realizada geralmente por um quadro da organização abrangendo o estudo e avaliação permanente do sistema de controlo interno, sua adequação na organização e seu desempenho.

As actividades do Projecto devem ser periodicamente inspeccionadas, normalmente uma vez por ano.

Esta auditoria pode ser realizada por algum órgão governamental com competência para realização da auditoria interna nos Municípios.

Sempre que o julgar apropriado, a UGP também poderá efectuar auditorias/ supervisão às instituições que beneficiem dos fundos do Projecto, com os recursos existentes no Departamento Financeiro ou recorrendo a outros recursos disponíveis para o efeito.

#### **5.3.3 Auditoria Externa**

Anualmente o Projecto deve ser auditado por Auditores externos, independentes, experientes com habilidades e de reconhecida credibilidade internacional.

É da responsabilidade da UGP no âmbito da auditoria externa anual:

- contratar a firma de auditoria para o projecto e os Municípios beneficiários.
- Preparar demonstrações financeiras do Projecto que serão objecto da auditoria com antecedência ao prazo devido
- Assinar as contas, responsabilizando-se pela qualidade da informação prestada – quem elabora, verifica e aprova
- Disponibilizar todos os registos para a auditoria bem como informação que o auditor achar necessárias para execução do seu trabalho (por exemplo, ajudas a memória, Manuais e normas emitidas pelo Banco).

É da responsabilidade da UGP no âmbito da auditoria externa anual:

- Preparar as contas de gerências que serão objecto da auditoria com antecedência ao prazo devido;
- Assinar as contas de gerências, responsabilizando-se pela qualidade da informação prestada – quem elabora, verifica e aprova;
- Disponibilizar todos os registos para a auditoria bem como informação que o auditor achar necessárias para execução do seu trabalho.

É da responsabilidade da empresa da auditoria contractada efectuar os trabalhos, cumprindo as normas e os procedimentos de auditoria aceitáveis ao Banco Mundial de forma que possa emitir sua opinião através do seu relatório, após o exame das demonstrações financeiras/contas de gerências.

Para além de exprimir uma opinião sobre as Demonstrações Financeiras anuais do Projecto, de acordo com os Padrões Internacionais de Auditoria, o relatório deve incluir um parágrafo separado a comentar a exactidão das despesas realizadas através das declarações de gastos (SOE's) e em que medida estas podem ser aceites como base para desembolsos do Acordo de Financiamento.

Para além do relatório de auditoria, os Auditores Externos devem elaborar uma Carta de Gestão (*Management Letter*), donde constem observações, comentários e recomendações para melhoria do sistema financeiro e contabilístico, para além de propostas para uma melhoria do sistema de gestão e controlo interno.

A UGP do PDUL é responsável pela entrega dos relatórios de auditoria e respectivas cartas de gestão, num prazo máximo de seis meses após o fim do exercício fiscal, o que significa até 30 de Junho de cada ano, o relatório e carta de recomendações devem dar entrada aos escritórios do Banco Mundial.

## **6. GESTÃO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **6.1 Pessoal da UGP**

A gestão administrativa dos recursos humanos consiste fundamentalmente no controlo da assiduidade,, processamento de salários, pagamento mensal bem como a avaliação de desempenho anual.

Para cada membro do pessoal da UGP/ a area de gestao financeira Fdev ter um processo individual que consiste em:

- Uma cópia do contrato, incluindo termos de referência;
- Não objecção do Banco Mundial;
- Cópia do Curriculum Vitae, certificado de habilitações e de outros cursos relevantes;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- Fotocópia do cartão de NUIT;
- Certificado de Registo Criminal;
- Cadastro de Inscrição da UFSA;
- Alvará/ Documentos de Início de actividades (para o caso de incritos no regime de tributação diferente do IRPS)
- Contacto(s) de pessoa(s) em situação de emergência do consultor;
- O registo de ausências/ férias e
- Avaliação Anual de desempenho.

### **6.2 Pagamento de Honorários**

Um sistema eficiente de salários envolve uma organização que assegura que os valores dos salários são transferidos para as contas bancárias individuais de cada consultor, cumprindo com a data de pagamento. Os pagamentos são efectuados no final de cada mês, sendo o dia 20 de cada mês a data indicativa para dar entrada no banco a ordem de pagamento de salários do respectivo mês.

A remuneração do pessoal da UGP/ é paga mediante a apresentação de uma factura e relatório de actividades mensais. A responsabilidade de emitir a factura e obter as aprovações necessárias antes da sua submissão a areaFinanceira da UGP, é de cada consultor.

A aprovação das facturas para o pessoal é feita pelo Director da componente e pelo Coordenador da UGP e é efectuada por transferência bancária. Não serão efectuados pagamentos em numerario assim como não serão efectuados adiantamentos ou empréstimos.

Os salários são fixados com um valor bruto, passíveis de desconto aplicáveis na legislação nacional, sendo que a UGP e responsável pela retenção na fonte do imposto e entrega à Repartição de Finanças respectiva (Quando Aplicável).

O projecto não está autorizado a contribuir nos benefícios geralmente oferecidos pelas entidades patronais aos seus colaboradores, como é o caso de segurança social obrigatória.

### 6.3 Deslocações

Uma deslocação em serviço, é definida como sendo uma movimentação realizada para fora do meio habitual onde a organização desempenha as suas actividades, com o objectivo de levar a cabo actividades com ela relacionadas.

Todas as despesas de viagem são pagas somente após a aprovação por quem de direito, no respectivo sector de trabalho, sendo que para o pessoal da UGP a aprovação das viagens é da competência do Coordenador. No geral, estes tipos de despesas são pagos em Meticais ou dólares americanos, se a viagem for nacional ou internacional. Em ambos os casos, são aplicadas as taxas estabelecidas pelo Ministério da Economia e Finanças, nos termos previstos pelo Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, sendo que os montantes para a alimentação e ou alojamento não deverão exceder os limites permitidos pelo Banco Mundial para as respectivas cidades.

Para o efeito recorre-se ao Diploma Ministerial 69/2019 de 10 de Julho em vigor para os Funcionários e Agentes do Estado.

Para qualquer deslocação em missão de serviço, o consultor, após aprovação do Coordenador do Projecto, o Gestor Financeiro deverá efectuar a requisição do bilhete de passagem e do valor das ajudas de custo, com pelo menos uma semana de antecedência, salvo em casos excepcionais de reconhecida urgência.

Deve-se prestar contas sobre as despesas de viagem no prazo de 3 dias após o regresso. Caso as despesas de uma determinada viagem não sejam completamente justificadas, implicará alguma medida de contenção em viagens futuras para o consultor.

Se a viagem acarretar despesas de combustível, deve-se considerar no máximo 20 litros por 100km, devendo-se apresentar os comprovativos fiscalmente válidos para posterior registo, sendo imprescindível que estas despesas sejam previamente autorizadas pelo Coordenador da UGP. Nesta categoria, enquadram-se as missões de acompanhamento, supervisão, avaliação, seminários, etc.

As despesas de viagem, em particular, devem ser consubstanciadas pelos seguintes documentos:

- a) Solicitação da autorização de viagem;
- b) Cartão de embarque ou documento equivalente impresso;
- c) Facturas / recibos do alojamento (quando aplicável);
- d) Facturas / recibos das despesas com combustível (em caso de viagens rodoviárias);
- e) A Autorização de Pagamento (AP);
- f) Relatório da viagem;
- g) Guia de Marcha no caso de viagens domésticas e
- h) Relatório de viagem ou programa e certificado do curso em caso de formação.

### 6.4 Outros Custos Com o Pessoal

Todos os benefícios para os trabalhadores da UGP devem ser abrangidos pela categoria de custos operacionais. É função do Coordenador da UGP, aprovar a proposta, para a aplicação de parte dos custos operacionais à cobertura das despesas telefónicas e combustível em relação ao pessoal da UGP.

Os consultores e os intervenientes do Projecto tem o direito ao reembolso das despesas de combustível e comunicação, caso as mesmas tenham sido incorridas durante a realização de actividades previamente planificadas no projecto e aprovadas pelo Coordenador do Projecto.

### **6.5 Despesas de Comunicação**

Para operacionalizar este tipo de despesas, a UGP deverá firmar um contrato com uma empresa de telefonia móvel, seleccionada para este fim com base em critérios objectivos e documentados. O limite mensal correspondente para cada funcionário será transferido à conta bancária (indicada pelo fornecedor) que por sua vez irá reportar mensalmente para monitorar o uso por cada beneficiário. O contrato deve ser feito de tal forma que não haja pagamento ou exigência de nenhum valor adicional, acima do limite individual de comunicações sobre a conta da UGP.

O Gestor Financeiro deverá produzir um mapa de controlo mensal das despesas com as comunicações com evidência de que nenhum dos utentes ultrapassa os limites individuais acumulados de despesa nas comunicações. Não são aceites pedidos de reembolso, relativos à comunicação móvel, nem mesmo em caso do uso do serviço de roaming.

### **6.6 Despesas de Combustível**

Para operacionalizar este benefício, a UGP deverá firmar um acordo de fornecimento com uma empresa fornecedora de combustíveis, seleccionada para este fim, com base em critérios objectivos e documentados.

O valor do consumo mensal correspondente de cada técnico será transferido à conta bancária (indicada pelo fornecedor) que por sua vez proporcionará os meios para a sua obtenção, sendo assim possível monitorar o consumo individual dos litros pagos para cada beneficiário. Não sendo aceites pedidos de reembolso relativos ao consumo de combustível nas movimentações dentro da Cidade de Maputo, excepto se os montantes a reembolsar tenham sido aprovados previamente e relacionados com actividades específicas.

### **6.7 Seguro de Viagem**

O seguro de viagens é elegível para todas as viagens directamente relacionadas ao trabalho, devendo o pagamento do mesmo ser feito directamente ao provedor de seguros. O Contabilista da UGP tem a responsabilidade de auxiliar os viajantes na contratação do seguro. A UGP poderá entrar em acordos com uma empresa de seguros credível, para casos de viagens recorrentes, entretanto os pagamentos serão feitos caso-a-caso.

Será permitido o reembolso das despesas do seguro de viagem se as mesmas estiverem relacionadas com viagens autorizadas pelo Coordenador.

### **6.8 Assistência Médica**

O Projecto prestará assistência médica aos seus especialistas. A escolha da melhor forma de operacionalização deste procedimento será decidida pelo Coordenador do Projecto, podendo ser através de pagamento directo ao provedor de serviço, acordo com clínicas de saúde, reembolso aos consultores desde que estes apresentem os respectivos documentos comprovativos.

### **6.9 Férias**

Cada consultor com contrato de 12 meses tem direito a 30 dias de férias. A sua utilização deverá ser em concordância com o superior hierárquico directo com a devida aprovação do Coordenador do Projecto e para tal deve se preencher o pedido de ausência/ férias.

### **6.10 Avaliação de Desempenho**

Anualmente cada consultor é avaliado de acordo com os Termos de Referência e o trabalho realizado. Cabe ao Coordenador do Projecto avaliar o consultor e decidir sobre a renovação do seu contrato, quando aplicável.

### **6.11 Revisão Salarial**

Uma vez ao ano, e, geralmente ao fim do contrato com o consultor, o Coordenador da UGP poderá solicitar ao Banco Mundial um ajuste ao valor do contrato do consultor até 5% .

### **6.12 Formação**

Os consultores do Projecto, poderão beneficiar-se de formações de curta duração ministradas quer pelo Banco Mundial ou outra instituição reconhecida para o efeito no decorrer do Projecto, bastando que tal formação tenha aprovação do Coordenador do Projecto e que tal formação beneficie no decorrer do trabalho.

### **6.12 Material de Escritório**

O material de escritório adquirido no âmbito do projecto pela UGP será devidamente guardado em armários fechados à chave, sendo designada pelo Coordenador do Projecto a pessoa que ficará responsável pela sua segurança e controlo.

O material de escritório será adquirido ao abrigo dos procedimentos estabelecidos no Manual de Aquisições *do PDUL – MOP Volume 4* .

## **7. ARQUIVO E REGISTO**

O principal objectivo do sistema de arquivo é garantir que os documentos contabilísticos sejam guardados numa sequência lógica, de modo a suportar os relatórios financeiros e a apoiar os auditores no seu trabalho de verificação de contas e emissão de opinião, sobre a exactidão das demonstrações financeiras.

Todos os registos serão informatizados e terão cópias de segurança, devidamente guardadas em local seguro.

A documentação contabilística não poderá ser retirada do seu local seguro de arquivo, com excepção de fins de auditoria ou fins legais. Em todos os casos será emitida uma nota de entrega, devidamente assinada pela pessoa que recebeu essa documentação.

Os auditores e inspectores, terão as devidas facilidades a fim de evitar que os seus trabalhos possam decorrer sem retirar a documentação contabilísticas das instalações da UGP.

Todos os registos contabilísticos e documentação justificativa referentes a pagamentos e recebimentos, serão arquivados durante pelo menos 5 (cinco) anos.

### **7.1 Tipos de Arquivos**

A estrutura do sistema de Arquivo da área financeira da UGP é a seguinte:

- Arquivo de Contratos;
- Arquivo de Despesas Mensais;
- Arquivo dos Pedidos de Saque de Fundos para o Banco Mundial;
- Arquivo dos Extractos Bancários e respectivas Reconciliações e
- Arquivo de Diversos.

#### **7.1.1 Arquivo de Contratos**

Será mantido um arquivo por cada contrato assinado, dividido em Obras, Equipamentos e Consultorias diversas.

#### **7.1.2 Arquivo de Despesas Mensais**

Todas as despesas mensais incorridas e reportadas pelo Projecto, devem ser arquivadas em uma pasta contendo toda a informação financeira de todos pagamentos do mês.

#### **7.1.3 Arquivos de Pedidos de Saque de Fundos**

Será mantido um arquivo específico para os Pedidos de Saque de Fundos (PSF), que se destinam à realimentação da conta especial, existindo uma pasta por cada conta especial. Os Pedidos de Saque de Fundos serão registados sequencialmente.

Os documentos de apoio, nomeadamente Declaração de Gastos Mensais (SOEs), Relatório Financeiro Trimestral ( FMR), serão devidamente enumeradas e arquivadas junto do respectivo Pedido de Saque de Fundo (PSF).

#### **7.1.4 Arquivo de Contas Bancárias**

Todas as contas bancárias terão pastas separadas, cada uma delas contendo correspondência, extractos de conta, reconciliações bancárias, lista de assinantes da conta e outra informação julgada relevante.

Os extractos de conta mensais e as reconciliações bancárias devem ser arquivados por ordem mensal.

#### **7.1 5 Diversos**

Para além dos arquivos já mencionados, serão mantidos arquivos adicionais para assegurar um controlo efectivo do projecto, nomeadamente:

- a) Arquivo de Relatórios de missões de supervisão, monitoria e avaliação e técnicas do Banco Mundial (*Aide Mémoire*) – será mantida pelo UGP, arquivados cronologicamente;
- b) Arquivo dos Relatórios de Auditoria Externa;
- c) Arquivo dos Relatórios de Inspeção e Supervisão Financeira;
- d) Arquivo dos Relatório de Informação Financeira;
- e) Arquivo de correspondência enviada e recebida.

## 8. TERMOS DE REFERÊNCIA ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA (Gestor Financeiro do PDUL)

### 1. Introdução

O Governo de Moçambique com o suporte do Banco Mundial está a preparar o Projecto de Desenvolvimento Urbano e Local (PDUL) cujo objectivo é de " *Fortalecer o desempenho institucional e prover melhores infra-estruturas e serviços às entidades locais participantes*". O Projecto terá a duração de 6 anos, ou seja, de 2020 a 2025 período antecedido de uma fase preparatória, de Abril de 2018 até Setembro de 2020.

O Projecto será implementado em estreita colaboração entre os Ministérios-chave que têm mandatos específicos relevantes para os objectivos do Projecto, nomeadamente o Ministério da Administração Estatal e Função Pública (MAEFP), o Ministério da Economia e Finanças (MEF), Ministério da Terra e Ambiente (MTA), o Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH). O MAEFP tem o mandato de apoiar os municípios e coordenar reformas políticas de descentralização. O MEF tem o mandato sobre os regimes fiscais intergovernamentais e a gestão pública local. O MOPHRH tem o mandato sobre infra-estrutura básica, habitação e recursos hídricos, incluindo o desenvolvimento urbano. O MTA tem o mandato sobre o planeamento territorial, políticas de gestão da terra e ambiente. Como tal, o MAEFP terá o papel geral de coordenação entre estes ministérios-chave e os níveis governamentais.

O MOPHRH, em estreita colaboração com o MTA terá a responsabilidade pela implementação da Componente 1: Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais. O MEF, em estreita colaboração com o MAEFP, terá a responsabilidade pela implementação da Componente 2: Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional.

Também, foi criada a Unidade de Gestão do Projecto (UGP) para gerir a preparação e depois a implementação do Projecto, constituída por uma equipa técnica central composta por: Coordenador de Projecto, Especialista em Gestão Financeira, Contabilista, Especialista em *Procurement*, Especialista em Monitoria e Avaliação, Especialista em Salvaguardas Sociais, Especialista em Salvaguardas Ambientais e Especialista em Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano (MFDU).

Gestores Sêniores dos 4 Ministérios (MEF, MAEFP, MOPHRH e MTA) trabalharão em estreita colaboração com a UGP para garantir a qualidade técnica e a coordenação entre as diferentes componentes e actividades.

Nas 4 províncias, durante a fase de implementação, será criada a Equipa Técnica Provincial do PDUL para acompanhar, monitorar e supervisionar a implementação do Projecto na província, composta por um Oficial de Finanças e Aquisições, um Oficial de Salvaguardas Ambientais e um Oficial de Salvaguardas Sociais e Género.

O Projecto vai actuar nos Municípios das Províncias de Niassa, Zambézia, Sofala e Gaza.

O Projecto em referência tem 4 componentes estruturantes:

- (i) **Componente 1 – Infra-estrutura Urbana e Serviços Municipais**, com 3 Subcomponentes: 1A - Subvenções de Desempenho Municipal; 1B - Maximização do Financiamento para o Desenvolvimento Urbano e, 1C - Assistência Técnica à Gestão Urbana. Esta componente tem como objectivo aumentar a disponibilidade e qualidade de infra-estruturas e serviços municipais nos 22 municípios participantes;

- (ii) **Componente 2 – Reformas de Políticas de Descentralização e Fortalecimento Institucional**, com 2 Subcomponentes: 2A - Apoio à Liderança do Processo de Reformas da Descentralização e, 2B - Fortalecimento Institucional das Entidades Locais no Sector Público e Gestão Financeira. A componente tem como objectivo melhorar os recursos, desempenho e prestação de contas dos municípios, províncias e distritos, e melhorar as principais funções de gestão do sector público nos níveis provincial, municipal e distrital e;
- (iii) **Componente 3 – Gestão do Projecto**. Esta componente tem como objectivo assegurar uma adequada coordenação, planificação, implementação, monitoria e avaliação do Projecto e dos Municípios de forma a facilitar o alcance dos resultados previstos.
- (iv) **Componente 4 - Contingência de Resposta à Emergência**. A componente tem como objectivo facilitar o acesso ao financiamento rápido pela realocação de fundos do projecto não comprometidos em caso de desastre natural, seja por uma declaração formal de uma emergência nacional ou regional ou mediante solicitação formal do Governo de Moçambique.

## 2. Objectivos

O objectivo primário do Especialista em Gestão Financeira do GPDUL é assegurar uma gestão financeira adequada do Projecto, que inclui preparação de relatórios financeiros que refletem de forma adequada as operações, recursos e despesas relacionadas com o mesmo.

## 3. Âmbito do Trabalho.

O Especialista em Gestão Financeira será responsável por manter a contabilidade e mapas financeiros do Projecto actualizados, efectuar pagamentos aos diversos provedores de serviços, produção de relatórios financeiros do Projecto, mas não estarão limitadas ao seguinte:

- a) Tratar de todas as questões administrativas do Projecto, conforme necessário;
- b) Estabelecer e manter um sistema de contabilidade adequada do Projecto;
- c) Assegurar que todos os registos contabilísticos e contas bancárias estejam actualizados;
- d) Assegurar a preparação de reconciliações mensais das contas bancárias;
- e) Colaborar na preparação dos orçamentos anuais do Projecto;
- f) Elaborar e Manter actualizado o Manual de Gestão Financeira numa base regular, segundo as necessidades;
- g) Estabelecer e melhorar quando apropriado, o sistema de controle Interno (Bens, Obras, Serviços, Património Imóvel);
- h) Proceder à abertura de contas bancárias do Projecto e assinar as aplicações;
- i) Submeter as aplicações ao Banco e outros parceiros, para o reforço financeiro nas contas do Projecto;
- j) Efectuar e controlar pagamentos de diversos provedores com contratos válidos;
- k) Manter os comprovantes de pagamentos realizados com os respectivos recibos;

- l) Controlar os fluxos financeiros bancários e preparar a reconciliação bancária mensal e os relatórios financeiros mensais e trimestrais, incluindo os Relatórios Financeiros Intermédios (IRF's) e demonstrações financeiras do Projecto;
- m) Verificar a manutenção da liquidez nas contas do Projecto e preparar pedidos de transferência de recursos para alimentar a Conta Especial;
- n) Controlar e actualizar os registos do património do Projecto com todas as transações financeiras relacionadas;
- o) Gerir o processo de preparação e actualização do manual de implementação do Projecto;
- p) Organizar e manter todos os arquivos administrativos, incluindo organização e controle de arquivos da equipa técnica e arquivos de contratos do projecto;
- q) Supervisar a equipa de apoio para manter o escritório organizado, limpo e provido de material de higiene e limpeza;
- r) Assegurar a gestão de transportes incluindo manutenção e revisão de veículos;
- s) Apoiar na organização de seminários e reuniões sempre que necessário;
- t) Garantir que a logística do escritório e dos funcionários e consultores esteja organizado;
- u) Elaborar relatórios administrativos e financeiros quando solicitado pelo Coordenador do Projecto;
- v) Assegurar a interligação com os auditores Internos/Externos e seguir quaisquer assuntos levantados pela auditoria ou sua carta de recomendações;
- w) Elaborar material de formação e promover acções de formação visando aumentar as habilidades em gestão financeira dos beneficiários do Projecto;
- x) Coordenar, conforme necessário, as auditorias externas às contas do Projecto, acompanhar as missões de supervisão do Governo, Banco Mundial entre outras e dar seguimentos as recomendações associadas;
- y) Desenvolvimento e capacitação do Pessoal
- z) Quaisquer outras tarefas solicitadas pelo Coordenador do Projecto.

#### 4. Criação de Capacidades e Transferência de Conhecimentos

Durante a execução do contrato o Especialista em Gestão Financeira deverá preparar propostas de plano de formação específico dirigido aos técnicos das Direcções de Administração do Pessoal (DAP) / Direcções Municipais de Finanças (DMF) no âmbito de fundos de subvenção das SDM's visando a criação e desenvolvimento de capacidades, competências e conhecimentos de como gerir esses fundos e a respectiva prestação de contas em conformidade com o Manual de Gestão das Subvenções de desempenho Municipal e Prestação de Contas a nível distrital e municipal. A proposta do plano em referência deverá especificar no mínimo, o seguinte:

- a) **Diagnóstico:** visitas e reuniões com as instituições beneficiárias para identificação do numero de técnicos que afectos a essas Direcções (*needs assessment*);
- b) **Escopo:** capacidades e conhecimentos a serem fortificados a nível dos técnicos das instituições beneficiárias no âmbito das SDM's;
- c) **Grupo alvo:** as instituições beneficiárias apresentarão por escrito os nomes dos técnicos que constituem o grupo alvo. Se necessário, o Gestor irá entrevistar os

funcionários para avaliar o nível das respectivas qualificações de modo a detalhar as suas capacidades no plano de actividades;

- d) **Acções e prazos:** indicar o plano de formação e os prazos em que serão desenvolvidas. O Gestor poderá capacitar e dar assistência técnica sempre que necessário sobre a gestão das SDM's aos técnicos das instituições beneficiárias. A capacitação inclui a formação formal e em ambiente de trabalho.

**Nota:** importa sublinhar que a criação de capacidades e transferência de conhecimentos será feita *em coordenação e sem duplicação* com outras actividades financiadas pelo Projecto para a capacitação institucional visando promover a sustentabilidade em recursos humanos nas instituições do Estado beneficiárias do Projecto: Ministérios-chave do Projecto, Governos Provinciais, Administrações distritais e municipais.

## 5. Supervisão e Reporting

O Especialista em Gestão Financeira reporta hierarquicamente ao Coordenador do Unidade de Gestão do Projecto – UGP.

## 6. Perfil do Especialista em Gestão Financeira

O Especialista em Gestão Financeira deverá ter experiência prática em Gestão Financeira de Projectos Financiados pelo Banco Mundial. Ele (a) deverá possuir as seguintes qualificações:

- a) Licenciado, em economia, gestão, administração pública, ciências sociais, finanças, comércio ou em outras áreas relevantes, dando-se maior preferência se o candidato tiver o grau de Mestrado. Ser membro de uma organização de profissionais de contabilidade e auditoria que é membro da Federação Internacional de contabilistas (IFAC – International Fédération of Accountants) será uma vantagem
- b) Pelo menos 7 anos de experiência em gestão financeira de Projectos Financiados com fundos externos
- c) Familiarizado com os procedimentos operacionais do Governo de Moçambique e do Banco Mundial, por ex. Desembolsos, Declaração de Despesas (SOE's) e Relatórios de Gestão Financeira (FMR' s), etc.;
- d) Experiência no desenho, preparação, negociação e implementação de grandes Projectos com parceiros de cooperação, nacionais e internacionais, envolvendo fundos externos.
- e) Experiência de trabalho em Moçambique e noutros países em desenvolvimento e/ou de língua oficial portuguesa, de preferência em África será uma vantagem
- f) Capacidade comprovada de gestão de equipas multidisciplinares de gestores, técnicos e consultores, quer nacionais, quer internacionais bem como de relacionamento com várias sensibilidades aos diversos níveis políticos e sociais.
- g) Capacidade de liderança em processos participativos de planificação do desenvolvimento e de gestão da mudança.
- h) Fluente em Português e conhecimentos de Inglês.

## **7. Duração do Contrato**

Estima-se que a fase de preparação do Projecto seja de aproximadamente 12 meses contados a partir da data da sua assinatura. Haverá possibilidade de renovação do Contrato, por igual período durante a fase de implementação do PDUL, mediante boa avaliação de desempenho, que deverá ser anexa, ao pedido de renovação.

## 9. TERMOS DE REFERÊNCIA DO CONTABILISTA E DE PROCUREMENT

### Introdução

O Governo de Moçambique, com o suporte do Banco Mundial, está a desenhar o Projecto de Desenvolvimento Urbano e Descentralização (PDUL), que terá a duração de 6 anos, ou seja, de 2020 a 2025, período antecedido de uma fase preparatória com a duração inicialmente prevista de 12 meses até Abril de 2019 e mais tarde prorrogada por mais um ano até Abril de 2020.

O Objectivo do Projecto é *Fortalecer o desempenho institucional e fornecer infra-estrutura e serviços melhorados nas entidades locais participantes.*

O futuro Projecto enquadra-se nos processos de Reformas da Administração Pública e Descentralização e será composto por quatro componentes: *Componente 1 - Infraestrutura Urbana e Prestação de Serviços; Componente 2 - Reformas da Política de Descentralização e Fortalecimento Institucional; Componente 3 - Gestão do Projecto e Componente 4 - Contingência da Recuperação de Emergência.*

Durante a fase de preparação, espera-se, entre outros, que sejam realizados os estudos necessários para o desenho do projecto, definidos os arranjos institucionais de nível central e provincial bem como, a coordenação entre os municípios beneficiários do Projecto, condicionantes para a efectivação do Projecto.

O PDUL terá dois eixos de intervenção, dos quais o primeiro estará orientado para a Assistência Técnica ou Capacitação Institucional e o segundo irá incidir na mobilização de Investimentos em infra-estruturas básicas destinados aos 22 municípios das Províncias de Niassa, Zambézia, Gaza e Sofala (com excepção da Beira).

O Projecto será implementado pelo MAEFP, que tem o mandato geral do governo para promover políticas de descentralização e gerir programas que apoiem a capacidade institucional de municípios e distritos. O Projecto será implementado em estreita coordenação com MEF, MOPHRH e MITADER, uma vez que esses ministérios têm mandatos relevantes para o objectivo de desenvolvimento do projecto, incluindo transferências fiscais intergovernamentais e fiscalização da terra, infraestruturas e prestação de serviços, gestão do território e do ambiente.

A UGP/ PIU foi estabelecida com as responsabilidades gerais de coordenação, fiduciária, salvaguardas, M & A e relatórios. Com a excepção dos Subsídios de Desempenho Municipal e Distrital, todos os recursos e contratos serão geridos directamente pela UGP/PIU. Para garantir uma capacidade apropriada para gerir a execução das actividades de apoio às obras nos municípios e distritos participantes, o projecto financiará uma pequena unidade baseada em cada província, incluindo um especialista em desenvolvimento institucional, um oficial ambiental, um engenheiro e um oficial de salvaguardas.

Neste contexto, há necessidade de admitir O Assistente Financeiro e de Procurement para as fases de preparação e implementação do projecto, realizar as tarefas descritas abaixo.

**Descrição de tarefas**

A responsabilidade principal do Assistente de Contabilidade e de Procurement será de assegurar a implementação financeira e de Procurement do Projecto.

Neste âmbito principal, o consultor deverá:

- a) Assegurar o cumprimento dos princípios contabilísticos geralmente aceites;
- b) Preparar em coordenação com o Gestor Financeiro do projecto os orçamentos anuais;
- c) Validar toda documentação de suporte das transacções contabilísticas e proceder a sua classificação e registo de acordo com o Manual de Administração Financeira (MAF) e Manual de Implementação do Projecto;
- d) Realizar os registos contabilísticos e os seus mapas demonstrativos;
- e) Emitir diários e conferir lançamentos;
- f) Identificar erros e regularizar lançamentos;
- g) Assegurar o pagamento das obrigações fiscais;
- h) Reconciliar as contas de terceiros e corrigir as diferenças identificadas;
- i) Preparar e consolidar reconciliações bancárias mensais de todas as contas existentes;
- j) Preparar solicitações de pagamento para a implementação das actividades em colaboração com o Gestor Financeiro e as unidades de implementação do projecto;
- k) Responsável pela preparação e logística dos processos de viagens nacionais ou para fora do país incluindo a respectiva prestação de contas;
- l) Prestar apoio nos processos de planificação, revisão orçamental, bem como nos relatórios financeiros;
- m) Preparar pagamentos incluindo e garantir a existência dos recibos em cada processo de pagamento realizado, importância paga e documentos de suporte;
- n) Assegurar que todos os registos contabilísticos e contas bancárias estejam em dia;
- o) Garantir a correcta inventariação e actualização dos bens patrimoniais adquiridos com os fundos do Projecto;
- p) Prestar apoio na aquisição de bens e serviços e administrar os contratos;
- q) Preparar a documentação e prestar assistência ao processo de auditoria do Projectos;
- r) Responsável pela logística, documentação, arquivo (fixo e eletrónico) e correspondência do Projecto
- s) Acompanhar a execução financeira do Projecto;
- t) Responsável pela verificação da conformidade na utilização da viatura alocada ao Projecto incluindo a planificação e gestão das viagens;
- u) Realizar outras tarefas de natureza e complexidade similar do Projecto e da Unidade em que o Projecto está inserido.

**INTEGRAÇÃO HIERÁRQUICA**

O Assistente de Contabilidade e de Procurement do Projecto irá trabalhar na Unidade de Gestão do Projecto e irá trabalhar directamente com o Gestor Financeiro e Gestor de Procurement, reportando hierarquicamente ao Coordenador do Projecto.

## **PERFIL/QUALIFICAÇÕES**

O candidato deverá ter um curso médio e Contabilidade com o mínimo de 5 anos de experiência em contabilidade. Experiência de trabalho em projectos financiados por organismo multilateral é uma vantagem. E possuir sólida compreensão de processos e regulamentos financeiros do Governo de Moçambique.

## **NIVEL DE REMUNERAÇÃO**

O Salário do Contabilista do Projecto será negociado numa base mensal, cujo valor será negociado com base no seu CV e histórico salarial dos últimos meses.

## **DURAÇÃO DO CONTRATO**

O consultor será contratado numa base de 12 meses com possibilidade de renovação por igual período durante a fase de implementação do PDUL, mediante boa avaliação de desempenho, que deverá ser anexa ao pedido de renovação. Para efeitos da avaliação da performance o consultor irá submeter o seu “*progress report*” mensal com base nestes Termos de Referência.

## **PRINCIPAL LEGISLAÇÃO NACIONAL APLICÁVEL - ANEXO I**

---

PARA BAIXAR OS DIPLOMAS INDICADOS DEVE SER CONSULTADO O “SITE” [WWW.DNO.GOV.MZ](http://WWW.DNO.GOV.MZ) DA DIRECCÇÃO NACIONAL DO ORÇAMENTO DO MEF OU O “SITE” [WWW.TA.GOV.MZ](http://WWW.TA.GOV.MZ) DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Lei nº. 14/2014, de 14 de Agosto**, que estipula a organização dos processos relativos a receitas e despesas públicas. Publicada no BR nº.65 de 14 de Agosto de 2014 – I serie.

**Despacho nº. 6/GP/TA/2014, de 20 de Janeiro**, do Presidente do Tribunal Administrativo, atinente à padronização e harmonização dos conceitos e modelos ou mapas gerados pelo e-SISTAFE e flexibilização do processo de instrução da Conta de Gerência.

**Diploma Ministerial 69/2019 de 10 de Julho**, concernente à actualização da tabela de ajudas de custo para deslocações em missão de serviço dentro do País.



### Anexo III

<b>Mozambique Urban Development and Decentralization Project</b>		
<b>SOURCES AND USES OF FUNDS STATEMENT</b>		
	<b>Quarter</b>	<b>Cumulative</b>
<b>Opening Cash Balances</b>		
- IDA Designated Account		
- <b>Total opening cash</b>		
<b>Add: Sources of Funds</b>		
- IDA - Advance to Designated Account		
- IDA - Direct Payments		
- <b>Total Financing</b>		
<b>Cash Available</b>		
<b>Less: Uses of Funds by Categories</b>		
(1) Goods, works, non-consulting services, consulting services and operational costs		
(2) Performance Grant Part 1 (a) of the Project		
(3) MFDU Grants for part 1 (b) of the Project		
(4) Emergency Expenditures under Part 4 of the Project		
<b>Total Expenditures</b>		
<b>Cash Available Less Expenditures</b>		
Foreign Exchange difference		
<b>Net Cash available</b>		
<b>Closing Cash balances</b>		
IDA Designated Account		
<b>Total Closing Cash balances</b>		

**Mozambique Urban Development and Decentralization Project**  
**World Bank - IDA Credit V1990 MZ**  
**Uses of Funds by Component**  
**For the Quarter ended**  
**From: to 2020**

Componente / Actividades	Quarter			Cumulative			Cash Focast
	Planned	Actual	Variance	Planned	Actual	Varaiance	
<b>(1) Urban Infrastructure and municipal service</b> Consultating Services							
<b>(2) Decentralization Policy reforms and Institutional Development</b> Consultating Services							
<b>(3) Project Managment</b> Goods, non-consulting services, consulting services							
<b>(4) Contingency and Emergency Response</b>							
<b>Total project expenditures</b>							

**REPUBLIC OF MOZAMBIQUE**  
**Mozambique Urban Development and Decentralization Project**  
**From to 2020**

<b>Mozambique Urban Development and Decentralization Project</b>	
<b>IDA CREDIT Number: V1990 MZ</b>	
<b>Bank: Banco de Mocambique</b>	<b>Bank Account Number:</b>

<b>PART I</b>	Quarter
1 - Cumulative advances to end of current reporting period 2 - Cumulative expenditures to end of last reporting period 3 - Outstanding advance to be accounted (line 1 minus line 2)	
<b>PART II</b>	Quarter
4 - Opening DA balance at beginning of reporting periods Total provincial sub-accounts balances 5 - Add/Subtract: Cumulative adjustments (if any) 6 - Advances from World Bank during reporting period 7 - Add line 5 and line 6 8 - Outstanding advances to be accounted for (add line 4 and 7) 9 - Closing SA balances at end of current reporting period Total provincial sub-accounts balances (Please see annex A) 10 - Add/Subtract: Cumulative adjustments (if any) 11 - Expenditures for the reporting period 12 - Add line 10 and line 11 13 - Add line 9 and line 12 14 - Difference (if any) (line 8 minus line 13)	
<b>PART III</b>	Quarter
15A - Total forecast amount to be paid by World Bank 15B - WA n.º submitted but not yet received from the World Bank 15C - Estimated total amount adjusted to be paid by the World Bank (line 15A minus line 15B) 16 - Less closing DA balance after adjustments Total provincial sub-accounts balances (Please see annex A) 17 - Direct Payments/SC payments 18 - Add line 16 and 17 19 - Cash requirements from World Bank for next two reporting periods (line 15C minus 18)	

## Map de Inventário

<b>Nr Ordem</b>	<b>Descrição Bem</b>	<b>Codigo/ Referência do Bem</b>	<b>Localização</b>	<b>Data Aquisição</b>	<b>Data de Início da Utilização</b>	<b>Valor da Aquisição</b>	<b>Fornecedor</b>	<b>Documento Aquisição (Factura e Recibo)</b>
1								
2								
3								
4								
5								
	<b>Total</b>							

**Anexo VII****Datas para Informação Financeira para Banco Mundial**

<b>Datas</b>	<b>Até 15 de cada mês</b>	<b>15.05</b>	<b>15.08</b>	<b>15.11</b>	<b>15.02</b>	<b>30.06</b>
<b>Informação Financeira</b>	SOE do mês anterior	Envio de IFR do I Trimestre	Envio de IFR do II Trimestre	Envio de IFR do III Trimestre	Envio de IFR do IV Trimestre	Relatório de auditoria do exercício passado